



**ГОДИШЊИ ПЛАН
РАДА
ШКОЛСКА 2026/2027.
ГОДИНА**

САДРЖАЈ

1.УВОД.....	5
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	5
1.2. ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	9
1.3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РАДА ШКОЛЕ	10
2.УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	17
2.1. МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ И	17
ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	17
2.2. ПРОСТОРИЈЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	24
2.3. ОБЈЕКТИ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД ВАН ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ	25
2.4. НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	26
2.5.ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ	27
2.6. КАДРОВСКИ УСЛОВИ.....	29
2.7. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ.....	34
2.8. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ – ПРИОРИТЕТИ НА КОЈИМА ЋЕ СЕ РАДИТИ У ТЕКУЋОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ	36
3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	38
3.1.ПЛАН ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	39
3.2.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА.....	45
3.3.СПИСАК УЏБЕНИКА И ПРИРУЧНИКА	49
3.4. ОПРЕДЕЉЕЊА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ.....	83
3.5. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ	86
3.6. СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ	89
3.7. РИТАМ РАДНОГ ДАНА	103
3.8. КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	104
3.11. ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	110
3.13.ОГЛЕДИ У ШКОЛИ.....	112
3.14. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ	112
4.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ.....	112
4.1.НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	112
ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	117
4.2 Стручни активности, тимови и комисије у школској 2026/2027. години	121
4.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	173
4.4. СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА.....	176

4.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	180
(I, II, III, IV).....	180
4.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	185
4.7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	200
4.8. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ	202
4.9. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	219
5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ.....	240
5.1. ШКОЛСКИ ОДБОР	240
5.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	245
5.3. САВЕТ РОДИТЕЉА.....	263
5.4. ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	267
5.5. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	272
6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	277
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	283
7.1. СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	283
7.2. СЕКЦИЈЕ	285
7.3. МОЈА ЖИВОТНА СРЕДИНА.....	312
7.4. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА.....	321
7.5. ЕКСКУРЗИЈЕ, ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ	322
7.6. ЛЕТОВАЊА, ЗИМОВАЊА, ЛОГОРОВАЊА, КАМПОВИ И ДР.....	331
7.7. УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ.....	331
7.8. ПРОИЗВОДНИ И ДРУГИ ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД.....	331
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ	333
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	333
8.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	333
8.2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА.....	335
8.3. ЗДРАВСТВЕНА ПРЕВЕНЦИЈА	344
8.4. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ.....	351
8.5. ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ	352
8.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ / УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,	354
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА	354
8.7. ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ.....	364
8.8. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ	365

8.9. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ	366
8.10. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ	374
9. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	376
10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	387
10.1. СВИ ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	389
10.2. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ.....	397
11. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	405
11.1 ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ	406
11.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ	407
12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	407
ПРИЛОЗИ	411

При изради Годишњег плана полази се од Закона о основама система образовања и васпитања («Сл.гласник РС», 88/17,27/18,-др. закони), Закона о основном образовању и васпитању(„Сл.гласник РС“,бр.55/13, 101/17, 27/18, 95/18, 10/19), Статута ОШ „Вук Караџић” у Мајиловцу.број 47/18-5 од 27.2.2018.године, и у складу је са школским Календаром о-в рада за основне школе за шк.2025/26.годину, Развојним планом за период од 2023-2028.године и Школским програмом за период од шк.2025/26 – 2029/30.године, Школски одбор Основне школе “Вук Караџић” Мајиловац на својој седници одржаној дана 11.09.2026. год. је усвојио:

ГОДИШЊИ ПЛАН

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА

ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

1.УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе представља основни документ којим се планирају и одређују правци остваривања заједничког плана и програма образовно-васпитног процеса и других активности школе. Истим документом утврђују се рокови извршавања, начин реализације, извршиоци послова и радних задатака као и појединачна одговорност сваког извршиоца за остваривање постављених програмских садржаја ради перманентног побољшања квалитета образовно-васпитне делатности у основној школи.

Годишњи план рада је рађен на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и на основу Законских и подзаконских аката којима је регулисано основно образовање, Колективног уговора, Статута школе и других аката.

Финансијска средства којима школа располаже и која ће бити одобрена у складу са финансијским планом Буџета ће се рационално користити у циљу модернизације наставе, подизању квалитета и квантитетанаставеи остваривања образовних стандарда и подизање образовног нивоа.



У нашој школи ће се, уз разумевање родитеља, МЗ и локалне самоуправе, унапређивати услови рада и обogaћивати наставним средствима.

Сарадња са радним, културним и спортским организацијама и установама у општини је веома добра, школа ужива велики углед у непосредном окружењу па и шире својим резултатима и активностима. У наредном периоду школа планира да интензивира сарадњу са свим субјектима из окружења, како би резултати рада у школи били још бољи.

Школа је учествовала на свим организованим такмичењима у свим областима, где су наши ученици постизали запажене резултате од Општинских до Републичких такмичења, као и на завршном испиту ученика VIII разреда.

Учешће школе у пилот пројекту Једносменског рада, школа омогућава нашим ученицима већу подршку како у редовним наставним тако и ваннаставним активностима.

Све планиране активности могу се постићи захваљујући организованом, планском и систематичном раду свих запослених, у коме су спојени искуство, жеља и ангажовање да се у наставни процес уведе савременији и продуктивнији поступци, облици, методе и средства рада и учења уз адекватну савремену организацију образовно-васпитног рада.

Досадашњи радни резултати су врло поуздана основа за планирање рада у следећој школској години. Они омогућавају даљи развој, ка бољој и савременој организацији рада уз примену савремених метода и облика у циљу остваривања квантитета и квалитета усвојених знања ученика, незапостављајући васпитну улогу школе.

Приликом сачињавања овог Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину, нарочито се имало у виду, поред осталог и следеће:

- ⇒ да је школа обавезна да у овој школској години оствари потребне облике образовно-васпитног рада утврђене Правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада;
- ⇒ да се Годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;
- ⇒ да се од I до VIII разреда завршило са реформисаним плановима и програмима и да ће се реализовати Школски програм који важи од школске 2025-26/2029-30. године, а који је школа донела у складу са општим и посебним основама школског програма и усаглашен је са новим законима;
- ⇒ да ће се организација образовно-васпитног рада у свим одељењима остварити у једној смени;
- ⇒ да ће ове школске године бити 8 одељења млађих разреда и 4 одељења у старијим разредима, а да ће настава бити организована у једној смени;

- ⇒ да ће бити реализован и у шк.2026/27.године Обогаћен једносменски рад и у млађим разредима у насељима Мајиловац, Курјаче и Ђураково, као и у старијим разредима;
- ⇒ да ће бити реализован у склопу Једносменског рада пројекат у нашој установи под називом Финансијска писменост у виду 2 модела: други модел је за ученике 5,и 6.разред , а трећи модел је намењен за ученике 7. и 8.разреда;
- ⇒ да ће бити настављен, у склопу Једносменског рада, пројекат под називом „Свако дете има право да одраста здраво“, намењен за ученике 1. и 2. и 5.разреда, у централној школи-Мајиловцу;
- ⇒ У млађим разредима одељења ће бити организована у форми комбинованих одељења и то Сиракову, Курјачу, Ђуракову (од ове школске године два комбинована одељења уместо неподељене школе-комбинација 1.и 2.р. и 3.и 4.р.) и Мајиловцу, а ИО Сираково имало би једно чисто одељење ученика 3.разреда и једно комбиновано одељење 1. и 2.разреда;
- ⇒ да ће услови рада бити много бољи услед улагања у нова наставна средства и опремљен кабинет за наставни предмет хемије као и урађена фасада у ИО Ђураково и опремљену нову учионицу за ново комбиновано одељење;
- ⇒ да ће бити опремљене канцеларије директора, секретара, педагога, рачуноводства, библиотеке и зборнице са новим намештајем и кречењем, тракастим завесама- у централној школи у Мајиловцу;
- ⇒ да ће цела школа бити покривена бржом интернет мрежом, заједно са подручним одељењима;
- ⇒ да је уређено и обезбеђено спортско игралиште за извођење наставе физичког васпитања;
- ⇒ да је уређен и асвалтиран полигон за мале спортове на коме се изводи настава физичког образовања;
- ⇒ да је школско двориште асфалтирано,осветљено и прилагођено потребама ученика;
- ⇒ да је у холу и зборници постављен по један ТВ за пројектовање нових дешавања у школи;
- ⇒ да ће школско двориште у централној школи бити опремљено једном Летњом учионицом;
- ⇒ У холу школе је постављано електронско звоно са екраном за обавештења;
- ⇒ Имаћемо једну надокнаду часова усклађеним са Календаром о-в наставе у основним школама: у новембру месецу (у уторак 10.новембра распоред од петка);
- ⇒ да ће у 1. 2, 3, и 4.разреду бити реализован Дигитални свет;
- ⇒ да ће се енглески језик изучавати од I до VIII разреда као обавезни наставни предмет;
- ⇒ да ће се руски језик изучавати од V до VIII разреда као изборни наставни предмет;

- ⇒ да ће се реализовати иницијално тестирање од стране наставника за ученике од 2. до 8. разреда, а који обухватају садржаје из претходних разреда;
- ⇒ да ће школска година почети у уторак 1. септембра 2026. године;
- ⇒ да ће школа почети са Обогаћеним једносменским радом најкасније од понедељка 21.9.2026. године;
- ⇒ да ће ученици пробни завршни испит полагати 19. и 20. марта а да ће завршни испит полагати 14, 15. и 16. јуна 2027. године;
- ⇒ да ће се од I до VIII разреда остваривати Верска настава;;
- ⇒ да ће се према интересовањима и избору ученика реализовати секције у свим разредима;
- ⇒ да ће се према интересовањима и избору ученика другог циклуса реализовати слободне наставне активности ;
- ⇒ да ће се реализовати јачке екскурзије и излети, као и колективна екскурзија за све запослене у школи;
- ⇒ да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на оптималном нивоу;
- ⇒ да ће планиране активности свих актера школе бити у усклађене са Развојним планом 2023-2028, новим Школским програмом 2025/26-2029/30 и Календаром о.в рада за основне школе за шк.2026/27.годину;
- ⇒ да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању планова и програма бити на завидном нивоу, у циљу што комплетнијег преношења знања ученицима;
- ⇒ да стручност наставника гарантује још бољи рад на остваривању задатака у реализацији наставних садржаја и подизању квалитета рада, као и да утиче на резултате рада;
- ⇒ да је нужно побољшати рад како би резултати на такмичењима били још бољи;
- ⇒ да ће бити организована припремна настава и стална помоћ ученицима за такмичења, Пробни и Завршни испит , као и за полагање поправног и разредног испита;
- ⇒ да ће се наставити сарадња са родитељима ученика, Локалном заједницом, организацијама и установама повезаним са школом;

1.2. ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

- ⇒ Основни циљеви основног образовања и васпитања су:
- ⇒ обезбеђивање добробити и подршка celovitom развоју ученика;
- ⇒ обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за celoviti развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- ⇒ свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- ⇒ развијање и практиковање здравих животних стилова свести о важности сопственог здравља и безбедности потребе неговања и развоја физичких способности;
- ⇒ развијање свести о значају одрживог развоја заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- ⇒ континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- ⇒ развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- ⇒ пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- ⇒ развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- ⇒ развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- ⇒ оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- ⇒ развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- ⇒ развијање позитивних људских вредности;
- ⇒ развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

- ⇒ развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- ⇒ развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске баштине;
- ⇒ повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- ⇒ повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

1.3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РАДА ШКОЛЕ

Свака сврсисходна делатност мора имати јасно дефинисане циљеве према којима се тежи и које се жели достићи.

Циљеви су норма и идеал. Њима се утврђују задаци које треба остварити. Циљеви означавају тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмеравани сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим програмом се дефинишу циљеви у оквиру неких основних структуралних делова рада и то:

Подручје - активности	Циљеви
План и програм	Изработом заједничког плана и програма образовно-васпитног рада у основној школи утврђују се и следећи посебни задаци: Укључити све наставнике у специјализоване семинаре за рад на остваривању образовних стандарда; Организовати интерна стручна усавршавања наставника у циљу адекватније припреме за рад и остваривања образовних стандарда; Оспособљавати запослене кроз семинаре за коришћење и примену савремених наставних средстава и метода рада, као и савремених образовних технологија у настави (како првог тако и другог циклуса), а све у циљу остваривања образовних стандарда, и реализације наставних планова и програма.
Савремена образовна технологија	Примена савремене образовне технологије рада у организовању редовног наставног процеса подразумева примену савремене технологије рада у извођењу наставе и ваннаставних активности, као и дигитализацију наставе, индивидуализовану, проблемску наставу, елементе тимске наставе, примену тзв. мале наставн. технике (компјутери, графоскопи, дијапројектори и сл.). Потребно је утврдити минимални фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савременије организације наставног процеса (програм увођења иновација) примене компјутера у настави и интерактивних табли уз организацију часа.

Осавремењивање рада ученика	Један од задатака коме наставнички и други стручни органи треба да поклоне посебну пажњу јесте даља разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада ученика, оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања: ⇒ разрада функције наставника у процесу давања инструкција за рад; ⇒ испитивање нивоа радних навика ученика и указивање помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања.
-----------------------------	---

Допунска настава	Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба (уочене празнине због објективних и субјективних разлика) биће посвећена одређена пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну боље резултате у настави.
Културне и друге потребе ученика	Развијање културних и других потреба У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортскорекреативних активности ученика у слободном времену, школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба и интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз њихово садржајно задовољавање. У том смислу све одељењске заједнице утврђују своје културне програме, а такође на нивоу школе биће разрађени програми културно-забавног и спортско-рекреативног живота ученика.

Стимулисање ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће поклоњена посебна пажња. У том смислу биће разрађен систем стимулативних мера у школи, а основа система стимулисања ученика биће представљена објективнија процена напредовања ученика применом индивидуализованог оцењивања, као и други видови и облици стимулисања и подстицања ученика (награде, похвале..)
Распоред часова	У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова образовно-васпитног рада (редовна, допунска, додатна, слободне наставне активности ученика, секције), писмених провера како би се постигла синхронизована реализација свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале.
Услови образовања	Уједначавање услова образовања ; Уједначавање услова и могућности образовања ученика из различитих породичних и социјалних средина; ⇒ обезбедити: боље услове за учење и веће ангажовање ученика у школи како би се ублажио утицај неповољних услова на њихов успех.

Организација рада школе	Организација живота и рада школе се односи на образовно-васпитни рад школе. Организација живота и рада ученика у школи засниваће се на еластичнијем, толерантнијем и сарадничком односу са њима: разумевању, другарству, сагледавању тешкоћа и проблема ученика, указивању помоћи и савлађивању тешкоћа, уважавању индивидуалних особина, оптимистичком гледању и веровању у могућности ученика, пројектовању ведре перспективе, ослањању у свакодневном раду на оно што је позитивно код ученика. У циљу стварања одговарајућих услова за изграђивање новог и савременијег стила рада, за развијање ведрије и стимулативније радне климе, засноване на поверењу, топлини разумевању, толеранцији, подстицању креативног односа ученика, школа ће у овој години организовано разрађивати концепцију перманентног образовно-васпитног рада, примењивати савременију технологију рада, организовати стручно усавршавање наставника и сл.
Стручно усавршавање	Пуну пажњу школа ће посветити интензивирању педагошког, психолошког и уже стручног усавршавања наставника предметне и разредне наставе, библиотекара, педагога и директора у правцу јачања њихове, како образовне тако и васпитне функције, што представља промену односа и технологије образовно-васпитног рада, која је оптерећена традиционализмом и чија логика одговара превазиђеном схватању формалног образовања. У том циљу биће посебно подстакнута размена искустава наставника са образовно-васпитним особљем других школа у ужој и широј друштвеној заједници, присуство семинарима, стручна предавања, педагошко-инструктивни рад и слично, што ће допринети и остваривању виших образовних стандарда.
Растерећење ученика	Програмирање образовно-васпитног рада (редовна, допунска, додатна, самостални рад и сл.) треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растерећења ученика од учења непотребних факата и догађаја, као и потребу модерније наставне технологије и савремених поступака за увођење ученика у активније технике и процедуре учења и оспособљавање за самообразовање. СНА и секције ће се реализовати према интересовањима и одабиру ученика а у циљу постизања растерећења ученика од редовне наставе.

Измена положаја ученика у настави	Положај ученика у образовно-васпитном процесу. У организацији образовно-васпитног процеса посебно место треба да заузме ученик, да се видљивије подстакне његова самоактивност у процесу стицања знања, да у већем степену постане активан субјекат одређених односа у свим видовима образовно-васпитног рада у школи.
Педагошка документација	У циљу спровођења ефикаснијег система праћења мерења и вредновања школског рада стручни органи школе утврдиће профил педагошке документације и дати упутства за њено вођење (књига утисака и запажања, припрема планова и припрема радова, евиденција стручног усавршавања, књига награђених и похваљених ученика, евиденција додељених признања школе, евидентне листе за извештај о раду школе).
Уређење школе	У циљу стварања оптималних услова за рад школе управни и стручни органи школе сачинили су пројекцију просторног уређења и опремање за неколико наредних година што је школа регулисала својим развојним планом.
Подршка ученицима	Школа ће наставити са Обогаћеним једносменским радом у настави ради пружања веће подршке свим ученицима. Ова подршка не односи се само на помоћ у изради домаћих задатака и допунској настави, већ и на осмишљавање ваннаставних активности, реализацију пројеката и истраживања које ће бити у складу са потребама и интересовањима ученика. Такође, реализоваће се и педагошко-психолошке и саветодавне радионице са ученицима и родитељима ученика у циљу оснаживања и постизања психолошке стабилности и адекватног реаговања у непријатним ситуацијама. У ходнику школе ће бити постављена кутија подршке у којој ће моћи свако да анонимно напише коментар, сугестију или примедбу на било шта што се тиче живота школе и њеног функционисања. Такође, ова кутија ће бити доступна свима онима који желе анонимно да пријаве било који облик насиља. Као и ранијих година, и наредне школске године ће ученицима, који испуњавају одређене критеријуме, бити обезбеђена бесплатна ужина, као и уџбеници.

Безбедност ученика	Примењиваће се план мере превенције и безбедности у установи и реаговаће се у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, занемаривање и злостављање; Тим за заштиту од насиља ће заједно са Зченичким парламентом осмишљавати и реализовати радионице и паное на задату тему, Пано са исписаним члановима Тима и телефоном ће бити транспарентан ученицима и родитељима; Безбедоносне камере ће бити у функцији у централној школи и подручним одељењима; Летци и плаката ће бити транспарентни и подељени ученицима и родитељима како би били што упућенији о сврси и начину рада еплатформе „Чувам те“. Кутија подршке ће бити транспарентна и доступна свим ученицима који желе анонимно да пријаве било који облик насиља.
--------------------	--

Из демографских података може се закључити да на подручју које покрива наша школа (четири насеља Сираково, Курјаче и Ђураково и централном школом у Мајиловцу), број ученика се у појединим насељима незнатно смањује, због ученог смањења броја новорођене деце, као и одласка код родитеља у иностранство, на шта школа не може да утиче.

Радиће се на стварању повољнијих услова за организацију интензивније наставе и побољшаног квалитета рада. Повољнији услови рада у одељењу биће искоришћени за:

- ⇒ обогаћивање система континуираног праћења и вредновања рада ученика у циљу постизања бољих резултата и мотивисање за даљи рад;
- ⇒ иновирање наставног рада применом елемената савремене образовне технологије (индивидуализоване наставе, проблемске наставе, коришћење рачунара, дигиталних уџбеника, е-учионице и сл.)

Ћачка кухиња није у функцији, па се ужина ученика обезбеђује на други начин (посредством добављача - доношењем ужине од стране добављача у централну школу и подручним одељењима).

Превоз за ученике старијих разреда (Сираково, Курјаче и Ђураково) у централну школу биће организован.

Наставиће се опремање кабинета савременим наставним средствима, у циљу модернизације дидактичко-техничке основе рада и рачунарским кабинетом.

Основу за израду Годишњег програма рада школе чине:

- ⇒ Закон о основама система образовања и васпитања

- ⇒ Закон о основном образовању и васпитању
- ⇒ Школски програм и Наставни план и програм са упутствима за његову реализацију за период од 2025/26-2029/30. школску годину
- ⇒ Развојни план и програм развоја основне школе за период 2023/2028.годину
- ⇒ Закључци управних, стручних и саветодавних органа школе.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ



2.1. МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Да би се стекао увид у основне услове у којима се изводи образовно-васпитни рад неопходно је изнети податке о објектима у којима се ради, како су опремљени, који је степен опремљености наставним средствима.

Основна школа “Вук Караџић” у Мајиловцу користи школску зграду која је у функцији од школске 1986/87. године. Иста је величине око 2.500 м².

У склопу школске зграде је фискултурна сала са две свлачионице, једном просторијом за наставника, мокрим чворовима и туш кабинама, у укупној површини око 600 м², потпуно опремљена.

Поред фискултурне сале, за часове физичког васпитања школа користи и полигон за мале спортове као и фудбалско игралиште који су у непосредној близини школе.

У шк.2025/26.години уступили смо ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште још једну просторију за отварање још једне вртичке групе у централној школи.

Остале просторије чине:

Врста просторије	Број
Специјализоване учионице (учионице за млађе разреде, ликовно/музичко, историја/географија, математика, ТиТ	6
Међупростор	6
Трпезарија	1
Кухиња са помоћним просторијама	1
Предшколске просторије	2
Библиотека	1
Хол	1
Кабинети – учионице (српски језик, енглески језик, биологија, физика/хемија, кабинет ТиТ, кабинет „паметна учионица“, информатика	7
Зборница	1
Канцеларије	4
Мокри чворови	8
Клуб и просторија за помоћне раднике	1
Просторија за одлагање	1
Помоћне просторије за одлагање средстава за хигијену и застарелих наставних средстава	1
Просторије за архиву	1

У склопу школске зграде налазе се просторије (котларница) за централно грејање на чврсто гориво. У школској згради централне школе у Мајиловцу услови рада се сваке године побољшавају и врши се санирање опреме, као и текуће поправке и одржавања зграде. Потребно је заменити постојеће котлове, који су дотрајали и немогуће их је рементовати, због застарелости и стања у ком се налазе. Такође, потребно је додати грејна тела (радијаторе) у ходницима и холу, као и у фискултурној сали.

Размишља се о евентуалном проширењу фискултурне сале са постављањем трибина, ако се обезбеде средства. Извршено је унутрашње сређивање (кречење, фарбање унутрашње столарије исл.).

Неопходно је извршити изолацију школе како би се постигло ефикасније грејање у учионицама. Такође, потребна су и нова грејна тела и нови котао како би се достигла оптимална температура у школи за рад у настави. Ово је план активности и улагања за неки наредни период, када се буду стекли услови за то.

Планиран је и прикључак на стишки водоводу циљу снабдевања пијаћом водом, али није урађена свеукупна мрежа. Средства за прикључак су обезбеђена и само се чека да се започне прикључивање објеката. До тада школа и даље користи воду из сопственог бунара која није за пиће а воду за пиће користи из апарата за пречишћавање воде.

Прошле године је школа комплетно реновирала купатила (ђачка и службена).

У ранијем периоду у централној школи у Мајиловцу формиран је кабинет за информатику и рачунарство са новом опремом, а у кабинету ТИО је побољшана електроинсталациона мрежа, уведен је интернет и замењени стари монитори са новим ТФТ (15 комада) и купљено 10 нових компјутера, тако да учионица тренутно има 12 рачунара.



Кабинет српског језика је модернизован, постављена је интерактивна табла од средставаиздонације и Амрес интернет. Наставница српског језика Оливера Матић је учествовала у пројекту „2000 дигиталних учионица“ и добила је лаптоп, пројектор и колица за пројектор. Средствима из буџета обезбеђен је носач пројектора и монтирана је интерактивна табла.

Кабинет енглеског језика је обезбеђен и осигуран, како ученици не би били у контакту са кабловима. Постављен је носач пројектора.

Кабинет биологије је опремљен средствима општине Велико Градиште интерактивном таблом, лаптопом, пројектором, и уведен је интернет у учионицу.

Кабинет физике/хемије је опремљен новом белом таблом и лапопом, пројектором и носачем за пројектор. Такође, овде је комплетно промењен намештај новим и окречен кабинет.

Учионице математике и ТиТ опремљене су новим, белим таблама. Учионица математике опремљен је лаптопом, носачем за пројектор и пројектором.

Учионица ликовног и музичког и учионица географије су опремљене лаптопом.

Хол је опремљен ТВ-ом који се користи за презентације. Такође, простор хола је оплемењен сликама завидних димензија, радови наших ученика.

Учионице млађих разреда, ТиТ, паметна

учионица, информатика су опремљене новим ормарима.

Паметна учионица и учионица информатике су опремљене клима уређајима, које је школа добила од Дома здравља Велико Градиште.

Школска библиотека је уређена и опремљена је новом опремом, лаптопом, колицима за пројектор, пројектором и звучницима. Бројне радионице могуће је реализовати у библиотеци, која сада има нови изглед. У наредном периоду библиотека ће бити окречена и оплемењена новим полицама, или преуређеним постојећим.

Учионице су добиле нове звучнике.

У школи су постављени нови противпожарни апарати, и купљена је нова бушилица, коју могу користити и ученици у настави ТиТ.

Двориште је уређено и обезбеђено, тако да ученици за време одмора могу да бораве у њему, такође може се користити и за наставу у природи. Постављена је расвета у школском дворишту. Извршено је обезбеђивање прилаза школи.

Комплетно је асфалтирано школско двориште, испред главног улаза постављене су две клупе и нова капија. Капија на споредном улазу је поправљена и стављена у функцију.

Ученички тоалети као и службени, у централној школи у Мајиловцу, обновљени и уређени су, замењене су санитарije, плочице, врата, захваљујући пројекту Министарства просвете.

Громобранска инсталација се контролише (извршена је санација), како у Мајиловцу, тако и у подручним одељењима у Ђуракову, Курјачу и Сиракову и редовно се врше контроле исте. Чишћење оцака је извршено. У току је припрема за израду акта о процени ризика од катастрофа.



Централна школа у Мајиловцу као и у издвојеним одељењима користи бунарску воду за пиће и одржавање хигијене и то из сопственог бунара. Вода из поменутих бунара се не користи за пиће јер је неисправна па су постављени апарати за пречишћавање воде. И поред ових апарата вода се не користи за пиће. У Мајиловцу постоје два бунара у школском дворишту који су међусобно повезани и у функцији су, а у школским двориштима издвојених одељења по један бунар. Исправност воде за пиће прати Завод за заштиту здравља из Пожаревца. Због чињенице да је на основу извршених анализа установљено да вода за пиће у Стишком крају није исправна, те се због тога пре пар година приступило изради “Стишког водовода” што смо раније помињали. Пошто ће се у поменутим насељима проблем пијаће воде решити прикључивањем на “Стишки водовод” остаје и даље проблем пијаће воде у издвојеном одељењу у Ђуракову. Школа у Курјачу је већ прикључена на водовод и вода за пиће у школи је исправна. Очекује се прикључење школе у Мајиловцу.

У наредној школској години ће се наставити на уређењу школског дворишта, као и расвета школског дворишта и објекта. Развојним планом и предвиђено Финансијским планом.

Такође је планирано уређење школског дворишта са једном летњом учионицом и/или малим амфитеатром на отвореном простору, и планира се евентуално уређење терена за кошарку у дворишту. Школа има видео надзор где је камерама покривена унутрашњост објекта и спољашњост (двориште), 11 унутрашњих и 4 спољне камере.

Општина Велико Градиште а на њеном списку је и наша Школа учествује у конкурс компаније НИС под називом пројекта „Заједница заједно“. Наша Школа је добила средства за комплетну реконструкцију и инфраструктуру тоалета за ученике и запослене у централној школи.

У ранијем периоду префарбани су радијатори, замењени вентили на радијаторима, офарбан део столарије као и радних столова у кабинету ТИО.

Извршено је и кречење учионица српског језика, енглеског језика, биологије, физике/хемије, обе учионице млађих разреда, математике, ТИО дигитална учионица, географије, паметна учионица. Затим је окречена зборница, хол у управи, канцеларија директора, и остале канцеларије у управи, као и кафе клуб у ком бораве помоћни радници. Преуређена је просторија која је служила за одлагање ствари, и добила је нову намену, у њој се сада одлажу нов санитарни и канцеларисјски материјал, као и нова наставна средства. Досадашња просторија магацин биће преуређена у архиву, и у њој се одлагати наставна средства која више нису у функцији.

Школа је добила 13 радијатора, различитих димензија, од Дома здравља Велико Градиште. У плану је да се у наредном периоду ови радијатори поставе у школи, на местима где није довољна покривеност грејним телима.

Двориште је оплемењено тујама, и постављене су клупе за седење.

Фудбалско игралиште је уређено и обезбеђено, средствима општине Велико Градиште, тако да ће настава физичког васпитања да се одржава на безбедном терену.

Полигон за мале спортове је асфалтиран и обезбеђен, тако да ће га ученици у новој школској години користити.

Школско двориште је асфалтирано, направљена је рампа која омогућава прилаз особама са инвалидитетом, постављена је расвета и клупе.

Школски парк је уређен и постао је приступачнији ученицима.

У издвојеном одељењу у Ђуракову је класична зграда која је пре пар година реновирана и прилагођена условима и стандардима који одговарају модерној четвороразредној школи, површине 157 м², са две учионице, једном канцеларијом и мокрим чвором. У оквиру школске зграде налази се школски стан, чији је део раније адаптиран за предшколско припремно одељење, данас није у функцији. У склопу зграде постоји асфалтирано школско двориште за игру деце и за физичко васпитање у повољним временским условима. Постављене су справе за игру (пењалица и љуљашка), поклон општине Велико Градиште.

У току лета је урађена фасада школе, и опремљена је још једна учионица за рад јер се од шк.2026/27.године отварају два комбинована одељена уместо једне неподељене школе, како је годинама уназад било.

Школа користи воду из сопственог бунара која на основу извештаја ХЗЗ није хемијскобактериолошки исправна о чему је упозната Локална самоуправа, због чега је неопходно предузети мере. Купљена је нова пумпа за воду, пошто је претходна дотрајала. У делу крова зграде у неповољним временским условима долазило је до прокишњавања, што је санирано.Извршено је делимично кречење просторија а у наредном периоду ће се наставити одржавање објекта. Школа је добила косачицу за траву. Громобранска инсталација је сређена и одржава се.

Школа је добила нову пећ, која ће бити постављена у учионици. Уведен је интернет, како би се омогућило коришћење ес дневника, и звучници.

У школи су побољшани хигијенски услови увођењем топле воде у мокре чворове (2) и постављањем 2 мала бојлера за две чесме, офарбана је ограда и степениште и окречене су просторије. У сарадњи са чланицама удружења „Златне руке“ извршило се оплемењивање школског простора.



У издвојеном одељењу у Сиракову школска зграда је у функцији од школске 1988/89. са две учионице, једном канцеларијом, просторијом за наставна средства и мокрим чвором, све укупне површине од 180 м². У склопу зграде налази се предшколска просторија и подрум укупне површине око 60 м². За часове физичког васпитања ученици користе школско двориште и фудбалско игралиште месног клуба, које је у склопу школског дворишта. Школа воду користи из сопственог бунара, која није исправна, а што ће се решити водоводним водом са “Стишког водовода”. У школској 2007/08. години је интензивирана сарадња са друштвеном

средином (МЗ) и уведено је сопствено парно грејање и на тај начин побољшани су услови рада. У школској 2018/19. години постављен је претварач са акумулатором. У једној учионици додати су радијатори, као и у ученичком тоалету. Цео систем грејања је препакован и замењене су бакарне цеви, пошто је „пад цеви“ лоше постављен у претходном периоду, и умањивао је ефикасност грејања. Замењена је комплетна расвета у објекту, у учионицама и вртићу. Извршено је комплетно кречење објекта. Школа је добила интернет и звучнике. Капија је замењена, и постављена нова, поклон месне заједнице.

Постојеће справе за игру (тобоган, клацкалица, љуљашка), које су биле дотрајале, премештене су у доступнији и сигурнији део дворишта. Замењени су дотрајали дрвени делови, справе су фиксиране, и обојене. Прилаз школи је оплемењен биљкама. Постављене су клупе. На улазу у школу постављен је рукохват.

Учионице су опремљене новим ормарима и постављен јенов кухињски део. Такође, постављене су нове тракасте завесе у учионицама.

У протеклом периоду извршено је постављање громобранске инсталације на школској згради. Извршено је чишћење оцака.

У школи је постављен један велики бојлер (80 л) за два мокра чвора и 4 чесме и на тај начин уведена топла вода, а замењен је и хидрофор новим.

У наредном периоду неопходно је урадити реконструкцију подова и увести видео надзор

Уиздвојеном одељењу у Курјачу је од 01.09.1993. године у функцији нова школска зграда од око 190 м² у чијем саставу се налазе две учионице, и једна учионица-просторија за децу предшколског узраста, једна канцеларија и мокри чвор. У међувремену је доведен водоводни вод са “стишког водовода” у двориште, и 2019. године је извршено прикључење на исти. У сарадњи са Месном заједницом и родитељима уведено је парно грејање, где су сада са изграђеним новим Домом културе створени услови за боље физичке, културне и остале активности ученика. Замењен је претварач са акумулатором, пошто је претходни дотрајао.



У сарадњи са МЗ и Општином урађен је терен за мале спортове са трибинама, како за потребе школске деце, тако и омладине села. Реновирана је кровна конструкција, извршена спољашња изолација зграде и окречена фасада. Постојећа стаза је поново бетонирана, пошто је претходна дотрајала, услед неповољних климатских услова. Дотрајале справе за игру (клацкалице, љуљашке, тобоган) су сређене, трули дрвени делови замењени, обојене су у веселе боје, као и клупе које се налазе у школском дворишту.

У сарадњи са родитељима ученички тоалет је реновиран, замењене су чесме, као и комплетне кабине за мокри чвор.

Унутрашњост школе је осликана, врата су префарбана, тако да је цео простор пријатнији за ученике. Школски објекат је окречен.

У Зборници је постављен ламинат.

Учионице су опремљене новим ормарима. Монтиране су нове тракасте завесе у учионицама.

Полигон је ограђен жичаном оградом, средствима које су обезбедили родитељи ученика.

Уведен је и видео надзор у школском објекту у Курјачу.

Ангажовањем родитеља и привредника из места Мајиловац, Сираково, Курјаче и Ђураково школа би до пролећа требала да буде опремљена учионицом у природи, која би се налазила у дворишту централне школе.

2.2. ПРОСТОРИЈЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Ред. број	НАЗИВ ПРОСТОРИЈА	Мајиловац	Сираково	Курјаче	Ђураково
1	2	3	4	5	6
1.	Учионице опште намене	3	2	2	
2.	Кабинети	4	-	-	-
3.	Радионице	1	-	-	-
4.	Специјализоване учионице	5	-		-
5.	Фискултурна сала	1	-	-	-
6.	Библиотека – читаоница	1	-	-	-
7.	Кухиња и трпезарија	1	-	-	-
8.	Вода (водовод)	-	-	да	-
9.	Бунар	Б	Б	Б	Б
10	Санитарни чвор	ДА	ДА	ДА	ДА
НАЧИН ЗАГРЕВАЊА ПРОСТОРИЈА		Мајиловац	Сираково	Курјаче	Ђураково
К- класично / пећ					
Ц - централно		Ц	Ц	Ц	К

Школа располаже довољним бројем учионица како у седишту школе тако и у издвојеним одељењима. Општа оцена стања објеката и просторија у којима се изводи

образовно-васпитни рад је да су у свим насељима у добром и одговарајућем стању, а чине се напори да се ти услови још више побољшају.

И ове школске године према Развојном плану наставља се акција у централној школи око уређења дворишта и постављање летње учионице за боравак деце у слободном времену у оквиру школе, као и наставак увођења расвете у истом (део расвете је уведен).

У централној школи у Мајиловцу од школске 2007/08. године постоји видео надзор и аларм са 15 камера, којим је покривена унутрашњост и спољашњост објеката, а 2009. године је урађено постављање спољашњих камера, како би се покрио простор школског дворишта. То све омогућава бољу безбедност објеката, имовине и деце. Потребно је у наредном периоду побољшати видео надзор како у централној школи тако и у подручним одељењима. У централној школи у Мајиловцу школске 2008/09. године климатизоване су зборница, библиотека и канцеларије (4). Планира се и климатизација учионица, а пре свега оних које су изложене сунцу и на тај начин побољшање услова рада у радним просторијама ученика.

У школској 2019/20. години климатизоване су две учионице, информатика и паметна учионица. Школа улаже напоре да се систем грејања оспособи максимално функционално и ефикасно. У Сиракову су препаковани радијатори, и додати у једну учионицу и ђачке тоалете. У централној школи планира се да се додају нови радијаторима на местима где је слаба покривеност. Школа је добила 13 радијатора, и планирано је да у наредном периоду буду монтирани. Такође, траже се средства за нове котлове у централној школи.

У наредном периоду планира се постављање изолазије на централној школи и школи у Сиракову, санација подова и водоводно-канализационе мреже.

2.3. ОБЈЕКТИ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД У ШКОЛСКОЈ ЗГРАДИ

Р.бр	НАЗИВ ОБЈЕКТА	Мајиловац	Сираково	Курјаче	Ђураково
1.	Полигон за физичко васпитање	1	Фудбалско игралиште	1	1
2.	Парк	1	1	1	1

2.4. НАСТАВНА СРЕДСТВА

Опремљеност школе наставним средствима по броју, разноврсности и квалитету у добром делу задовољава потребе и сваке године се обнављају и осавремењују.

Школа и даље наставља реализацију програма опремања наставним средствима према нормативима и потребама, а према наставном плану и програму I и II циклуса.

Наставиће се набавка дидактичког материјала за потребе наставе из области за које се искаже потреба, а посебно физике, биологије, географије, хемије и разредне наставе. У плану је даље осавремењавање информатичког кабинета који је реализован у оквиру Школског развојног планирања – Школски грант.

Стручни актив школе за развојно планирање донео је развојни план за период од 2023-2028.шк. године. Утврђени су приоритети и треба обезбедити средства за реализацију истих, а све у циљу побољшања и унапређивања квалитета наставе. Наставиће се осавремењивање наставе новим савременим наставним средствима.

Наставиће се опремање информатичким средствима подручних одељења у којима већ постоје рачунари, а у међувремену су обезбеђени штампачи у насељима где недостају. Поред већ постојећег интернет прикључка, у централној школи је кабинет информатике повезан бежичном интернет везом. Обезбеђена је интернет веза у подручним одељењима Сираково, Курјаче и Ђураково.

У школској 2010/11. години школа је, захваљујући пројекту Министарства за телекомуникацију „Дигитална школа“, формирала још један, савремени кабинет за информатику и рачунарство са 15 монитора, 2 Multi Point Servera са пратећом опремом, која обезбеђује место за рад до 30 ученика. Кабинет је опремљен и бим пројектором.

Поред наставе информатике и рачунарства кабинет се користи и за остале области предметне и разредне наставе, као и за угледне часове у оквиру дигиталног часа, односно примене информационе технологије у настави.

Раније су обезбеђене и постављене четири интерактивне табле (две у Мајиловцу и по једна у Курјачу и Сиракову) са пратећом опремом, лаптопом и пројектором, а школске 2015/2016. године обезбеђена је још једна интерактивна табла са пратећом опремом у Мајиловцу и једна у Ђуракову. У школској 2016/2017. години обезбеђена је још једна интерактивна табла са пратећом опремом у централној школи у Мајиловцу тако да је до школске 2018/19. године у централној школи било укупно 3 интерактивне табле и по једна у сваком подручном одељењу (3). Такође је, на основу реализованог пројекта „Мостови културе и традиције“ и остварене прекограничне сарадње, школа модернизована и фонокабинетом са најсавременијом пратећом опремом.

У оквиру пројекта „2000 дигиталних школа“ у школској 2018/19. години, у ком је учествовала наставница српског језика Оливера Матић, школа је добила лаптоп, бим пројектор, звучнике и сталак, за опремање кабинета српског језика.

У школској 2018/19. години кабинет српског језика опремљен је интерактивном таблом, и Амрес интернетом. Постављен је носач пројектора, и лаптоп и пројектор су повезани са интерактивном таблом.

Такође, кабинет енглеског је обезбеђен и модернизован. Лаптоп и пројектор, заједно са носачем за пројектор чине једну целину, која омогућава већу безбедност за ученике.

Кабинет биологије је опремљен интерактивном таблом са лаптопом и пројектором . Учионица је употпуњена наставним средствима, и интересантнијег је и функционалнијег изгледа.

Кабинет за физику и хемију и математику опремљен је белом таблом, лаптопом, пројектором и носачем за пројектор.

Кабинет за физику и хемију је комплетно опремљен новим намештајем и окречен.

Канцеларије директора, секретара, педагога, библиотеке, зборнице и рачуноводства су комплетно опремљене новим намештајем и окречене такође, током лета ове школске године.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је опремило школу са 4 лаптопа и једним комплетом (пројектор, колица за пројектор и лаптоп). Учионице музичко/ликовно и географија су добиле лаптоп. Школске 2021/22.године је школа добила још 3 Тесла лаптопа. А сада, у новој шк.2022/23.години добила је школа још 20 нових компјутера за информатички кабинет , уз њих и 1 нови штампач. Такође, од Министарства просвете добили смо 3 нова лаптопа и 3 миша.



Подручна одељења су добила интернет, тако да су све школе покривене интернетом.

2.5.ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ

Опрема и намештај су у добром стању, иако су старијег датума, како у централној школи, тако и у издвојеним одељењима, јер се сваке године обнавља делимично новим, или текућим поправкама и одржавањем старог. Такође је обавеза наставника и одељењских старешина да посвете већу пажњу очувању школског намештаја, опреме и осталог школског инвентара.

У ранијем периоду је формиран информатички кабинет са одговарајућим новим намештајем и опремом, односно 15 монитора, 12 кућишта и 3 стара кућишта која више нису у функцији, као и 1 за наставника, видео бим пројектор и 2 штампача.

Школске 2021/22.године је школа добила још 3 Тесла лаптопа. Ушк.2022/23.години школа је добила још 20 нових компјутера за информатички кабинет, уз њих и 1 нови штампач. Такође, од Министарства просвете добили смо 3 нова лаптопа и 3 миша.

У издвојеним одељењима за потребе изборне наставе има по два рачунара (у свакој учионици по један), обезбеђени су штампачи у насељима где недостају, као и нови рачунари. У Курјачу је добијен од МЗ нов компјутер, штампач, ТФТ монитор и ЛЦД телевизор.

Опремљеност дидактичким и осталим средствима, како централне школе, тако и издвојених одељења је солидна, а ове школске године ће се вршити набавка опреме према указаним потребама за савременом опремом уз одржавање постојеће.

Школа ће и даље настојати да тражи могућности и обезбеди набавку модерних наставних средстава.

Школа се укључила у програм „Дигитална Школа“ који организује Министарство телекомуникација Србије и Информационо друштво у циљу опремања школа, односно дигиталних кабинета рачунарима и једним местом за рад наставника на рачунару и на тај начин је школа побољшала услове рада. Захваљујући томе, у Школи постоји још један кабинет за информатику и рачунарство који располаже местима за 30 ученика и одговарајућом опремом.



Школа од раније као партнер са Индустријском школом из Нове Молдаве Република Румунија има сарадњу у пројекту “Мостови културе и традиције” који се финансира из ИПА фондова. Настављена је сарадња, кроз дружење ученика, размену искустава наставника и опремање школе фоно –лабораторијом и савременом технологијом, уз учешће локалне самоуправе која делом финансира пројекат. Ова учионица је 2018/19. Године додатно уређена. У школској 2019/20. Години школа је добила дигиталну опрему од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, како би што ефикасније реализовала пројекат Ес дневник, и то 4 лаптопа и један комплет (лаптоп, колица и пројектор). Школске 2021/22.године је школа добила још 3 Тесла лаптопа. Школске 2021/22.године је школа добила још 3 Тесла лаптопа. У шк.2022/23.години добила је школа још 20 нових компјутера за информатички кабинет, уз њих и 1 нови штампач. Такође, од Министарства просвете добили смо 3 нова лаптопа и 3 миша.

Учионице су добиле нове ормаре и полице.

У школи постоји комплетно опремљена кухиња, али због дугогодишњег некоришћења исте, неопходно је уређаје заменити за нове. Оброци за ученике се обезбеђују од других добављача.

У јулу месецу шк.2024/25. Године реновиран је јо један толанет у приземљу јер ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште отвара још једну вртићку групу па се из тог

разлога измешта одељење млађих разреда и уступа вртићкој групи. Ова просторија се комплетно реновирала, заједно са кречењем и новим намештајем.

2.6. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

Годишњи планобразовно-васпитног рада у школској 2026/2027. години реализоваће следећа структура запослених:

а) Квалификациона структура

Група послова	Школска спрема						Укупан број радника
	НКВ	КВ	ВКВ	ССС	ВШС	ВСС	
Директор						1	1
Секретар						1	1
Педагог						1	1
Рачуновођа					2		2
Библиотекар						2	2
Предметна настава					2	15	17
Разредна настава					1	7	8
Домар – мајстор		1					1
Домар-мајстор		1					1
Куварица–Сервирка		1					1
Одржавање чистоће и загревање	7						7

УКУПНО:	7	3	0	0	5	29	42
----------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------

б) Структура и списак запослених према годинама радног искуства, према степену и врсти стручне спреме и подацима о лиценци

Редни број	Презиме и име наставника	Степен стручности	Врста стручности	Радни стаж у годинама	Има лиценцу (да – не)
1.	Живковић Саша	VII	Директор – по струци професор физике (радно место у стању мировања до повратка са функције)	16	ДА
2.	Милан Живановић	VII	Мастер правник	6	НЕ
3.	Младеновић Александра	VII	Струковни економиста из области финансија, рачуноводства и банкарства	6	НЕ
4.	Ања Крнетић	VI	Дипломирани економиста		НЕ
5.	Јовановић Младен	VI	Дипломирани економиста		НЕ
6.	Митић Љиљана	VII	Мастер педагог	25	ДА
7.	Јовановић Биљана	VII	наставник разредне наставе	21	ДА
8.	Симић Рајковић Валентина	VII	професор енглеског језика	16	ДА
9.	Матић Оливера	VII	професор српског језика	17	ДА
10.	Михајловић Зорана	VII	наставник разредне наставе	30	ДА
11.	Рајковић Аничкић Милена	VII	наставник разредне наставе	5	НЕ

12.	Ђорђевић-Ацић Катарина	VII	проф.биологије	30	ДА
13.	Јована Савић	VII	наставник разредне наставе	2	НЕ
14.	Катарина Мирковић	VI	наст. раз. наст.	4	НЕ
15.	Петровић Милена	VII	професор руског језика	22	ДА
16.	Поповић Маја	VII	професор разредне наставе	13	ДА

17.	Рајковић Бобан	VI	наст.муз.култ.	19	ДА
18.	Бојана Мартиновић	VI	Наст.лик.култ.	25	ДА
19.	Макуљевић Бранкица	VII	Наставник ИиР и ТиТ	26	ДА
20.	Николић Наташа	VII	наставник разредне наставе	11	НЕ
21.	Александра Богићевић	VII	професор историје	4	НЕ
22.	Мириљуб Живковић	VII	професор географије	17	ДА

23.	Мишић Гордана	VII	наставник разредне наставе	35	ДА
24.	Илић Радуловић Весна	VII	проф.физ.васп.	27	НЕ
25.	Тодоровић Дамњан	VII	вероучитељ	34	НЕ
26.	Уђиловић Душица	VII	Дипломирани хемичар	16	НЕ
27.	Михајловић Павле	VII	наставник разредне наставе	10	ДА

28.	Милошевић Сања	VII	Наставник математике	20	НЕ
29.	Милосављевић Горан	VII	наставник Технике и технологије	5	НЕ
30.	Александра Стојићевић	VII	наставник физике		
31.	Јелена Јовановић	VII	Наставник Енглеског језика		
32.	Милка Стојановић	VII	Наставник разредне наставе		НЕ
33.	Дејан Јосић	III	Ложач	2	
34.	Вучковић Весна	II	Сервирка	35	
35.	Стевић Сузана	I	осн.школа	28	
36.	Јовић Мирјана	I	осн.школа	25	
37.	Јовановић Горица	I	осн.школа	26	
38.	Стевановић Слађана	I	осн.школа	18	
39.	Недељковић Зорица	I	осн.школа	14	
40.	Николић Гордана	1	осн. школа	7	
41.	Јована Вечански	I	осн.школа	6	
42.	Аница Миленковић	VII	Мастер разредне наставе	8	ДА

НЕСТРУЧНО ЗАСТУПЉЕНИ ПОСЛОВИ

Математика Милошевић Сања	VII			
Историја Александра Богићевић	VII			
Техника и технологија Милосављевић Горан	VII			

--	--	--	--	--

Замене запосленог до повратка са боловања				
1.Александра Стојићевић – физика (на место Саше Живковић , до повратка са функције)	VII			

г) преглед нестручно заступљених послова, ПОСЛЕ ПРЕУЗИМАЊА СА ЛИСТЕ ТЕХНОЛОШКИХ ВИШКОВА, КОНКУРСА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Одласком наставника предметне наставе за географију у пензију остало је упражњено место на место наставнике географије на 35%, на неодређено време. На почетку школске 2023/24.године је преузет на неодређено радно време са листе технолошких вишкова наставник географије Мирољуб Живковић на 15% док је наставница географије Александра Богићевић започела рад на одређено време на 20%.

Школске 2024/25.године Мирољуб Живковић је преузео и осталих 20% наставе Географије, тако да има укупно 35% фонда у нашој школи.

Наставница Александра Богићевић наставља да ради у нашој школи као нестручна у настави за предмет Историја.

Школа је добила у току школске 2022/23. одобрење МНПТР за расписивање конкурса на неодређено време на радно место секретара школе, шефа рачуноводства, наставника математике и домар мајстора. Конкурс је распиран у току првог полугодишта школске 2023/24.године када су примљени на неодређено секретар и шеф рауноводства.

У млађим разредима настава је у потпуности стручно заступљена..

Реализацијом пројекта Обогаћен једносменски рад јавља се потреба за ангажовањем постојећих лица.

2.7. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Основна школа у Мајиловцу образовно-васпитни рад организује и изводи у четири насеља и то: у централној школи у Мајиловцу коју похађају ученици од I до VIII разреда и у подручним одељењима Сиракову, Курјачу и Ђуракову од I до IV разреда. На тај начин има могућности повезивања са тим Месним заједницама, односно има услове за разноврсну сарадњу са њима.

Планом и програмом образовно-васпитног рада у основном образовању предвиђено је да се сарадња и повезивање са локалном средином може реализовати кроз следеће активности:

- ⇒ друштвено користан рад;
- ⇒ јавну и културну делатност школе;
- ⇒ основно образовање одраслих, предавања и сл.
- ⇒ побољшање услова и јачање материјалне основе рада школе;
- ⇒ школа рачунара за заинтересоване грађане;
- ⇒ екологија и њен значај.

Узимајући у обзир услове и могућности које постоје за остваривање наведених задатака и циљева у области основног образовања може се константовати да су они многобројни и разноврсни. Искуства из ранијих година говоре да се у овој сфери рада могу постићи значајни резултати, мада су они често резултат спонтаности и тренутних потреба.

а) Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја.

У циљу реализације образовно-васпитног рада, школа користи и објекте друштвене средине, који посредно или непосредно могу да допринесу обнављању већ стечених знања, стицање нових, показивање својих достигнућа, физичком и интелектуалном развоју деце и то: спортске терене у свим насељима, домове културе, посете

предузећима, установама као и објектима у природи (паркови, шуме, реке, језера и сл.) зависно од наставних области и потреба.

б) Објекти школе који ће се користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине.

У циљу сарадње са друштвеном средином, друштвена средина користи објекте школе за своје потребе и активности, односно за прославе, предавања, спортске активности, културне активности, манифестације и друго. У те сврхе ће се користити и адекватне просторије школе.

Може се рећи да је сарадња са друштвеном средином на солидном нивоу и да има могућности проширења и побољшања, а у циљу чвршћег повезивања школе и друштвене средине како би се подигла култура живота и рада у друштвеној средини у којој школа ради.

Културне и јавне делатности ће се одвијати у сарадњи са: родитељима, радним организацијама, друштвеним заједницама, друштвеном средином, културним установама и др.

Школа ће својом активношћу учествовати у културном животу друштвене средине показивањем својих образовно-васпитних резултата и подстицати самоостваривање културних, спортских и других садржаја у средини којој припадају.

Да би школа остварила своје друштвено педагошке и социолошке дефинисане задатке и циљеве неопходно је да користи стручне, културне и друге изворе знања које јој нуди друштвена средина.

Културна функција школе ће бити успешна ако је добро осмишљена и ако се систематски спроводи у току целе школске године, уз свестран и активан однос ученика и наставника према свим активностима у школи и ван ње, на чему ће се настојати.

Планирање организације и реализације културне и јавне делатности врше одређени активи, тимови и комисије које формира наставничко веће и Директор школе.

2.8. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ – ПРИОРИТЕТИ НА КОЈИМА ЋЕ СЕ РАДИТИ У ТЕКУЋОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

Школа ће у текућој години пажњу усмерити на унапређивање и модернизацију образовно-васпитног рада, применом савремених метода, облика, средстава уз коришћење савремене образовне технологије, стручно усавршавање наставника у циљу постизања бољих резултата.

У циљу остваривања образовно-васпитног рада школа је на стручним органима, а према потребама утврдила приоритете за наредну школску годину, како би свој рад подигла на виши ниво и омогућила боље услове рада, а све у циљу повећања квалитета и квантитета знања ученика.

Примарни задаци школе су:

1. усмерити рад на доследном остваривању плана и програма и подизању квалитета наставе. Нарочиту пажњу посветити реализацији образовних стандарда и правилном понашању ученика у школи и ван ње.
2. наставити са обogaћивањем и унапређивањем материјално-техничке базе (наставити са адаптацијом и модернизацијом свих школских објеката) посебну пажњу посветити опремању кабинета наставним средствима и примене савремене информатичке технике.
3. наставити са побољшањем успеха ученика у квантитативном и квалитативном смислу кроз примену савремених метода, облика и средстава рада и савремену образовну технологију и стремити ка остваривању виших нивоа образовних стандарда.
4. применом активних метода рада и учења, систематским и перманентним праћењем и објективним вредновањем резултата рада ученика побољшати знања ученика,
5. васпитним деловањем и сарадњом са родитељима смањити број изостанака ученика са наставе.
6. оспособљавати ученике за самостално учење да оно што науче разумеју и да стечена знања могу да примењују;
7. у наредном периоду, у раду са талентима посветити више пажње и да исти добије карактер перманентне активности, а посебну пажњу посветити постизању резултата на такмичењима и смотрама;

8. у циљу васпитног деловања посветити пажњу чвршћој сарадњи школе и породице ученика;
9. у циљу васпитног деловања посветити пажњу ученицима у смислу реализације креативних радионица на различите теме:емпатија, поштовање различитости, вредности и врлине, асертивна комуникација, решавање конфликта, вршњачко насиље, остали облици насуња и превенција..
10. укључити наставно особље и ученике за коришћење платформе „Чувам те“ „превенцију и програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања“;
11. већа активност разредног старешине кроз часове ОЗ и РС на реализацији плана и програма рада и васпитног деловања;
12. ангажовање стручних већа у изради школских планова рада.
13. наставити рад на остваривању културних активности школе у приказивању културноуметничких и спортских достигнућа;
14. посветити пажњу стручном усавршавању наставника кроз разне облике (семинари, симпозијуми, предавања и слично) и њихову презентацију у колективу.
15. веће ангажовање разредних старешина у реализацији плана и програма ученичког парламента.
16. веће ангажовање тимова на плановима рада за децу са посебним потребама
17. сачинити планове за остваривање образовних нивоа и стандарда знања ученика
18. сачинити акциони план за инклузивно образовање и оперативне планове за ученике који похађају наставу по индивидуалним образовним плановима.

3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Образовно-васпитни рад у школи је организован према календару, а на основу плана и програма.

У школи је овај рад организован у оквиру 8 одељења млађих разреда (Мајиловац- 2 комбинована одељења, Сираково-1 комбиновано одељење и 1 чисто одељење ученика 2.разреда, Курјаче-2 комбинована и Ђураково-2 комбинована одељења), где су задовољени одговарајући нормативи, као и у 4 одељења старијих разреда (V1, VI1,VII1,VIII1).

Организација рада школе утврђена је распоредом одвијања свих видова активности школе и утврђеном динамиком рада школе.

Општу организацију и њено деловање поставља директор. Поједини организациони послови одвијају се преко руководиоца стручних већа млађих разреда и стручних већа из области предмета.

Стручно руковођење које обухвата заснивање унутрашње организације рада (наставе, слободних активности, педагошко-инструктивног рада, саветодавног рада са ученицима и сл.) остварује директор и педагог школе.

Рад школе ће се заснивати на побољшању унутрашње организације (метода, облика, поступака, врста наставе и сл.) рада, а преко стручних већа, комисија, актива, директора школе, педагошког колегијума и педагога школе.

3.1.ПЛАН ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊАЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

а) Предмети и фонд часовау млађим разредима:

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик _____језик ¹	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Српски језик као нематерњи ²	2	72	2	72	3	108	3	108
3.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72
4.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
5.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-
6.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
7.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
8.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
9.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
10.	Дигитални свет	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20- 22*	720- 792*	21- 23*	756- 828*	21- 24*	756- 864*	21- 24*	756-864*
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
1	Верска настава/ Грађанско васпитање ³	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе ⁴	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Српски као страни језик ⁵	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО: Б		1-3*	36- 108*	1-3*	36- 108*	1-3*	36- 108*	1-3*	36-108*
УКУПНО: А + Б		21- 23*	756- 828*	22- 24*	792- 864*	22- 25*	792- 900*	22- 25*	792-900*

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети и изборни програми

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава					1	36	1	36
4.	Настава у природи**	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	
Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности ⁶	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија	1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње	

1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

3 Ученик бира један од понуђених изборних програма.

4 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

5 Ученик који је страни држављанин може да изабере овај програм али није у обавези. Програм наставе и учења Српског као страног језика остварује се у складу са Правилником о програму наставе и учења за предмет Српски као страни језик („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/19).

6 Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

* Број часова за ученике припаднике националних мањина

** Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.

У млађим разредима (I – IV) ученици су се анкетама изјаснили за следеће изборне предмете:

Мајиловац - I p.– 6 ученика похађа верску наставу, IIIp.- 5 ученика верска настава

II- 7 верска настава и IV - 6 верска настава

Сираково - I p.– 1, II- 4- верска настава

IIIp–3 верска настава, IV- / верска настава.

Курјаче - I– 4 верска настава, II -5 верска настава,

IIIp.– 4 верска настава, IV – 5 верска настава.

Ђураково - I p.– 4 ученика похађа

верску наставу, II-2, III - 1, IV – 4

верска настава

Број група за реализацију Верске наставе је формиран према броју одељења, свако комбиновано одељење је група с тим што у ИО Сираково имамо једну групу, док у Мајиловцу у нижим разредима имамо 2 групе и у Курјачу и Ђуракову по 2 групе, укупно 7 група.

Први страни језик за ученике од I -IV разреда је Енглески језик.

в) Предмети и фонд часова у старијим разредима

НАСТАВНИ ПЛАН ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА
ИВАСПИТАЊА

Ред. бр.	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
4.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
8.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
9.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
12.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72+54	2	72+54	3	108	3	102
УКУПНО: А		24	918	25	954	28	1008	28	952
Ред. бр.	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								
1.	Верска настава/ Грађанско васпитање ¹	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Други страни језик ²	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО: Б		3	108	3	108	3	108	3	102

УКУПНО: А+Б		27	1026	28	1062	31	1116	31	1054
Облици пбразпвнп-васпитнпг рада кпјима се пстварују пбавезни предмети и избпрни прпграм									
Ред. бр.	ОБЛИК ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.
1.	Редовна настава	27	1026	28	1062	31	1116	31	1054
2.	Слобпдне наставне активности ³	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Додатна настава	1	36	1	36	1	36	1	34
Ред. бр.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.	нед.	гпд.
1.	Час одељеоског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Ваннаставне активности ¹	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 3 дана годишње	

¹ Ученик бира један од понуђених изборних програма:

² Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса а то су енглески и руски језик

¹Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

****Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.**

³ Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди.

¹ Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

² Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

³ Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање.

⁴ Ученик бира један од понуђених изборних наставних предмета.

⁵ Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса

⁶ Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај предмет али није у обавези.

⁷ Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које Школа нуди.

⁸ Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе. * Број часова за ученике припаднике националних мањина.

У старијим разредима (V–VIII) ученици су се анкетама изјаснили за следеће изборне предмете:

V-13 ученика верска настава

VI- 14 верска настава

VII-13 верска настава

VIII-17 верска настава

Други страни језик за све ученике другог циклуса одабран је Руски језик.

Слободне наставне активности –ученици 5. и 6. разреда одабрали су *Животне вештине*, а ученици 7. и 8. разреда одабрали су *Моја животна средина*, те је свако одељење посебна група.

3.2.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

а) број ученика по одељењима, сменама и групама

У школској 2026/2027. години у школи ће се образовно-васпитни рад организовати у 12 одељења са око 118 ученика.

Разредну наставу (I– IV)похађа укупно 61 ученика у 8 одељења (7 комбинованих одељења: 2 у централној школи Мајиловац, 2 у ИО Курјаче, 2 у ИО Ђураково, 1 одељење ИО Сираково и 1 чисто одељење у ИО Сираково).

РАЗРЕДНА НАСТАВА

НАСЕЉЕ	Р А З Р Е Д И								Комбиновано одељење	Чисто одељење	Број ученика	Број одељења
	I		II		III		IV					
	м	ж	м	ж	м	ж	м	ж				
Сираково	1	0	3	1	2	1	0	0	I - II 5 (8) ученика (ИОП-1 и ИОП-2)	III 3 ученика	8 (11)	2
	1		4 (7)		3		0					
Курјаче	3	1	1	4	2	2	1	4	I - II 9 ученика III –IV 9 ученика	/	18	2
	4		5		4		5					
Мајиловац	3	3	5	2	3	2	4	2	I- III 12 ученика II- IV 13 (15) ученика (ИОП-2)	/	25(27)	2
	6		7		5		6(8)					
Ђураково	3	1	1	1	0	1	3	1	I - II 6 ученика III –IV 5 (7) ученика (ИОП-2)	/	11 (13)	2
	4		2		1(3)		4					
Укупно:	15		18(21)		13(15)		15(17)		7	1	61(68)	8

ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

НАСЕЉЕ	Р А З Р Е Д И											
	V			VI			VII			VIII		
	Број ученика		Број одељења	Број ученика		Број одељења	Број ученика		Број одељења	Број ученика		Број одељења
Мајиловац	м.	ж.	1	м.	ж.	1	м.	ж.	1	м.	ж.	1
	6	7		5	9		8	5		12	5	
	13			14 (16) 2 ИОП-1			13(15) 2 ИОП-1 1ИОП-3			17		

Н А С Е Љ Е	Укупан број ученика и одељења (V-VIII)	
	Број ученика	Број одељења
Мајиловац	57 (61)	4

Предметну наставу (V – VIII) похађало би **57 (61)** ученика у 4 одељења, односно V разред -1 одељење, VI разред - 1 одељење, VII разред - 1 одељење и VIII разред - 1 одељење.

Образовно-васпитни рад, како у централној школи, тако и у подручним одељењима, ће се организовати у једној смени, јер школа има одговарајуће просторне услове за једну смену, а организацијски је конципирано да и кадровски услови могу то да реализују.

в) Број ученика према месту становања

Табеларни приказ ученика путника по разредима и по насељима за школску 2026/2027. годину

Назив места	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред	Укупно
Сираково	2	4	4	3	13
Курјаче	2	4	6	3	15
Ђураково - Поповац	1	2	1	5	9
Велико Градиште	-	-	-	-	-
Укупно	5	10	11	11	37

Ученицима – путницима путне трошкове месечних карата у потпуности плаћа Општина Велико Градиште.

г) Образовни ниво родитеља по одељењима

Место	Одељења	ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА									
		Без ОШ		ОШ		ССС		ВСС		Факултет /мастер	
		Отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка
Мајиловац	I	0	0	3	2	3	3	0	0	1	2
Мајиловац	II	0	0	3	2	3	3	0	0	1	2
Мајиловац	III	0	0	3	2	2	3	0	0	0	0
Мајиловац	IV	1	0	2	3	3	2	0	0	0	1
Мајиловац	V ₁	0	0	10	8	3	5	0	0	0	0
Мајиловац	VI ₁	0	0	4	6	6	4	3	2	1	1
Мајиловац	VII ₁	0	0	5	6	8	6	0	0	0	1
Мајиловац	VIII ₁	0	1	4	4	6	7	5	2	2	2
Сираково	I	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Сираково	II	0	0	2	1	2	1	0	2	0	0
Сираково	III	0	0	1	1	2	2	0	0	0	0
Сираково	IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Курјаче	I	0	1	1	1	2	0	1	2	0	0
Курјаче	II	0	0	3	2	1	2	1	1	0	0
Курјаче	III	0	1	2	0	2	2	0	1	0	0
Курјаче	IV	0	1	1	1	1	0	2	0	1	0
Ђураково	I	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0
Ђураково	II	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0
Ђураково	III	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Ђураково	IV	0	0	1	1	1	1	2	2	0	0
УКУПНО	119	1	4	47	51	48	44	15	10	8	10

д) Дефицијентност породица – по одељењима

Место	Одељења	са мајком	са оцем	са оба родитеља	без родитеља	УКУПНО
Мајиловац	I		1	6		7
Мајиловац	II		1	6		7
Мајиловац	III		1	5		5
Мајиловац	IV		1	5		6
Мајиловац	V ₁	1		8		9
Мајиловац	VI ₁			13		14
Мајиловац	VII ₁	2		13		13
Мајиловац	VIII ₁	4		14		16
Сираково	I			6		10
Сираково	II		1	3		4

Сираково	III	1		2		3
Курјаче	I			2		2
Курјаче	II			5		5
Курјаче	III		1	3		4
Курјаче	IV			5		5
Ђураково	I	1		2		2
Ђураково	II			1		1
Ђураково	III			1		1
Ђураково	IV			3		3
УКУПНО	-	9	5	97	0	119

ђ) број ванредних ученика – нема ванредних ученика

3.3.СПИСАК УЏБЕНИКА И ПРИРУЧНИКА

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, користе се уџбеници и наставна средства одобрени у складу са посебним законом. Страни уџбеник може да се одобри за употребу, у складу са посебним законом.

У поступку одобравања утврђује се да ли уџбеник одговара стандардима квалитета који се односе на садржину, педагошко-психолошке захтеве, дидактичку и методичку обраду, језичке захтеве, израду, графичку, ликовну и техничку опремљеност уџбеника, односно да ли обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа.

У школској 2026/27.години ће се користити уџбеници у складу са Законом, Правилником и одлуком Наставничког већа водећи рачуна о стандардима квалитета уџбеника и методичкој утемељености истих.

На предлог стручних већа разредне и предметне наставе састављена је листа уџбеника који ће се користити, а о чему је разматрано на седницама Наставничког већа и Ученичког парламента а усвојено на седници Савета родитеља.

У наставку је дат табеларни преглед свих уџбеника и приручника за наставнике.

На основу члана 19. став 4. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“, 27/18), министар просвете, науке и технолошкога развоја одобрио је каталог уџбеника за други и шести разред основног образовања и васпитања. Наставничко веће Основне школе „Вук Караџић“ у Мајиловцу је на седници одржаној 16.3.2026. године донело одлуку о уџбеницима за четврти и осми разред који ће се користити наредне четири школске године почев од школске 2026/2027. године. На седници Наставничког већа школске године 2023/24. године у априлу месецу је усвојен предлог већа млађих разреда да се комплетно промене издавачи од 1. до 4. разреда те је усвојено да сви уџбеници буду из издавачке куће Бигз осим за први страни језик.

ПРВИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>СРПСКИ ЈЕЗИК за први разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>		650-02-00004/202207 од 28.12.2022.
	<i>Читанка са додатком - писанком</i>	Зорица Цветановић, Даница Килибарда	
	<i>Буквар са словарицом</i>	Зорица Цветановић, Сузана Копривица, Даница Килибарда	
	<i>Наставни листови уз Буквар,</i>	Зорица Цветановић, Сузана Копривица, Даница Килибарда, Мирјана Стакић	

СТРАНИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског

			секретара
ФРЕСКА	SMILES 1, енглески језик за први разред основне школе; уџбеник са електронским додатком	Jenny Dooly	650-02-00061/2018-07 од 27.4.2018.

МАТЕМАТИКА			
------------	--	--	--

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Математика 1</i> <i>за први</i> <i>разред</i> <i>основне школе;</i> уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска – 1. и 2. део); ћирилица	Сања Маричић	650-02-00131/2018-07 од 27.4.2018.

СВЕТ ОКО НАС			
-----------------	--	--	--

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>СВЕТ ОКО НАС</i> <i>1, за први</i> <i>разред</i> <i>основне</i> <i>школе,</i> уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска – први и други део), ћирилица	Сања Благданић, Зорица Ковачевић, Славица Јовић	650-02-00138/2018-07 од 16.4.2018.

ДРУГИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	СРПСКИ ЈЕЗИК 2, за други разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица	Зорица Цветановић, Даница Килибарда, Александра Станишић Мирјана Стакић	650-02-00362/2023-07 од 29.1.2024
	Читанка са звучним нумерама		
	Радна свеска уз Читанку		
	Латиница		
	Граматика		
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	Математика2,за други разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска – 1. и 2. део);ћирилица	Сања Маричић Драгица Ђуровић	650-02-00361/2023-07 од 31. 1.2024.

СВЕТ ОКО НАС			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
БИГЗ ШКОЛСТВО	<i>Свет око нас 2, за други разред основне школе, уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска), ћирилица</i>	др Сања Благданић, др Зорица Ковачевић, , Славица Јовић	650-02-00178/2019-07 од 21.5.2019.
ЛИКОВНА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО	<i>Ликовна култура 2, ликовна култура за други разред основне школе;</i> ћирилица	Кристинка Селаковић, Бојана Проле	650-02-00173/2019-07 од 9.5.2019.
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	<i>Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе;</i> ћирилица	Весна Марковић, Вања Хршак	650-02-00185/2019-07 од 10.5.2019.
ДИГИТАЛНИ СВЕТ			
Назив	Наслов уџбеника	Име/имена	Број и датум решења

издавача	писмо	аутора	министра/покрајинског секретара
БИГЗ школство	Дигитални свет 2 за други разред основне школе; Ћирилица	Горица Његовановић	650-02-00051/2022-07 од 12.5.2022.
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
ФРЕКА	<i>Smiles 2, енглески језик за други разред</i> основне школе (уџбеник из два дела и два аудио компакт диска)	Jenny Dooley	650-02-00135/2019-07 од 21.5.2019.

ТРЕЋИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>СРПСКИ ЈЕЗИК 3 за трећи разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>		650-02- 00513/201907 од 26.12.2019.
	<i>Читанка, Српски језик за трећи разред основне школе</i>	Зорица Цветановић, Даница Килибарда	

<i>Радна свеска уз Читанку, Српски језик за трећи разред основне школе</i>	Зорица Цветановић, Даница Килибарда
<i>Граматика, уџбеник са радном свеском – Српски језик за трећи разред основне школе</i>	Мирјана Стакић

МАТЕМАТИКА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Математика</i> <i>3, уџбеник за</i> <i>трећи разред</i> <i>основне</i> <i>школе</i> (први и други део)	Бранка Јовановић, Јелена Русић, Наташа Николић Гајић	650-02-00585/2019-07 од 27.2.2020.

	<i>Математика</i> <i>3, радна</i> <i>свеска</i> <i>за</i> <i>трећи разред</i> <i>основне школе;</i> <i>уџбенички</i> <i>комплет;</i> <i>ћирилица</i>		
--	---	--	--

ПРИРОДА И ДРУШТВО

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
----------------	--------------------------	---------------------	---

„БИГЗ школство”	<i>Природа и друштво 3, уџбеник и радна свеска за трећи разред основне школе</i> (први и други део); ћирилица	Сања Благданић, Зорица Ковачевић, Славица Јовић, Александра Петровић	650-02-00632/2019-07 од 22.1.2020.
-----------------	---	---	---------------------------------------

ЛИКОВНА КУЛТУРА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Ликовна култура 3, уџбеник за трећи разред основне школе; ћирилица</i>	Кристинка Селаковић, Милош Ђорђевић	650-02-00501/2019-07 од 10.1.2020.

МУЗИЧКА КУЛТУРА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Музичка култура 3, уџбеник за трећи разред основне школе; ћирилица</i>	Мила Ђачић	650-02-00589/2019-07 од 24.2.2020.

ДИГИТАЛНИ СВЕТ

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Дигитални свет 3, за трећи разред основне школе; ћирилица</i>	Горица Његовановић	650-02-00329/2022-07 од 21.10.2022.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс ког секретара
„БИГЗ школство”	СРПСКИ ЈЕЗИК 4 за четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		650-02-00349/2020-07 од 16.12.2020.
	Читанка , Српски језик за четврти разред основне школе	Зорица Цветановић, Даница Килибарда	
	Радна свеска уз Читанку, Српски језик за четврти разред основне школе	Зорица Цветановић, Даница Килибарда	
	Граматика, уџбеник са радном свеском —	Мирјана Стакић Александра Ивезић	

	Српски језик за четврти разред основне школе		
СТРАНИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс ког секретара
„ФРЕСКА”	Smiles 4, енглески језик за четврти разред основне школе; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	Jenny Dooley	650-02 00268/2020-07 од 4.12.2020.
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс ког секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	Математика 4, уџбеник за четврти разред основне школе (први и други део)	Бранка Јовановић, Јелена Русић, Наташа Николић Гајић	650-02- 00422/2020-07 од 9.2.2021.
	Математика 4, радна свеска за	Бранка Јовановић, Јелена Русић	

	четврти разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица		
ПРИРОДА И ДРУШТВО			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс ког секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	Природа и друштво 4, за четврти разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска); ћирилица	Сања Благоданић, Зорица Ковачевић, Славица Јовић	650- 02- 0027 7/202 0-07 од 18.12 .2020 .
ЛИКОВНА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс ког секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	Ликовна култура 4, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Кристинка Селаковић, Милош Ђорђевић	650- 02- 0040 6/202 0-07 од 19.1. 2021.
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинс

			ког секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	Музичка култура 4, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Мила Ђачић	650-02-0035 2/2020-07 од 11.12.2020.
ДИГИТАЛНИ СВЕТ			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	Дигитални свет 4, уџбеник за четврти разред основне школе; ћирилица	Горица Његовановић	650-02-0016 1/2023-07 од 11.9.2023.

5.РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
БИГЗ ШКОЛСТВО	<i>Од злата јабука, читанка – Српски језик и књижевност за пети разред основне школе;</i> ћирилица	Др Оливера Радуловић, Мирјана Станић, Оливера Ћурчић	650-02-00143/2018-07 од 4.4.2018

	<i>Граматика - Српскијезик и књижевност за пети разред основне школе;</i> ћирилица	Владо Ђукановић	
СТРАНИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара

„KLETT”	<i>КОНЕЧНО! 1, руски језик за пети разред разред основне школе, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)</i>	Кристине Амштајм Баман, Улф Боргварт, Моника Брош, Елена Денисова Шмит, Данута Генч, Петер Јакубов, Гизела Рајхерт Боровски, Евелин Валах, Драгана Керкез и Јелена Гинић	650-02-00027/2018-07 од 16.4.2018.
ФРЕСКА	<i>RIGHT ON! – енглески језик за пети разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, три аудио ЦДа)</i>	Jenny Dooly	650-02-00062/2018-07 од 27.4.2018.

ЛИКОВНА КУЛТУРА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLETT”	<i>Ликовна култура 5, уџбеник за пети разред основне школе;</i>	Сања Филиповић	650-02-00098/2018-07 од 24.4.2018.

	ћирилица		
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара

„НОВИ ЛОГОС”	Музичка култура 5, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица	др Александра Паладин, мр Драгана Михајловић Бокан	650-02-00123/2018-07 од 27.04.2018.
ИСТОРИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLET”	Историја 5 – уџбеник са одабранимисторијским изворима за пети разред основне школе; ћирилица	Емина Живковић, Љиљана Недовић	650-02-00121/2018-07 од 27.4.2018.
ГЕОГРАФИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	Географија, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица	Биљана Колачек, Александра Јовичић	650-02-00154/2018-07 од 27.4.2018.
	Географски атлас за основну школу; ћирилица		
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника	Име/имена аутора	Број и датум решења

	писмо		министра/покрајинског секретара
„KLET”	<i>Математика, уџбеник за пети разред основне школе;</i>	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	650-02-00170/2018-07 од 27.4.2018
	ћирилица		
	<i>Математика, збирка задатака за пети разред основне школе;</i>	Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	
ћирилица			
БИОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО”	<i>Биологија 5, уџбеник за пети разред основне школе;</i>	Милица Маркелић, Ива Лакић, Невена Кузмановић, Катарина Зељић	650-02-00283/2021-07 од 26.1.2022.
ћирилица			
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара

„НОВИ ЛОГОС”	<i>Техника и технологија 5, за пети разред основне школе;</i> учбенички комплет (учбеник и материјал за конструкторск о моделовање)	Слађана Матијашевић	650-02- 00310/202207 од 14.11.2022.
	ћирилица		
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО			
Назив издавача	Наслов учбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	Информатика и рачунарство, <i>учбе ник за пети разред основне школе;</i> ћирилица	Владан Стевановић	650-02- 00064/201807 од 25.4.2018.

ШЕСТИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	<i>СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ</i> за <i>шести разред основне школе;</i> уџбенички комплет; ћирилица		650-02- 00102/2019- 07 од 11.4.2019.
	<i>С речи на дела –</i> <i>Читанка 6, Српски језик и књижевност</i> за <i>шести разред основне школе</i>	Валентина Хамовћ, Марија Слобода	
	<i>С речи на дела –</i> <i>Граматика, Српски језик за шести</i>	Јасмина Станковић, Светлана Стевановић, Јоле	

	<i>разред основне школе</i>	Булатовић	
	<i>Радна свеска из српског језика и књижевнос ти за шести разред основне школе</i>		1530-3/2019 од 16. 10. 2019.
СТРАНИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покраји нског секретара
„KLETT T”	<i>Конечно 2, руски језик за шестиразре д основне школе, друга година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)</i>	Кристине Амштајм Баман, Улф Боргварт, Моника Брош, Данута Генч	650-02- 00008/2019- 07 од 18.3.2019.
„THE ENGLI SH BOOK ”	<i>Project 3, енглески језик за шести разред основне школе;</i>	Аутор уџбеника Tom Hutchinson; аутори радне	650-02- 00015/2019- 07 од 11.4.2019.

	уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	свеске: Tom Hutchinson, Rod Fricker	
ЛИКОВНА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLETT”	<i>Ликовна култура 6, уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица</i>	Сања Филиповић	650-02-00086/2019-07 од 11.4.2019.
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Музичка култура 6, уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица</i>	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан	650-02-00115/2019-07 од 9.5.2019.
ИСТОРИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„ФРЕСКА”	<i>Историја 6, уџбеник са одабраним историјским изворима за шести разред основне школе; ћирилица</i>	Марко Шуица, Радивој Радић, Перо Јелић	650-02-00087/2019-07 од 14.5.2019.

ГЕОГРАФИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Географија 6, уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица</i>	Снежана Вујадиновић, Рајко Голић, Дејан Шабић	650-02-00224/2023-07 од 8.12.2023.
ФИЗИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Физика 6, уџбеник за шести разред основне школе</i>	Катарина Стевановић, Марија Крнета	650-02-00108/2020-07 од 25.08.2020.
	<i>Физика 6, збирка задатака са лабораторијским вежбама и решењима за шести разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>		
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLETT”	<i>Математика, уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица</i>	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	650-02-00120/2019-07 од 10.5.2019.
	<i>Математика, збирка задатака</i>	Бранислав Поповић,	

	за шести разред основне школе; ћирилица; (уџбенички комплет)	Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић	
БИОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„ВУЛКАН ИЗДАВАШ ТВО“	<i>Биологија 6,</i> уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица	Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић	650-02-00245/2023- 07 од 30.01.2024.
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА			
„НОВИ ЛОГОС“	<i>Техника и технологија 6, за шести разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и збирка материјала за конструкторско моделовање);</i> ћирилица	Слађана Матијашевић	650-02-00231/2023- 07 од 9.11.2023.
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLETT“	<i>Информатика и рачунарство 6 за шести разред основне школе;</i> ћирилица	Светлана Мандић	650-02-00118/2019- 07 од 14.5.2019.

7.РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО”	<i>СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ 7 за седми разред основн</i>	650-02-0036 од 16.12.201 <i>е школе;</i>	7/2019-07 9 . 650-02-00367/2019- 07 од 16.12.2019.
	Читанка 7, <i>Српски језик и књижевност за седми</i>	Александар Јерков, Анџелка Петровић,	

	<i>разред основне школе</i>	Катарина Колаковић	
	<i>Граматика 7, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе</i>	Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов	
	<i>Радна свеска 7, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе</i>	Анђелка Петровић, Катарина Колаковић, Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов	
СТРАНИ ЈЕЗИК			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара

ЛП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ”	<i>Наш класс 3, руски језик за седми разред основне школе, трећа година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, компакт диск)</i>	Лука Меденица, Бранислав Николић, Мира Симеуновић	650-02-00480/2019-07 од 10.1.2020.
„THE ENGLISH BOOK”	<i>Project 4, Serbian editon, енглески језик за седми разред основне школе; седма година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)</i>	Tom Hutchinson	650-02-00503/2019-07 од 4.2..2020.
ЛИКОВНА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника	Име/имена аутора	Број и датум решења

	писмо		министра/пок рајинског секретара
„KLETT”	<i>Ликовна култура 7, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица</i>	Сања Филиповић	650-02- 00534/2019- 07 од 20.1.2020.
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског секретара

„НОВИ ЛОГОС”	<i>Музичка култура 7, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица</i>	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан	650-02-00556/2019-07 од 27.1.2020.
ИСТОРИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Историја 7, уџбеник са одабраним историјским изворима за седми разред основне школе; ћирилица</i>	Чедомир Антић, Мања Милиновић	650-02-00595/2019-07 од 25.2.2020.
ГЕОГРАФИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Географија 7, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица</i>	Дејан Шабић, Снежана Вујадиновић	650-02-00618/2019-07 од 28.1.2020.
ФИЗИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	<i>Физика 7, уџбеник за седми разред основне школе</i>	Катарина Стевановић, Марија Крнета, Јелена Радовановић	650-02-00598/2019-07 од

	<i>Физика 7, збирка задатака са лабораторијским вежбама и решењима за седми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>	Катарина Стевановић, Марија Крнета, Радмила Тошовић	24.2.2020.
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског секретара
„KLETT”	<i>Математика, уџбеник за седми разред основне школе</i>	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	650-02- 00536/2019- 07 од 20.1.2020.
	<i>Математика, збирка задатака за седми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>	Бранислав Поповић, Марија Станић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић	
БИОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског секретара
„ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО”	<i>Биологија 7, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица</i>	Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић	650-02- 00404/2019- 07 од 30.12.2019.
ХЕМИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок

			рајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Хемија 7,</i>	Татјана Недељковић,	650-02-00579/2019-07

	<i>уџбеник за седми разред основне школе</i>	Драгана Анђелковић	од 4.2.2020.
	<i>Хемија 7, лабораторијске вежбе са задацима за седми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица</i>		

ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Техника и технологија 7 за седми разред основне школе;</i> уџбенички комплет (уџбеник и материјал за конструкторско обликовање); ћирилица	уџбеник а: Аутори Иван Ћисалов, Каруовић, Палинкаш. збирке Аутори материјала: Ћисалов, Урошевић Иван Драган	650-02-00260/202107 од 28.1.2022.

ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског
----------------	--------------------------	------------------	---

			секретара
„НОВИ ЛОГОС”	<i>Техника и технологија за седми разред основне школе;</i> уџбенички комплет (уџбеник и збирка материјала за конструкторско моделовање са упутством);	Аутори уџбеника: Иван Ђисалов, Дијана Каруовић, Иван Палинкаш. Аутори збирке материјала: Иван Ђисалов, Драган Урошевић.	650-02-00464/2019-07 од 12.2.2020.
	Ћирилица		
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/пок рајинског секретара
„KLETT”	<i>Информатика и рачунарство</i> 7, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица	Светлана Мандић	650-02-00574/2019-07 од 12.2.2020.

ОСМИ РАЗРЕД

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ ШКОЛСТВО”	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за осми разред основне школе; уџбенички комплет; Читанка 8	Зорана Бошковић, Милан Шиповац	650-02 00452/202 0-07 од 28.1.2021.
	Граматика српског језика за осми разред основне школе С речи на дела 8	Слободан Новокмет, Весна Ђорђевић, Јасмина Станковић, Светлана Стевановић, Јоле Булатовић	
	Радна свеска из српског језика и књижевности за осми разред основне школе	Јасмина Станковић, Светлана Стевановић, Јоле Булатовић, Зорана Бошковић, Милан Шиповац	880-3/2021 од 7. 9. 2021.

СТРАНИ ЈЕЗИК

Назив	Наслов уџбеника	Име/имена аутора	Број и датум решења
-------	-----------------	------------------	---------------------

издавача	писмо		министра/покрајинског секретара
„KLETT”	Конечно! 4 Руски језик за 8. разред основне школе; други страни језик; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска и компакт диск)	Аутори уџбеника: Кристине Амштајм Баман, Улф Боргварт, Моника Брош, Данута Генч, Наталија Осипова Јос, Гизела Рајхерт Боровски, Евелин Валах, Жаклин Ценкер, Драгана Керкез, Јелена Гинић. Аутори радне свеске: Кристине Амштајм Баман, Моника Брош, Данута Генч, Гизела Рајхерт Боровски, Евелин Валах, Жаклин Ценкер, Драгана Керкез, Јелена Гинић.	650-02- 00250/2020- 07 од 10.11.2020.
„THE ENGLISH BOOK”	Project 5, Serbian Edition, енглески језик за осми разред основне школе, први страни језик, осма година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска)	Tom Hutchinson	650-02- 00338/2020- 07 од 5.1.2021

ЛИКОВНА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС“	Ликовна култура 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Милутин Мићић	650-02- 00223/2020- 07 од 2.12.2020.
МУЗИЧКА КУЛТУРА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС“	Музичка култура 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан	650-02- 00307/2020- 07 од 23.12.2020.
ИСТОРИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
ИЗДАВАЧКА КУЋА ФРЕСКА	Историја 8, уџбеник са одабраним историјским изворима за осми разред основне школе; ћирилица	Љубомир Димић, Љиљана Раковић	650-02-00310/2020-07 од 1.3.2021.
ГЕОГРАФИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО	Географија 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица;	Драгана Милошевић, Мирослав Грујић	650-02-00068/2025-07 од 3.11.2025.

ФИЗИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„БИГЗ школство”	Физика 8, уџбеник за осми разред основне школе	Јелена Радовановић Владан Младеновић	650-02- 00450/2020- 07 од 2.2.2021
	Физика 8, збирка задатака са лабораторијским вежбама; уџбенички комплет; ћирилица	Јелена Радовановић, Владан Младеновић	
МАТЕМАТИКА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„KLETT”	Математика 8, уџбеник за осми разред основне школе	Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић	650-02-00298/2020-07 од 16.12.2020.
	Математика 8, збирка задатака за осми разред основне школе са решењима; уџбенички комплет; ћирилица	Бранислав Поповић, Марија Станић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић	
БИОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„ВУЛКАН	Биологија 8,	Милица Маркелић,	650-02-00039/2025-07 од

ИЗДАВАШТВ О”	уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић	1.9.2025.
ХЕМИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	Хемија 8 , уџбеник за осми разред основне школе	Татјана Недељковић,	650-02-00273/2020-07 од 11.12.2020.
	Хемија 8, збирка задатака са лабораторијским вежбама; уџбенички комплет; ћирилица		
	Решења задатака за Хемију 8 (пратећи материјал уз збирку)		
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара
„НОВИ ЛОГОС”	Техника и технологија 8, за осми разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и збирка материјала за конструкторско моделовање); ћирилица	Жељко Васић, Борислав Дакић	650-02-00282/2021-07 од 28.1.2022.
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО			
Назив издавача	Наслов уџбеника писмо	Име/имена аутора	Број и датум решења министра/покрајинског секретара

„KLETT”	Информатика и рачунарство 8, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица	Светлана Мандић	650-02-00289/2021- 07 од 18.1.2022.
---------	---	-----------------	--

3.4. ОПРЕДЕЉЕЊА УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

V₁ разред: Верска 13 уч. и Животне вештине- 13 ученика;

VI₁ разред: Верска 14 уч.; Животне вештине -14 ученика;

VII₁разред: Верска 13 уч.; Моја животна средина-13 ученика;

VIII₁ разред: Верска 17 уч.; Моја животна средина-17 ученика;

а) број група је формиран на следећи начин Верска настава

Формирање група из Верске наставе изгледало би тако што би било укупно 11 група и то:

-7 група нижих разреда по насељима (2 групе у Централној школи у Мајировцу, једна група у ИО Сираково, две групе у ИО Ђураково и 2 групе у ИО Курјаче) и

-4 групе старијих разреда:

V₁- 13 уч. - 1 група; VI₁- 14 уч. –1 група; VII₁– 13 уч. - 1 група и VIII₁- 17 уч.- 1 група. Укупно четири групе.

Страни језик, као обавезни изборни предмет, за који су се ученици 5. разреда определили је Руски језик.

У нашој школи сви ученици у другом циклусу су се једногласно изјаснили за **изучавање Руског језика као другог страног језика**, и пошто су се сви ученици по одељењу изјаснили за

исти страни језик, тако је, у нашем случају- по једна група у сваком разреду.

Групе су следеће:

- 5.разред је једна група од 13 ученика;
- 6.разред је једна група од 14 ученика;
- 7.разред је једна група од 13 ученика, и
- 8.Разред је једна група од 17 ученика.

Нико од ученика није изабрао изборни предмет **Матерњи језик са елементима националне културе** тако да нема ни потребе за формирање група за овај предмет.

б) Поред ових дати су и остали облици образовно-васпитног рада са недељним и годишњим фондом часова:

- час ОС и ОЗ са по 1 часом недељно, односно 36 годишње од првог до седмог, а у осмом разреду 34
- допунска и додатна настава је такође дата са одређеним фондом часова, зависно од % ангажовања наставника, а налазе се у оквиру 40-то часовне радне недеље - припремни рад је планиран на крају другог полугодишта и у августу

са најмање 5 дана по 2 часа, што укупно износи 10 часова по наставној области, као и на крају за VIII разред 5 дана по два часа за предмете који се полажу и у току године по један час.
- друштвено-користан рад: за ученике од I – IV реализоваће се са по 5 часова по одељењу годишње, за ученике V – VI разреда са по 15 часова по одељењу годишње, за ученике VII – VIII разреда са по 10 часова по одељењу годишње.

в) годишњи фонд часова факултативне наставе – нема факултативне наставе

г) годишњи фонд факултативних облика образовно-васпитног рада

- екскурзије

Сагласно Правилнику о извођењу екскурзија исте се могу организовати у трајању од 1 до 3 дана и то:

I – IV	1 дан	V - VIII	2
--------	-------	----------	---

.д) годишњи фонд часова припремног рада и консултација

Припремни рад и консултације за сваког наставника, као и за усавршавање је предвиђен пропорционално према ангажовању у оквиру 40-то часовне радне недеље и то:

- припремни рад са 50% од фонда часова обавезне наставе, а стручно усавршавање је дато пропорционално радном времену, а највише 1 час недељно односно 36 часова годишње.
- слободне наставне активности и секције планиране су кроз задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље, зависно од % ангажовања наставника, а највише 1 – 2 часа недељно
- хор је планиран са по 1 часом недељно, односно 36 часова годишње, а што је дато у оквиру 40-то часовне радне недеље наставника,
- заједнице ученика: одељенска заједница ће радити са по 1 часом недељно, 36 часова годишње, односно 34 часова годишње за ученике VIII разреда.
- Ђачки парламент обухвата представнике VII и VIII разреда. План рада предвиђа рад у седницама и то најмање једном у 2 месеца, почев од септембра до јуна наредне године, што је укупно најмање 5 пута годишње и према указаној потреби,
- културна и јавна делатност школе /у складу са потребама пре реализације Дана школе, школске славе С.Сава;
- Дигитални свет - један час недељно у 1,2,3, и 4.разреду

Ове активности су дате планом и програмом рада и трају током целе школске године.

3.5. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

а) Подела предмета на наставнике и остала задужења из 40 – то часовне радне недеље

Подела часова, фонда часова, одељења и разреда на наставнике

Ред. бр.	НАСТАВНИК	СРУЧНА СПР.	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	НЕДЕЉНИ ФОНД	ГОДИШЊИ ФОНД
1.	Оливера Матић	VII	Српски језик и књижевност	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	VIII ₁	17+2	684
2.	Б. Рајковић	VI	Музичка култура	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	5	180
3.	Бојана Мартиновић	VII	Ликов. Култура	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	5	182
4.	М.Петровић	VII	Руски језик	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	8	288
5.	Валентина С. Рајковић	VII	Енглески језик	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁ I,II,IV _{Ђураково} II– IV _{Мајиловац} I– III _{Мајиловац}	VI ₁	8+1 2 2 2	320 72 72 72 72

				III–IV _{Сираково}		2	72
				I – II _{Курјаче}		2	72
				III– IV _{Курјаче}		2	72
6.	Александра Богићевић	VII	Историја	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	VII ₁	7	148
7.	Мирољуб Богићевић	VII	Географија	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	5	148
8.	Катарина Ђ. Ацић	VII	Биологија	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	8	288
10.	Сања Милошевић	VII	Математика	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	V ₁	16	720
11.	В. Илић Радуловић	VII	Физ. И здрав. В.	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ , VIII ₁	-	10	354
			ОФА	V ₁ , VI ₁		2	108

12.	Бранкица Макуљевић	VII	Техника технологија	и V ₁ VI ₁ VII ₁ , VIII ₁	-	8	288
13.	Горан Милосављевић		Техника и Технологија	V ₁		1	36
14.	Александра Стојићевић - замена за Сашу Живковић до повратка са функције	IV	Физика	VI ₁ VII ₁ ,VIII ₁	-	6	216
15.	Бранкица Макуљевић	VII	Информатика рачунарство	и V ₁ ,VI ₁ ,VII ₁ , VIII ₁	-	4	144
16.	Дамњан Тодоровић	VII	Верска Мајиловц, Сираково, Курјаче, Ђураково.	V ₁ , VI ₁ , VII ₁ ,VIII ₁ II групе I група II групе I група	-	4 2 1 2 1	144 72 36 72 36
17.	Јелена Јовановић	VII	Енглески језик Сираково	II групе	-	2	72

Разредна настава

Наставник разредне наставе	Стручна спрема	Разред	НЕДЕЉНИ ФОНД	ГОДИШЊИ ФОНД	Насеље
Маја Поповић	VII	I - II	22+22	792+792	Сираково
Наташа Николић	VII	III	22	792	Сираково
Гордана Мишић	VII	I- II	22+22	792+792	Курјаче
Милка Стојковић	VII	III- IV	21+22	756+792	Курјаче

Павле Михајловић	VII	I- II	21+22	756+792	Ђураково
Јована Савић	VII	III- IV	22+22	756+792	Ђураково
Зорана Михајловић	VII	I-II	21+22	792+792	Мајиловац
Биљана Јовановић	VII	III-IV	22+22	756+792	Мајиловац

Поред редовне наставе за наставно особље су предвиђени и допунска и додатна настава као и остале активности у оквиру школског програма.

Сва задужења из 40-то часовне радне недеље су дата у табели структуре 40-то часовне радне недеље.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

3.6. СТРУКТУРА 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Оливера Матић	Бобан Рајковић	Бојана Мартиновић	Милена Петровић	Бранкица Макуљевић	Мирољуб Живковић	Александра Богићевић	Горан Милосављевић	Катарина Ђорђевић Ацић
Предмет	Српски језик	Музичка кутура	Ликовна култура	Руски језик	Техника и технологија	Географија	Историја	Техника и технологија	Биологија
Редни број	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Ост. посл. и активн.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Екологија	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Дежурство	1	1	1	1	1	0,5	0,5	0,5	1
Рад са родитељима	1	0,25	0,25	0,6	0,25	-	-	-	0,25
Стручно усавршавање	1	0,25	0,25	1	0,5	0,25	0,25	0,25	0,25

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Рад у стр. орг. акт. и ком.	1	0,25	0,25	1	0,5	0,25	0,25	0,25	0,25
Вођење школске документације	1	0,25	0,25	0,5	0,25	-	-	-	0,25

Библиотека	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Хор и оркестар	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Одељ.зај. и од.стар.	1	-	-	1	-	-	-	-	-
Спортске активности	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Слободне активности	1	-	1	-	1,5	0,5	0,5	0,5	-
Допунска и додатна настава	2	-	-	1	-	0,5	0,5	0,5	0,5
Редовна настава	17+2	5	5	8	8	3	4	8	8
Планирање и припрема	8	2	2	3,5	4	1	2	1	4,5
Припремна настава	1	-	-	-	-			1	1
Укупно часова	40	10	10	17,6	16	6	8	16	16

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Сања Милошевић	Весна Илић Радуловић	Бранкица Макуљевић	Александра Стојићевић	Дамњан Тодоровић	Валентина Симић Рајковић	Душица Уђиловић	Јелена Јовановић
Предмет	Математика	Физ. и здравствено васп	Рачунарство и информатика	Физика	Верска настава	Енглески језик	Хемија	Енглески језик
Редни број	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
Остали послови и активности	-	-	-		-	-	-	-
Екологија	-	-	-	-	-	-		-
Дежурство	1	1	-	1	1	1	0,5	-
Рад са родитељима	1	0,5	0.25	0.25	0.5	1	-	0,5
Стручно усавршавање	1	1	0,5	0,5	0.5	1	0,25	0,5

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Рад у стр. орг. о акт. и ком.	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	0,25	-
----------------------------------	---	-----	-----	-----	-----	---	------	---

Вођење школске документације	2	1	0,25	0,25	0,5	1	0,5	0,5
ОФА	-	3	-		-	-	-	-
Библиотека	-	-	-	-	-	-	-	-
Одељ. заједница и одељ. старешинство	1	-	-	-	-	1	-	-
Спортске активности	-	1	-	-	-	-	-	-
Слободне активности	-	-	0,5	0,5	1	-	-	-
Допунска и додатна настава	3	-	-	1	-	3	0,5	0,5
Припремна настава	1	-	-	1	-	1	-	-

Пројекат- Обогаћен једносменски рад	4,4	2	-	-	-	-	-	-
--	-----	---	---	---	---	---	---	---

Редовна настава	16	10	4,5	6	8	22	4	2
Планирање и припрема	8,6	4	0,5	1	4	8	2	2
Укупно часова	40	24	8	12	16	40	8	5

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Маја Поповић	Наташа Николић	Милка Стојковић	Гордана Мишић	Биљана Јовановић	Павле Михајловић	Зорана Михајловић	Јована Савић
Разредна настава	Учитељ I- II	Учитељ III	Учитељ III-IV	Учитељ I- II	Учитељ II-IV	Учитељ I-II	Учитељ I – III	Учитељ III-IV
Редни број	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
Остали послови и активности	1	1	1	1	1	1	1	1
Екологија	-	-	-	-	-	-	-	-
Дежурство	2	2	2	2	2	2	2	2

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Рад са родитељима	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Стручно усавршавање	1	1	1	1	1	1	1	1
Рад у стручним органима о акт. и ком.	1	1	1	1	1	1	1	1

Вођење школске документације	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Библиотека	-	-	-	-	-	-	-	-
Хор и оркестар	-	-	-	-	-	-	-	-
Одељењска заједница и одељењско старешинство	1	1	1	1	1	1	1	1
Спортске активности	-	-	-	-	-	-	-	-
Слободне активности	1	1	1	1	1	1	1	1
Допун. и додатна настава	2+1	1+1	1+1	2+1	2+1	2+1	2+1	2+1
Редовна настава	19	19	19	19	19	19	19	19
Дигитални свет	1	1	1	1	1	1	1	1
Планирање и припрема	8	9	9	9	9	9	9	9
Укупно часова	40	40	40	40	40	40	40	40

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

У структури 40-то часовне радне недеље нису укључене активности које имају повремени, привремени или сезонски карактер као што су Друштвено користан рад, Крос, Дани спорта, излети и екскурзије ученика, културне и друге активности, такмичење ученика, спровођење разредних и поправних испита, извођење припремне наставе, рад у стручним комисијама, тимовима, уређивање школског ђачког листа, вођење летописа школе, попис школске имовине, вођење службених записника стручних органа у школи, набавка и дистрибуција уџбеника, стручно усавршавање и спровођење завршних испита и друго.

Од школске 2020/21.године у оквиру 40-часовне радне недеље се налази Дигитални свет.

Нормирање ових послова у оквиру 40-то часовне радне недеље није обухваћено, али представља радне обавезе којима наставници испуњавају радно време за период у коме се не изводи настава (полугодишњи и пролећни распуст, период после завршетка редовне наставе у јуну и време после годишњих одмора у августу, до почетка школске године).

б) Директор школе

У наредној табели је дат опис послова и радних задатака Директора у оквиру 40-то часовне радне недеље, са годишњим фондом часова на бази 44 радне недеље.

Редни број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1	Организација рада школе	10	440
2	Педагошко-инструктивни рад	4	176
3	Припремање и организација рада наст. и сл.	2	88

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

4	Планирање и програмирање рада школе	3	132
5	Рад у стручним и управним органима	4	176
6	Анализа финансијских послова	2	88
7	Анализа послова и унапређење наставног процеса	2	88

8	Управни послови	3	132
9	Праћење послова прописа	2	88
10	Праћење остварених реализација рада радника и реализација годишњег плана и програма рада	2	88
11	Посета часовима	1	44
12	Припреме за обилазак часовима	1	44
13	Рад са ученицима и родитељима	1	44
14	Сарадња са СО и стручним службама	1	44
15 в)	Извештајни послови	2	88
16	Стручно образовање и усавршавање	1	44
УКУПНО		40	1.760

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Библиотекар

-Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	Планирање и програмирање рада школске библиотеке	1	44
2.	Непосредан рад са ученицима у библиотеци	10	440
3.	Дистрибуција уџбеника и школског прибора	2	88
4.	Сарадња са наставницима, сарадницима, и директором и вођење записника Наставничког већа	5	220
5.	Стручни библиотечки послови	3	132
6.	Аналитичко- извештајни послови у вези са радом школске библиотеке	1	44
7.	Стручно усавршавање	1	44
8.	Културне активности школе гостовања писаца, посете позоришту	1	44
9.	Сарадња са градском библиотеком и стручним институцијама у граду	1	44
10.	Припреме за рад	10	440
11.	Рад у стручним органима	1	44
12.	Праћење и вођење документације и евиденције	1	44
13.	Остали послови предвиђени годишњим програмом рада и по налогу директора	3	132
14.	Укупно:	40	1.760

Педагог

Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	6	264
2.	Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивно-педагошки рад са наставницима	8	352
3.	Индивидуални и групни рад са ученицима	6	264
4.	Сарадња са родитељима	3	132
5.	Аналитичко-истраживачки послови	3	132
6.	Рад у стручним органима	2	88
7.	Сарадња са стручним институцијама и стручно усавршавање	1	44
8.	Вођење педагошке документације	1	44
9.	Припрема за рад	10	440
Свега:		40	1.760

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

г) административно и помоћно-техничко особље

Секретар школе

Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	Праћење законских прописа и давање стручног мишљења у примени закона и општих аката	3,5	154
2.	Израда општих аката	2	88
3.	Припрема седница органа управљања, вођење, сређивање записника, спровођење одлука	2,5	110
4.	Рад са странкама по ЗУП-у (дулимати, уверења, потврде.....)	2	88
5.	Рад са ученицима (потврде, уверења, упис, испис.....)	1,5	66
6.	Организација рада помоћно-техничке службе	1	44
7.	Персонални послови (конкурси, уговори и решења из радног односа, пријаве и одјаве радника)	1,5	66
8.	Израда статистичких извештаја, елабората, споразума, уговора, упитника	1	44
9.	Сарадња са службама, фондовима, заступање пред судовима	2	88
10.	Набавка опреме, средстава за наставу, хигијену и сл.	0,5	22
11.	Стручно усавршавање	0,5	22
12.	Дактилографски послови, пријем и отпремање поште и остали послови по налогу директора	2	8

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Укупно:	20	880
---------	----	-----

Шеф рачуноводства/благајна/обрачунска служба

Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ РАЧУНОВОЂЕ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	Сређивање документације и контирање	1	44
2.	Књижење	4,5	198
3.	Слагање аналитике са синтетиком	1	44
4.	Евиденција основних средстава и ситног инвентара	0,5	22
5.	Сарадња са Трезором, Управом за јавна плаћања, Пореском управом, ШУ и осталим институцијама и органима	1	44
6.	Стручно усавршавање	0,5	22
7.	Израда Годишњег извештаја, тромесечних извештаја и осталих финансијских извештаја	0,5	22
8.	Обрачун и исплата зарада, накнада зарада и других личних примања и давања запосленима, евиденције зарада, састављање образаца везаних за исплате	4,5	198
9.	Благајнички послови	2	88
10.	Ирада Финансијског плана и Пословног плана установе, подношење захтева за пренос средстава из Буџета, евиденција и праћење реализације Буџета	2	88
11.	Евиденција и плаћање рачуна	0,5	22
12.	Праћење прописа из области рачуноводства и осталих Закона који се односе на Буџетске установе	1	44

Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
	Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац		
1.	Загревање школских просторија	15	660
2.	Одржавање система за загревање	4	176
3.	Поправка водовода и канализација	4	176
4.	Одржавање школске зграде	4	176
5.	Послови обезбеђења објекта	5	220
6.	Курирски послови и послови набавке	1	44
7.	Отклањање кварова на опреми	2	88
8.	Одржавање зелених површина	2	88
9.	Сарадња са наставницима и спремачицама на одржавању наставних средстава	1	44
10.	Остали послови по налогу директора и секретара	2	88
Укупно:		40	1.760
13.	Израда статистичких извештаја и остали послови у складу са Законом и по налогу директора	1	44
Укупно:		20	880

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Домар-мајстор

Чистачице

Ред. број	ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ СПРЕМАЧИЦЕ	Недељни фонд часова	Годишњи фонд часова
1.	Одржавање хигијене просторија	30	1.320
2.	Одржавање дворишта	2	88

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

3.	Одржавање хигијене на средствима рада и опреме	1	44
4.	Прање прозора, завеса и тепиха	1	44
5.	Дежурства	1	44
6.	Одржавање мокрих чворова	2	88
7.	Одржавање цвећа	1	44
8.	Послови по налогу директора и секретара	2	88
Укупно:		40	1,760

3.7. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

а) Број и време рада смене

Образовно-васпитни рад и други облици рада у школи су организовани у оквиру петодневног рада у току радне недеље. Према календару рада школе може се организовати и друштвено користан рад и производни рад, излети, екскурзије, друштвене активности, такмичења ученика, настава у природи, и др.

С обзиром на просторне могућности рад у школи за сва четири насеља са централном школом биће организован у једној смени.

У Мајиловцу као централној школи где наставу похађају млађи и старији разреди образовно-васпитни рад ће бити организован у једној смени коју похађају ученици од I до VIII разреда. У осталим насељима где је образовно-васпитни рад организован само за млађе разrede, рад ће бити организован такође у једној смени.

Радно време школе је од 7 до 15 часова, тада починје настава претчасом. Часови редовне наставе у централној школи за ученике млађих и старијих разреда почињу у 08.00 часова, као и у издвојеним одељењима.

И у школској 2026/27. години школа наставља са пројекатом Обогаћеног једносменског рада, који се реализује у терминима након редовне наставе, у централној школи Мајиловац и подручним одељењима у Курјачу и Ђуракову. У прилогу Годишњег плана рада школе налазе се распореди реализације Обогаћеног једносменског рада школе за шк.2026/27.годину.

б) Распоред часова редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада

За све активности (редовне, допунске, додатне наставе и осталих облика рада и активности сачињавају се одговарајући распореди

- Распоред часова редовне наставе
- Распоред часова осталих активности (допунска, додатна, слободне активности, ОЗ и РС

Поменути распореди се истичу на огласној табли у школи, на сајту школе и у прилогу овог Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину.

3.8. КАЛЕНДАР ДАТУМА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

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

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

а) Календар основних активности

- Прво полугодиште почиње у уторак, 1.9.2026. године, а завршава се у среду 30.12.2026. године.
 - У уторак 1.9.2026. године настава ће почети да се реализује са уводним часом уједно са родитељским састанком по свим одељењима а редовна настава ће почети од 8.00 до 13.30 часова по утврђеном распореду. Родитељски састанци ће се реализовати у првој недељи, дакле од 1. до 5.септембра 2026.године.
 - Друго полугодиште почиње у понедељак 18.јануара 2027.године а завршава се у петак 11.јуна 2027.године.
 - Друго полугодиште завршава се у петак, 28. маја 2027. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 11. јуна 2027. године за ученике од првог до седмог разреда.
 - На крају првог и другог полугодишта часови ће бити скраћени, као и за Дан школе.
- ⇒ Први класификациони период ће бити у првој/другој недељи новембра, до 10.11.2026.године
- ⇒ Родитељски састанци у првом полугодишту ће бити у септембру и то у првој недељи септембра месеца када ће одељенске старешине упознати родитеље са динамиком рада школе и бити изабран представник родитеља за Савет родитеља, упознавање родитеља са Правилником о оцењивању, Правилником о протоколу поступању у установи у одговору на насиље, кућним редом у школи и изјашњавање за ужину, на крају првог и трећег класификационог периода и на крају првог и другог полугодишта, а у међувремену по потреби.
- ⇒ Пројекат Једносменски рад почиње за шк.2026/27.годину од понедељка, 21.9.2026. године.
- ⇒ У оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад реализоваће се од средине септембра и пројекат“ Свако дете има право да одраста здраво“, „Финансијска писменост“, „Подршка у учењу“;
- ⇒ У току школске године ученици имају јесењи, зимски, сртењски, пролећни и летњи распуст.
 - ⇒ Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године
 - ⇒ Зимски распуст почиње у четвртак, 31. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.
 - ⇒ Сртењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.
 - ⇒ Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 14. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.
- ⇒ За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.
- ⇒ У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.
- ⇒ Дан школе ће се прослављати у петак 6.11.2026.године.
- ⇒ Саопштење успеха ученицима на крају првог полугодишта и подела ђачких књижица обавиће се 30.12.2026. године, тог дана биће скраћени часови.
- ⇒ Друго полугодиште почиње у понедељак 18.јануара 2027.године а завршава се у петак 11.јуна 2027.године.
- ⇒ Трећи класификациони период ће бити до 9.4.2027. године.
- ⇒ Родитељски састанци у другом полугодишту ће бити на почетку и на крају другог полугодишта и у међувремену по потреби.
- ⇒ Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36 пута, односно 34 пута за ученике осмог разреда. Због тога ће у уторак 10.11.2026.године бити распоред од петка. У другом полугодишту, у четвртак-9.априла ће се реализовати настава од петка. Тако ће од I до VII разреда бити 36 наставних недеља или 180 наставних дана, а у VIII разреду 34 наставне недеље, односно 170 наставних дана.
- ⇒ Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 19. марта 2027. године и у суботу, 20. марта 2027. године, а завршни испит у понедељак, 14. јуна 2027. године, у уторак, 15. јуна 2027. године и у среду, 16. јуна 2027. године.
- ⇒ Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, на крају другог полугодишта, за ученике од 1.до 7.разреда ће се реализовати 28.6.2026.године а за ученике 8.разреда прве недеље јуна месеца, најкасније до 5.6.2026.године.

б) Календар осталих значајних активности

- Екскурзије ученика се у школској 2026/2027. години ће се изводити и ова одлука донета је на савету родитеља.
- Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.
- Ако је дан школе наставни дан према календару (а биће 6.11.2026.), школа ће тај дан надокнадити.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

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

- Такмичења и смотре ученика ће се организовати према календару који прописује Министарство просвете.

Разредни испити ће се организовати у јунском испитном року за ученике од IV до VII разреда, по завршетку наставе, најкасније у року од 15 дана од дана завршетка наставе, и у августовском испитном року у периоду од 9. до 20. августа текуће године.

Поправне испите ученици VIII разреда полажу у јунском и августовском испитном року, а ученици од IV до VII разреда само у августовском року. У јунском испитном року поправни испити се полажу по завршетку наставне године, најкасније у року од 15 дана од дана завршетка наставе. У августовском испитном року поправни испити организују се у времену од 9. до 20. августа текуће године.

Распоред полагања разредних и поправних испита утврђује директор школе и објављује на огласној табли школе.

За ученике који су упућени на разредни и поправни испит школа организује припремну наставу. Припремна настава организује се пре почетка испитног рока, у трајању од најмање 5 радних дана са по 2 часа дневно за сваки предмет. Ученик има право да одабере из којих ће предмета полагати испите у јунском, односно августовском испитном року.

Испит из страног језика који се не изучава у школи ученик може да полаже по прописаном плану и програму за одређени разред, у јунском испитном року, у последњој наставној недељи. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

У школској 2026/2027. години припремна настава за полагање у августовском испитном року ће се организовати у периоду после годишњих одмора и спровешће се од 2.8.2027. године до 6.8.2027.године за ученике од V- VIII разреда. Полагање разредних и поправних испита за ученике V-VIII разреда биће организовано од 9.до 20. августа 2027. године, а за ученике VIII разреда и у јуну.

Број часова припремне наставе које треба сваки наставник да реализује утврђен је програмом рада наставника и креће се 10 часова по предмету.

- Завршни испит за ученике VIII разреда биће организован из предмета српски језик, математика, тест из једног одабраног предмета (физика, хемија, биологија, историја и географија).

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Ученици VIII разреда ће и ове школске године полагати завршни испит провером савладаности стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању, а на основу програма завршног испита који доноси министар.

И у школској 2026/27. години школа ће учествовати у пилот пројекту Министарства просвете, науке и технолошког развоја- Обогаћен једносменски рад. Као допуна истом, школа је аплицирала и за пројекат Финансијска писменост која ће се реализовати паралелно. У склопу пројекта Обогаћен једносменски рад ће наставити са реализацијом пројекта „Свако дете има право да одраста здраво“.

Дечја недеља биће организована низом пригодних активности и биће завршена игром и лепим расположењем свих ученика у школи.

Дан школе се обележава свечаном академијом и ручком са почасним гостима, у петак 6. 11. 2026. године. Тај дан ће бити наставни али ће часови бити скраћени. Тема приредбе ће бити утврђена на састанку Педагошког колегијума/Наставничког већа.

Дан просветних радника обележава се 8. новембра 2026. године.

У школи се празнују и обележавају државни и верски празници у складу са Законом.

У школи се празнује радно:

Свети Сава - Дан Духовности 27.1.2027. године

Сви празници ће се свечано обележити пригодним културно-уметничким програмом у свим насељима.

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

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

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

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

У школи се обележавају и:

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

У сарадњи са Средњом школом из Великог Градишта, а у оквиру Професионалне оријентације ученика осмог биће организована посета средњој школи и упознавање ученика са образовним профилима.

Током септембра месеца школа ће подржати Крос РТС-а.

У јуну месецу биће организовано матурско вече ученика осмог разреда, у реализацији родитеља ученика.

Подела сведочанства и књижица ученицима од првог до седмог разреда је на Видовдан 28. јуна 2027. године.

Свечана подела сведочанстава ученицима 8.разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 9. марта 2027. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, на први дан Курбан-бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 26. до 29. марта 2027. године, православни од 30. априла до 3. маја 2027. године).

3.9. ДИНАМИКА ОСТВАРИВАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Припремна предшколска настава се не организује у оквиру редовне делатности школе.

3.10. ДИНАМИКА ОСТВАРИВАЊА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА У ШКОЛИ

У школи се не организује продужени боравак ученика.

3.11. ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Основно образовање одраслих се организује према пријави за полагање испита за завршавање основне школе.

3.12. ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ

Школа у раду са ученицима који имају сметње у развоју поступа на основу Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план и придржава се начела да се овај план доноси не само за ученике са сметњама у развоју, већ и за ученике са изузетним способностима.

Дакле, индивидуални образовни план у нашој школи доноси се по потреби, када школа, односно стручни органи процене да има услова за његово доношење. Према одредбама Закона, индивидуални образовни план у установи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке наведеним ученицима. Овај тим у школи чине наставник разредне наставе, односно одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби и стручњак ван установе, на предлог и сагласност родитеља. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана, а његово спровођење прати просветни саветник. Битно је истаћи да право на ИОП има дете и ученик који има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању, и то:

1. има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења или проблема у понашању и емоционалном развоју)
2. има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње или сметње из спектра аутизма)
3. потиче, односно живи у социјалној нестимулативној средини (економски, културно, језички сиромашној средини)
4. из других разлога остварује право на подршку у образовању.

ИОП је писани документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању и по обиму може бити за:

- део или целокупни предшколски програм
- део или област наставног предмета
- један наставни предмет, групу наставних предмета или за све наставне предмете и ваннаставне активности

Вредновање индивидуалног образовног плана врши се као спољашње вредновање од стране просветног саветника током стручно-педагошког надзора или као самовредновање унутар установе.

Уколико родитељ не да сагласност за израду ИОП-а, примењиваће се само индивидуализовани начин рада, без индивидуалног образовног плана. У раду на изради и доношењу ИОП-а укључени су стручни тима за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке детету које формира директор, после добијене писмене сагласности родитеља.

Завршни испит ученик полаже по прописаном програму, уз неопходна прилагођавања, у складу са ИОП-ом.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Школа је урадила Акциони план за инклузивно образовање, а посебни планови и програми ће се урадити према потребама ученика зависно од врсте и обима. Одговарајуће планове и програме ће урадити тимови за инклузивно образовање.

3.13. ОГЛЕДИ У ШКОЛИ

Не постоје огледна одељења.

3.14. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Школа нема проширену делатност.

4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

4.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Седницама руководи Директор школе. На седницама се води записник. Наставничко веће обезбеђује стручно-педагошки рад у свим областима у школи. За реализацију програма из појединих области наставничко веће формира комисију.

Основна опредељења у раду Наставничког већа биће следећа:

- ⇒ рад школе у целини - стручни део
- ⇒ подела одељења и часова на наставнике, као и остала задужења
- ⇒ годишњи план рада школе
- ⇒ нормирање рада наставника - 40-то часовног рада (укупна задужења)
- ⇒ доноси план и прати реализацију и модернизацију образовно-васпитног рада,

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ опремање школе наставним средствима и укупну реализацију свих планова и програма
- ⇒ врши избор потребних стручних радних тела, комисије и сл.
- ⇒ утврђује педагошку документацију која прати реализацију плана рада школе
- ⇒ даје предлоге плана и програма наставних екскурзија излета и наставе у природи
- ⇒ планира, организује и прати образовање и стручно усавршавање радника у настави
- ⇒ доноси план и програм стручног усавршавања
- ⇒ организује и прати реализацију друштвено корисног рада
- ⇒ даје правце објективног мерења ученичког знања
- ⇒ доноси и прати програм професионалне оријентације ученика
- ⇒ разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и доноси мере унапређивања
- ⇒ утврђује правила понашања и прати њихову реализацију
- ⇒ врши и друге послове одређене законом и статутом школе.

Планом и програмом рада наставничког већа утврдиће се конкретне активности, обавезе, извршиоци и рокови. Законом је прописана обавеза стручних органа школе међу којима велики значај има Наставничко веће. Наставничко веће, као и други стручни органи, независни су у свом раду и доприносе остваривању циљева и задатака школе. Наставничко веће као стручни орган поред других органа има задатак да буде носилац свих активности ради остваривања циљева образовно-васпитног рада.

Основни задаци Наставничког већа су:

- ⇒ организује рад и прати реализацију плана и програма
- ⇒ анализира остваривање циља, задатака и садржаја образовног-васпитног рада
- ⇒ утврђује резултате рада наставника
- ⇒ прати и утврђује резултате рада ученика и њихових заједница
- ⇒ предузима мере за јединствен и складан рад свих учесника у процесу образовања и васпитања
- ⇒ прати остваривање образовних нивоа и стандарда постигнућа и решава и друга питања у циљу унапређивања образовно-васпитног рада

Поред наведених основних задатака Наставничко веће има и друге који су посредни или непосредно везани за образовно-васпитни рад школе и то:

- ⇒ утврђивање годишњег плана образовно-васпитног рада школе и старање за његово извршење
- ⇒ разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и доноси мере за унапређивање
- ⇒ разматра поделу предмета на наставнике и ученике по одељењима
- ⇒ усклађује распоред послова и задужења наставника
- ⇒ утврђује план и програм екскурзија, излета и наставе у природи
- ⇒ предлаже програм стручног усавршавања на предлог стручних већа и одељењског већа и стара се о остваривању програма
- ⇒ разматра именовање комисија
- ⇒ врши и друге послове одређене Законом и Статутом школе

ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

<i>1. Организациони послови</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци активности</i>
1) Анализа организационо техничких припрема за почетак рада у наредној школској години.	8. месец	Директор, комисије, стручна већа, педагог
2) Припремљеност школе	8. месец	Директор, педагог
Постављање организације образовно-васпитног рада	8.	
- број структура одељења, број ученика и друго	8.	
- подела предмета и фонда часова на наставнике	8.	
- педагошко-психолошка заснованост распореда часова	8.	
- школски календар (распоред и ритам рада у току школске године)	8.	
3) Организација екскурзија и излета	8.	Комисија, ОС
- припрема за екскурзије и излете	4.	
4) Организација Дана школе	10.	Директор, комисија
5) Настава у природи	3.	Актив млађих разреда

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

1.Програмирање рада

1) разматрање предлога годишњег плана рада	8. м.	Директор, педагог
2) планирање послова и радних задатака (год. и тем. планови)	8, 9. м.	Директор, педагог

2.Праћење и вредновање резултата

1) анализа остварених резултата у прошлој школској години (годишњи извештај о раду)	8, 9. м.	Директор, педагог
2) анализа остварених резултата на крају класификационих периода у току школске године	10, 12,3, 6	Стручна већа
3) остваривање годишњег плана рада	12,6,8	Директор,

- анализа реализације планираног фонда часова	12,6,8	педагог
- разматра остваривање појединачних програма рада	10,12,3,6	
- стручно усавршавање, унапређивање образовно-васпитног рада)	12,6,8	
- анализира рад стручних органа школе (Већа и др.)	током године	

3.Мотивација и стимулација ученика

1) награђивање ученика	на крају друг. п.	Од. старешине, Нас. веће
2) додела признања		

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

5. Унапређивање образовно-васпитног рада школе

1) Опремање дидактичким и др. неопходним средствима за савремену наставу	током године	Директор
2) Иновације и савремени облици извођења наставе (програмирана, индивидуализ. наст. и сл.)	током године	Предметни наставник
3) Савремени поступци у праћењу и вредновању рада ученика	током године	Директор, педагог
4) Угледна предавања	Током године	Предметни наставници
5) Примена дигиталне технологије	Током године	Предметни наставници
6) Презентације са стручних скупова	Током године	Предметни наставници

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I Седница – септембар

1. Акција школе на уређењу радне и животне средине.
2. Утврђивање облика сарадње са родитељима и друштвеном средином.
3. Организација и припрема Дечје недеље, као и за прославу Дана Школе
4. Планирање распореда часова - редовне наставе, допунске и додатне наставе, слободне наставне активности, једносменског рада
5. План и програм Обогаћеног једносменског рада
6. Планирање иницијалног тестирања по предметима
7. Планирање писмених провера и тестова за 1.полугодиште
8. Текућа питања (ауторитет наставника у образовно-васпитном раду са ученицима и оцењивање).

II Седница – октобар - новембар

1. Анализа успеха и дисциплине ученика и на крају I класификационог периода.
2. Анализа резултата свих облика образовно-васпитног рада за протекли период.
3. Реализација програма образовно-васпитног рада и предлози мера.
4. Уједначавање критеријума оцењивања.
5. Анализа Једносменског рада
6. Текућа питања - анализа организације и реализације прославе Дана школе.

III Седница – децембар - јануар

1. Анализа успеха, владања и дисциплине, ученика на крају I полугодишта са предлогом мера.
2. Разматрање реализацији свих облика образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и слободне активности).
3. Анализа Једносменског рада
4. Разматрање извештаја комисија стручних већа, актива и тимова.
5. Доношење одлуке о извођењу ученичких екскурзија
6. Организација послова за празнике у школи
7. Анализа сарадње са родитељима.

IV Седница - март, април

1. Анализа успеха, владања и дисциплине ученика на крају III класификационог периода
2. Реализација програма свих облика образовно-васпитног рада
3. Анализа Једносменског рада
4. Анализа постигнућа ученика на Пробном завршном испиту

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

5. Учешће ученика и афирмација школе на такмичењима (извештаји)
6. Планирање реализације екскурзије ученика
7. Анализа успешности и сарадње школе са родитељима и локалном заједницом.
8. Ефекти допунске и додатне наставе, СНА

V Седница - јун

1. Утврђивање успеха и владања ученика 8.разреда на крају другог полугодишта.
2. Утврђивање успеха и владања ученика од 1. до 7.разреда на крају другог полугодишта.
3. Анализа и утврђивање резултата Једносменског рада.
 4. Доношење одлука о додели диплома, похвала, награда ученицима за постигнуте резултате и изрицање васпитно-дисциплинских мера.
5. Реализација образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта.
6. Анализа реализоване екскурзије ученика
7. Организација припремне наставе за полагање поправних, разредних испита и завршног испита.
8. Припрема и организација полагања завршног испита за ученике VIII разреда.
9. Реализација и разматрање извештаја комисија наставничких већа, стручних већа, тимова и актива и предлози за измене и допуне Годишњег плана рада, Школског програма и школских планова.

VI Седница-август

1. Организација и спровођење поправних и разредних испита.
2. Разматрање извештаја комисија Наставничког већа, актива, тимова и стручних већа и предлози за ГПР и ШПР, Једносменски рад
3. Допуна Школског програма са индивидуалним образовним плановима и другим предлозима и доношење Акционог плана за инклузивно образовање за шк.2027/28.годину

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

4. Доношење одлуке за кључну област самовредновања рада школе за шк.2027/28.годину

5. Доношење програма стручног усавршавања шк.2027/28.годину

5. Текућа питања.

VII Седница – август

1. Утврђивање успеха ученика, после полагања поправних и разредних испита, на крају школске 2026/2027. године.

2. Разматрање и анализа реализације образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину ГПР и ШПР.

3. Предлагање мера за побољшање услова рада за школску 2027/2028. годину (снабдевеност наставним средствима и уџбеницима и припремљеност школе)

4. Доношење одлуке о врсти дечије штампе која ће се користити и њена дистрибуција.

5. Доношење програма ученичких екскурзија, излета, посета и настава у природи.

6. Текућа питања.

VIII Седница - август

1. Разматрање Годишњег извештаја о реализацији ГПРШ за шк.2026/2027. годину, Извештаја о раду директора за шк 2026/2027. годину и доношење новог Годишњег плана рада школе за школску 2027/2028. годину.

2. Утврђивање комисија Наставничког већа и формирање стручних већа, актива, тимова и комисија

3. Утврђивање броја ученика по разредима и одељењима, броја одељења, подела наставних области и фонда часова на наставнике, утврђивање броја извршиоца разредне наставе и одређивање разредног старешинства.

4. Планирање образовно-васпитног рада и припремање наставе (свих облика наставе, писмених провера, иницијално тестирање).

5. Утврђивање распореда часова свих облика образовно-васпитног рада.

6. Текућа питања.

Поред наведених зависно од потреба, организоваће се и друге седнице Наставничког већа.

4.2 Стручни активи, тимови и комисије у школској 2026/2027. години

1.Стручни актив за развојно планирање

- 1) Маја Поповић- председник
- 2) Душица Уђиловић - заменик
- 3) Биљана Јовановић
- 4) Оливера Матић
- 5) Љиљана Митић-педагог
- 6) Саша Живковић-директор школе
- 7) Представник Локалне самоуправе
- 8) Представник Савета родитеља
- 9) Представник Ћачког парламента.

Кључна област : Подршка ученицима

Актив именује орган управљања тј.ШО.

**Акциони план рада актива за развојно планирање за
2026/27.годину**

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Извори информација
Доношење плана рада Актива	Координатор тима Чланови актива	август, септембар	Евиденција Актива
Евалуација рада, реализације активности планираних за протеклу школску годину и подношење извештаја	Координатор тима Чланови актива	август, септембар	Евиденција тима, педагошка евиденција и друго
Упознавање Наставничког већа и Школског одбора и Савета родитеља са извештајем Актива за протеклу школску годину	Актив	септембар	Евиденција Актива, извештај са НВ и ШО
Израда Акционог плана и за школску 2027-28. год.	Актив	август, септембар	Евиденција Актива, Развојни план за период од 2023/24-2027/2028.
Упознавање колектива са Акционим планом и	Актив	септембар	Евиденција тима, извештаји, НВ
Одржавање састанака тима	Актив	Месечно	Евиденција тима
Анализа рада Актива и реализованих активности	Актив	фебруар, јун	Евиденција тима, извештаји о раду
Евалуација рада, степена остварености планираних задатака	Актив	август	Евиденција тима, извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Актив	јун	Евиденција Актива, извештаји о раду

Акциони план развоја школе у школској 2026/2027. год. израђен је на основу петогодишњег развојног плана установе за период 2023/28. године, затим Извештаја о реализацији Развојног плана за претходну школску годину и Извештаја о самовредновању рада школе за 2025/2026. годину.

Напомена:

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

1. КЉУЧНА ОБЛАСТ: Подршка ученицима

Област квалитета	Развојни циљ 4: Подизање свести код ученика о значају здравствене и социјалне заштите и заштите животне средине				Критеријум успеха: Ученици имају развијене социјалне вештине, учествују у хуманитарним акцијама у ваннаставним активностима			
	Задаци	Критеријум успеха за задатак	Активности	Време реализације активности	Носилац активности	Ниво одговорности за реализацију активности	Извор верификације, инструменти евалуације	Време евалуације
Подршка ученицима	1.Развијање свести о заштити животне средине 2.Промовисање здравих стилова живота у школи 3.Превенција болести зависности 4.Побољшање свести о значају репродуктивног здравља	Развијена еколошка свест ученика. Ученици схватају значај здраве исхране, здравог начина живота и очувања здравља. Сви ученици едуковани о ризицима које са собом носе болести зависности. Бављења ученика физичким активностима. Ученици познају животне мере заштите здравља и методе за контрацепцију.	Организовање предавања, радионица и презентација о значају очувања животне средине, промоцији репродуктивног здравља, правима детета. Предавања и презентације о важности физичке активности и здраве исхране. Предавања о болестима зависности. Емитовање филмова, видео снимка о последицама коришћења средстава која изазивају зависност. Обележавање Светског дана борбе против вируса ХИВ-а. Предавања о полно преносивим болестима и контрацепцији..... Тема: „Чувај своје тело“ Анкетирање ученика 8. разреда о познавању метода контрацепције као и заштити од полно	У току целе школске године током реализације Развојног плана.	Наставници и учитељи активисти за очување планете Земље, наставници и биолозије, представници из Дома здравља (саветодавац иште за млади, гинеколог), и служба	Руководство школе, педагог	Фотографије, извештаји, анкете	Школска 2026/2027. година.

			такмичењима, реализација пројеката, уредних часова, посебна запечаћена.) Упознавање чланова колектива са нацртом Правилника. Усвајање на ШО Примена Правилника				страница	
2.Реализовање уредних и опедних часова	Сви уредни и опедни часови предвиђени Годишњим планом рада су реализовани и на њима је јасно уочен активан приступ настави	Реализовање уредних и опедних часова, примена савремених средстава, амбијетална настава и сл	Током реализације Развојног плана школе	Наставници и учитељи уз подршку педагога	Руководство школе	Припреме, радови ученика, фотографије и видео записи, објаве на сајту школе.		
3.Успешно учешће на такмичењима и конкурсима из различитих наставних области	90% наставника реализује такмичења	Учесће наставника на ученика на такмичењима из различитих наставних области	Током реализације Развојног плана школе	Наставници и учитељи уз подршку педагога	Руководство школе	Постигнућа ученика на такмичењима, конкурсима, похвале, дипломе, освојене награде		
4.Учесће у различитим образовним пројектима при чему промовише себе о школу	Минимум пет наставника учествује током године на конкурс	Праћење и учешће на различитим образовним пројектима у земљи и иностранству, повезивање са другим школама.	Током реализације Развојног плана школе	Наставници и учитељи уз подршку педагога	Руководство школе	Продукти пројекта, трибине, презентације, фотографије, видео записи		

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

		преносивих болести					
Развојни циљ 5: Пружање помоћи ученицима при избору даљег образовања				Критеријум успеха: освешћивање личних афинитета и капацитета ученика, као и оспособљавање да активно и самостално користе расположиве информације приликом уписа у средњу школу.			
1.Спровођење програма професионалне оријентације	Ученици упознати са садржајима образовања	Информисање ученика са занимањима; освешћивање сопствених талената и способности, реални сусрети са светом рада, тестирања;	Током реализације Развојног плана	Педагог, директор, одељенске старешине	Руководство школе, служба	Записници, извештаји, фотографије	
2.Организовање радионица и трибина професионалне оријентације	које пружају средње школе и могу самостално да одаберу будуће занимање			8. разреда, родитељи, представници одређених занимања			
3.Сарадња са средњим школама у окружењу	индивидуални разговори, гостовање представника средњих школа и окружења и презентације;						
4.Укључивање родитеља који ће презентирати своја занимања	„Будуће занимање“ Трибина „Чиме се бавити“; укључивање родитеља који ће презентирати своја занимања						
Развојни циљ 6: Доношење правилника о награђивању у циљу мотивисања и промоције рада наставника				Критеријуми успеха: Већа и квалитетнија ангажованост свих запослених у настави. Показатељ: Већи број одржаних угледних и огледних часова. Бољи резултати на такмичењима. Боља радна атмосфера у школи.			
1.Доношење Правилник о награђивању	Усвојен и примњиван у пракси	Израда правилника Доношење критеријума на основу којих ће се вршити награђивање (резултати на	Током школске 2023-24. године	секретар, педагог, руководиоци стручних већа	Руководство школе	Израђен Правилник о похвалывању, огласна табла школе и интернет	Школска 2026/2027. година.

2.Стручни актив за развој Школског програма

- 1) Оливера Матић - председник
- 2) Љиљана Митић - заменик
- 3) Милена Петровић
- 4) Наташа Николић
- 5) Сања Милошевић
- 6) Катарина Мирковић

Актив именује Наставничко веће.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Акциони план Тима за развој школског програма за школску 2026 / 2027. годину

Активности	Носилац активности	Време реализације	Начин праћења
Организационе припреме – израда акционог плана	Тим за развој школског програма	Август	Седнице и састанци тима
Информисање Наставничког већа и Стручног већа разредне наставе	Директор и стручни сарадници	Септемар, новембар, јануар, април, јун	Увид у записнике
Формирање координационог тима -Формирање поткомисија за први циклус -Поткомисија за други циклус	Тим, координатор	Септембар	Праћење рада поткомисије
Рад поткомисије за израду школског програма за први циклус	Тим и координатор	Новембар, мај	Упоређивање са школским програмом и годишњим планом рада
Рад поткомисије за израду школског програма за други циклус	Тим и координатор	Новембар, мај	Упоређивање са школским програмом и годишњим планом рада
Планирање даљих активности у складу са оствареним активностима	Чланови тимова, стручни сарадници, координатор	Јун, август	Увид у документацију и остварене резултате рада

3.Тим за инклузивно образовање

- 1) Весна Илић Радуловић - председник
- 2) Валентина Симић Рајковић - заменик
- 3) Љиљана Митић-педагог
- 4) Катарина Ђорђевић Ацић
- 5) Јована Савић
- 6) Одељенски старешина ученика
- 7) Родитељ ученика

Остваривање индивидуалног образовног плана, индивидуалног програма и индивидуализованог начина рада могућност је коју је увео Системски закон ради повећања доступности образовања ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању. Смисао постојања Тима за инклузивно образовање јесте управо то да се обезбеди подршка ученицима са сметњама и отклоне физичке и комуникацијске препреке.

Чланови овог Тима ће се старати да прате развој и напредовање ученика којима је потребна додатна подршка у васпитно-образовном раду.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Подтимови за Додатну подршку ученицима су:

Чланови тима за уч.2.р. (мал.М.Ж. из Сиракова): Маја Николић-председник . Наташа Николић, Љиљана Митић, родитељи ученице.

Чланови тима за уч.2.р. (мал.Ђ.В. из Сиракова): Маја Николић-председник . Наташа Николић, Љиљана Митић, родитељи ученице.

Чланови тима за уч.3.р. (мал.И.Г.из Ђуракова):Јована Савић-председник, Павле Михајловић, Љиљана Митић, родитељи ученице.

Чланови тима за уч.4.р. (мал.М.М.из Мајиловца): Биљана Јовановић-председник, Зорана Михајловић, Аница Миленковић, Љиљана Митић, родитељи ученика.

Чланови тима за уч.6.р. (мал.Ј.М.):Валентина С. Рајковић-председник, Оливера Матић, Катарина Ђ.Ацић, Милена Петровић, Александра Стојићевић, Александра Богићевић, Мирољуб Живковић, Љиљана Митић, родитељи ученице.

Чланови тима за уч.6.р. (мал.А.Ђ.): Валентина С. Рајковић-председник, Оливера Матић, Катарина Ђ.Ацић, Милена Петровић, Александра Стојићевић, Александра Богићевић, Мирољуб Живковић, Љиљана Митић, родитељи ученице.

Чланови тима за уч.7.р. (мал.А.Ђ.):Александра Богићевић-председник, Оливера Матић, Љиљана Митић, родитељи ученика.

Чланови тима за уч.7.р. (мал.С.Л.из Ђуракова): Александра Богићевић-председник, Оливера Матић, Љиљана Митић, родитељи ученика.

Акциони план Тима за инклузивно образовање

Активности	Учесници	Носилац активности	Време
Формирање тима за инклузивно образовање	чланови тима	директор школе, педагог	јун
Обуке стручног тима	чланови тима	предавачи	континуирано током школске године
Информисање педагошког колегијума	чланови тима	чланови тима	август
Информисање чланова наставничког већа	чланови тима	чланови тима	август

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Израда годишњег плана рада	комисије наставничког већа, стручни сарадник	директор, стручни сарадник, педагошки колегијум	август, септембар
Информисање чланова савета родитеља	чланови тима	директор, стручни сарадник	август, септембар
Информисање чланова школског одбора	чланови тима	директор, стручни сарадник	септембар
Реализација уписа ученика у 1.разред и идентификација ученика са сметњама у развоју	тим, стручни сарадник	директор, стручни сарадник, тим	мај, јун
Идентификација деце која имају сметње у развоју и за коју је неопходна израда ИОП-а, подношење извештаја Педагошком колегијуму	педагошки колегијум	директор, стручни сарадник, тим за инклузивно образовање	септембар, октобар и током целе школске године

Праћење реализације акционог плана-евалуација	чланови тима	директор, стручни сарадник, тим	током школске године и на крају исте
Планирање и реализација стручног усавршавања наставника на тему Пружање адекватне додатне подршке ученицима са сметњама у развоју	чланови тима и наставници	чланови тима, педагог и директор	август, септембар

Као подтим образоваће се и додатни **Тимови за додатну подршку**, по потреби, чији ће чланови бити старешина, предметни наставник, родитељ, педагог, лични пратилац.

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

- 1) Оливера Матић- председник
- 2) Катарина Ђ.Ацић - заменик
- 3) Љиљана Митић-педагог
- 4) Сања Милошевић
- 5) Зорана Михајловић
- 6) Секретар школе – Милан Живановић
- 7) Директор школе- Саша Живковић
- 8) Представник Локалне самоуправе
- 9) Представник Савета родитеља
- 10) Представник Ученичког парламента

Тим именује директор

Као подтим овог тима директор именује и Тим за кризне догађаје чији су чланови: Саша Живковић-директор, Љиљана Митић-педагог и координатор активности Тима, Милан Живановић –секретар задужен за правни оквир рада, Дејан Јосић-помоћни радник, члан из Савета родитеља, Оливера Матић-руководилац Тима за заштиту од насиља и дискриминације, остали чланови-Сања Милошевић, Аница Миленковић, Зорана Михајловић.

Школа је обавезна да спроводи програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања. Чланови Тима ће се старати да установа организује и реализује различите наставне и слободне активности са ученицима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе и у складу са утврђеним потребама са циљем остваривања превенције од насиља и свих облика девијантног понашања, и едукације свих актера у школском животу и раду. С тим у вези, школа ће укључити и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе из области културе и спорта, вршњачке посрднекее, као и лица обучена за превенцију

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Акциони план Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школска 2026/2027. година

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

Саша Живковић, директор–координатор/ руководицац Тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом

Љиљана Митић, стручни сарадник – педагог, координација активностима Тима и пружалац подршке и помоћи

Милан Живановић, секретар школе - праћење правне регулативе и информисање)

Оливера Матић, предметни наставник и руководицац Тима за заштиту - пружалац подршке и помоћи

Маја Поповић, Проф.разредне наставе и руководицац Тима за развојно планирање - пружалац подршке и помоћи

6. Аница Миленковић., Проф.разредне наставе у Обогаћеном једносменском раду- пружалац подршке и помоћи

7. Зорана Михајловић, Проф.разредне наставе - пружалац подршке и помоћи

8. Сања Милошевић, предметни наставник - пружалац подршке и помоћи

9. Дејан Јосић, помоћни радник, домар - пружалац подршке и помоћи

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

<u>Време</u>	<u>Садржај рада</u>	<u>Одговорна особа</u>	<u>Носиоци активности</u>	<u>Очекивани резултати</u>
<u>Август</u>	Формирање тима за безбедност ученика	Директор школе	Директор школе	Формиран је тим за безбедност ученика
<u>Септембар</u>	➤ Дефинисање улога и одговорности чланова Тима и детаљније упознавање са циљевима и задацима рада; ➤ Договор о начину сарадње са наставницима у процесу сузбијања насилног понашања у школи; ➤ Помоћ наставницима у организовању ЧОС-а, посвећеном превенцији насиља и упознавања ученика са шемом интервентних активности; ➤ Едукација и упознавање родитеља на родитељским састанцима о превенцији и заштити од свих облика насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Израђен и анализиран акциони план
<u>У току године</u>	➤ Сарадња са свим релевантним службама (МУП, Центар за социјални рад, здравствена служба, Школска управа); ➤ Континуирано евидентирање случајева насиља; ➤ Рад са децом која врше насиље; ➤ Подршка деци која трпе насиље; ➤ Саветодавни рад са родитељима; ➤ Помоћ наставницима у решавању случајева насиља у одељењу; ➤ Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; ➤ Охрабривање деце посматрача да конструктивно реагују (радионице); ➤ Праћење ефеката предузетих мера.	Тим за заштиту ученика од насиља; Педагог; Одељенски старешина	Тим за заштиту ученика од насиља; Педагог; Одељенски старешина	Реализовани доласци релевантних служби; Организоване радионице
<u>Јуни</u>	Евалуација реализованих активности	Тим за заштиту ученика од насиља; Педагог; Директор школе	Тим за заштиту ученика од насиља; Педагог; Директор школе	Израда извештаја о реализацији планираних активности

Поред послова координације, директор школе задужен је за информисање јавности и сарадњу са спољашњом заштитном мрежом. Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, вођење документације, пружање подршке и извештавање.

Задаци Тима за кризне догађаје:

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:

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

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

Активности Тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама, а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања у равнотежу погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ		
ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
✓ Формирање Тима и прве активности, подела улога • Формирати Тим за кризне догађаје; • Чланове НВ упознати са тимом	• директор	Август 2026.
✓ Усклађивање документације са Правилницима и Протоколом • Израдити акциони план за кризне догађаје и допунити документа (Годишњи плана рада школе, Анекс Школског програма)	• чланови Тима • стручни сарадник - педагог • секретар	Август 2026.
✓ Информисање • Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са постојањем Тима, родитеље и ученике са члановима и акционим планом за кризне догађаје	• директор, • стручни сарадник - педагог, • чланови Тима	Септембар 2026.
✓ Процена снага и капацитета • Извршити процену снага, капацитета и специфичности установе; израдити план поступања	• Тим	Август-септембар
✓ План реаговања у кризним ситуацијама • Припремити и дистрибуирати план корака за реаговање у кризним ситуацијама свим запосленима, ученицима и	• Тим	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

родитељима		
✓ Активности на унапређењу безбедносне културе • Имплментирати програме и активности за ученике и запослене ради унапређења безбедносне културе	• Тим	Током године
✓ Стручно усавршавање • Реализовати стручна усавршавања – семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... • Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	• чланови Тима, • одељењске старешине • 1-8. Разреда, • предметни наставници • стручни сарадник – педагог	Септембар – јун
✓ Сарадња са породицама ученика • Развити стратегије за укључивање и сарадњу са породицама ради јачања отпорности школе	• Тим	Током године
✓ Праћење и евалуација • Поставити механизме за праћење, евалуацију и извештавање о реализацији програма • Анализирати резултате праћења и евалуације • Унапредити процедуре у односу на добијене резултате	• Тим	Током године
✓ Припреме за наредну годину • Ажурирати планове за кризне ситуације на основу искуства из	• Тим	Јун-август 2027.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

текуће школске године		
Интервентне активности за време и након кризног догађаја		
Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	- Директор, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
- Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	- директор, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
- Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,	- директор, - чланови Тима	По потреби
Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним	- Директор - чланови Тима	По потреби

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица		
Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	- директор - секретар	По потреби
Реализовати активности подршке кроз: разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили, радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно-васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима	- чланови задужени за подршку - одељењске старешине, - предметни наставници, - ученици, - родитељи.	По потреби

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школског дворишта и др, давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка.		
учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – књига жалости, цртежи, писма, фотографије и др.	- Директор - чланови Тима	По потреби
Извештавање - поднети извештај стручним телима: педагошком колегијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Београд (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	- директор, - стручни сарадник - педагог	По потреби
Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	- директор, - секретар	По потреби

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Општина Велико Градиште је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода; - Мала сеоска школа у безбедном окружењу;	- Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници; - Скромне финансијске

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота; - Школа одлично сарађује са локалном заједницом; - Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају; - Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених; - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете; - Развијен систем појачаног дежурстава наставника; - Школски полицајац; - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница и вибер групе. - Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. - Инклузивна клима у школи - неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалне карактеристике и лични контекст ваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима - Хуманитарне активности школе	могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука; - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. • Непостојање школског психолога
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едукација ученика и родитеља; - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама; - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Стварање панике.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа остварује сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

Министарство просвете Републике Србије

Школска управа Пожаревац

Локална самоуправа општине Пожаревац

Општински Координациони тим за заштиту деце од насиља

Полицијска станица Велико Градиште

Ватрогасна јединица Велико Градиште

Дом здравља Велико Градиште

Центар за социјални рад општине Велико Градиште и Голубац

Црвени крст

Општа болница Пожаревац

Институт за здравствену заштиту деце и омладине Пожаревац

БЕЗБЕДНА УСТАНОВЕ	МЕСТА У	УНУТАР СИТУАЦИЈАМА	И КРИЗНИХ	ИЗВАН ДОГАЂАЈА
----------------------	------------	-----------------------	--------------	-------------------

План евакуације налази се истакнут на видном месту. Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе на улазним вратима за сваку просторију са спољашње стране. Разреди и одељења су такође јасно назначени.

Поред ознаке просторије, назначено је и која особа је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадник, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свака измена намене поједине просторије и особа које у њима бораве редовно се ажурира.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуњивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. Такође у зависности од конкретне ситуације, користиће се и школско звоно. Школа поседује и класично, ручно школско звоно.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања и налази се на видном месту.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селектовати информације у вези са кризним догађајем. Припремају се саопштења за јавност и дистрибуишу информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини. У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и Фејсбук странице. За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе. За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у обарзовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије.

**ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА**

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

- ~ Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Велико Градиште и Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи;
- ~ Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом Велико Градиште, периодично практичне вежбе;
- ~ Обука у реализацији плана евакуације за запослене;
- ~ Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Велико Градиште/Пожаревац, Центром за социјални рад општине Велико Градиште и Голубац, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Пожаревац, Институтом за здравствену заштиту деце и омладине Пожаревац, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.
- ~ Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом Велико Градиште и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

- ~ Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.
- ~ Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације: предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookovi и сл.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.
- ~ Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.
- ~ Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА - КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете,
--	---

	односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању,
4. Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и

	за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
5. Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама

	деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
7. Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
8. Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у

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

**ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ
ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ**

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

- Акциона истраживања као испитаници;
- Учесници у округлим столовима и дебатама;
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама;
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара;
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама;

**ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О
РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА**

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима. Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматра на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор. У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

5.Тим за самовредновање квалитета рада Школе

- 1) Сања Милошевић - председник
- 2) Наташа Николић- заменик
- 3) Александра Стојићевић
- 4) Маја Поповић
- 5) Душица Уђиловић
- 6) Представник Бачког парламента
- 7) Представник Локалне самоуправе
- 8) Саша Живковић-директор школе

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања. Посматрано из угла наставника, представља процес спровођења, анализирања, кориговања и планирања сопствене наставне праксе и сопственог доприноса целокупном животу и раду школе. Самовредновање ученику омогућава да објективно сагледа и развија способности које ће му помоћи да створи навику да планира, прати, вреднује и унапређује своје активности у школи.

Школским развојним планом је предвиђено да у школској 2026/2027. години кључне област буде:1.Подршка ученицима.

Акциони план Тима за самовредновање квалитета рада Школе

Доношење плана рада ТЗС	Координатор тима Чланови ТЗС	VIII, IX	Евиденција тима
Евалуација рада, реализације активности планираних за протеклу школску годину и подношење извештаја	Координатор тима Чланови ТЗС	VIII, IX	Евиденција тима, педагошка евиденција и друго
Упознавање Наставничког већа и Школског одбора и Савета родитеља са извештајем Тима за протеклу школску годину	Тим	IX	Евиденција тима, извештај са Н.В. и Ш. О.
Израда плана и програма самовредновања и вредновања рада школе за школску 2023 /24. год.	Тим	VIII, IX	Евиденција тима, ГПРИШ

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту	Тим	IX	Евиденција тима извештаји, огласна табла
Одржавање састанака тима и реализација планираних активности	Тим	Месечно	Евиденција тима
Анализа рада тима и реализованих активности	Тим	XII	Евиденција тима извештаји о раду
Анализа рада, реализације активности	Тим	III, IV	Евиденција тима извештаји о раду
Евалуација рада, степена остварености планираних задатака	Тим	VI, VII, VIII	Евиденција тима извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Тим	VI, VII,	Евиденција тима извештаји о раду

Акциони план за самовредновање рада школе у школској 2026/2027. израђен је у складу са Развојним планом установе за период 2023-2028. као и са Извештајем о реализацији Развојног плана и Извештајем о самовредновању рада школе за школску 2025/2026.

У школској 2026/2027. вредноваће се област квалитета: **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Временска динамика	Начин праћења/доказ
Избор чланова Тима за самовредновање рада школе	Директор бира чланове Тима у складу са законом	Директор	Август	Записник са седнице наставничког већа
Конституисање Тима, усвајање акционог плана	Први састанак Тима	Чланови Тима	Август/септембар	Записник са састанка
Анализа инструмената за самовредновање	Члановима се дели Приручник за самовредновање рада школа (2024.) са којим се генерално упознају, а посебно анализирају инструменте за процену одабране области	Чланови Тима	Септембар	Записник са састанка
Одабир инструмената за	Прављење листе инструмената за	Чланови Тима	Октобар	Продукт активности

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

самовредновање	сваки од стандарда, односно показатеља из области Подршка ученицима.			
Подела задатака међу члановима и отпочињање процеса самовредновања стандарда, односно показатеља	Чланови користе одабране инструменте за самовредновање стандарда, односно показатеља из области квалитета Подршка ученицима	Чланови Тима	Новембар	Продукти активности – извештаји, резултати анкета
Полугодишњи извештај	Писање полугодишњег извештаја на основу извештаја чланова Тима за самовредновање	Координатор Тима	Децембар	Полугодишњи Извештај Тима за самовредновање
Вредновање стандарда, односно показатеља помоћу договорених инструмената	Чланови користе одабране инструменте за самовредновање стандарда, односно показатеља из области квалитета-Подршка ученицима	Чланови Тима	Јануар – априла	Продукти активности – извештаји и записници са састанка
Анализа резултата самовредновања	Сабирање свих продуката активности самовредновања области квалитета-Подршка ученицима	Чланови Тима	Мај-Јун	Продукт активности – извештаји, резултати анкета
Годишњи извештај Тима за самовредновање	Писање извештаја на основу свих прикупљених материјала и доказа Тима за самовредновање	Координатор Тима	Јун	Извештај Тима за самовредновање

6.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- 1) Бранкица Макуљевић - председник
- 2) Александра Стојићевић- заменик
- 3) Павле Михајловић
- 4) Бобан Рајковић
- 5) Валентина Симић Рајковић
- 6) Душица Уђиловић
- 7) Јована Савић

Тим именује директор

Акциони планТима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

редн и број	међупредмет на компетенција	носиоци активности	активности и начин реализације	време реализаци је	докази
1.	компетенција за учење	сви наставници	- предавања о врстама учења (што је активност из ШРП-а)	током школске године	ЧОС (уписани часови у дневник)
2.	одговорно учешће у демократско м друштву	наставници, Одељ.старе ш ине часовима ОЗ	- активности на часовима- иницирањехуманитар них активности и активности које доприносе подизању квалитета животаи солидарности у локалној заједници;	током школске године	уписани часови у дневник; покренуте акције (докази о акцијама)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

3.	естетичка компетенција	наставници ликовне и музичке културе, наставници језика, биологије, историје, географије, ОС	- организација ликовних колонија; - организација ликовних изложби; - организоване посете изложбама и	током школске године	фотографије са колонија и изложби
----	------------------------	--	--	----------------------	-----------------------------------

			музејским поставкама;		
4.	Комуникација	наставници језика, сви наставници	- такмичење у дебатовима; - реклама, презентовање продуката, и сл.	током школске године	фотографије и видеозаписи са такмичења и презентовања

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

5.	одговоран однос према околини	наставници биологије, ОС	- повремено заједничко чишћење школског - прикупљање материјала за рециклирање и његова предаја у замену за новац;	уређивање дворишта: једном месечно (или квартално) акције прикупљања рециклажног материјала: једном у полугодишту израда предмета: на часовима домаћинства или цртања, сликања и вајања и сл.	фотографије, изложбе предмета
6.	одговоран однос према здрављу	наставници биологије, ОС	- предавања на ЧОС-овима и часовима биологије; - предавања у организацији Дома здравља, Црвеног крста и сл.	током школске године	фотографије, видеозаписи, уписани часови у дневницима

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

7.	предузимљиво ст и оријентација ка предузетништв у	ОС	- отварање ученичке задруге; - припрема продуката за продају на вашарима; - сарадња са установама и институцијама; -	први квартал током школске године током школске године током школске године	документи о ученичкој задрузи продукти фотографије са вашара
8.	рад с подацима и информацијама	наставници информатике и рачунарства, ОС	- активности из плана наставника информатике и рачунарства	током школске године	уписани часови у дневнику
9.	решавање проблема	ОС	- Ученичког парламента у одлучивање око заједничких активности	током школске године	извештаји координатора Вршњачког тима и координатора Ученичког парламента
10.	Сарадња	сви наставници	- све активности ученика и наставника у школи (наставне и ваннаставне)	током школске године	извештаји ОС, стручних већа и тимова

11.	дигитална компетенција	наставници информатике и рачунарства, сви наставници	- активности из плана наставника информатике и рачунарства; - активности из планова других наставника	током школске године	уписани часови лични извештаји наставника
-----	------------------------	--	---	----------------------	--

7.Тим за професионални развој

- 1) Душица Уђиловић - председник
- 2) Љиљана Митић-заменик
- 3) Оливера Матић
- 4) Александра Богићевић
- 5) Дамњан Тодоровић
- 6) Биљана Јовановић

Тим именује директор

Обавеза спровођења програма професионалног развоја садржана је у одредбама Закона о основном образовању и васпитању. Активности у остваривању тог програма усмерене су на помоћ родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у сарадњи са установама за професионалну оријентацију. Ради остварења тог циља, основна школа прати развој ученика и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања. С тим у вези, у школи се организују посете разних смерова средњих школа како би се ученицима што боље приказала слика о могућностима које те школе пружају за запошљавање или даље школовање. Главни задаци комисије и суштина њеног постојања јесте да у сарадњи са стручном службом и осталим наставницима прати индивидуалне склоности ученика. Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима обавља се током школовања, а највише у току похађања седмог и осмог разреда.

Ова комисија припрема и спроводи информисање ученика ради лакшег опредељења за будући позив, школовање. О свом раду води записнике и подноси извештаје.

Председник комисије одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

Акциони план Тима за професионални развој

Обавеза спровођења програма професионалног развоја садржана је у одредбама Закона о основном образовању и васпитању. Активности у остваривању тог програма усмерене су на помоћ родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у сарадњи са установама за професионалну оријентацију. Ради остварења тог циља, основна школа прати развој ученика и информисање их о карактеру и условима рада појединих занимања. С тим у вези, у школи се организују посете разних смерова средњих школа како би се ученицима што боље приказала слика о могућностима које те школе пружају за запошљавање или даље школовање. Главни задаци комисије и суштина њеног постојања јесте да у сарадњи са стручном службом и осталим наставницима прати индивидуалне склоности ученика. Саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима обавља се током школовања, а највише у току похађања седмог и осмог разреда.

Ова комисија припрема и спроводи информисање ученика ради лакшег опредељења за будући позив, школовање. О свом раду води записнике и подноси извештаје.

Председник комисије одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

Акциони планТима за професионални развој

Временски оквир	Врста/облик	Реализатори	Број бодова/сати
Септембар	1. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања и планова стручних већа 2. Израда индивидуалних образовних планова (ИОП1, ИОП2), анализа потреба усавршавања 3. Дефинисање плана професионалне оријентације 4. Иницијално тестирање и процена интересовања ученика осмог разреда 5. Радионица за ученике- Моје јаче стране и интересовања кроз наставне јединице и теме у циљу професионалне оријентације млађих разреда и кроз упознавања занимања и радних места у школи 6. Пружање помоћи родитељима у циљу стицања радних навика ученика	Чланови тима, Тим за инклузију, наставници и учитељи	3 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	7. Изложба радова ученика на тему- Моја учитељица/учитељ		
Октобар	1. Анализа примењених активних метода наставе у инклузивном окружењу (размена примера добре праксе) 2. Угледни и огледни часови организовани по стручним већима 3. Обележавање Дечије недеље- Занимања будућности кроз примену СТЕМ-а 4. Разговори са ученицима са израженијим способностима и мере организованог подстицања	Тим за инклузију, одељенске старешине, педагог, учитељи, наставници, учитељи, чланови тима	5 сати (интерни)
Новембар	1. Састанак на тему формативног праћења, самовредновања и вредновања учешћа ученика у наставном процесу 2. СТЕМ активности у школи и писање састава на тему- Моје будуће занимање 3. Подстицање разговора на тему занимања унутар породице и размена искустава међу децом	Чланови тима, Тим за самовредновање, наставници, учитељи	4 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	4. Индивидуална саветовања ученика са педагошком службом		
Децембар	1. Размена искустава колега о похађању обука, вебинара и семинара 2. Примена дигиталних алата и образовања будућности 3. Игре и активности као начин приказа занимања (квиз, пантомима...) 4. Анализа остварености плана усавршавања на крају првог полугодишта	Чланови тима, учитељи, наставници	4 сата (интерни)
Јануар	1. Радионица писања радне биографије и мотивационог писма 2. Родитељи и стручњаци из разних области и представљање занимања 3. Приказ занимања кроз настанак књиге, песме, стрипа, новина, филма	Чланови тима	3 сата (интерни)
Фебруар	1. Дигитална безбедност, заштита података и превенција дигиталног насиља-	Чланови тима, наставници, учитељи	3 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	радионица-разговор о навикама и понашању 2. Дан безбедности-радионица за ниже разреде 3. Неговање лепих особина значајних за успех- упорност, одговорност, прецизност, тачност...		
Март	1. Радионице са осмацима- професионална оријентација 2. Разговор са родитељима око професионалне оријентације 3. Посета библиотеци или музеју 4. Изложба на тему занимања људи мог краја	Чланови тима, одељенски старешина	3 сата (интерни)
Април	1. Савремена наставна средства- радионица 2. Анализа резултата Пробног завршног испита 3. Завршне консултације родитеља и ученика 4. Неговање радних навика- радионица (уређење школског простора и дворишта, садња цвећа, гајење зачинских биљака)	Чланови тима, учитељи, наставници	4 сата (интерни)
Мај	1. Тематске	Чланови тима,	3 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	радионице са седмацима- осми разред и прелазак у средњу школу 2. Упознавање различитих радионичарстава путем игара	одељенски старешина	
Јун	1. Сумирање извештаја тима-усавршавање, анализа рад 2. Подршка ученицима током полагања завршног испита Листа жеља	Чланови тима, одељенске старешине	2 сата (интерни)

Знања, вештине и компетенције које ћемо унапредити током наредне школске године

/заокружити или подвући/:

Знања:	Вештине:	Компетенције и приоритетне области:
- Уже стручна знања из области коју предајем (развој говора, математички појмови итд.) - Из педагогије и психологије - О различитим методама, техникама и активностима - О развојним карактеристикама деце - О техникама учења - О основама програма васпитно-образовног рада - О планирању и евидентирању рада - О техникама евалуације и самоевалуације - О начинима сарадње са породицом	- Тимски рад - Комуникацијске вештине - Активно слушање - Индивидуални, групни, фронтални и рад у паровима – примена у раду - Израда средстава и других материјала за рад - Организација разних активности – шта, како, кога позвати - Конструктивно решавање конфликта - Коришћење разних техника (нпр. ликовних) у раду са децом – шта, који материјали Преношење знања деци (подучавање) - Самоевалуација - Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума) - Моторичке, ликовне /музичке вештине - Отвореност ка новом, односно за ново – за себе, за друге - Емпатија Покретање, иницирање и вођења различитих активности - Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу	К1. Компетенције за наставну област, предмет и методику наставе <u>К2. Компетенције за поучавање и учење</u> К3. Компетенције за подршку развоју личности ученика К4. Компетенције за сарадњу и комуникацију Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са

• Информатике • Страни језик • Познавање закона, прописа, правних аката, процедура		даровитим ученицима) Јачање компетенција за процењивање остварености образовног-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање) <u>Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова (учење и настава оријентисани на компетенције и исходе, активно учење, истраживачке методе, тематска настава, пројектно учење)</u> Унапређивање стручних - предметно методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса Јачање компетенција за организацију и управљање радом установе Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета” Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексија, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)
--	--	---

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Облици стручног усавршавања

I На нивоу школе у оквиру својих развојних активности:

а) угледни часови са анализом и дискусијом;

б) излагања на састанцима стр. органа и тела са анализом и дискусијом о семинарима, приказ књиге, приручника, дидактичког средства, стручног чланка,

истраживања, студијског путовања, стручну посету;

в) остваривање истраживања, ОВ-пројекта у школи; програма од националног значаја; програма огледа; облика стручног усавршавања у школи.

II Одобрени програми сталног стручног усавршавања који се реализују као обуке и одобравају се по процедури за акредитацију (МП, ЗУОВ), домаћи и међународни

III Акредитовани програми високошколских институција који се реализују као облици доживотног учења

IV Стручни скупови: а) конгрес б) сабор, сусрети и дани в) конференција г) саветовање д) симпозијум ђ) округли сто е) трибина

V Летње и зимске школе – размена искуства и обично траје дуже од 3 дана; учествују у процесу одобравања; добијају се сати

IV Стручна (ради знања и искуства у оквиру струке) и студијска путовања (ради знања и искуства за конкретан посао) – не подлеже пријављивању и одобравању, не

добијају се сати, подноси се извештај о коме ко је упутио запосленог на пут.

Улога у облику стручног усавршавања: аутор, реализатор; предавач / излагач; организација, координација; слушалац / посматрач/ пратилац.

Организатор неког облика стручног усавршавања може бити образовна установа, МП, ЗУОВ, стручно друштво и друге организације регистроване за образовну

делатност. На нивоу школе наводи се име појединца, тима, актива и ли тела и органа школе, подразумева се да је школа иза њих.

Ниво организовања: школа, општински, регија, републички, међународни; у школи: наст. веће, школски одбор, актив, стручно веће, тим, комисија, уч. парламент...

Предлог у оквиру тима је да образац за стручно усавршавање буде постављен на гугл диску, подељен и доступан свим наставницима, учитељима и осталим запосленим унутар школе како би на време периодично два пута у школске године уносили своја стручна усавршавања.

8. Комисија за летопис школе

- 1) Гордана Мишић – председник
- 2) Катарина Мирковић -заменик
- 3) Мирољуб Живковић
- 4) Оливера Матић
- 5) Дамњан Тодоровић

Комисију именује директор.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Акциони план Комисије за Летопис школе

2026 / 2027.

Опис послова (активности)	Време реализације	Носиоци активности
Састављање Акционог плана активности Комисије за летопис школе	Август	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Усвајање Акционог плана Комисије за летопис школе	Август	Чланови комисије
Праћење активности школе и ажурно вођење документације о реализованим активностима у школском раду	Август, септембар	Чланови комисије
Анализа рада Комисије за летопис школе на крају класификационих периода	Септембар, август	Директор, педагог, Комисија за летопис
Анализа рада Комисије за летопис школе на крају школске године	Септембар, август	Директор, педагог, Комисија за летопис школе, наставно особље
Пријем првака	Септембар	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Запошљавање замена	Септембар - јун	Директор, ШО
Организација Дечје недеље	Октобар	Директор, педагог, Комисија за културну и јавну делатност
Припрема и свечано обележавање Дана школе пригодним програмом	Септембар, октобар, новембар	Директ, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Посета Сајму књига	Октобар	Директор, Комисија за Културну и јавну делатност, Стручно веће за језике, наставно особље
Припрема и организовање Дана Светог Саве	Децембар, јануар	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље, родитељи
Сусрети школа	Фебруар	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, Учитељско друштво, учитељице
Креативна радионица (учешће ученика млађих разреда)	Март, април	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, Учитељско друштво, учитељице
Дани глуме (старији разреди)	Април	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставници
Изложба ускршњих радова	Април	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Дани беседништва (старији и млађи разреди)	Мај	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Читалачка олимпијада	Мај	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Игре без граница (млађи разреди)	Септембар	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, Учитељско друштво, учитељице, наставница физичког васпитања
Свечаност поводом завршетка школовања VIII разреда	Мај, јун	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Прикупљање материјала за ажурирање сајта школе	Септембар, јун	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, наставно особље
Сарадња са Комисијом за културну и јавну делатност	Септембар, јун	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, Комисија за Летопис школе, наставно особље
Сарадња са Комисијом за информисање	Септембар, јун	Директор, Комисија за културну и јавну делатност, Комисија за Летопис школе, наставно особље
Израда извештаја и новог Акционог плана комисије за летопис школе на крају школске године	Септембар, август	Чланови комисије

9. Комисија за планирање ђачких екскурзија, посета и излета

- 1) Мирољуб Живковић – председник
- 2) Александра Богићевић- заменик
- 3) Одељенске старешине виших и разредне старешине нижих разреда
- 4) Саша Живковић-директор
- 5) Милан Живановић-секретар
- 6) Љиљана Митић-педагог

Школа планира и организује излете и екскурзије на начина и под условима утврђеним наставним планом и програмом. Екскурзије се изводе према Правилнику о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи...За планирање и организовање екскурзије комисија је обавезна да се руководи поменутим правилником. Комисија предлаже програме екскурзија за све узрасте, поштујући правилник, узраст ученика и програмске захтеве. Програм излета,

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Чланови комисије активно учествују у планирању, одлучивању, организовању ђачких излета и екскурзија имајући у виду интересовања ученика, предлоге ученика и њихових родитеља, економске ситуације...

Акциони план Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излета

Опис послова	Време реализације	Носиоци активности
Састављање акционог плана активности Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излета	август	чланови Тима
Усвајање акционог плана активности Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излета	август	чланови Тима
Планирање излета и екскурзија за мај месец – за ученике млађих и старијих разреда, уз консултацију осталих наставника и родитеља	Јануар- март	чланови Тима
Анализа рада Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излетана крају класификационих периода	Септембар, април	чланови Тима, директор, педагог
Анализа извештаја одељ.старешина о реализованим екскурзијама и излетима и планирање евентуалних измена за наредну шк.годину	Јун, август	чланови Тима, директор, педагог
Анализа рада Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излетана крају школске године	СептембарАвгуст	чланови Тима, директор, педагог
Израда извештаја и новог акционог плана Комисије за планирање ђачких екскурзија, посета и излетана крају школске године, ако и излета за колектив школе	СептембарАвгуст	чланови Тима

10. Комисија за ажурирање сајта школе

- 1) Аница Миленковић- председник
- 2) Катарина Мирковић - заменик

Чланови Комисије ће ажурно водити сајт и фејсбук страницу школе током школске године.

11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

- 1) Наташа Николић - председник
- 2) Катарина Ђорђевић Аџић – заменик
- 3) Бобан Рајковић
- 4) Весна Илић Радуловић
- 5) Биљана Јовановић
- 6) Саша Живковић – директор школе
- 7) Представник Локалне самоуправе

**Акциони план Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе школска
2026/2027. година**

Први део – Основе у раду Тима

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Други део – Рад стручних органа

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Трећи део – Циљеви у раду Тима

1. Обезбедити и унапредити рад у оквиру културне и јавне делатности
2. Разрадити, примењивати и унапредити еколошку и естетску страну школе
3. Надгледање вођења педагошке документације
4. Обезбеђивање и унапређивање животне средине и хигијенско – здравственог стања ученика
5. Обезбеђивати квалитет рада у установи коришћењем савремених средстава, метода, уџбеника и образовно – васпитног рада уопште

Четврти део – Мере за обезбеђење квалитета

1. Обавезно самовредновање и оцене квалитета (наставног процеса, стручног рада, уџбеника и литературе, рад стручних служби, простора и опреме)
2. Редовно и учестало праћење и контрола успешности рада Тима
3. Успостављање сталне сарадње са локалном заједницом и свим спољним факторима битним за успешност рада установе
4. Стално истицање и награђивање оне који унапређују рад
5. Промовисање и константно усавршавање чланова као и појединаца који директно или индиректно утичу на обезбеђивање квалитета и развој школе

Пети део –План рада

<i>Задаци Тима</i>	<i>Активности Тима</i>	<i>Субјекти (носиоци)</i>	<i>Време реализације</i>
Формирање	- Одабир чланова Тима - Састављање акционог плана - Планирање активности	Наставничко веће, директор, стручна служба	август, септембар 2026.
Организација и учествовање	- Практична и јавна примена наученог - Развијање талената код ученика - Сусрети школа - Приредбе и свечаности	учитељи, наставници одређених предмета, стручна служба	септембар – јун 2026/27.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Праћење и вођење педагошке документације	- Надгледање вођења евиденције - Преглед педагошке документације у првом - тромесечју Преглед педагошке документације на крају - првог полугодишта Преглед педагошке документације у току другог полугодишта по декадама	Чланови Тима	септембар – јуни 2026/2027.
Сарадње унутар установе и ван установе	- Рад у школском дворишту - Израда зидних новина - Уређење кабинета за биологију и хемију	предметни наставници (биологија, хемија) чланови Тима	септембар – јуни 2026/2027.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Уређење, заштита и чување установе, особља и ученика	- Уређење школе и њене непосредне околине - Сарадња са месном заједницом - Учесће на еко – конкурсима - Организовање трибина, предавања и изложби са темом за чување здравља	чланови Тима	септембар – јуни 2026/ 2027.
Обезбеђивање модерног рада и надгледање	- Планирање и припрема предавања (угледних и огледних) - Реализација и процењивање квалитета часова - Процена и обезбеђивање модерних и савремених уџбеника и наставних средстава	Чланови Тима	септембар – јуни 2026/2027.
	- Осавремењивање кабинета		
Организовање усавршавања стручног кадра	- Редовно стручно усавршавање наставника, учитеља, стручне службе - План и програм посете семинарима и трибинама	Чланови Тима	септембар – јуни 2026/2027.

Евалуација рада, сумирање резултата рада и подношење извештаја	- Посматрање и процена остварености циљева - Одређивање исхода предузетих мера - Састављање извештаја на основу добијених закључака	Чланови Тим стручни сарадници	јуни 2027.
--	---	----------------------------------	------------

4.3. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

У школи ће бити организована одељењска већа за разредну наставу (I-IV) и за предметну наставу (V-VIII)

У овој школској години тежиште рада одељенских већа биће на следећим питањима:

- ⇒ побољшање организације рада свих стручних тела
- ⇒ да непосредно организује образовно-васпитни рад одељења и да се стара о унапређивању тога рада и његове реализације
- ⇒ да остварује стални увид у резултате рада ученика пружа помоћ и решава питања везана за образовно-васпитни рад
- ⇒ да се упознаје са условима рада и живота ученика и предлагање мера и њихово побољшање
- ⇒ подстиче и помаже организованост ученика
- ⇒ да утврђује општи успех ученика и предузима одговарајуће мере за побољшање
- ⇒ да похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом
- ⇒ да разматра облике сарадње са родитељима ученика и предлаже облике културне и јавне делатности школе

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ да планира и организује професионалну оријентацију ученика у оквиру појединих наставних области
- ⇒ да предлаже ученика генерације
- ⇒ врши и друге послове по одлуци Наставничког већа и налогу директора

Сва питања ће се решавати и анализирати на седницама

1. Седница - септембар

- 1) Доношење годишњег плана и програма рада одељенског већа
- 2) Предлог плана и програма свих образовно - васпитних активности, одељења (редовна, допунска, додатна настава, слободне активности, распоред писмених радова, вежби, тестова и сл.)
- 3) Предлог плана и програма друштвено корисног рада одељенске заједнице
- 4) Корелација наставних садржаја по предметима
- 5) Усвајање плана и програма разредног старешине и одељенске заједнице.
- 6) Предлагање програма стручног усавршавања

2. Седница - новембар

- 1) Анализа дисциплине одељења и појединачног и општег успеха на крају I класификационог периода
- 2) Анализа постигнутих резултата у образовно-васпитном раду и другим видовима
- 3) Реализација плана и програма образовно-васпитног рада и предлози мера за отклањање пропуста
- 4) Сарадња са родитељима
- 5) Текућа питања

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

3. Седница - јануар

- 1) Утврђивање појединачног и општег успеха и владање ученика одељења на крају I полугодишта и предлог мера
- 2) Анализа реализације плана и програма образовно-васпитног рада
- 3) Предлог програма ученичких екскурзија
- 4) Програм такмичења ученика по наставним областима
- 5) Анализа рада стручних већа, актива и комисија и предлог мера
- 6) Извештај разредних старешина о сарадњи са родитељима, ОЗ, РС и сл.
- 7) Текућа питања

4. Седница - март - април

- 1) Анализа успеха на крају трећег класификационог периода
- 2) Дисциплина изостајања ученика и предлог мера
- 3) Анализа резултата у свим облицима образовно-васпитног рада (редовна, допунска, додатна, слободне активности и др.)
- 4) Разматрање извештаја са такмичења ученика
- 5) Реализација ученичких екскурзија

5. Седница - јун

- 1) Анализа и утврђивање оцена из владања и појединачног и општег успеха ученика и одељења на крају II полугодишта
- 2) Предлог ученика за награде, похвале и слично, ученика генерације
- 3) Изрицање васпитно-дисциплинских мера
- 4) Анализа реализације свих облика образовно-васпитних активности
- 5) Организација поправних и разредних испита
- 6) Завршни испит за ученике 8. разреда
- 7) Текућа питања

6. Седница - август

- 1) Разматрање резултата на поправним и разредним испитима ученика
- 2) Успех ученика на крају школске 2026/2027. године
- 3) Реализација годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину
- 4) Текућа питања

4.4. СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ВЕЋА

У циљу веће сарадње и повезаности наставних области неопходно је извршити и организовање рада стручних већа. Стручна већа могу чинити наставници истог наставног предмета или два или више сродних наставних предмета. Радом стручних већа руководи наставник изабран на стручном већу, а учитељ на стручном већу млађих разреда.

У школи ће се организовати следећа стручна већа:

1. Стручно веће наставника за области предмета разредне наставе.

Овао веће обухвата све учитеље и посебно већа по разредима (I - IV)

2. Стручно веће наставника предметне наставе сродних предмета и то:

- ⇒ Стручно веће за област предмета језик и комуникација : Српски језик и књижевност, Енглески језик, Руски језик
- ⇒ Стручно веће наставника за области предмета природних наука и технологије: Математика, Физика, Биологија, Хемија, ТиТ, Информатика и рачунарство,
- ⇒ Стручно веће наставника за област предмета друштвених наука : Историја, Географија, Веронаука

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ Стручно веће наставника за област предмета уметности и вештине: Физичко и здравствено васпитање, Музичка и Ликовна култура.

Основни задаци у раду стручних већа су:

- ⇒ разматрање стручних питања у раду и предлагање мера ради осавремањивања наставе и васпитног рада,
- ⇒ утврђивање основа за годишњи план рада и његова израда,
- ⇒ стручно, методичко и педагошко усавршавање наставника,
- ⇒ коришћење уџбеника литературе, наставних средстава и др.
- ⇒ предлагање нових облика рада и савремене наставе технологије
- ⇒ усаглашавање рада наставника истог наставног предмета, односно сродних наставних предмета и међусобне размене искуства и сарадње
- ⇒ остваривање корелације међу предметима
- ⇒ праћење извршења наставног плана и програма и годишњег плана рада као и појединачних планова рада, ради предузимања одговарајућих мера
- ⇒ уједначавање критеријума оцењивања ученика
- ⇒ предлагање похваљивања и награђивања, односно изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима
- ⇒ предлозивећа за награде, похвале и ученика генерације и сл.
- ⇒ предлагање и организовање допунске и додатне наставе
- ⇒ предлагање и разматрање плана екскурзије
- ⇒ пружање помоћи млађим наставницима и приправницима
- ⇒ предлагање и организовање слободних активности
- ⇒ вршење анализе и планирање наставног градива
- ⇒ вршење других послова и задатака по одлуци Наставничког већа и директора школе.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Доношење плана рада стручних већа

- ⇒ Анализа наставног плана и програма по предметима
- ⇒ Израда наставних планова
- ⇒ Утврђивање распореда часова за ниже разреде
- ⇒ Предлог набавке наставних средстава и пројектовање нових
- ⇒ Координација са другим већима
- ⇒ Корелација наставних садржаја
- ⇒ Предлог ученика за додатну, допунску наставу, слободне активности и др.
- ⇒ План учешћа на такмичењима
- ⇒ Планирање писмених задатака и вежби
- ⇒ Планирање реализације иницијалног тестирања за све ученике од 2-8.разреда основних предмета у августу /септембру. У складу са тим ће бити сачињен и распоред писмених вежби и провера знања.
- ⇒ Уједначавање критеријума у настави
- ⇒ Заједничка припрема дидактичких материјала у настави (презентације, тестови и сл.)
- ⇒ Размена дидактичких материјала
- ⇒ Примена савремене наставне технологије
- ⇒ Међусобна размена искуства
- ⇒ Помоћ наставницима почетницима
- ⇒ Израда плана стручних предавања у оквиру предмета а у циљу унапређивања и модернизације васпитно-образовног рада
- ⇒ Анализа успешности учења ученика по квалификационим периодима
- ⇒ Утврђивање начина подстицања ученика у циљу побољшања мотивације за учење

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ Организовање теоријских предавања
- ⇒ Решавање актуелних наставних-васпитних питања
- ⇒ Планирање и организовање угледних предавања.

Састанци стручних већа

- ✦ на почетку школске године
- ✦ на крају I класификационог периода
- ✦ на крају I полугодишта
- ✦ на крају III класификационог периода
- ✦ на крају II полугодишта
- ✦ на крају школске године
- ✦ по потреби

Стручна већа наставника за предмете разредне наставе чине Стручна већа првог, другог, трећег и четвртог разреда.

Руководиоци стручних већа:

Стручно веће учитеља I разреда

Павле Михајловић, председник већа

Чланове Стручног већа првог разреда чине: Маја Поповић, Гордана Мишић, Зорана Михајловић.

Стручно веће учитеља II разреда

Маја Поповић, председник већа

Чланове Стручног већа другог разреда чине: Гордана Мишић, Павле Михајловић, Биљана Јовановић..

Стручно веће учитеља III разреда

Зорана Михајловић, председник већа

Чланове Стручног већа трећег разреда чине: Наташа Николић, Биљана Јовановић, Милка Стојковић, Јована Савић

Стручно веће учитеља IV разреда

Јована Савић, председник већа

Чланове Стручног већа четвртог разреда чине: Милка Стојковић, Биљана Јовановић.

4.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

(I, II, III, IV)

Стручна већа разредне наставе чине Стручна већа првог, другог, трећег и четвртог разреда.

У школској 2026/27. год. тежиште рада Стручних већа млађих разреда биће на следећим питањима:

- да непосредно организују образовно- васпитни рад одељења и да се старају о унапређивању тог рада и његове реализације,
- да остварују стални увид у резултате рада ученика, пружају помоћ и решавају питања везана за образовно-васпитни рад,
- да се упознају са условима рада и живота ученика и преузимање мера за њихово побољшање
- подстиичу и помажу организованост ученика,
- да утврђују општи успех ученика и преузимају одговарајуће мере за побољшање,
- да похваљују ученике и изричу васпитно-дисциплинске мере у складу са законом,
- да разматрају облик сарадње са родитељима ученика и предлажу културне и јавне делатности школе,
- да упознају будуће разредне старешине са карактеристикама ученика.

Питања ће се решавати и анализирати на седницама која су дата у Акционом плану Стручних већа млађих разреда.

**Акциони план Стручних већа млађих разреда за шк.
2026/2027. год.**

Опис послова (активности)	Време реализа ције	Носиоци активнос ти
Прва седница: 1. Формирање стручног већа млађих разреда. 2. Анализа школског програма измена и допуна. 3. Анализа наставног плана и програма млађих разреда по предметима и израда наставних планова. 4. Утврђивање распореда часова по разредима. 5. Планирање писмених вежби, тестова и контролних задатака. 6. Формирање одељења и припрема за почетак школске године. 7. Предлог за набавку наставних средстава. 8. Стручно усавршавање учитеља. Друга седница: 1. Пријем првака. 2. Договор о организацији „Дечије недеље”, план и програм.	Август Септембар	Чланови већа, педагог, директор школе Чланови већа, педагог, директор

3. Сарадња са стручним већима истих разреда. 4. Организација и припрема за прославу Дана школе. 5. Предлог ученика за допунску наставу, додатну наставу и ваннаставне активности. 6. План корелације разредне наставе са предметним наставницима. Трећа седница: 1. Анализа појединачног и општег успеха, дисциплине, изостајање ученика и реализација програма крајем првог класификационог периода. 2. Анализа постигнутих резултата у образовно-васпитном раду. 3. Стручно усавршавање учитеља путем семинара. 4. Међусобна размена искуства са стручних усавршавања наставника. 5. Утврђивање начина подстицања ученика у циљу побољшања успеха. 6. Сарадња са родитељима.	Први класификациони период	школе Чланови већа, педагог, директор школе
--	-----------------------------------	--

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

7. Планирање креативних радионица. Четврта седница: 1. Анализа појединачног и општег успеха, владања ученика и изостајање ученика на крају првог полугодишта. 2. Анализа реализације плана и програма образовно – васпитног рада. 3. Договор о припреми свечане академије поводом Светог Саве. 4. Решавање актуелних наставно – васпитних питања. 5. Планирање креативних радионица. 6. Програм такмичења ученика трећег и четвртог разреда. 7. Анализа рада Стручног већа.	Крај првог полугодишта	Чланови већа, педагог, директор школе
Пета седница: 1. Анализа успеха ученика, дисциплине и изостајање ученика и реализација програма на крају трећег класификационог периода. 2. Договор о избору уџбеника за наредну	Трећи класификациони период	Чланови већа, педагог, директор школе

школску годину. 3. Утврђивање начина подстицања ученика у циљу постизања бољег успеха. 4. Решавање актуелних наставно-васпитних питања. 5. План корелације разредне наставе са предметним наставницима. 6. Разматрање извештаја са такмичења ученика. Шеста седница: 1. Анализа појединачног и општег успеха, владања ученика и изостајање ученика и реализација програма на крају другог полугодишта. 2. Предлог ученика за похвале и награде. 3. Анализа постигнућа ученика по исходима на крају завршеног разреда и на крају првог циклуса образовања. 4. Анализа реализације образовно – васпитних активности. 5. Организација евентуалних разредних испита. 6. Анализа рада Стручног већа и писање извештаја о раду стручног већа.	Крај другог полугод ишта	Чланови већа, педагог, директор школе
--	--	---

7. Сређивање педагошке документације. 8. Доношење програма ученичких екскурзија, посета, излета. 9. Активности у раду Учитељског друштва. 10. Текућа питања.		
---	--	--

4.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Стручна већа:

1.Стручно веће наставника за област језика и комуникације: Српски језик и књижевност, Енглески језик, Руски језик.

Милена Петровић-председник

Чланови-Оливера Матић, Валентина С. Рајковић, Јелена Јовановић.

2.Стручно веће наставника за област природних наука и технологије: Математика, Биологија, Физика, Хемија, ТиТ, Информатика и рачунарство.

Катарина Ђ.Ацић-председник

Чланови-Сања Милошевић, Александра Стојићевић, Душица Уђиловић, Бранкица Макуљевић и Горан Милосављевић.

3.Стручно веће наставника за области предмета друштвених наука: Историја, Географија, Верска настава.

Александра Богићевић- председник

Чланови-Мирољуб Живковић. Дамњан Тодоровић.

4.Стручно веће наставника за област предмета уметности и вештина: Физичко васпитање, Музичка култура и Ликовна култура.

Бојана Мартиновић-председник

Чланови-Весна И. Радуловић, Бобан Рајковић

1.Стручно веће наставника за област језика и комуникације: Српски језик и књижевност, Енглески језик, Руски језик.

Чланови стручног већа:

1. Оливера Матић- (српски језик и књижевност)
2. Валентина Симић Рајковић- заменик (енглески језик)
3. Милена Петровић (руски језик) - председник
4. Јелена Јовановић (енглески језик)

Председник стручног већа одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

Акциони план рада Стручног већа за Српски језик и стране језике за шк. 2026 /2027. годину

Септембар

- 1.Израда Годишњег плана рада и корелација планова
- 2.Инклузија
- 3.Коришћење дигиталних уџбеника
- 4.Организовање допунске, додатне наставе и секција
5. Планирање писмених провера и иницијалних тестирања
6. Планирање Обогаћеног једносменског рада

Октобар

- 1.Сарадња са другим стручним активима (усклађивање распореда одржавања писмених задатака , тестова и контролних задатака)
- 2.Припрема за Дан школе, организација и задужења
3. Коришћење дигиталних уџбеника

Новембар

- 1.Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода
- 2.Припрема простора за рад
- 3.Договор о угледним часовима

Децембар

- 1.Договор око додатне наставе за ученике који се упућују на такмичења: Књижевна олимпијада, рецитаторско такмичење, страни језици
- 2.Уџбеници и наставна средства (разговор о квалитету постојећих уџбеника и коришћењу стручне литературе)
- 3.Пројектна настава

Јануар

- 1.Приредба за Дан Светог Саве
- 2.Стручно усавршавање
- 3.Анализа успеха на крају првог полугодишта

Фебруар

- 1.Такмичења ученика из страних језика
- 2.Анализа материјала са семинара
- 3.Ваннаставне активности (секције и додатна настава)

Март

- 1.Коришћење стручне литературе и интернета у савременој настави
- 2.Организација и спровођење литерарног конкурса у школи
- 3.Анализа успеха ученика на такмичењима

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Април

- 1.Анализа успеха на крају другог класификационог преиода
- 2.Размена искустава у области унапређења наставе и коришћења наставних средстава
- 3.Пробни завршни тест за ученике осмог разреда

Мај

- 1.Дан словенске писмености
- 2.ИСП

Јун

- 1.Договар о избору уџбеника за следећу школску годину
- 2.Анализа успеха ученика на завршном испиту
- 3.Анализа успеха ученика на крају школске године
- 4.Израда Годишњег извештаја

**2.Стручно веће наставника за област природних наука и технологије:
Математика, Биологија, Физика, Хемија, ТиТ, Информатика и
рачунарство.**

Катарина Ђ.Ацић-председник

Чланови стручног већа:

1. Катарина Ђ.Ацић-председник (Биологија)
- 2.Сања Милошевић (Математика)
3. Бранкица Макуљевић (ТиТ)
4. Горан Милосављевић (ТиТ)
5. Александра Стојићевеић (Физика)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

6. Душица Уђиловић – заменик (Хемија)

7. Бранкица Макуљевић (ИиР)

Председник стручног већа одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАД СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКА, БИОЛОГИЈА, ФИЗИКА, ХЕМИЈА, ТИТ, ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО ШКОЛСКЕ 2026/2027.год.			
ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Организационе припреме	Конституисање већа Усвајање плана рада већа – Задужења	Чланови већа	Септембар
Планирање наставног рада	Израда годишњих планова Израда оперативних планова Корелација наставних програма Оцењивање ученика /уједначавање критеријума Планирање писмених провера и иницијалних тестова Планирање и припрема часова, планирање евалуације ученика и самоевалуације наставника	Чланови већа	Септембар Октобар септембар јануар током цел школске године
Организација ваннаст. активности	Организовање додатне и допунске наставе Организовање слободних активности	Чланови већа и ученици	У току школске године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Планирање и организација стр. усавршавања	Посета семинарима Организовање угледних часова Модернизација наставе	Чланови већа	У току школске године
Примена образов. Стандарда	Праћење и анализа примене образовних стандарда	Чланови већа	Септембар јун
Анализа рада стручног већа	Анализа рада већа током школске године	Чланови већа	Децембар јун
Организација и евалуација	Припремна настава за ученике 8.разреда за Пробни и Завршни испит из предмета Српски језик и књижевност, Математика, Биологија, Хемија, Физика Анализа постигнућа ученика на пробном и завршном испиту	Чланови већа за преме	март, јун

3.Стручно веће наставника за области предмета друштвених наука: Историја, Географија, Верска настава.

Чланови стручног већа:

1. Александра Богићевић-председник (Историја)
2. Миодраг Живковић – заменик (Географија)
3. Дамњан Тодоровић (Веронаука)

Председник стручног већа одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАД СТРУЧНОГ ВЕЋА ИСТОРИЈЕ, ГЕОГРАФИЈЕ, ВЕРСКЕ НАСТАВА

ШКОЛСКЕ 2026/2027.год.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Организационе припреме	-конституисање актива -израда и усвајање Акционог плана -подела задужења међу члановима -припрема и израда новог школског програма -израда плана набавке наставних средстава	Чланови актива	Август

Планирање наставног рада	-израда годишњих планова -израда оперативних планова -израда индивидуалних планова -планирање контролних провера -израда иницијалних тестова -припреме за (евентуално) извођење онлајн наставе - усклађивање термина за контролне вежбе, за иницијално тестирање -планирање и припрема часова, планирање евалуације ученика и самоевалуације наставника	Чланови актива	Септембар и јануар током целе школске године
--------------------------	--	----------------	--

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	-усклађивање обраде појединих тема -усклађивање критеријума оцењивања -анализа резултата са иницијалног тестирања		Октобар
Организација ваннаст. активности	-организација додатне и допунске наставе -организација слободних активности -обележавање битних датума -посете институцијама од значаја за науку и културу -организовање хуманитарних акција	Чланови актива и ученици	Новембар
	-анализа резултата такмичења -анализа резултата са пробних тестирања за ученике 8. разред.	Чланови актива	Април - мај
Планирање и организација стр. усавршавања	-посета семинарима и анализа -припрема и анализа угледних часова -процена успешности појединих метода у настави	Чланови актива	У току школске године
Примена образов. Стандарда	-праћење и анализа реализације наставе оријентисане ка исходима.	Чланови актива	Септембар јун У току школске године (по потреби)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Анализа рада стручног већа	-анализа рада већа у току школске године	Чланови актива	Новембар Децембар Април Јун
----------------------------	--	----------------	--------------------------------------

4.Стручно веће наставника за област предмета уметности и вештина: Физичко васпитање, Музичка култура и Ликовна култура.

Чланови стручног већа:

- 1.Бојана Мартиновић – председник (Ликовна култура)
- 2.Весна Илић Радуловић-заменик (Физичко и здравствено васпитање)
3. Бобан Рајковић (Музичка култура)

Председник стручног већа одговоран је за редовно одржавање састанака и ажурно вођење евиденције.

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ, ЗА МУЗИЧКУ И ЛИКОВНУ КУЛТУРУ			
Задаци	Опис послова (активности)	Време реализације	Носиоци активности
1. Организационе припреме	-конституисање актива -усвајање годишњег програма рада -подела задужења међу члановима актива	август	Чланови већа

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

2. Планирање наставног рада	-Израда годишњег плана за ликовну , музичку културу и физичко васпитање -Израда месечних и оперативних планова -Усклађивање обрада појединих наставних тема -Усклађивање критеријума оцењивања -Израда индивидуалних оперативних планова	август	Чланови већа
3. Организација ваннаставних активности	-организација додатне -организација допунске наставе -организација слободних активности -анализа резултата такмичења -припрема ученика и учешће на манифестацијама школе (Дан школе, школска слава..)	-септембар- децембар јануар-мај	Чланови већа
4. планирање стручног усавршавања	-посета семинарима и анализа искуства са семинара -припрема и анализа угледних предавања -процена успешности појединих метода у настави -план одржавања угледних предавања	септембар-мај	Чланови већа
5. примена образовних стандарда	Израда и анализа примене образовних стандарда у појединим наставним областима	септембардецембар Јануар-мај	Чланови већа

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

6.Анализа рада стручног већа за ликовну, музичку културу и физичко васпитање	Израда полугодишњег/годишњег извештаја о оствареним или неоствареним активностима испланираним овим акционим планом	-децембар -јун	Чланови већа
--	---	-----------------------	--------------

План активности за школску 2026/27. годину

План активности обухвата реализацију свих активности везаних за календар јавних наступа и учешћа школе у обележавању значајних датума, као и других активности везаних за свечаности како живота и рада ученика, тако и школе.

Опис послова (активности)	Време рализације	Носиоци активности	Резултат/докази
Екскурзија колектива	август /септембар	Директор, педагог, секретар	Извештаји одељенских и разредних старешина, фотографије
Пријем првака	задња недеља августа или прва недеља септембра	Директор, стручни сарадници, учитељице	продукти радионице и фотографије
Заједнички разговори свих актера школског живота	од 1.септембра 2026.године и у континуитету током наставне године	сви запослени у школи	Усклађивање са Развојним планом школе и израђен План активности за школску годину
Родитељски састанци у вези почетка школске године: упознавање са правилницима, распоредом часова, избор за члана Савета родитеља, упознавање са Смерницама за организацију и реализацију о-в рада	прва недеља септембра	Одељенске старешине	Записници одељенских иразредних старешина са родитељских састанака
Родитељски састанак у вези наставка пројекта „Свако дете има право да одраста здро“ и давање сагласности за учешће ученика	септембар	Директор, родитељи, одељенске старешине у Мајиловцу и ангажовани наставници	Извештај ангажованог наставника, анкете/сагласности
Израда распореда писмених и контролних провера и иницијалног	прва недеља септембра	предметни и разредни наставници	Распоред писмених и контролних провера, и иницијалног тестирања који ће бити

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

процењивања ученика			транспарентан на сајту школе, огласним таблама у холу школе и зборници
Иницијално процењивање у оквиру предмета	друга недеља септембра	предметни и разредни наставници	Различите технике и инструменти за формативно праћење напредовања ученика, оперативни планови укључујући и планове додатне подршке, еДневник
КРОС -за ученике од 1.- 8.разреда	септембар	одељенске старешине	операциони план за предмет физичко и здравствено васпитање у свим разредима, фотографије, еДневник
Процењивање адаптације ученика 5.разреда	септембар-децембар	педагог, одељенске и разредне старешине	Анализа и интерпретација резултата истраживања; редефинисани кораци и план подршке ученицима и наставницима
Дефинисати мото школе	септембар-децембар	Тим за развојно планирање, одељенске и разредне старешине, Ученички парламент	Дефинисан мото школе, доступан свима и промовисан идентитет школе; Промоција визије школе
Тематска недеља	септембар-децембар	предметни и разредни наставници	Оперативни планови, продукти тематске наставе
Предавања МУП-а ученицима	прво полугодиште	МУП, учитељи, педагог	Фотографије, продукти радионице
Организација Дечије недеље	Октобар	Директор, педагог, учитељице, наставници	Оперативни планови укључујући и планове додатне подршке, еДневник, продукти реализованих радионица/активности, фотографије
Акциони план- Подршка ученицима	током првог и другог полугодишта	Тим за самовредновање	Реализација испланираних активности Акционим планом, Извештај Тима за самовредновање

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Угледни часови и посета часовима	октобар-мај	Директор, пеагог, учитељице, наставници	оперативни планови укључујући и планове додатне подршке, еДневник, припрема за час, евалуација часа, записник и извештај педагога и директора школе
----------------------------------	-------------	---	---

Припрема и свечано обележавање Дана школе пригодним програмом	октобар, новембар (до 6.11.2026. године)	Директор, педагог, учитељице, наставници	Записник Педагошког колегијума, панои, фотографије
Самовредновање рада школе- Подршка ученицима	октобар-децембар	Тим за самовредновање	Анализа и интерпретација резултата самовредновања; ревидиран Развојни план школе и приоритетни циљеви
Светски дан детета/Међународн и дан права детета	20.11.2026.	Директор, педагог, Уч.парламент, учитељи	Пано, продукти радионице, фотографије
Новогодишњи базар	децембар	Директор, учитељи, наставници	Пано, продукти радионице, фотографије
Дани науке Посета Музеју илузија и Природњачком музеју, Посета Научно-технолошком парку у Београду	Децембар	Директор педагог, наставници биологије, хемије, физике, ТИО	Извештај Стручног већа из области природних наука и технологије, фотографије
Припрема и организовање прославе Светог Саве	децембар, јануар	Директор, педагог, учитељице, наставници	Записник Педагошког колегијума, панои, фотографије
Самовредновање рада школе за област-Подршка ученицима	током другог полугодишта	Тим за самовредновање	Реализација испланираних активности Акционим планом, Извештај Тима за самовредновање
Предавања МУП-а ученицима	друго полугодиште/	МУП, учитељи, педагог	Фотографије, продукти радионице

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Светосавски квиз	Фебруар	Директор, учитељице,	Записник Педагошког колегијума, панои, фотографије
Такмичења ученика	фебруар – мај	директор, педагог, наставници, ученици	Извештај о реализованим такмичењима, продукти
Светски дан енергетске ефикасности	Март	наставник ТиТ	Пано, продукти радионице, фотографије
Пробни завршни испит	март	Директор, педагог, наставници	Извештај актива за самовредновање
Дан планете Земље	Април	наставници, учитељице, директор	Пано, продукти радионице, фотографије
Светски дан књиге	Април	Комисија, учитељице, наставник српског језика, директор	Пано, продукти радионице, фотографије
Изложба ускршњих радова	април, мај	Директор, Комисија, учитељице, наставници	Пано, продукти радионице, фотографије
Једнодневни излет/ЕКСПО	Мај-јун	Директор, педагог, учитељице, старешине	Извештај тима за екскурзију и излете, фотографије
Крос РТС	Мај	Директор, комисија, наставници, учитељице	Извештај Стручног већа наставника за област предмета уметности и вештина-физичко и здравствено васпитање
Ђачка екскурзија за све разреде	Мај	Директор, секретар, педагог, одељенске и разредне старешине	Извештај тима за екскурзију и излете, фотографије
Професионална оријентација	септембар-мај	Директор, Тим за проф.развој, педагог, одељенски старешина осмог разреда	Извештај тима за професионални развој и педагога, мерни инструменти за испитивање интересовања, вредности, стил учења, способности код ученика
Читалачка олимпијада	Мај	учитељице, директор	Пано, продукти радионице, фотографије

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Свечаност поводом завршетка школовања ученика VIII разреда	Јун	Директор, учитељице, наставници	подела сведочанстава, фотографије, мини програм посвећен осмацима
Завршни испит, попуњавање листа жеља, упис у средњу школу	Јун-август	Директор, дежурни наставници, прегледачи, секретар, комисија	Извештај актива за самовредновање

4.7. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење о квалитету наставе, самовредновању, остваривању развојног плана установе, планира и прати стручно усавршавање и предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, стручних актива, директор школе.

Педагошки колегијум:

- Прати квалитет и унапређивање образовно-васпитног рада
- Прати остваривање развојног плана
- Прати остваривања програма образовања и васпитања
- Прати остваривање циљева и задатака образовања и васпитања
- Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- Прате и утврђује резултате рада ученика
- Врши педагошко инструктивни надзора
- Предузима мере за јединствен и усклађен рада са ученицима у процесу образовања и васпитања
- Решава друга стручна питања образовно-васпитног рада
- прати остварење безбедности ученика у школи
- Предузима мере за спречавање малолетничке деликвенције

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- Прати остварење програма стручног усавршавања наставника
- Предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника
- Прати остварење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Педагошким колегијумом руководи, председава директор школе.

Чланови за шк.2026/27.годину су:

Саша Живковић-директор, Љиљана Митић-педагог, Биљана Јовановић-руководилац разредног већа, Павле Михајловић—предс.стручног већа за 1.разред, Маја Поповић-2.разреда, Зорана Михајловић-3.разреда, Јована Савић-4.разреда, Милена Петровић-предс.за област језика и комуникације, Катарина Ђ.Ацић-за области природних наука и техн., Александра Богићевић-за области друштвених наука, и Бојана Мартиновић- за области уметности и вештине.

План рада Педагошког колегијума за школску 2026/2027. годину

Месец	Програмски садржај	Облик	Реализатор
VIII, IX, X	- Конституисање Колегијума - Договор о организацији рада -Разматрање питања и идеје којима ће се бавити педагошки колегијум -Разматрање нових наставних планова и програма -Доношење Плана стручног усавршавања -Презентација основних идеја инклузивног образовања	- договор - договор	-чланови Педагошког колегијума
XI, XII	-Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода -Примена мултимедијалних часова у настави -Учешће ученика Школе на такмичењима -Стручно усавршавање наставника	- извештај, - дискусија извештај, - дискусија	-члан Педагошког колегијума

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

I, II, III	-Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта - Такмичења ученика -Реализација угледних часова -Професионална оријентација ученика -Самовредновање рада школе – шта смо урадили	договор анализа	-члан Педагошког колегијума
IV, V, VI	-Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода -Анализа реализације наставног Плана и Програма Успех и дисциплина ученика осмог разреда -Припреме за упис ученика осмог разреда у средње школе -Самовредновање рада школе –шта смо урадили	извештај дискусија	-чланови Педагошког колегијума
VI	- Разматрање нивоа остварености Развојног плана школе, Реализација угледних часова ,Извештаји о раду стручних већа, стручно усавршавање	Анализа, дискусија	-чланови Педагошког колегијума

4.8. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

На основу Закона о основама система образовања и васпитања одељенски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу. Његов рад се утврђује Статутом, разрађује планом рада. С обзиром на задатак одељенског старешине као педагошког и одељенског руководиоца његов рад треба да обухвати следећа задужења и групе послова: Општи послови одељења

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ рад са ученицима
- ⇒ сарадња, помоћ у раду одељенске заједнице и др.
- ⇒ одржавање часова одељенског старешине
- ⇒ одржавање часова одељенске заједнице
- ⇒ обавезна сарадња са родитељима
- ⇒ води евиденцију и брине о документацији одељења у складу са Законом
- ⇒ извршава и друге послове утврђене општим актима школе по налогу Директора и Наставничког већа
- ⇒ васпитни утицај
- ⇒ старање о успеху ученика - одељења
- ⇒ сарадња са родитељима

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

⇒

уредно и благовремено вођење педагошке документације -

одељења ⇒ достављање извештаја анализа и сл.

⇒ достављање разних потребних података о раду одељења

⇒ рад са заједницама ученика на часу одељенског старешине

⇒ организовање екскурзија, јавних културних делатности и друго

⇒ организовање послова за унапређивање, анализирање и вредновање, самовредновање квалитета васпитно образовног рада

⇒ укључивање ученика у слободне активности

⇒ рад у Одељенском и Наставничком већу

На основу група послова произилазе посебни задаци одељенског старешине:

а) Рад са ученицима

⇒ Прилагођавање ученика и учешће у школским активностима

⇒ Подстицање личног развоја

⇒ Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

⇒ Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

⇒ Упознавање индивидуалних способности, особина, интересовања

⇒ Откривање склоности ученика за одређене активности

⇒ Професионална оријентација ученика

⇒ Упознавање ученика са кућним редом обавезама и дужностима

⇒ Инсистирање на личној хигијени радних просторија

⇒ Упознавање породичних, социјалних, материјалних и других услова битних за развој ученика

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

⇒

⇒ Праћење напредовања ученика (успех владање, интелектуални развој, мотивација, однос према раду, социјални статус у одељењу)

⇒ Индентификација даровитих ученика

Индентификација ученика са психофизичким сметњама и променама у понашању

⇒ (корективна и допунска настава)

⇒ Предузимање педагошких мера

б) Рад у оквиру одељенске заједнице

⇒ Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

⇒ Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

⇒ Остваривање циља и задатака васпитања у раду одељењске заједнице

⇒ Укључење ученика у колектив

⇒ Реализација програмске основе васпитног рада у ОШ

⇒ Рад у одељенској заједници (усмеравање, вођење, саветовање, информисање)

⇒ Мере за јачање колектива (систематско посматрање и вођење евиденције о ученицима и сл.)

⇒ Рад са групама ученика према потреби

⇒ Посете часовима

в) рад у одељенском већу

⇒ припрема и организација седнице

⇒ праћење реализација плана и програма васпитно-образовног рада у одељењу

⇒ предлагање и подстицање унапређивање наставе и увођење иновација у одељењу

⇒ уједначавања критеријума вредновања рада ученика

⇒ помоћ у организовању допунске наставе и слободних активности

⇒

⇒ припрема и израда анализа и давање података

г) рад са родитељима

⇒ родитељски састанци

⇒ колективно информисање родитеља

⇒ индивидуалне консултације - контакти

врши избор родитеља за Савет родитеља или учествује по потреби у раду Савета родитеља

д) сарадња са стручним сарадницима, органима и институцијама

⇒ педагог школе

⇒ надзорници

⇒ центар за социјални рад

⇒ педагошки саветници

ђ) сарадња са директором

⇒ прима упутства од директора

⇒ упознавање са осталим резултатима рада одељења и другим активностима

⇒ проналажење решења за отклањање проблема у пропуста

⇒ стручна упутства, консултације

е) вођење педагошке документације

⇒ вођење дневника образовно-васпитног рада

⇒ увођење података одељења у матичну књигу школе попуњавање ёачке књижице, сведочанства, преводница и др.

⇒ води потребну евиденцију и припрема извештаје



ж) рад у оквиру слободних активности



остваривање циља и задатака слободних активности ученичке организације



остваривање циљева и задатака кроз производни и други друштвено - користан рад



сарадња са предметним наставницима и пратити учешће ученичког ангажовања

Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи

Ред. бр.	Опис послова
1.	Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима ⇒ Упознавање ученика са школом. Сусрети родитеља, наставника и ученика. Договор о узајамним очекивањима потребама и захтевима. изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика. ⇒ Активно учешће заједница ученика и савета родитеља у изради правила понашања у школи. ⇒ Адаптација ученика на живот у школи. ⇒ Укључивање ученика у школске активности. ⇒ Изграђивање свести о припадању школи и индентитету школе.
2.	Подстицање личног развоја ⇒ Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, ⇒ Учење видова спопотврђивања уз уважавања других личности. ⇒ Неговање осећања, уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција. ⇒ Упознавање својих и туђих потреба.
3.	Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа ⇒ Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака и активностима у социјалној групи. ⇒ Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других. ⇒ Успостављање, неговање и развијање односа са другима, пријатељству, сараднички однос, однос међу генерацијом, односи у породици и школи. Чиниоци који доводе до повезивања и нараушавања односа. ⇒ Сарадња у школи. Припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи.

4.	Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивно разрешавање сукоба ⇒ Развој сарадничке комуникације: активно, пажљиво и уз уважавање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба,
	представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности са њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику. ⇒ Познавање невербалне комуникације и њених особености. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба уз толеранцију
5.	Неговање активности за решавање индивидуалних проблема ⇒ Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој. ⇒ Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема. ⇒ Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке. ⇒ Суочавање са неуспехом. Развијање и јачање личне контроле и истрајности. ⇒ Агресивно испољавање и вређање других, претња, физички обрачуни и слична непожељна понашања. ⇒ Ризична понашања зависност (пушење, алкохолизам, наркоманија) - превентивне активности
6.	Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности. ⇒ Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности. ⇒ Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу ⇒ Афирмација позитивних примера у неговању моралних вредности
7.	Остваривање циља и задатака васпитања у раду одељењске заједнице Формирање успешне одељењске заједнице ученика у великој мери зависи од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ученици стичу кроз текуће односе у школи и друштвеној средини.

Потребно је да се поступним и педагошки осмишљеним радом првенствено одељењског старешине, Одељенске заједнице развијају у јединствене, радне и друштвене заједнице у којима ће ученици по потреби уз мању или већу помоћ наставника планирати и програмирати свој рад, расправљати о свим битним питањима живота и рада одељења, организовати групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у школи или ван ње.

Педагошки осмишљено вођење одељенске заједнице не само да доприноси развоју пожељних облика понашања и формирање колектива ученика већ је превентивна мера против негативних утицаја улице, неорганизованих група и појединаца. Треба имати у виду да уколико се ученицима омогући да своје интересовање и потребе испоље и задовоље у школским колективним, постоји мања опасност од различитих негативних утицаја који могу да поремете ученички развој и здравље (дрога, алкохолизам, крађе, скитња и др.).

Развој одељенске заједнице је значајан и може остварити свој циљ само уколико су се ови колективи ученика развијали систематски и добро осмишљени педагошким радом одељењског старешине наставника и осталих учесника у образовно-васпитном раду.

Запажена је улога одељенског старешине у остваривању задатака моралног васпитања један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика. Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, стварање културних, радних и моралних навика. Одељенски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем не нарушавају, већ напротив, уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава рада, а утиче и на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према друштвеној имовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељенски старешина утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика.

У сарадњи са предметним наставницима и педагошко психолошком службом одељенски старешина настоји да се кроз све наставне и ваннаставне активности које организује школа код ученика развија тачност, одговорност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине правилног односа према раду.

Улога одељенског старешине са осталим наставницима у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно хигијенских и здравствених навика ученика. Одељенски старешина упућује такође ученика како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторија и других школских просторија.

Естетска осећања својих ученика одељенски старешина развија почев од навикавања ученика на изглед учионице у којој живе и раде, развијања смисла за склоност и укусно одевање, па све до организоване посете музејима, галеријама и другим културним институцијама које пружају посебне могућности за неговање естетских осећања и доживљаја.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

У формирању одељенске заједнице одељенски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичких колектива.

Одељенске старешине у шк.2026/27.години у старијим разредима су:

-Сања Милошевић 5.р.

-Валентина Симић Рајковић 6.р.

-Александра Богићевић 7.р.

-Оливера Матић 8.р.

ОПЕРАТИВНИ РАД ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

-ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ -

У односу на ученика појединца

- ⇒ пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- ⇒ прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, лекара, наставника)
- ⇒ систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика
- ⇒ посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- ⇒ саветодавни рад у решавању школских проблема
- ⇒ примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и спречавању негативног понашања
- ⇒ решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, путовање, професионална оријентација)
- ⇒ брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
- ⇒ интензивна сарадња са наставницима ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју са проблемима у понашању

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ иницирање корективног рада са ученицима
- ⇒ израда анализе успеха ученика

У односу на одељенску заједницу

- ⇒ организовање учења , игре и рада
- ⇒ изграђивање имица одељенске заједнице (амблем симбол, име) и осећање припадности
 - ⇒ реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом
- ⇒ активност на стварању здравог језгра одељења
- ⇒ помоћ у организовању одељенске заједнице
- ⇒ подстицање одељенске заједнице у креирању одељенске заједнице
- ⇒ укључивање одељења у шире активности школе
- ⇒ организовање екскурзија и излета
- ⇒ укључивање стручних лица и друштвене средине у сарадњу са одељенском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер треба да буде “отворен систем”
- ⇒ укључивање ученика у културно уметничка друштва дечије и омладинске организације, библиотеке и др.

У односу на родитеље

- ⇒ упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу и праћење рада и напредовања ученика
- ⇒ информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање у школу њиховог детета
- ⇒ организовање родитељских састанака (одељенских и групних), тематских, редовних, ванредних
- ⇒ подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељенским старешинама и наставницима
- ⇒ упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање (“Школа за родитеље” – избор популарне литературе)
- ⇒ информисање родитеља о важним активностима школе

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ укључивање родитеља у активности и живот и рад школе
- ⇒ посећивање породици
 - ⇒ организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

У односу на стручне органе

- ⇒ учешће у изради годишњег програма рада школе
- ⇒ израда програма рада одељенског старешине
- ⇒ остваривање увида у редовност наставе
- ⇒ брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- ⇒ сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- ⇒ размена мишљења и усаглашавања ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера
- ⇒ учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- ⇒ планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа
- ⇒ стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине

У односу на педагошку документацију

- ⇒ сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације
- ⇒ ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге
- ⇒ савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељенских већа, и родитељских састанака
- ⇒ Ажурно вођење педагошке документације.

ФУНКЦИЈЕ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

А. Одељењски старешина као орган

1) стручни орган

"Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи у складу са статутом" (члан 66. Закона о основама система образовања и васпитања.

а) у Закону о основама система образовања и васпитања нису прописане функције одељењског старешине,

б) "Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа уређује се статутом установе." (чл. 67. став 2)

2) стручни орган

а) лице које је законом овлашћено да одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика,

б) одлучивање о одговорности ученика "За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера:

опомена или укор одељењског старешине, укор одељењског већа, укор директора и строги укор Наставничког већа."

"Опомена и укор одељењског старешине и укор одељењског већа изричу се за лакше повреде обавеза ученика утврђених статутом школе." и Законом;

в) једини орган у школи који је овлашћен за изрицање две дисциплинске мере ученицима – знак велике важности одељењског старешине,

г) једини индивидуални стручни орган у школи (последица: важност функције и висок степен одговорности),

3) закон дефинисао једну, административну функцију одељењског старешине,

4) стручна, педагошка функција само наговештена називом органа;

2. **намера:** тачније одређивање функција одељењског старешине;
3. **начин излагања материје:** у облику теза, без опширног коментарисања;
4. **полазиште:** од онога што сваки одељењски старешина треба да зна увек

Б. Педагошка функција одељењског старешине

1. задужен у школи за остваривање циљева и извршавање задатака у образовноваспитном раду у једном одељењу (у основној јединици организације рада школе);
2. стварање услова за развијање личности сваког ученика;
3. формирање и развијање одељењског колектива;
4. оспособљавање одељењског колектива за самосталан рад у процесу стицања знања, умења и навика;
5. услови за остваривање педагошке функције
 - 1) познавање појединачног развоја сваког ученика
 - а) здравствено стање,
 - б) физички, социјални, интелектуални и емоционални развој,
 - в) економски, социјални, породични и културни услови у којима ученик живи,
 - 2) познавање васпитног циља, групне динамике и метода усмеравања комуникације у одељењском колективу,
 - 3) познавање начина остваривања ваљане интеракције и комуникације у међусобним односима,
 - 4) познавање програма друштвено корисног рада,
 - 5) познавање програма заштите здравља ученика,
 - 6) познавање програма професионалне оријентације ученика,
 - 7) познавање програма заштите здравља ученика,
 - 8) познавање програма културне и јавне делатности школе

В. Организациона и административна функција

1. планирање и програмирање рада одељењског већа;
2. руковођење радом одељењског већа;
3. организовање, координирање и праћење реализовања образовно-васпитног рада у одељењу;
4. усклађивање деловања свих чинилаца васпитног рада у одељењу;
5. организовање сарадње
 - 1) са родитељима,
 - 2) са стручним сарадницима,
 - 3) са стручним органима,
 - 4) са руководством школе;
6. анализирање и вредновање квалитета и резултата образовно-васпитног рада у одељењу;
7. вођење, прикупљање и сређивање документације одељења;
8. примењивање васпитних мера
9. вођење портфолиа за ученике

Г. Програмски садржаји и задаци одељењског старешине

1. Рад са ученицима
 - 1.1. формирање одељења као заједнице ученика,
 - 1.2. упознавање ученика са циљевима и задацима наставе и других видова образовноваспитног рада,
 - 1.3. упознавање услова живота ученика,
 - 1.4. упознавање појединих способности ученика,
 - 1.5. подстицање одељења да се залаже за унапређивање рада,
 - 1.6. оспособљавање одељењске заједнице за самосталан рад

- 1.7. остваривање програма заштите здравља и животне средине,
- 1.8. организовање културно-забавних и спортских активности одељења,
- 1.9. проучавање појединих појава и проблема у образовно-васпитном раду

2. Сарадња са одељењским већем

- 2.1. усклађивање васпитног деловања свих чланова одељењског већа,
- 2.2. праћење реализовања обавезних и факултативних програма у одељењу,
- 2.3. подстицање унапређивања наставе,
- 2.4. предлагање педагошких мера,
- 2.5. анализирање и вредновање остваривања циљева и задатака образовања и васпитања,
- 2.6. организовање рада одељењског већа
 - 2.6.1. предлагање оперативног програма рада,
 - 2.6.2. сазивање седница већа,
 - 2.6.3. руковођење седницама већа,
 - 2.6.4. предлагање дневног реда,
 - 2.6.5. припремање потребних података,
 - 2.6.6. припремање одлука и закључака,
 - 2.6.7. праћење реализовања закључака одељењског већа

3. Рад са родитељима

- 3.1. припремање и сазивање састанака,
- 3.2. организовање рада одељењског савета родитеља,
- 3.3. информисање родитеља (најмање четири пута годишње),
 - 3.3.1. о захтевима школе према ученицима,
 - 3.3.2. о резултатима у образовно-васпитном раду,
- 3.4. укључивање родитеља у остваривање делова програма рада школе,

3.5. подизање нивоа педагошко-психолошког образовања родитеља,

3.6. рад са родитељима деце која имају проблеме,

3.7. појединачни рад са родитељима (макар једном недељно)

4. Одреднице програмирања и организовања рада

4.1. полазишта и циљеви рада,

4.2. садржај рада,

4.3. методе и облици рада,

4.4. учесници у раду,

4.5. места и рокови извршавања радних задатака,

4.6. средства вредновања учинка и квалитета рада,

4.7. намера: избегавање импровизације у извршавању задатака

5. Сачињавање програма рада

5.1. програм рада одељењског већа (глобални и оперативни),

5.2. програм рада одељењског старешине (глобални и оперативни),

5.3. програм рада са заједницом ученика на часовима одељењског старешине и одељењске заједнице (оперативни),

5.4. програм образовања родитеља (оперативни),

5.5. дужност: припремање за све облике рада, посебно за час одељењског старешине (писање скице),

5.6. обавеза школе: планирање времена за укупан рад одељењског старешине,

Остали послови

Организовање друштвено-корисног рада и других активности одељења.

Спровођење програма еколошко-хигијенских и естетски здраве школе и програма здравственог васпитања ученика.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Неговање другарских односа и развијање хуманитарних односа међу половима, младима и старијима.

Како се односимо према својој и друштвеној имовини.

Анализа успеха и дисциплина на часовима ОЗ.

Организација рада савета родитеља.

Организовање радних састанака.

Индивидуалне консултације са родитељима.

Организовање помоћи ученицима Организовање

одељенске свечаности

Припрема за прославу Дана школе

Потпуно и правремено информисање ученика о животу и раду школе

Разговори о успеху и владању ученика

Разговори на тему како проводити зимски и летњи распуст.

4.9. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

Од школске 2018/19. године школа од стручних сарадника има педагога школе са 100% радног времена. Послове библиотекарa ће вршити наставник српског језика 6% (Оливера Матић) и библиотекар са 44% радног времена. Остатак библиотеке (44%) подељен је на два једнака дела- једна половина библиотеке је додељена Аници Миленковић 22% а друга Катарини Мирковић 22%. Обе колегинице имају за остатак нормe- ангажовање у обогаћеном једносменском раду са ученицима од 1-до 4.разреда.

Школска библиотека представља информацијски центар у основној школи. У њој су сакупљена библиотечка грађа неопходна за рад ученика и наставника у циљу унапређивања васпитно-образовног процеса, сталног усавршавања наставника и реализовања програма културне делатности школе. Досадашњу праксу организовања на почетку школске године учлањења наших ђака у школску библиотеку нећемо мењати па ћемо и ове године исто организовати за време трајања Дечје недеље, као једну од планираних активности.

Школска библиотека ставља се на располагање ученицима и наставницима као и другим корисницима ван основне школе у циљу коришћења информацијске грађе и техничких средстава. На тај начин библиотека уз помоћ одређених метода и облика рада помаже корисницима у учењу и усавршавању.

У наредној школској години неопходно је радити на систематском обучавању ученика вештини коришћења разних извора информација и на тај начин их оспособљавати за самообразовање и стално напредовање.

У циљу што успешније реализације свог програма рада библиотека је успоставила сарадњу са градском библиотеком из Великог Градишта. Библиотека у школи располаже са фондом од око 8.000 књига и другог материјала за потребе ученика и наставног особља.

У току школске године библиотеку је потребно попунити одговарајућом литературом ученика и наставника. библиотека у централној школи ради према распореду који се утврђује на почетку наставне године.

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

а) образовно- васпитна делатност

- ⇒ упознавање ученика са постојећим библиотечким фондом и грађом
- ⇒ развијање читалачких способности ученика, стварање навика да сами траже потребну литературу и пружања помоћи при избору литературе.
- ⇒ развијање навика ученика да пажљиво рукују библиотечком грађом
- ⇒ упућивање ученика на изворе информација, њихово коришћење при изради самосталних радова
- ⇒ одабирање и припремање литературе за додатни, допунски рад и слободне активности
- ⇒ пружање помоћи ученицима при избору литературе
- ⇒ реализација васпитно-образовног рада са ученицима у библиотеци
- ⇒ укључивање у секције и помоћ у реализацији њихових програма
- ⇒ учешће у културним и јавним делатностима школе (организација сусрета са познатим личностима и сл.).

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

б) сарадња са наставницима

- ⇒ сарадња при набавци литературе и дистрибуцији
- ⇒ одабирање и припремање литературе и друге библиотечке грађе потребне за припрему наставника
- ⇒ сарадња са стручним активима, педагогом и директором у вези набавке стручно методичке и друге литературе
- ⇒ консултације са наставницима у вези избора литературе и упућивање ученика на њу
- ⇒ учешће у остваривању пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања васпитно-обавезног рада.
- ⇒ припремање књижне и некњижне грађе за потребе наставе и слободних активности ученика

в) библиотечко-информацијска делатност

- ⇒ упис ученика за школску 2026/2027. годину
- ⇒ издавање и припремање књижевног фонда и вођење одговарајуће документације
- ⇒ сређивање књижевног фонда
- ⇒ информисање о новим књигама, часописима, штампе и сл.
- ⇒ тематске изложбе књига поводом прославе годишњице писаца, Дана школе и књижевних вечери у школи
- ⇒ праћење и евиденција коришћења библиотеке
- ⇒ вођење библиотечког пословања и инвентарисања и каталогизација књига
- ⇒ учешће у раду стручних органа и актива
- ⇒ сарадња са градском библиотеком

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

Ред. бр.	Опис послова	Оквирно време реализације
1.	Израда аналитичко-планске документације за израду појединачних делова Годишњег плана рада и Прилога и Извештаја о раду	VII, VIII
2.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и ШП (I - IV)	VIII
3.	Утврђивање Годишњег плана рада и припреме предлога за стручне и управне органе	IX
4.	Израда предлога програма рада школског педагога	VIII
5.	Учешће у изради програма унапређивања васпитно-образовног рада	VII, VIII
6.	Учешће у планирању и програмирању рада ОС и израда предлога плана и програма за рад ОЗ	VIII
7.	Учешће у планирању и програмирању рада стручних органа школе (Наставничко веће, Одељенска већа, Активи, ...)	Током године
8.	Израда посебних програма - Програм заштите и унапређења животне средине - Програм професионалне оријентације	Током године
9.	Учешће у планирању и програмирању рада за редовне ученике	IX, X
10.	Планирање и програмирање сарадње са родитељима	VIII
11.	Израда програма рада за стручно оспособљавање и усавршавање почетника – приправника	IX
12.	Учешће у планирању и програмирању рада наставника приправника	VIII, IX
13.	Планирање и програмирање корективно - педагошког рада у школи	IX, X

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

II ОРГАНИЗАЦИЈА, УНАПРЕЂИВАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ, САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учешће у организацији свих облика васпитно-образовног рада	IX
2.	Праћење реализације плана и програма свих облика васпитнообразовног рада и посета часовима	IX, VIII
3.	Праћење увођења иновација и њиховог ефекта посетом часовима	Током године
4.	Учешће на унапређивању оцењивања, израда инструмената за проверу знања и постигнућа ученика	Током године
5.	Учешће у изради дидактичког материјала и њихова примена	Током године
6.	Организација и упис ученика у I разред	априлсептембар
7.	Праћење прилагођавања ученика I разреда и V разреда	септембар- октобар
8.	Праћење ефекта образовно-васпитног рада, успеха, дисциплине, понашања ученика и израда извештаја	Током године
9.	Праћење оптерећености ученика у настави	Током године
10.	Израда инструмената, упитника, скала и сл. За праћење вредновања и реализације васпитно-образовног рада	Током године
11.	Унапређивање педагошке документације за праћење реализације образовно-васпитног рада	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

III САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Пружање помоћи наставницима у планирању и реализацији васпитно-образовног рада	Током године
2.	Упознавање са предзнањима ученика I разреда и осталих битних информација за праћење њиховог рада	април, мај-септембар
3.	Помоћ у примени дидактичких елемената, савремене образовне технологије и организације наставе, групног облика рада, индивидуализација наставе, примена проблемске, програмиране и других врста	Током године
4.	Откривање узрока заостајања ученика у образовно-васпитном раду, њихово укључивање у допунски образовно-васпитни рад и праћење њиховог напредовања, посебно ученика који заостају у психофизичком развоју	Током године
5.	Анализа и усклађивање критеријума оцењивања	Током године
6.	Индентификација даровитих ученика, учешће у планирању рада са њима	Током године
7.	Помоћ ОС у планирању и реализацији програмских садржаја на часовима ОС и ОЗ	Током године
8.	Посета часовима разредне и предметне наставе у циљу праћења дидактичко методичке заснованости наставе и примене елемената савремене образовне технологије (најмање 4 часа недељно)	Током године
9.	Посете часовима у циљу сагледавања: - евалуације ученика у настави - вредновања опште климе на часу и интеракције ученика и наставника на часу - примена планираних иновација у настави - адекватног и ажурног вођења документације наставника и старешина - у циљу самовредновања рада школе актуелне приоритетне области и увек Наставе и учења	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

10.	Помоћ наставницима у припреми (изради) дидактичке иновације	Током године
11.	Израда дидактичких материјала за објективније вредновање ученика у настави (микро-тестови за петоминутно испитивање)	Током године
12.	Упознавање са наставом разредне и предметне наставе, разредних старешина и кризама и тешкоћама ученика (узроци, ситуационе кризе) ставовима према настави, предмету и школи	Током године
13.	Испитивање узрока слабијег успеха у појединим одељењима	Током године
14.	Рад са наставницима на постицању мотивације како њихове тако и мотивације ученика за учење	Током године
15.	Учешће у изради материјала и припреми тема за реализацију професионалне оријентације ученика за часове ОЗ и РС	Током године

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Испитивање интелектуалне и емоционалне зрелости деце за упис у I разред	IV, V, VI
2.	Учешће у формирању одељења I разреда, као и ученика V разреда	VI, VIII
3.	Распоређивање новопримљених и ученика поноваца у одељења и праћење њихове адаптације	По потреби
4.	Испитивање педагошких чинилаца успеха и напредовања, узрока неуспеха и заостајања појединих ученика у раду, анализа истих и предлагање мера за отклањање узрока неуспеха	Током године
5.	Рад на правовременој идентификацији ученика који заостају у развоју	IX, X
6.	Израда анкета и анкетирање ученика и обрада података (изборни предмети, интересовања, слободне активности и друго)	IX, X
7.	Упућивање ученика на ефикасније и рационалније методе и технике учења	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

8.	Индивидуални рад са ученицима и пружање помоћи у решавању проблема	IX, X
9.	Сагледавање социо-породичних услова у којима ученици живе и раде	IX, VI
10.	Упућивање ученика на правилну организацију времена	IX, VI
11.	Помоћ ученицима који желе да прошире своје знање	Током године
12.	Сагледавање интересовања ученика и усклађивање са њиховим способностима	IX, X
13.	Рад на професионалној оријентацији ученика	Током године
14.	Рад и унапређивање рада друштвених активности ученика у школи	Током године
15.	Организовање предавања, излета, посета у циљу професионалне оријентације	Током године
16.	Учешће у идентификацији педагошких карактеристика ученика, којима је потребан корективни педагошки рад	IX, X
17.	Рад на појачаном надзору и бриге свих у школи за све ученике, а посебно за ученике са хроничним обољењима	Током године

V САРАДЊА И САВЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉИМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Прикупљање информација и података у циљу упознавања и праћења развоја и напредовања ученика	Током године
2.	Информисање родитеља у циљу јединственог васпитног деловања у циљу успеха редовног похађања наставе, понашања и сл.	По потреби
3.	Ставови родитеља према раду наставника	По потреби
4.	Организовање, припремање и учешће на родитељским састанцима и Савету родитеља	По потреби
5.	Индивидуални саветодавни рад са родитељима	По потреби
6.	Улога родитеља у избору будућег позива ученика	По потреби
7.	Улога родитеља у успеху, дисциплини и одговорном односу према обавезама ученика	По потреби

VI АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Организовање и спровођење истраживања педагошких појава у школи: - узроци изостајања ученика са наставе - агресивно и недисциплиновано понашање - мотивисаност за учење и постизање бољих резултата - интересовање ученика	IX - VI
	- тешкоће у раду ученика	
2.	Учешће у истраживањима стручних институција	IX – VI
3.	Учешће у изради и анализи извештаја, прегледа и сл. У вези са радом школе	Током године
4.	Израда извештаја о реализацији програма педагога школе	Током године
5.	Израда извештаја са анализе посете часовима	Током године

VII УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учествовање у организацији припреме и раду седница стручних органа	IX - VI
2.	Информисање стручних органа о резултатима извршених анализа и истраживања	I - VI
3.	Рад на одлукама и закључцима стручних органа	IX - VI
4.	Сарадња са директором	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

VIII РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Стално индивидуално стручно усавршавање праћењем педагошке литературе и сл.	Током године
2.	Учешће на семинарима, саветовањима, састанцима	Током године
3.	Учешће у изради плана и програма стручних усавршавања наставника и стручних сарадника	Током године

IX САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Сарадња са педагозима и психолозима предшколских установа, основних и средњих школа	Током године
2.	Сарадња са здравственим установама	Током године
3.	Сарадња са факултетима и институцијама за педагогију	Током године
4.	Сарадња са центром за таленте	Током године
5.	Сарадња са тржиштем рада	Током године
6.	Сарадња са Центром за социјални рад	Током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

X ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	План и програм рада - годишњи - месечни	Током године
2.	Вођење дневника рада	Током године
3.	Вођење досијеа о раду са ученицима који захтевају посебан третман	Током године
4.	Вођење документације о извршеним аналитичко-истраживачким радовима, извештајима, прегледима	Током године

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР

1.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и Извештаја ГПРШ
2.	Учешће у изради Школског програма и Анекса истог

3.	Учешће у изради плана Школског развојног планирања и праћење усклађености са Годишњим планом рада школе и Школским програмом
4.	Израда Годишњег и оперативног плана рада педагога
5.	Планирање активности на плану професионалног информисања
6.	Планирање сарадње са родитељима
7.	Увид у годишње и месечне планове рада наставника и остваривање образовних стандарда кроз исте
8.	Праћење примене савремене организације, облика и метода рада и њихових ефеката

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

9.	Сарадња у припреми у организовању угледних часова
10.	Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима код којих су евидентиране сметње у: а/адаптацији на школску средину и објекте б/у емоционалном сазревању в/нивоу фрустрационе толеранције
11.	Конститутивна седница Ученичког парламента и упознавање ученика са Програмом рада
12.	Договор и организација „Дечије недеље“
13.	Израда списка ученика који ће примати бесплатну ужину
14.	Дистрибуција бесплатних уџбеника ученицима
15.	Израда списка путника ученика
16.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, ЛИСП-а, еУпис и ес-Дневника
17.	Формирање одељења и група
18.	Учешће у организацији, планирању и раду Ученичког парламента/конституисање и подршка, и информисање чланова на састанцима
19.	Учешће/чланство у тимовима и активима-током школске године
20.	Пријем првака
21.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

ОКТОБАР

1.	Учешће у реализацији активности у оквиру „Дечије недеље“
2.	Сарадња са наставницима око реализовања активности у оквиру Дечије недеље и учешће у појединим активностима
3.	Сарадња са родитељима
4.	Сарадња са директором школе
5.	Рад са ученицима који испољавају проблематично понашање
6.	Праћење реализације образовно-васпитног рада (присуство часовима)
7.	Организација стручних замена одсутних наставника
8.	Педагошко - инструктивни рад са наставницима и договори око организације прославе Дана школе
9.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
10.	Израда списка путника ученика
11.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис, ЛИСПа и есДневника
12.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

НОВЕМБАР

1.	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода -израда Извештаја и извештавање Наставничког већа/Колегијума
2.	Активно учешће на седници Наставничког већа - давање подршке наставницима, директору, приправницима кроз давање информација, смерница и савета за рад на свим актиуелним питањима на састанку
3.	Сарадња са родитељима ученика
4.	Сарадња са директором школе
5.	Сарадња са наставницима око припреме угледних часова

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

6.	Сарадња са ученицима који имају потешкоће у учењу
7.	Посета часовима редовне наставе и праћење активности ученика
8.	Праћење стручне литературе
9.	Вођење седнице Ученичког парламента
10.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
11.	Израда списка путника ученика
12.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис, ЛИСПа и есДневника и других е-информационих портала
13.	Истраживање и анализа на тему Адаптација првака и петака, као и планирање стратегија за превазилажење евентуалних потешкоћа код ученика
14.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

ДЕЦЕМБАР

1.	Спровођење анкете о самовредновању и вредновању рада (наставника, ученика, родитеља...)
2.	Сарадња са родитељима ученика
3.	Сарадња са директором школе
4.	Сарадња са ученицима који имају потешкоће у учењу
5.	Активно учешће у раду Одељенских и Наставничког већа и присуство седницама
6.	Анализа и извештавање Наставничког већа/Колегијума о постигнућима ученика на крају полугодишта, реализацији свих облика наставе, сарадњи са родитељима, ефикасности и активностима обogaћеног једносменског рада, изостанцима и владању ученика, постигнућима ученика којима је потребна подршка у учењу..
7.	Планирање и реализације посета часовима
8.	Организација угледних часова и присуство истим

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

9.	Вођење педагошке документације (досијеи ученика, израда табела и извештаја)
10.	Педагошко – инструктивни рад са наставницима за побољшање квалитета односа наставник – ученик
11.	Вођење и присуство на седницама Ученичког парламента
12.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
13.	Израда списка путника ученика
14.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис , ЛИСПа и есДневника и других е-информационих портала
15.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

ЈАНУАР

1.	Сређивање података о успеху ученика на крају првог полугодишта
2.	Анализа података о владању ученика у току првог полугодишта и планирање мера за будући рад
3.	Сарадња са директором школе
4.	Сређивање педагошке документације
5.	Преглед дневника образовно-васпитног рада и писање извештаја
6.	Стручно усавршавање – упознавање са резултатима истраживања педагошке праксе и о иновативним моделима савремене организације наставе
7.	Договор и сарадња са наставницима и директором око организације школске славе „Свети Сава“
8.	Педагошко - инструктивни рад са наставницима у вези организације наставе у другом полугодишту
9.	Вођење педагошке документације
10.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину

Основна школа „Вук Карацић“ Мајиловац

11.	Израда списка путника ученика
12.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис, ЛИСПа и есДневника и других е-информационих портала
13.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

ФЕБРУАР

1.	Инструктивни рад са наставницима око припреме ученика за такмичења и вођење евиденције о истом
2.	Инструктивни рад са ученицима око припреме за такмичења
3.	Праћење и рад са даровитим ученицима
4.	Сарадња са директором школе
5.	Сарадња са родитељима ученика
6.	Рад са ученицима који имају потешкоће у учењу
7.	Психолошка припрема ученика за такмичење, мотивација
8.	Сарадња са „Парламентарцима“ на тему иницијативе хуманитарне акције
9.	Вођење педагошке документације
10.	Организовање састанака тимова, актива и комисија Наставничког већа и присуство на истим
11.	Праћење и евидентирање евентуалних случајева насиља у школи, спровођење превентивних активности
12.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
13.	Израда списка путника ученика
14.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис и есДневника и других е-информационих портала

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

15.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад
-----	---

МАРТ

1.	Посета часова разредне и предметне наставе у циљу праћења дидактичкометодичке заснованости
2.	Организација и присуство на угледним предавањима
3.	Организација и присуство на састанку Тима за самовредновање рада школе, праћење и анализа остваривања Акционог плана
4.	Организација и присуство на састанку Актива за развојно планирање ради предузимања даљих активности предвиђених Акционим планом
5.	Сарадња са директором школе
6.	Сарадња са родитељима ученика
7.	Анализа пласмана ученика на такмичењима и израда извештаја о постигнутим резултатима
8.	Организација и присуство на седницама Ученичког парламента
9.	Присуство на седницама Одељенских већа у вези краја трећег класификационог периода
10.	Учешће на седници Наставничког већа, израда извештаја и информисање Колегијума у постигнуте резултате ученика на крају трећег класификационог периода
11.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
12.	Израда списка путника ученика
13.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис и есДневника и других е-информационих портала
14.	Организација и реализација Пробног завршног испита/ и израда извештаја

15.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад
-----	---

АПРИЛ

1.	Сређивање података са седница Одељењских и Наставничког већа
2.	Индивидуални разговори са ученицима који нису дисциплиновани
3.	Учешће у раду Тимова, Актива, Комисија
4.	Праћење реализације Акционог плана Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
5.	Праћење и евидентирање случајева насиља било које врсте у школи
6.	Пружање додатне подршке ученицима који евентуално имају потребу за тим (у сарадњи са Тимом за инклузивно образовање)
7.	Испитивање интелектуалне и емоционалне зрелости деце за полазак у први разред – тестирање ученика тестом ТИП -1
8.	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у образовање и за које би требало израђивати ИОП
9.	Израда Захтева ИРК и учешће на састанцима као повременни члан
10.	Сарадња са родитељима деце која се уписују у први разред – разговор, попуњавање упитника са основним подацима
10.	Пружање помоћи ученицима 8. разреда у вези избора будућег занимања информисање о условима конкурса, структури и начину полагања завршног испита
11.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
12.	Израда списка путника ученика
13.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис и есДневника и других е-информационих портала

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

14.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад
-----	---

МАЈ

1.	Испитивање интелектуалне, емоционалне и социјалне зрелости деце за полазак у школу – тест ТИП -1
2.	Рад са наставницима на превенцији неуспеха и подстицању позитивне мотивације код ученика за одговорније понашање према школским обавезама
3.	Сарадња са родитељима деце која се уписују у први разред – разговор, попуњавање упитника са основним подацима
4.	Индивидуални и групни разговори са ученицима 8. Разреда – информисање у вези структуре, услова и начина полагања завршног испита
5.	Сарадња са родитељима ученика 8. Разреда – присуство на родитељском састанку у вези информисања о завршном испиту ученика и уписа у средње школе
6.	Сарадња са одељенским старешинама, а посебно са одељенским старешином 8. Разреда ради правовременог информисања ученика о процедури полагања завршног испита
7.	Праћење реализације свих облика образовно – васпитног рада
8.	Вођење педагошке документације
9.	Учешће на састанцима Ученичког парламента
10.	Организација и учешће на састанцима стручних већа, тимова, актива и комисија Наставничког већа
11.	Израда извештаја о ученицима који примају бесплатну ужину
12.	Израда списка путника ученика
13.	Ажурирање, контрола и вођење информационог система „Доситеј“, е-Упис и есДневника и других е-информационих портала

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

14.	Израда спискова ученика који ће примати бесплатне уџбенике у наредној школској години преко Министарства просвете, Центра за социјални рад и Општине Велико Градиште
15.	Координирање при избору уџбеника предметних наставника за наредну школску годину
16.	Израда распореда припремне наставе за ученике 8.разреда
17.	Планирање и организација разредног испита
18.	Планирање и организација реализације ученичке екскурзије
19.	Извештавање на састанцима Савета родитеља и Школском одбору
20.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад

ЈУН

1.	Провера исправности података и оцена ученика 8. Разреда
2.	Организација и сарадња са наставницима око реализације надокнаде мањка часова, израда интервентних распореда
3.	Сарадња са родитељима ученика
4.	Сарадња са директором школе
5.	Активности око реализације завршног испита за ученике 8. Разреда
6.	Организација и спровођење полагања разредних испита за ученике 8. Разреда
7.	Вођење педагошке документације
8.	Организација и присуство седницама Одељењских и Наставничког већа , активно учешће на седници Наставничког већа/Педагошког колегијума, израда

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	извештаја и информисање Колегијума у постигнуте резултате ученика и рад школе
9.	Анализа успеха и владања ученика на крају школске године
10.	Анализа реализације свих облика васпитно- образовног рада
11.	Присуство на седници Ученичког парламента
12.	Радионице-кроз Обогаћени једносменски рад
13.	Анкетирање ученика за наредну шк.годину о изабраним изборним предметима, секцијама, СНА

ЈУЛ

1.	Активности око попуњавања листа жеља и упис у средњу школу
2.	Редовно ажурирање о постигнућима ученика на Завршном испиту, уписивање листа жеља и подношење извештаја о истом
3.	Сарадња са родитељима ученика
4.	Сарадња са директором школе
5.	Учешће у организовању и реализацији Матурске вечери
6.	Израда и/или помоћ у изради извештаја тимова и актива

АВГУСТ

1.	Организација разредних и поправних испита
2.	Анализа обављених испита - седница
3.	Присуство седницама Наставничког већа и Школског одбора и припрема потребних извештаја за исте, усвајање Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
4.	Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину
5.	Израда Годишњег плана рада школе за школску 2027/2028. годину
6.	Учешће у формирању Савета родитеља

7.	Праћење и анализа припремљености установе за почетак нове школске године
8.	Сарадња са родитељима
9.	Сарадња са директором школе око свих текућих питања
10.	Избор дечје штампе за предстојећу школску годину и сакупљање бројног стања за исту
11.	Сарадња са наставницима и ученицима у циљу избора добављача за ужину, као и избор за осигурање ученика – прикупљање бројног стања
12.	Сарадња са наставницима и директором школе око израде распореда часова
13.	Организација свечаног пријема ученика првих разреда

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

5.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитељасавет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за:

кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

–које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката; –чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

–које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

–које је изабрано за директора друге установе;

–у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат школског одбора траје четири године.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове школског одбора, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, и ако:

–школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и овог статута дужан да донесе;

–члан школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

–у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

–овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања ако наступи законски услов који онемогућава да неко лице буде предложено или именовано за члана школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор, до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Надлежност Школског одбора одређена је чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 72/2009,52/2011, 55/2013,35/2015 –

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016, 88/2017 – одлука УС), а Школски одбор у оквиру своје надлежности:

1) доноси Статут, правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада

Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитету рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) одлучује о проширеној делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

18) доноси одлуку о избору директора;

- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом. Чланови школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Представник репрезентативног синдиката у школи и два представника ученичког парламента присуствују и учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и Статутом.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ у Мајиловцу именован је на седници Скупштине општине Велико Градиште, решењем од 25.6.2026.године.

Верификација мандата чланова Школског одбора извршена је на седници ШО одржаној 30.6.2026.

Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Вук Караџић“ у Мајиловцу усвојен је на седници одржаној 2.7.2026. године, деловодни број 611/26, од 2.7.2026.

Мандат чланова Школског одбора је 4 године.

Школски одбор ће одржавати седнице према плану и потреби, а у циљу решавања свих битних питања за живот и рад школе, а у складу са својим надлежностима.

Председник ШО је из реда запослених, учитељица Биљана Јовановић.

Чланови ШО из реда запослених су још Наташа Николић и Весна Илић Радуловић.

Чланови ШО из реда локалне самоуправе су Драгољуб Младеновић из Мајиловца, Југослав Ивановић из Курјача и Љубиша Рајчић из Мајиловца.

Чланови ШО из реда родитеља Ивана Илић, Милош Васић и Иван Стокић.

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Анализа и усвајање годишњег извештаја о раду школе

Анализа остваривања годишњег плана рада школе и школског програма-анекса

Усвајање годишњег плана рада школе и школског програма

ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА

Давање сагласности на предлог Финансијског и Пословног плана школе

Анализа пословања школе на крају пословне године – Завршни рачун

Доношење одлуке за поправку објекта школе

Доношење одлуке за набавку савремене опреме школе

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Анализа сарадње са друштвеном средином

Реализација културне и јавне делатности школе

КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА

Анализа извештаја о раду школе

-Ове школске године Школски одбор ће на својим седницама разматрати:

- на почетку године (до 15. септембра ће донети Годишњи план и Школске програме).
- разматрати извештај о остварењу Годишњег плана и Школског програма рада за предходну годину
- разматраће извештај Наставничког већа за поједине класификационе периоде
- разматраће извештај директора школе
- усвајаће планове и друге извештаје
- одлучиваће и о другим питањима у складу са Законом из своје надлежности.

НОРМАТИВНО –ПРАВНА ДЕЛАТНОСТ

Општа нормативна акта школе:Усаглашавање аката школе са новом правном регулативом, праћење измена и допуна Закона.

5.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

Радам школе руководи директор школе коме помажу сарадници.

На осталим пословима (рад помоћно-техничких радника) у сфери организације помаже му секретар школе, а у сфери финансијских послова шеф рачуноводства.

У подручним одељењима за организацију рада и извршавање радних задатака помоћног особља непосредно су задужени и одговорни учитељи у тим одељењима, који помажу директору.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Правилником о систематизацији послова и радних задатака у школи су разграничени послови и радни задаци директора, библиотекара, секретара и шефа рачуноводства. Конкретизација утврђених задатака врши се планом и програмом рада директора школе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Консултације са сарадницима на изради Годишњег програма рада школе	6
2.	Израда предлога Годишњег плана рада школе и учешће у изради школског програма	8,9
3.	Израда Плана рада директора	6,8
4.	Израда распореда рада (задужења) наст. особља у служби	8
5.	Израда предлога документације и праћење реализације П.Р.Ш.	8,9
6.	Израда плана и програма инвестирања и опремања школе	6,8
7.	Израда предлога Финансијског и пословног плана	4-8
8.	Израда плана активности у школској години	6-8

ОРГАНИЗАЦИОНО-МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Организационе активности у вези обављања свих послова у школи	8
2.	Организациони послови за почетак школске године	8
3.	Подела задужења на почетку школске године	8,9
4.	Организација израде и ажурирање нормативних аката	током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

5.	Планирање набавке опреме, наставних средстава и инвестиционо одржавање	током године
6.	Учествујете у обављању административно-финансијских послова	током године
7.	Учешће у израду финансијског плана	током године
8.	Праћење утrophка финансијских средстава и праћење закон. прописа	током године
9.	Организација израде Завршног рачуна и давање извештаја	12

ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Увид у планирање и припрему наставе	8,9
2.	Указивање педагошко-инструктивне помоћи на припремању васпитно-образовног рада	током године
3.	Посете часовима са циљем увида у организацију наставноваспитног рада и квалитета припреме за наставу и реализације	током године
4.	Указивање педагошке-инструктивне помоћи за извођење васпитнообразовног процеса	током године
5	Посете часовима наставника са мањим радним искуством (приправници и сл.)	током године
6.	Посете часовима у циљу праћења и вредновања рада ученика у настави	током године
7.	Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова, пружање помоћи у планирању и програмирању и упућивање на коришћење одговарајуће литературе	током године
8.	Групни облици инструктивног рада са наставницима (стручнихвећа, седнице одељењског већа и Наставничког већа)	током године

Основна школа „Вук Карацић“ Мајиловац

9.	Учешће у раду тимова и актива (за Развојно планирање, Самовредновање, Развој школског програма)	током године
----	---	--------------

АНАЛИТИЧКИ РАД

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и школских програма	током године
2.	Вредновање резултата рада и рејтинг школе	6,8
3.	Анализа успеха ученика и реализација годишњег програма рада школе	2,6,8
4.	Израда различитих извештаја за потребе педагошких, друштвених институција и др	током године
5.	Учешће у изради нормативних докумената: Статут, систематизацијерадних места	током године
6.	Инструменти за праћење и вредновање рада наставн. и сарадника	током године
7.	Анализа реализованих програма рада наставника и сарадника	током године

РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТВЕНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1	Припремање седница стручних органа и присуство на њима	током године
2.	Рад школског одбора (учешће)	током године
3.	Педагошко-инструктивни послови у раду стручних већа и седнице стручних органа	током године
4.	Припреме и вођење седнице Наставничког већа	током године
5.	Праћење вођења педагошке и друге документације	током године
6.	Праћење рада других стручних органа, стручних већа и седница одељењског већа	током године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

7.	Рад на спровођењу одлука и закључака стручних и друштвених органа	током године
8.	Рад на стварању радне атмосфере (међусобног поштовања разумевања и помагања)	током године

РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учешће и израда инструмената – анкета и упитника потребних за снимање и праћење одређених резултата	током године
2.	Израда инструмената за валоризацију и процене реализације програмских задатака школе	током године
3.	Увид у планирање и припрему наставе	током године
4.	Контрола вођења педагошке документације	током године
5.	Израда документације за праћење реализације образовно-васпитног рада	током године

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Ред. бр.	Опис послова	Време реализације
1.	Учешће у раду стручних већа, семинара, саветовања	током године
2.	Организовање усавршавања и упућивања на усавешавање	током године
3.	Педагошко-инструктивни рад, семинар - планирање, праћење и реализовање програма	током године
4.	Учешће на семинарима за директоре, стручним саветовањима и осталим семинарима	током године
5.	Праћење стручне литературе	током године
6.	Организација предавања за наставнике почетнике	током године

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Ред.б р.	Опис послова	Време реализације
1	Консултације у програмирању инвестиција	током године
2.	Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе	током године
3.	Праћење и реализација планова и програма	током године

САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Ред.б р.	Опис послова	Време реализације
1.	Сарадња са стручним институцијама	током године
2.	Сарадња са установама и заједницама	током године
3.	Сарадња са друштвеним организацијама	током године
4.	Сарадња са радним организацијама	током године
5.	Сарадња са приватним предузећима и организацијама	током године
6.	Сарадња са Министарством просвете и науке и њеним телима - трансфер информација	током године
7.	Сарадња са редакцијама листова, часописа и новинарима	током године

РАД СА УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

Ред.б р.	Опис послова	Време реализације
1.	Саветодавни рад са ученицима и родитељима	током године
2.	Рад са родитељима у циљу побољшања услова рада школе	током године
3.	Присуствовање седницама савета родитеља и учешће у раду	током године
4.	Присуство одељенским заједницама ученика	током године
5.	Организовање и присуство радним задацима	током године
6.	Сарадња и непосредни - појединачни разговори са родитељима (пријем родитеља)	током године
7.	Учешће у раду Ћачког парламента	током године

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

СЕПТЕМБАР

- ⇒ организација свечаног пријема првака, обраћање првацима
- ⇒ учешће у раду седнице Савета родитеља школе (припрема материјала и формулисање предлога закључака).
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа на којој договорити начин реализације нових програма васпитног деловања на ученике (превенција малолетничке деликвенције и болести зависности и брига о старим лицима)
- ⇒ ангажовање на реализацији потребних набавки наставних средстава, дидактичког материјала и ситног инвентара и делова за одржавање школског намештаја.
- ⇒ ангажовање на уређењу школе
- ⇒ сарадња са Општином око обезбеђивања потребних средстава за материјалне трошкове као и услова за рад школе и текућег одржавања.
- ⇒ израда Годишњег плана рада за школску 2026/2027. годину
- ⇒ израда Плана и програма рада директора за 2026/27. годину
- ⇒ припрема извештаја о раду школе за претходну годину и извештаја директора за претходну годину
- ⇒ подношење извештаја ШО на усвајање
- ⇒ рад на припреми финансијског плана за 2026. Годину и достављање истог локалној самоуправи
- ⇒ рад на формирању одељења, поделе наставе на предмет, достављање извештаја Министарству просвете, науке и технолошког развоја
- ⇒ рад на стручном усавршавању запослених у школи
- ⇒ сарадња са локалном самоуправом, месним заједницама и локалном средином
- ⇒ ЦЕНУС , ЛИСП
- ⇒

- ⇒ организација активности ученика у сарадњи са Друштвом учитеља на увођењу пројекта Једносменски рад у школу

ОКТОБАР

- ⇒ посете часовима редовне наставе наставника и педагошко-инструктивни разговори
- ⇒ учешће у раду стручних већа и разредних већа
- ⇒ рад на попуњавању и провери статистичких података о раду школе у претходној школској години, као и на почетку ове школске године
- ⇒ извршити преглед уредности и ажурности педагошке документације и евиденције
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа
- ⇒ рад на организацији Дечје недеље, уоквиру које је једнодневни излет ученика, обезбеђивање финансијских средстава за излет
- ⇒ извршити припреме за Дан школе и организовати прославу
- ⇒ обезбеђивање потребних наставних средстава према исказаним потребама стручних већа
- ⇒ организовање уређења школских дворишта и зграда
- ⇒ по потреби присуствовати родитељским састанцима
- ⇒ увид у рад школске библиотеке: набавка нове лектире за ученике и педагошких часописа и приручника за наставнике и друге стручне службе школе
- ⇒ посета часова редовне наставе (код нових наставник - почетника) и инструктивни разговор о посећеним часовима
- ⇒ разговор са ученицима по потреби
- ⇒ преглед разредних књига
- ⇒ сарадња са Друштвом учитеља и организација стручног усавршавања запослених
- ⇒ стручно обучавање
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад

НОВЕМБАР

- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа (анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода школске 2026/2027. год.).
- ⇒ израда информације о успеху и владању ученика у току првог класификационог периода и предлог мера за побољшање образовно-васпитних резултата
- ⇒ припрема за седнице Савета родитеља школе и ШО саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима по потреби
- ⇒ разговор са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и понашању као и са родитељима успешних ученика
- ⇒ у сарадњи са Министарством просвете и науке радити на стварању услова за боље стручно усавршавање наставника и боље награђивање њиховог рада.
- ⇒ Припремање и реализација Дана школе
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ издаје решење за именовање пописне комисије

ДЕЦЕМБАР

- ⇒ ораганизовање акције ученика и наставника на унутрашњем изгледу школе (учионице и ходници, слике и др.)
- ⇒ израда плана и учешће у раду свих седница одељењских (разредних) већа ради увида у резултате и проблеме образовно-васпитног рада у школи у току првог полугодишта.
- ⇒ саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима кроз разговоре са ученицима који имају проблеме у учењу и владању, њиховим родитељим, али и кроз посету часова наставника
- ⇒ у току децембра обезбедити средства за извођење потребних поправки на школи у току зимског распуста
- ⇒ припремити податке за иновацију у наставном процесу
- ⇒ разматрање питања која произилазе из планова рада стручних органа
- ⇒ организовати попис имовине и припреме годишњег извештаја



Реализација Дана науке, посета Музеју илузија и Природњачком музеју са наставницима природних наука и ученицима који су остварили добре резултате из области науке, као и посета Научно-технолошког парка у Београду.



Припремање школске славе Свети Сава



Надгледа рад пописне комисије



праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад



сарађује са Ученичким парламентом

ЈАНУАР



ангажовање на реализацији годишњег пописа имовине



учешће на припреми прославе школске славе – Свети Сава



упознавање Школског одбора о раду школе у I полугодишту



припремање Финансијског извештаја на крају пословне 2026. године



активности око почетка другог полугодишта



Учешће у раду Савета родитеља



Извештај о раду директора за I полугодиште.



Израда Плана ЈНМВ екскурзија, огрев, превоз ученика, ужина за 2026/27.



ЈНМВ екскурзија ученика за школску 2026/27. годину

ФЕБРУАР



учешће у раду стручних већа са посебним освртом на припремање ученика за такмичења



увид у реализацију допунске наставе, а посебно предмета у којима је на крају I полугодишта било недовољних оцена. припреме за извођење јачких екскурзија према Годишњем плану рада школе



Основна школа „Вук Карацић“ Мајиловац

- ⇒
- ⇒ увид у извештај пописне комисије о стању основних средстава и потрошног материјала као и хартија од вредности у школи.
- ⇒ рад на извештају о пословању школе
- ⇒ текући послови: пријем странака, родитеља, ученика, према потреби и решавање текућих проблема.
- ⇒ учешће у планирању и организацији екскурзија
- ⇒ Реализација ЈНМВ огрев
- ⇒ Организовање стручног усавршавања запослених
- ⇒ припреме и вођење седница Наставничког већа за прво полугодиште
- ⇒ предавање Финансијског извештаја на крају пословне 2026. Године на усвајање ШО, Оштинског већа и Скупштине Велико Градиште, и Управи за приходе
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ Обезбеђивање средстава за учешће ученика и учитеља у Светосавском квизу и Сусрете школа
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ обезбеђивање средстава за уређење школског простора

Припреме за пролећни базар

МАРТ

инструктивно педагошки рад: посета часовима редовне наставе.

- ⇒ извршити припреме за почетак уписа у школску 2027/2028. годину (обезбедити спискове деце за упис и потребан материјал за тестирање као и систем за обавештавања, школска табла и др.)
- ⇒ увид у обим и садржај као и облике стручног усавршавања наставника и предузимање мера за педагошко и стручно усавршавање наставника у школи и ван школе
- ⇒ увид у вођење разредних књига и реализацију планираних наставних часова и садржаја, као и оцењивање и ажурност у вредновању знања и умења ученика

- ⇒ организовати набавку udбеника у за наредну школску годину
- увид у реализацију програма професионалне оријентације ученика (посебно ученика осмих разреда) у циљу бољег професионалног усмеравања ученика.
- ⇒ учешће у реализацији текућих послова из живота и рада школе: сарадња са родитељима и ученицима у решавању текућих проблема, увид у реализацију плана родитељских састанака
- ⇒ реализација активности у школи, Светски дан енергетске ефикасности и Креативне радионице
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад

АПРИЛ

- ⇒ активно учешће у раду одељењских већа и стручних већа
- ⇒ припреме и учешће у раду седнице Савета родитеља школе
- ⇒ информације о образовно-васпитним резултатима ученика на крају трећег класификационог периода школске 2026/2027. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2026/2027. године (успех у владању ученика на крају тромесечја и друга питања према Плану)
- ⇒ учешћеу организацији припреми ученика за такмичење (обезбеђивање потребних услова, средстава и др.)
- ⇒ педагошко-инструктивни рад: посета часовима и анализа одржаних
- ⇒ индивидуални контакт са родитељима ученика и са ученицима који имају изразите проблеме у учењу и понашању праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад

⇒

⇒ Расписивање ЈНМВ превоз ученика за школску 2027/28.годину

МАЈ

- ⇒ учешће у раду стручних већа, посебно у анализи рада већа и планирању рада за идућу школску годину
- ⇒ припрема предлога за именовање разредних старешина и руководиоца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину
- ⇒ рад на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2027/2028. годину (сређивање елемената за План) и рад на припреми школских програма.
- ⇒ праћење и ажурирање послова око уписа деце у I разред (сагледавање стања и евидентирање деце)
- ⇒ учешће у реализацији плана излета, еачких екскурзија и рекреативне наставе према Програму школе
- ⇒ активност на обезбеђивању награде за одличне ученике свих разреда и добитнике дипломе “ВУК КАРАЏИЋ”
- ⇒ Планирање набавке наставних средстава, дидактичког материјала по предметима као и делова за поправку школског намештаја
- ⇒ планирање грађевинских и занатских радова на школским објектима које треба извести у току летњег распуста
- ⇒ припреме за седнице ОВ и НВ за осми разред
- ⇒ припреме за израду Годишњег плана рада за школску 2027/2028. годину и договор са члановима комисије за израду програма
- ⇒ екскурзија ученика
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта Једносменски рад
- ⇒ Организовање бројних активности у школи

ЈУН

- ⇒ увид у реализацију планираног Годишњег фонда часова и наставних садржаја из свих наставних области
- ⇒ увид у обављени упис првака у школу и планирање кадровских решења у складу са новим стањем прикупљање потребних података о раду школе у овој школској години који ће бити

основа за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада за наредну

- ⇒ учешће у раду разредних-одељенских већа при утврђивању успеха и владање ученика на крају наставне 2026/2027. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа ради утврђивања успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године основног школовања (додела дипломе “Вук Караџић” и посебних диплома у складу са Правилником) и утврђивање успеха и владање ученика од I до VII разреда (додела награда у књигама одличним ученицима)
- ⇒ планирање и организовање родитељских састанака за поделу сведочанстава, ђачких књижица и награда ученицима свих разреда у складу са Школским календаром за 2026/2027. годину
- ⇒ организовање полагања завршног испита за ученике VIII разреда
- ⇒ учешће у припреми програма за испраћај генерације свршених основаца, организовање пријема код директора школе за добитнике дипломе “Вук Караџић” и за њихове родитеље (са културно-уметничким програмом и коктелом)
- ⇒ рад на нацртима Извештаја о раду школе за 2026/2027. године и Годишњег плана рада школе за 2027/2028. годину
- ⇒ учешће у припреми и раду седнице Школског одбора на којој треба донети одлуке о грађевинско-занатским радовима на школским објектима у току летњег школског распуста и о набавци потребних наставних средстава, као и донети одлуку о расписивању конкурса за упражњена радна места наставника (са тим у вези размотрити питање и евентуалних технолошких вишкова).
- ⇒ организовати припремну наставу из српског језика и математике ради припреме ученика осмих разреда за полагање пријемних испита при упису у средње школе
- ⇒ организовање и спровођење завршног испита (Мала матура) за ученике VIII разреда.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ организовати излет за све раднике школе.
- ⇒ Реализација ЈНМВ ужина за школску 2027/28.
- ⇒ Извештај реализације пилот пројекта Једносменски рад

АВГУСТ

- ⇒ рад на припреми радних просторија за почетак рада у новој школској години
- ⇒ организовати обављање разредних и поправних испита
- ⇒ извршити анализе обављених испита (седница)

увид у ажурност педагошке документације (разредних и матичних књига) после поправних испита

- ⇒ припремити извештај за Наставничко веће и Школски одбор
- ⇒ израда Извештаја о раду школе у 2026/2027. години и Годишњег плана рада за 2027/2028. годину и њихова анализа
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа ради разматрања и усвајања Годишњег плана рада школе и извештаја, као и распореда часова за наредну школску годину
- ⇒ припрема предлога одлука за Школски одбор ради доношења Годишњег плана рада школе за 2027/2028. годину и усвајање извештаја о раду школе у протеклој школској години
- ⇒ увид у рад и помоћ стручним већима при изради сопствених годишњих планова рада и оперативних планова рада за предмете
- ⇒ рад на материјалним и кадровским питањима за почетак школске године
- ⇒ подела предмета на наставнике, одређивање одељењских старешина, ваннаставних активности и других задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље
- ⇒ обавити разговор са новоизабраним наставницима - радницима
- ⇒ указати на потребу свечаног пријема ученика првих разреда
- ⇒ узети учешће у формирању савета родитеља
- ⇒ у сарадњи са особљем извршити преглед припрема за почетак рада

- ⇒ обићи сва насеља и учитеље (припремљеност за рад)
- ⇒ обавити разговор са одељенским старешинама у вези са кућним редом и еколошки здравом школи
- ⇒ рад на 40-то часовној радној недељи наставника и стручних сараданика у складу са Правилником о нормативима рада наставног особља и поделе послова на стручним активима
- ⇒ одржати састанак са ваннаставним радницима ради припреме за успешан ток школске године
- ⇒ остварити контакт са друштвеном средином

5.3. САВЕТ РОДИТЕЉА

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор и друге органе Школе;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовноваспитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;

12) доноси Пословник о свом раду

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина, на период од једне школске године.

На почетку школске 2026/27. године представници за Савет родитеља бирани су на родитељском састанку одржаном у првој недељи септембра месеца 2026. године.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у школском одбору.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Савет родитеља има пре свега саветодавну улогу и свој рад уређује Пословником о раду Савета родитеља. Савет родитеља своје предлоге, савете и сугестије упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Школа је дужна да програмира сталну сарадњу са родитељима и да их обавештава о свим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље.

Савет у овој школској години броји 11 чланова.

У школској 2026/27. години чланови Савета родитеља су: Татјана Живановић-2,4.разред/Мајиловац а заменик Кристина Лазић, за 1. И 3.разред/Мајиловац-Милош Зарић а заменик Драган Јанковић, Иван Стокић а заменик Ђина Мунтеан за 1. И 2.разред/Ђураково, 3. и 4.р./Ђураково-Драган Тодоровић, Иван Стокић, Из Курјача су именовани

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Маријана Стевић, Немања Николић испред 1. И 2.разреда, за 3. И 4.р.-
Маријана Јовановић и Аница Момировић, Тања Јовић-/Сираково 5.разред а
заменаа Емина Богић/Мајиловац, Зорана Стокић 6.разред/Мајиловац а
заменик Невена Стокић/Курјаче, Виолета Младеновић 7.р./Сираково а
заменик Данијела Канкараш/Мајиловац, Биљана Милосављевић
8.р./Мајиловац.

Сарадња школе са родитељима ће се остварити:

- ⇒ личним контактом предметних наставника, одељенских старешина, педагога, директора и осталих радника са родитељима
- ⇒ учешћем родитеља у органима школе
- ⇒ родитељским састанцима
- ⇒ информацијама и консултацијама
- ⇒ друге заједничке активности
- ⇒ седнице Савета родитеља
- ⇒ укључивање родитеља у активности и живот и рад школе

Ова сарадња ће се остварити тако што ће у свим подручним одељењима бити формиран савет родитеља за та подручна одељења

У централној школи Мајиловац формираће се савет родитеља на тај начин што ће свако одељење у школи имати свог представника из реда родитеља у савету родитеља.

Савет родитеља ће се састајати по потреби, а најмање два пута у полугодишту и радиће према плану и програму:

- ⇒ конституисање, избор комисија и усвајање плана рада
- ⇒ стварање услова за успешан рад и развој ученика и успешно остваривање васпитнообразовног рада
- ⇒ разматрање организације васпитно-образовног рада и резултата
- ⇒ предузимање мера за побољшање услова рада и успеха ученика
- ⇒ информација у вези успеха и услова живота и рада у школи и друштвене средине

Садржај рада савета родитеља

- ⇒ разматрање и решавања питања успеха и владања ученика
- ⇒ однос бољих услова за рад у настави – подизање стандарда у школи
- ⇒ отклањање или ублажавање узрока који ометају развој ученика (социјални проблеми, уџбеници, школски прибор и сл.)
- ⇒ брига о здрављу ученика
- ⇒ заштита и уређење школске и друштвене средине (еколошко-хигијенско и естетско уређење школске и друштвене средине)
- ⇒ организовање и спровођење сарадње са друштвеном средином (подстицање, ангажовање родитеља у решавању питања битних за рад и резултате рада школе)
- ⇒ ангажовање стручњака у складу са задацима културне и јавне делатности школе
- ⇒ учешће у припремању и организовању школских прослава, свечаности, сусрета и сл.
- ⇒ организовање и учешће у акцијама солидарности, акцијама школе
- ⇒ разматрање извештаја о раду школе, давању сугестија за побољшање услова
- ⇒ разматрање и давање мишљења и сагласности на програм екскурзија
 - ⇒ еколошкоестетски и хигијенски услови рада школе
- ⇒ организовање радних акција и помоћ друштвене средине и родитеља
- ⇒ могућност организовања наставе у природи
- ⇒ професионална оријентација и упис ученика у средње школе
- ⇒ изградња, адаптација и реновирање школских зграда и објеката као и уређење школског простора
- ⇒ друга питања везана за живот и рад школе

План рада Савета родитеља школе

Састаје се једном месечно и ради према плану који треба да садржи следеће:

- ⇒ конституисање, избор комисија, доношење плана рада
- ⇒ стварање услова за успешан рад и развој ученика
- ⇒ разматра организацију образовно-васпитног рада и резултате које ученици постижу, предузима мере за побољшање услова рада у школи
- ⇒ ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака школе укључивањем у неке видове наставе и ваннаставних активности
- ⇒ учествује у праћењу психо-физичког, социјалног, здравственог развоја ученика
- ⇒ међусобно информисање у вези са условима живота у породици, школи и друштвеној средини
- ⇒ учешће у спровођењу и реализацији екскурзија
- ⇒ учешће у изради и спровођењу пројеката школе
- ⇒ реализација развојног плана школе
- ⇒ учествује у праћењу спровођења стандарда постигнућа

5.4. ОДЕЉЕНСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

План и програм рада одељењске заједнице I - IV разреда:

Укупно за школску 2026/27. годину: 36 часова

Недељни фонд часова: 1 час

недељно Разредне старешине млађих разреда су учитељи :

Мајиловац - Биљана Јовановић и Зорана Михајловић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Курјаче - Гордана Мишић и Милка Стојковић

Сираково - Наташа Николић, Маја Поповић

Ђураково - Павле Михајловић и Јована Савић

Теме на часовима одељенске заједнице ће бити:

1. Упознавање са тренутном ситуацијом, мерама заштите, планом рада и избором руководства, распоредом часова, и распоредом писмених провера и иницијалних тестирања
2. Правила понашања у установи, правилник о оцењивању, правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, и правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада
2. Како се дружимо, а да поштујемо дистанцу
3. Како да откријем своје способности – ученици износе своја интересовања
4. Кад порастем бићу...
5. Дечија недеља
6. Како да учимо – уче како да уче и стекну навике у учењу
7. Мој рад је мој успех – како да стигну до свог циља
8. Дан школе – Лик и дело Вука Краџића
9. Бонтон у учионици
10. Поштујемо правила – поштујемо правила у школи
11. Учимо о пријатељству
12. Како неговати пријатељство – како да сачувамо и негујемо пријатељство
13. Тегла врлина
14. Толеранција према разликама
15. Да ли смо испунили досадашњи циљ
16. Новогодишњи маскенбал (базар)
17. Божић – како прослављамо Божић

18. Свети Сава – правимо пано поводом Светог Саве
19. Зимски распуст- шта читамо
20. Љубав је...
21. Честитка за маму, баку – правимо честитку
22. Здрава храна
23. Пушење или здравље
24. Здрава храна – квиз
25. У здравом телу-здрав дух, значај спорта и рекреације
26. Дан шале
27. Дан позоришта
28. Игре без граница
29. Ускршњи вашар – припремамо штанд за Ускрс
30. Моја осећања
31. Асертивна комуникација- Ја реченице
32. Шта треба да читамо – развијање љубави према читању
33. Моје четворогодишње путовање – представљају свој најважнији догађај у досадашњем школовању (прилагодити разреду)
34. Представљамо свој портфолио
35. Желим да се представим

С обзиром да је одељенски старешина педагошки и одељенски руководилац одељења, из тога следе и одређени послови и обавезе који ће бити реализовани у планираних 36 часова предвиђених наставним планом и програмом.

Све наведене теме, а и многе друге које се буду наметале у току школске године, биће реализоване и искоришћене да се четврти разред што успешније припреми за прелазак на предметну наставу у петом разреду.

План рада одељењске заједнице од V до VIII разреда

1. Конституисање одељењске заједнице (избор руководства, формирање комисије: за праћење успеха, за праћење изостанака, за културно-забавни живот, за екологију...)
 - упознавање са календаром годишњих активности
 - израда програма рада одељењске заједнице
 - припрема распореда часова и упознавање ученика са распоредом писмених провера и тестова
2. Упознавање (подсећање) ученика са кућним редом школе
 - права и обавезе ученика, редара и дежурних ученика
 - лична и хигијена учионице
 - правилник о оцењивању
 - правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље
 - правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада
3. Дежурство ученика у школи (задаци, обавезе, значај)
 - еколошко-естетско и хигијенско одржавање школе (еколошка одељења, задаци, обавезе и значај)
4. Како треба учити: (методе, технике успршног учења, режим дана) - моје слободно време
5. Редовно похађање наставе (значај и успех ученика)
6. Редовна дисциплина и понашање ученика у школи и ван ње
7. Упознавање и упућивање ученика у рад секција
8. Анализа проблема и откривање узрока изостајање са наставе

9. Организовање помоћи слабијим ученицима
 - другарство, право и лажно
10. Штетан утицај алкохола, пишења и дроге
11. Договор и сарадња са наставницима у организовању допунске и додатне наставе
12. Како решавамо неспоразум
13. Какви смо другови
14. Разматрање и успех и утврђивање оцена из владања
15. Како провести зимски распуст
16. Извештавамо о себи (шта сам хтео, обећао постигао)
17. Анализа успеха у учењу и владању у првом полугодишту
18. Додатна и допунска настава и слободне активности (значај и извештај о посећености и резултатима)
19. Реализација наставе, комуникација и однос са наставницима
 - разговор о реализацији и однос према наставницима
20. Спортски живот у одељењу
21. Припрема и организовање друштвено-корисног рада (значај и користи)
22. Значај екологије за радну и животну средину
23. Припрема организовање и извођење пригодних програма, заједничка забава у одељењу
24. Припрема и организовање излета и посета
25. Мој хоби је ...
26. Шта окупља моју генерацију
27. Посао који волим и који бих волео да радим
28. Занимање (подстицање радозналости, позитиван став према раду)
29. Актуелни проблеми у одељењу
30. Ми и одрасли (однос ученика и одраслих)

31. Посматрање успеха за класификациони период
32. Сарадња са другим одељењским заједницама
33. Анализа успеха после класификационог периода
34. Екскурзија ученика (припрема за извођење)
35. Анализа оцена, утврђивање успеха и предлози за похвале и награде
 - утврђивање оцена и владања
36. Учешће у сређивању података у вези изостајања - извештај комисије
37. Чиме смо незадовољни и шта нас тишти
38. Завршна свечаност и подела ђачких књижица и сведочанстава

5.5. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

На почетку школске године формираће се ученички парламент од представника VII и VIII разреда. Ученички парламент састојаће се од по два ученика из сваког одељења кога ће бирати одељенска заједница којој припада, а они ће између себе изабрати председника. Састанци парламента ће се одржавати по потреби, а најмање једном у току полугодишта. Састанцима парламента ће председавати председник. У припреми седница и организације рада стручну помоћ ће му пружати стручна служба, председници стручних већа, наставници и разредне старешине. На седницама ће се водити записник.

Ученички парламент ће се пре свега бавити разматрањем односа и сарадње ученика и наставника, правилима понашања у школи, мерама безбедности, уређивању школског простора, избора слободних и ваннаставних активности, учешћем на такмичењима, Развојним планом школе, Школским планом и другим питањима која су од значаја за ученике, давањем мишљења стручним органима школе, директору, Школском одбору и Савету родитеља.

На првој седници током друге радне недеље септембра месеца Ученички парламент се конституисао и изабрао председника, заменика,

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

чланове који ће присуствовати састанцима Школског одбора и по потреби од њиховог интереса и другим активностима других органа установе. На истој седници се вршило гласање и именовао записничар.

Изабрани чланови су :

Емилија Илић 8.р. – председник,

Вук Васић 7.р.-заменик

Нађа Стојсављевић 7.р.– записничар,

Вук Живановић 8.р.-заменик записничара..

Предлог плана и програма рада Ученичког парламента

- Конституисање и избор председника и потпредседника
- Упознавање са Пословником о раду ученичког парламента
- Разматрање плана и програма рада Парламента
- Упознавање чланова са правима и обавезама
- Хуманитарне акције ученика
- Предлог за посету институцијама и друштвеним догађајима
- Давање мишљења и предлога стручним органима школе, Савету родитеља, Школском одбору, Директору школе о :
 - 1) правилима понашања ученика и радника школе
 - 2) повредама правила из живота и рада у школи
 - 3) учешћу ученика у ваннаставним активностима
 - 4) организацији активности на уређењу школске средине

5) организацији културно-забавних садржаја у школи (филмске и позоришне представе, посете, књижевни сусрети, трибине, изложбе ...)

6) организацији и реализацији екскурзије ученика

7) односима и сарадњи ученика, наставника и осталих запослених

8) успеху на такмичењима ученика

9) кућни ред и дисциплина

- Упознавање са образовним стандардима
- Разматрање извештаја својих представника
- Разматрање резултата ученика на такмичењима као и успеха ученика.
- Анализа свих битних питања од значаја за живот и рад у школи и стандарда ученика и обавештавање ученика.

На основу програма Парламент ће радити према израђеном оперативном плану рада.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Септембар – Октобар

1. Конституисање Парламента и избор председника и потпредседника
2. Усвајање и разматрање Годишњег плана рада Парламента
3. Упознавање чланова парламента са законским оквирима деловања, са правима и обавезама чланова, упознавање чланова са Правилником о оцењивању, формативном и сумативном оцењивању ученика, правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада, правилник и протокол о поступању ученика у кризним ситуацијама
4. Упознавање чланова са извештајем педагога о изведеном анкетирању ученика о избору ученика изабраних СНА, секцијама и изборним предметима за шк. 2026/27.годину

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

5. Избор чланова за присуствовање састанцима Наставничког већа, Школског одбора и одређеним тимовима и активима
6. Разматрање Извештаја ГПРШ за 2025/26. годину и новог ГПРШ 2026/27. г
7. Разматрање Развојног плана и области вредновања за школску годину 2026/27. годину
8. Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе
9. Упознавање чланова са Планом и програмом Обогаћеног једносменског рада у установи за шк.2026/27.год.
10. Осмишљавање мотоа школе за текућу школску годину-давање идеје о реализацији истог на нивоу школе
11. Текућа питања

Новембар – Децембар

1. Учесће у очувању школске имовине и хигијена школских просторија
2. Ефекти допунске наставе за ученике који тешко савладавају наставне садржаје и предлози мера за побољшање сарадње
3. Разматрање извештаја педагога о успеху ученика на крају првог класификационог периода, дисциплине, изостанака и реализације наставе
4. Разматрање мишљења чланова о једносменском раду у установи
5. Активно учешће на седницама Наставничких већа, ШО, и тимова – присуство представника парламента
6. Мишљење ученика о избору уџбеника
7. Организација дочека Нове године

Јануар – Фебруар

1. Упознавање са извештајем педагога о анализи успеха ученика на крају првог полугодишта

2. Предлог мера за смањење изостанака ученика
3. Побољшање односа наставник – ученик (комуникација, међусобно уважавање.....)
4. Обележавање школске славе «Свети Сава»

Март – Април

1. Учешће у акцијама Црвеног крста
2. Учешће у сарадњи са Школском управом у организацији културно-забавних активности у школи
3. Разматрање извештаја педагога о успеху ученика на крају првог класификационог периода, дисциплине, изостанака и реализације наставе
4. Упознавање са анализом резултата на пробном испиту
5. Припреме ученика за завршни испит
6. Хуманитарне акције – помоћ сиромашним ученицима

Мај – Јун

1. Организовање ученичких екскурзија
2. Анализа педагога о резултатима рада школе на крају наставног периода
3. Организација Матурске забаве

6. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

У циљу остваривања утврђених циљева и задатака образовно-васпитног рада у школи, неопходан је плански приступ према овом задатку. Систем планирања васпитно-образовног рада у школи обухвата:

- годишње планирање
- тематско планирање
- планирање непосредног рада са ученицима
- конспекти часова (припремање за рад на часу).

Припрема радника у настави обухвата:

- редовно праћење стручне и педагошке литературе,
- детаљно упознавање са наставним планом и програмом рада и - писмено концептирање непосредног рада на часу. Утврђујући методе, облике и поступке у непосредном раду са ученицима, педагошки радник (наставник) је обавезан да утврди, дефинише:
- назив теме, јединице
- обим рада и задатке који се овом јединицом, односно темом остварују
- објекат - локацију рада
- методе и поступке који ће се примењивати
- материјална и наставна средства која ће се употребити
- коришћење литературе
- анализа остварених задатака наставном темом, односно јединицом.

Постојећа радно-наставна документација педагошких радника која одговара садашњим захтевима и циљевима може се користити у овој години уз одговарајуће корекције које су неопходне.

Сваког месеца од стране непосредног педагошког руководиоца односно педагога, директора и тима за самовредновање квалитета рада

школе -утврђује се степен припремљености сваког наставног радника за рад са ученицима. Степен припремљености, поред осталог, подразумева израду писане припреме - концепта часова, а то је обавезна за сваког педагошког радника школе. Ова обавеза се мора извршити без обзира на стручну спрему, место рада и године радног искуства у настави. Ментор ће испланирати своје активности са приправником како би исти адекватно извршио своју припрему за наставу.

Глобалне и оперативне/месечне припреме наставници ће качити у еДневник до почетка наставе за текућу школску годину.

Припрема, односно планирање рада у васпитању и образовању вршиће се на одговарајућим обрасцима који су усвојени за ту сврху. Поред наведених образаца, концепте часова могуће је радити и на обичним свескама уз уважавање раније подвучених захтева.

Сваки радник у настави добија часове за обавезно припремање образовноваспитног рада за следеће облике:

- редовна настава
- допунска настава
- слободне активности ученика
- одељењска заједница
- писмени задаци.

Уколико се педагошки радник не припрема за образовни рад, часови планирани за тај рад се неће признати, а неће моћи ни изводити наставу без адекватног доказа за припрему.

Редовна настава

Допунска настава

Додатна настава

Изборна настава

Индивидуализована настава - ИО

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Сви наставници за сваку наставну област ће сачинити одговарајуће планове за реализацију наставног плана и програма, према фонду часова .

Ови планови су предвиђени као прилог – и налазиће се у електронском облику, у еДневнику. По потреби ће наставник планове припремити у штампаној форми на увид.

Редовна настава

Редовна настава ће се реализовати за све наставне области обавезних и изборних наставних предмета према месечном и годишњем фонду часова. Месечни и годишњи фонд часова је дат Правилником о наставном плану и програму за први и други циклус основног образовања.

Допунска настава

Допунска настава се организује са ученицима од I до VIII разреда са једним часом недељно. Организује се за ученике који заостају у савлађивању наставног програма.

Школа ће овај рад организовати у зависности од потребе ученика, и на предлог предлог предметних наставника. Овај рад биће организован у циљу пружања помоћи ученицима у савлађивању појединих делова програма. Организује се у току школске године за поједине ученике без обзира на њихов општи успех. Допунски облик рада треба третирати као продужетак рада на часовима редовне наставе. Време извођења допунског рада утврђује се:

- пре часова редовне наставе;
- после часова редовне наставе уз уважавање захтева дневног оптерећивања ученика.

Допунски рад као ваннаставна активност намењен је за ученике који повремено заостају у раду због:

- неуједначеног претходног знања
- различите способности ученика
- различитог психофизичког стања ученика
- дужег одсуствовања са наставе
- доласка ученика из других разлога

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Циљ ове наставе је да омогући и убрза развој ученикове личности и омогући сагледавање наставних садржаја.

Ова настава ће се организовати у зависности од потребе и броја ученика по групама, у паровима или индивидуално.

Евиденција овог рада ће се водити у одговарајућим дневницима рада редовне наставе. Програм допунске наставе обухвата:

1. Координације наставника који организује допунски рад у циљу изналажења најбољих метода рада за ученике који заостају у раду.
2. По могућности примењивати индивидуални рад и задатке примерене ученицима.
3. Указивање ученицима на значај пажње за лакше памћење.
4. Објаснити ученицима како учити и које садржаје памтити.
5. Користити очигледна средства у циљу лакшег памћења.
6. Изналазити узроке одсуства пажње код ученика и отклањати их.
7. Праћење развоја и обавештавање о њиховом напредовању.
8. Упућивање ученика како да воде белешке у циљу лакшег памћења из градива.

Додатна настава

Сви ученици од III - VIII који исказују надпросечна знања и склоности за одређена васпитнообразовна подручја, а у оквиру објективних могућности школе биће обухваћени додатном наставом. Распоред рада утврђује се почетком године за сваког наставника појединачно.

Наставничко веће утврђује наставна подручја из којих ће бити организован додатни рад. Време извођење додатне наставе: пре часа редовне наставе, после часова редовне наставе или у другој смени под условом да дневно оптерећење ученика не буде веће него што је дозвољено Законом. Групе ученика за овај облик рада треба да буду мале, највише пет ученика, а рад индивидуални, групни или семинарски. Додатни рад треба организовати у наставним предметима математике, физике, хемије, биологије, српског, руског и другим предметима где се укаже потреба.

Циљ овог рада је потпуније образовање, усмеравање развоја даровитих ученика.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Да би се циљ остварио, значајни је да такви ученици на време буду препознати и откривени. Да би се идентификација даровитих ученика успешно извршила, неопходни су бројни извори информација..

Препознавање потенцијално даровитих ученика извршиће се:

- проценом предметних наставника;
- запажањем и препоруком одељењског старешине; -мишљењем родитеља; -
- мишљењем другова.

Након идентификације и препознавања приступило би се подстицању и развоју њихових способности које би вршило:

- повећањем захтева у редовној настави (сложенији и тежи задаци)
- укључивањем у слободне активности из предмета, области за које су изражене способности
- учешће на такмичењима
- упућивање на самостални рад
- додатни рад према посебним програмима

Овај вид наставе би омогућио ученицима интензивније, шире и убрзаније стицање сазнања искуства у областима битним за њихову даровитост.

Планирање и програмирање рада обавиће заједно наставник са учеником на основу њихових жеља и могућности.



и

Програм рада са даровитим ученицима би садржао:

1. Утврђивање врсте и степена даровитости ученика
2. Израда палана и програма рада
3. Укључивање ученика са даровитим вршњацима

4. По потреби ангажовати стручњаке ван школе
5. Организовање припреме и учешће на такмичењима и сусретима
6. Учесће на конкурсима у оквиру одређених теме из области
7. Избор професије
8. Праћење рада и развоја ученика

За ученике који су укључени у додатни рад води се евиденција са одређеним подацима и запажањима

Изборна настава

Ове школске године се наставља са реализацијом уведених изборних предмета како у млађим тако и у старијим разредима.

У I и V разреду ученицима је дата могућност да бирају један од два изборна предмета:

- а) верска настава
- б) грађанско васпитање

Предмет за који се ученик, односно родитељ определи обавезан је за ученика за први, односно други циклус осмогодишњег школовања (од I до IV је први циклус, а од V до VIII разреда се поново опредељују за други циклус. Ученици од 1. до 4. разреда похађају Дигитални свет, те тако за њих нису предвиђени додатни изборни предмети за поменуте разреде.

Ученици од V до VIII разреда се на почетку школске године опредељују у оквиру слободних наставних активности за изборни предмет из групе понуђених 3 изборних предмета за ту Школску годину и обавезни су да га похађају у тој години. У петом, шестом разреду одабрани предмет је Животне вештине а седмом и осмом – Моја животна срдина.

Индивидуализована настава - ИО

Овај облик наставе ће бити организован зависно од потреба, а посебно ће се примењивати за ИО на основу адекватних планова за овај

облик наставе. У претходној школској години имали ученике који су похађали индивидуализовану наставу, по ИОП-1 и ИОП-2. Одељенски старешина и предметни наставници ће у сарадњи са СТИО тимом приступити изради планова активности по темама за ове ученике и у наредној школској години. Имали смо у претходној школској години ученике и који су похађали наставу по индивидуализацији па ће се исто наставити и у наредној. Већ на првом састанку Наставничког већа/Педагошког колегијума имаћемо посебну тачку на којој ћемо разговарати о начинима подршке ученицима којима је била потребна подршка у претходној школској години, са акцентом и на ученике који полазе у 1.разред и ученицима који су пошли у 5.разред.

Ради подршке и наставницима, у наступајућој школској години по потреби реализоваће се стручно усавршавање на тему пружања адекватне подршке ученицима са потребама и сметњама у развоју.

7.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

7.1. СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Основни принципи по којима се одвија рад ученика у оквиру слободних активности су добровољност и интересовање ученика.

Принцип добровољности огледа се у самосталном опредељивању ученика за оне облике делатности који највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности после дужег или краћег временског периода, као и самосталан избор нове делатности за наредни период. Ублажавање овог принципа важно је и са становишта општег и професионалног ученика, посебно због тога што слободан избор активности омогућава ученицима да се што боље опробају у оним склоностима и способностима које могу да задовоље њихову радозналост и пронађу оне активности које највише одговарају њиховим потребама и реалним могућностима.

Ученицима треба омогућити да успостављају непосредне контакте са културним институцијама, библиотекама, музејима, галеријама,

позориштима, другим васпитнообразовним организацијама, као и другим институцијама за чију делатност ученици испољавају посебне склоности и интересовање. Школа треба да организује јавне манифестације, квизове знања, вечери поезије, спортска такмичења, сусрете културних радника, песника, сликара, научника, и других личности које су интересантне за ученике основних и средњих школа. Посебан допринос у остваривању програма ваннаставних активности има објављивање ученичких радова којим се афирмише делатност сваког појединачног рада ученика, одељења и школе у целини.

Поред наставе, у основној школи значајну улогу у остваривању васпитне функције имају ваннаставне и остале активности ученика.

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака:

- подстичу стваралаштва
- подстичу интелектуалну радозналост и могућност истраживања и упознавања достигнућа у науци и техници и др.
- пружају могућност за заједничке активности изграђивања правилног односа према друговима.

Избор слободних активности у нашој установи се спроводи на основу исказаних афинитета ученика, њихових интересовања и способности, тако се усмеравају на секције које су на располагању, али и према испланираним активностима школе као што су нпр.приредба поводом Дана школе, школске славе итд. Ученици од првог до четвртог разреда ће похађати Дигитални свет .

Према израженим интересовањима у спроведеној анкети на крају претходне школске године, у шк.2026/27.години ученици 5. и 6.разреда ће похађати предмет у оквиру слободне наставне активности – Животне вештине, а ученици 7. и 8.разреда – Моја животна средина.

Образовно-васпитни циљеви слободних активности ученика утврђени су заједничким планом и програмом васпитно-образовног рада у школи, организују се и реализују преко секција, група, дружина, клубова, друштава и слично а групишу се у четири подручја:

- Културно-уметнички
- Предметне (научно-истраживачке)
- Техничке и радно-производне

- Спортско-рекреативне.

7.2. СЕКЦИЈЕ

Културно-уметничке активности

У наредној школској години у школи ће у овој области радити следеће секције: **драмско-рецитаторска секција** - циљ рада у овој секцији је усавршавање и оспособљавање ученика од I до VIII разреда и изражајно читање и казивање разних врста текстова. За планирање и реализацију програма ове секције задужени су разредни учитељи за узраст од I до IV разреда. За узраст од V до VIII разреда задужена је: *Оливера Матић*..

Такође, секција има за циљ ангажовање ученика од I до VIII разреда за драмско стваралаштво, односно књижевне и изражајне културе. Задужени: *Оливера Матић* и учитељи.

- **ликовна секција** – има за циљ ангажовање ученика за уметничко стваралаштво (ликовно, вајарско,...). Задужени наставник у старијим разредима је *Бојана Мартиновић* а учитељи у нижим разредима.

- **музичка активности у наредној школској години** - у оквиру музичке активности организоваће се рад следећих секција:

- **Хорска секција** ученика V до VIII разреда, задужен наставник музичке културе *Бобан Рајковић* а учитељи у нижим разредима.

- **Музичко-ритмичка секција** - задужени разредни учитељи од I до IV разреда.

Научно-истраживачке активности

Ова област обухватиће све оне секције које имају за циљ проучавање и проширивање садржаја везаних за поједине наставне предмете. У школској 2025/2026. години у школи се планира рад следећих секција:

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

СЕКЦИЈА	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИЦИ
- еколошка секција	Ђорђевић - Аџић Катарина
- Млади физичари	Александра Стојићевић
-Млади хемичари	Душица Уђиловић
- Млади историчари и Млади географи	Миодраг Живковић и Александра Богићевић
- Саобраћајна секција	Горан Милосављевић
-Шах	Павле Михајловић

Техничко-проналазачка, радно-производна и саобраћајна активност*

Научно-техничке секције представљају најповољнији организациони облик за окупљање ученика на научно-техничком и производном раду. У оквиру ових секција ученици стичу многа знања, умећа и навике које су повезане са наставом техничког образовања. У току школске године биће организоване следеће секције:

-Саобраћајна секција - окупљаће ученике од V до VIII разреда

Организатори рада је наставник Техничког и информатичког образовања у 5.разреду- Горан Милосављевић

Спортско-рекреативне активности

У школи је формирано спортско друштво у оквиру кога раде секције ученика од од IV до VIII разреда. Спортско друштво има за циљ да окупи ученике и омогући бављење спортом у слободном времену.

У оквиру спортског друштва формиране су следеће секције:

Шах- задужен је *Павле Михајловић*

- Спортско друштво ће учествовати на свим такмичењима и турнирима који ће бити организовани током школске године за тај узраст у организацији школа, Министарства просвете, науке и технолошког развоја и других.

Слободне спортске активности*

Подразумевају корективно педагошки рад (корективна гимнастика), атлетика, и ритмичка гимнастика .

Код слободних спортских активности рад се одвија у спортским секцијама које се формирају према интересовању, способностима и полу ученика од V до VIII разреда.

Корективно педагошки рад (корективна гимнастика)*

Корективна гимнастика се одржава током целе године, по потреби.

Организује се са ученицима смањених физичких способности, ослабљеног здравља, са телесним деформитетима и лошим држањем тела.

- Савладавање програмских садржаја у складу са прописаним програмом у складу са индивидуалним могућностима
- Рад са ученицима ослабљеног здравља у сарадњи са лекором специјалистом
- Рад са ученицима који имају лоше држање тела или деформитете у сарадњи са лекаром физијатром

Ритмичка гимнастика и атлетика

Ритмичка гимнастика се одржава од новембра до марта , а у периоду пред школске приредбе рад се интензивира.

Пружа се подршка ученицима који учествују на такмичењима. Наставник Физичког и здравственог васпитања ће бити прања ученицима који се такмиче.

- Естетско обликовање трупа и покрета
- Савладавање ритмичких елемената без реквизита
- Савладавање елемената са реквизитима и коришћање простора
- Обучавање народне игре из краја у коме се школа налази

- Обучавање савременог плеса актуелног у датом тренутку
- Увежбавање ритмичког састава и народних игара за школске приредбе
- Учествовање на другим манифестацијама
- Сарадња са учитељима

План и програм драмско -рецитаторске **секције***

Програмски задаци:

а) Организациона проблематика

1. Избор руководства секције
- 2.Формирање радних група читача, приповедача, рецитатора, говорника, водитеља и сл.

б) Упућивање у разне врсте уметничког говора

1. Нивои читања и приповедања за различите скупове: беседништво, вођење дијалога и дискусија, рецитовање и казивање напамет
2. Читање текстова из књиге “Беседе”

в) Кратки курсеви дикције

1. Акценат, интонације, паузе

г) учешће у пригодним програмима школе

1. Припрема прилога за пригодне програме у школи: Дан школе, Дан жена

д) Учесће на смотрама и такмичењима

1. Учесће на општинском такмичењу

рецитатора

Календар јавних наступа:

1. Прослава Нове године
2. Школска слава
3. Дан школе
4. Приредба посвећена осмацима

ПЛАН РАДА ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

РЕДНИ БРОЈ	ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ	МЕСЕЦ	БРОЈ ЧАСОВА
1.	Формирање радних група и одабир текстова за изражајно читање и рецитовање	Септембар	2
2.	Припреме за прославу Дана школе: изражајно рецитовање текстова и казивање напамет	Октобар	6
3.	Упућивање у разне врсте уметничког говора (беседништво, вођење дијалога и дискусија, рецитовање и казивање напамет)	Новембар	4
4.	Одабир прикладних текстова за обележавање Савиндана и припрема за њихову интерпретацију на Светосавској приредби	Децембар	4
	Свечани наступ поводом прославе Савиндана	Јануар	2
5.	Кратки курсеви дикције (акценат, интонација, пауза)	Фебруар	4
6.	Истраживање облика изражавања песме (вежбе темпа,	Март	4
7.	мимике и гестикулације и супротности у изразу)		
8.	Избор и анализа садржаја за школско такмичење рецитатора, увежбавање садржаја и генерална проба	Април	4
	Учешће на предстојећим такмичењима рецитатора		2
	Анализа рада и извештај о раду секције	Мај	
		Јун	

Програм рада драмске секције

Програмски задаци:

а) Организациона проблематика

1. Избор руководства секције и доношење плана рада
2. Формирање радних група, аудиције, читачке и распоредне пробе

б) Увођење у основне елементе позоришне уметности

1. Елементи сцене; сценске радње
2. Вежбе покрета и гестова

в) Кратки курсеви дикције

1. Акценат, интонације, пауза
2. Дијалекатски говор

г) Стваралачки писмени рад

1. Ревизија постојећег текста
2. Писање сценских дела – играказа, дијалога, драматизација

д) Учешће у пригодним

програмима 1.обележавање Дана

школе

2. обележавање школске славе Св. Сава
3. прослава поводом краја школске године

Задужен: наставник српског језика.

ПЛАН РАДА ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

РР Редни број	ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ	МЕСЕЦ	БРОЈ ЧАСОВА
1.	Формирање секције и доношење плана рада за текућу		
2.	школску годину	Септембар	2
	Припрема за прославу Дана школе и свечани наступ (одабир текста и подела улога, читачке пробе, распоредне пробе, генерална проба пред наступ)	Октобар	6
3.	Основни појмови из позоришне уметности и гледање		
4.	позоришног дела	Новембар	4
	Припрема за наступ поводом прославе Св. Саве (избор, анализа и увежбавање прикладних драмских текстова)	Децембар	4
5.			
6.	Генерална проба и наступ на школској свечаности		2
	Ревизија новог текста: „Покондирена тиква“ – дељење на	Јануар	4
7.	чинове, слике и појаве, на одломке којима се утврђују циљеви и задаци	Фебруар	4
8.	Вежбе акцента и паузе; дијалекатски говор („Петријин		
9.	венац“, „Зона Замфирова“)	Март	4
	Вежбе покрета и гестова, сценске радње		4
		Април	
10.	Стваралачки писмени рад: писање сценских дела – игроказа, дијалога, драматизација	Мај	2
	Извођење драмског текста на свечаности поводом краја школске године	Јун	

Програм саобраћајне секције

Програмски задаци:

I Друмски саобраћај

1. Упознавање основних карактеристика путева и организација саобраћаја на њима
2. Упознавање најважнијих саобраћајних правила и њихов значај за безбедно учешће у саобраћају

II Саобраћајни знаци, врсте, облици, карактеристике

1. Светлосни знаци и ознаке на коловозу
2. Знаци које дају овлашћена лица

III Безбедно прелажење путева и улице

1. Прелажење улице, прелажење преко раскрснице

IV Непознавање саобраћаја и прописа

1. Узроци и последице саобраћајних незгода
2. Како избећи опасност од последица
3. Помоћ настрадалима у саобраћајним незгодама

V Бицикл

1. Делови бицикла, правилна вожња бицикла, бицикл у саобраћају, првенство пролаза на раскрсницама, зауставни пут моторних возила и бицикла.

VI Саобраћајни полигон

1. Вожња бицикла по полигону (практично применити све предложене теме)

2. Увежбавање појединих елемената на саобраћајном полигону

Задужен: Наставник ТИО

ПРОГРАМ РАДА ЕКОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ

- Усвајање плана и програма рада
- Уређење билошког кабинета
- Уређење и одржавање еколошког кутка
- Постављање зидних новина
- Константна активност на уређењу школског дворишта и ближе околине школе
(сакупљање отпадака и помоћ у сакупљању траве, лишћа и чишћењу снега)
- Учесће у избору и набавци садног материјала
- Окопавање садница
- Израда и постављање канти за смеће у околини школе
- Израда и постављање кућица за птице
- Активно учешће у изради летње учионице
- Уређење животне средине у сарадњи са месном заједницом

Прикупљање података о актуелним проблемима који се тичу заштите животне средине(мачке и пси луталице, угинуле животиње, гомилање смећа, изливање загађујућих материја,..)

Задужен: Наставник биологије

Ликовна секција

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКЦИЈЕ ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ

1. На основу одабира даровитих и заинтересованих ученика од V до VIII разреда први час ћемо формирати ликовну секцију. На овом часу договорићемо се о средствима за рад, за следећи час. Ученици ће понети своје цртеже које ћемо заједно погледати изнети ставове и критичко мишљење.
2. Цртање – рад по природи
3. Цртање – рад по природи
4. Цртање – линије у природи
5. Цртање – опажање линија у природи
6. Цртање – линија
7. Сликање – тонске разлике
8. Сликање – светло, тамно
9. Сликање – степен светлине и затамњености
10. Сликање – градација светлост у односу на одређеност извора
11. Сликање – комплементарне боје
12. Сликање – топле и хладне боје
13. Сликање – боје
14. Вајање – пропорције
15. Вајање – пропорције

16. Вајање – пропорције
17. Вајање – пропорције
18. Вајање – пропорције
19. Вајање – пропорције
20. Вајање – пропорције
21. Колаж – јединство као основна вредност композиције
22. Колаж – статичко и динамичко јединство
23. Колаж – статичко и динамичко јединство
24. Колаж – јединство израза
25. Колаж – јединство израза
26. Колаж – јединство и равнотежа
27. Колаж – јединство и равнотежа
28. Графика – у једној боји
29. Графика – у једној боји
30. Графика – у две боје нацрт за плакат
31. Графика – у две боје нацрт за плакат
32. Графика – у више боја нацрт за насловну страну књиге
33. Обједињавање покрета, игре и звука
34. Обједињавање покрета, игре и звука
35. Фотографија
36. Фотографија

У свом раду секција ликовне културе бавиће се уређењем школе тематски (дан школе, школска слава, ускрс, презентација најбољих радова на паноима). Чланови ликовне секције учествоваће на наградним конкурсима, презентоваће своје радове у оквиру културних манифестација.

СЕКЦИЈА “МЛАДИ ФИЗИЧАРИ” ЗА VI РАЗРЕД

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Ред. број	Наставна јединица	Број часова	Време обраде 1.
Инструменти и мерења	1	X	
2.	Прецизна мерења дужине нонијусом и микрометарским завртњем	2	X
3.	Брзина и мерење брзине	8	XI, XII, I
4.	Мерење силе	2	II
5.	Проучавање Брауновог кретања дифузија	1	III
6.	Дифузија при додиру чврстих тела	1	III
7.	Мерење густине	3	IV
8.	Притисак чврстих тела	2	V

СЕКЦИЈА “МЛАДИ ФИЗИЧАРИ” ЗА VII РАЗРЕД

Ред. број	Наставна јединица	Број часова	Време обраде
1.	Кинематички закони	2	X
2.	Закони кретања	3	XI
3.	II Њутнов закон	1	XII
4.	Њутнов закон гравитације	1	XII
5.	Равномерно кружно кретање	1	I
6.	Притисак тела на стрмој равни	1	I
7.	Закон одржања енергије квантитативни	1	II
8.	Мерење атмосферског притиска	1	III
9.	Осцилације и таласи	1	III
10.	Елементи густине	1	IV
11.	Мерење температуре	1	IV
12.	I и II закон гравитације	1	V
13.	Кинематичка теорија и гасни закони	1	V

СЕКЦИЈА “МЛАДИ ФИЗИЧАРИ” ЗА VIII РАЗРЕД

Ред. број	Наставна јединица	Број часова	Време обраде 1.
Кулонов закон	1	X	
2.	Основи електронике(полупроводници)	1	XI
3.	Електромагнетна индукција(квантитативно)	2	XII

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

4. Основне представе о квантима	2	I
5. Атоми-зрачење и апсорција фотона	1	II
6. Атомско језгро и нуклеарна енергија	1	III
7. Занимљива открића у астрономији и астрофизици	1	IV

ПРОГРАМ РАДА СЕКЦИЈЕ “МЛАДИ ИСТОРИЧАРИ”

Програмски садржаји :

Месец Трагови првих људи у нашој земљи Пирамиде и храмови у старом Египту
месец-IX

Илијада и Одисеја као историјски извор Тукидит, најистакнутији историчар Старе
Грчке месец -X

Александар Македонски, највећи освајач Старог века

Културно-историјски споменици и подаци о Београду месец -XI

Каква је била Европа у доба сеобе народа (Анализа историјке карте Европе)
Средњовековни градови Европе месец -XII

Средњовековно занатство месец -II

Душанов законик, читање и анализа Далматински градови месец-III

Карађорђе, вођа Првог српског устанка месец -IV

Наполеонов поход, кроз Рат и мир - Лава Толстоја месец -V

ПРОГРАМ РАДА СЕКЦИЈЕ “МЛАДИ ГЕОГРАФИ”

Програмски садржаји

Месец Има ли свемир границе V разред

Средоземно море кроз историју VI разред

Нафтно богатство Југозападне Азије VII разред

Предности и негативне стране географског положаја Србије VIII разред IX

Човек истражује свемир V разред

Португалија данас VI разред

Арапски народ и Израел VII разред

Динарски планински проблем аграрне пренасељености VIII разред X

Звезде у Свемиру V разред

Шта је то Бенелукс VI разред

Дуга борба народа Вијетнама VII разред

Крашки феномени VIII разред XI

Колумбо открио Америку V разред

Исланд, земља ветра и леда VI разред

Сахара, највећа пустиња VII разред

Крашки предели у источној Србији VIII разред XII

Освајање Северног пола V разред

Исланд VI разред

Експедиција Стенлија VII разред T

енденција развоја Енергетике VIII разред II Велики вулкани на земљи V разред

Екпедиција Кон-Тики VI разред

Колонизација Африке VII разред

Туристички и привредни значај пруге Београд-Бар VIII разред III

Трусне области трусови V разред

Сибир и Далеки исток VI разред IV

Трусне области трусови V разред

Сибир и Далеки исток VI разред

На острвима Малезије VII разред V

Необични свет Аустралије V разред

Исланд VI разред VI

7.3.1. Животне вештине

У школи ће, као облик слободних активности, бити организована настава Животне вештине за V - VI разред, у оквиру слободних наставних активности, са годишњим фондом од 36 часова .

За ученике VII – VIII разредаће бити организован по један час недељно настава из СНА-Моја животна средина.

ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ

Циљ учења слободне наставне активности *Животне вештине* је да ученик овлада знањима, развије вештине и формира ставове који ће му омогућити да боље разуме различите животне ситуације и изазове, повећа капацитет да на одговоран начин брине о себи, другима и околина и понаша се у складу са културом безбедности.

Разред

Пети и шести разред

Годишњи
фонд

36

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМ ЕТНЕ КОМПЕТЕНЦ ИЈЕ	ИСХОДИ На крају програма ученик ће бити у стању да:	ТЕМЕ и кључни појмови садржаја програма
Одговоран однос према здрављу Компетенција за целоживотно учење Сарадња Решавање проблема Одговорно учешће у демократском	• на одговоран начин брине о себи и околина и помаже другима у невољи; • проналази релевантне и поуздане изворе информација од значаја за сналажење у свакодневним и ванредним животним ситуацијама; • критички промишља и доноси одлуке уважавајући контекст ситуације, процену последица и најбољи интерес за себе, друге и	ВЕШТИНЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА УЧЕЊЕ, РАД И ДРУШТВЕНИ ЖИВОТ Вештине критичког мишљења, решавања проблема, доношења одлука. Организационе вештине и вештине

друштву Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Комуникација Одговоран однос према околини	околину; - јасно изрази сопствене мисли и осећања, са пажњом слуша саговорника и комуницира са другима на конструктиван начин; - сарађује са члановима групе којој припада и одупре се притиску групе на асертиван начин; - организује своје свакодневне активности на продуктиван начин; - препозна опасности и адекватно реагује; - разликује ризично од превентивног и безбедног поступања пре, током и након елементарне непогоде; - тумачи знакове опасности, посебно ЕОР и поступа у складу са упутствима надлежних служби; - процени сопствене могућности и ограничења у решавању проблема и потражи одговарајућу помоћ кад процени да ситуација превазилази његове могућности; - повезује информације од релевантних институција са потенцијалним ризицима и правилним реаговањем у кризним ситуацијама; - образложи значај солидарности са људима у невољи; - аргументује значај културе безбедности и пружања прве помоћи; - искаже афирмативни став о људима који су активисти Црвеног крста; - наведе које надлежан за одређене ванредне ситуације и симулира позив хитним	управљања временом. Социо-емоционалне вештине: сарадња, комуникација, асертивност, решавање сукоба, препознавање сопствених и туђих емоција, превазилажење стреса. ВЕШТИНЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ИЗГРАДЊУ КУЛТУРЕ БЕЗБЕДНОСТИ Култура безбедности и надлежности за смањење ризика од катастрофа. Климатске промене и заштита животне средине у контексту културе безбедност и. Општа безбедност: безбедност у саобраћају; знаци опасности и упозорења (зрачење,
--	--	---

	службама; • доведе у везу заштиту животне средине са климатским променама и културом безбедности; • разликује безбедно, небезбедно и ризично понашање у саобраћају и примењује мере заштите приликом вожње различитим превозним средствима; • наброји правила којих се треба придржавати у комуникацији током несреће, наведе садржај торбе за случај несреће, поступа према плану евакуације и комуникације; • наброји и објасни мере за ублажавање и смањења ризика од земљотреса, пожара, поплава и екстремних метеоролошких услова; • разликује безбедна од небезбедних купалишта, објасни улогу спасиоца, поступа у складу са правилима понашања на купалиштима и демонстрира поступак самопомоћи у случају грча мишића у води; • наведе принципе и демонстрира пружање прве помоћи на изабраном примеру.	биолошка опасност, ЕОС - експлозивни остаци рата, запаљиво, хемијски производи). План комуникације и евакуације у случају несреће. Елементарне непогоде: пожари, земљотреси, поплаве, екстремни метеоролошки услови. Безбедност на води. Прва помоћ.
--	---	---

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Програм слободне наставне активности *Животне вештине*, као и друге СНА, доприноси остваривању општих исхода образовања и васпитања и развоју кључних и међупредметних компетенција са фокусом на припрему ученика за изазове свакодневног живота. Ослонац за остваривање програма представљају

опште упутство које се односи на све СНА, као и ово које изражава специфичности програма *Животне вештине*.

• ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Програм садржи две тематске целине. Прва се односи на вештине које Светска здравствена организација идентификује као неопходне за успешан и здрав живот и које имају велику примену у различитим животним ситуацијама од области школовања, света рада до живота у заједници и успостављања односа са другим људима. Друга тема се односи на вештине које долазе до изражаја у ванредним животним ситуацијама као што су поплаве, пожари, екстремни климатски услови или саобраћајне незгоде. Фокус ове теме је изградња културе безбедности.

Свака тема се обрађује у току једног полугодишта с тим што наставник има слободу да унутар њих планира на који начин и са колико часова ће поједине кључне појмове садржаја обрађивати. Дубину и ширину обраде неког садржаја превасходно одређују исходи дати у програму, као и узраст ученика. Имајући у виду фонд часова, да би се достигли очекивани исходи, предност добијају материјали и активности који омогућавају да се истовремено ради на више кључних појмова. То је могуће не само за садржаје унутар једне теме већ се могу правити везе и између тема, нпр. када се у обради садржаја који се односи на пожар од ученика тражи да користе вештине критичког мишљења, решавања проблема, доношења одлука, комуникације, сарадње, превазилажење стреса, што је садржај прве теме.

Овако конципиран програм одговор је на процену да данашњим ученицима и поред бројних предмета које изучавају у основној школи недостају још нека знања и посебно неке вештине за успешан свакодневни живот препун изазова и опасности. Наравно, припрема за живот великим делом припада породичном васпитању, али то не ослобађа школу одговорности да јача ученике у том смислу.

Да би се планирани исходи остварили, важан је не само садржај, већ и начин на који се он обрађује. Зато рад са ученицима треба да буде разноврстан, подстицајан и да се ослања на школско и ваншколско искуство ученика. Могућности су велике од модификованих мини предавања које могу држати и наставници и ученици, преко различитих презентација, демонстрација, симулација, до играња улога, студије случаја, трибина, посете одговарајућим установама и гостовање стручњака.

Садржаји из програма могу се довести у везу са оним што су ученици учили или уче у другим предметима и изборним програмима. Та веза најизраженија је са програмима *Географије* у петом разреду, где постоје садржаји који се односе на земљотресе, поплаве и климатске услове; *Физичког и здравственог васпитања* у којем се налазе садржаји о значају развоја физичких способности за сналажење у ванредним ситуацијама (земљотрес, пожари, поплаве), пружању прве помоћи и планирању дневних активности; *Биологије* у

шестом разреду где постоји садржај који се односи на прву помоћ и понашање у складу са климатским параметрима; *Технике и технологије* где је безбедност саобраћаја једна од тема. Осим тога, постоје књижевна дела која су предвиђена програмом *Српског језика*, а могу помоћи у разумевању понашања човека у различитим животним ситуацијама (нпр. последице погрешних одлука, проблеми у комуникацији, понашање човека у стресу). Овај програм се одлично надовезује на програм *Грађанског васпитања* у првом циклусу јер се у трећем разреду обрађује тематска целина *Снага узајамне помоћи* чији су кључни појмови солидарност, волонтирање, Црвени крст.

• ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ВЕШТИНЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА УЧЕЊЕ, РАД И ДРУШТВЕНИ ЖИВОТ

У оквиру ове теме садржаји су подељени у три целине. Прва се односи на групу вештина које би се могле назвати когнитивне, другу групу чине организационе, а трећу социјално-емоционалне. Ова подела је програмски неопходна, иако у свакодневном животу све те вештине су међусобно повезане и здружено одређују наше понашање и ефекте које изазивају. Зато већ у процесу увођења у тему треба изабрати примере на којима ће ученици сагледати сложеност различитих животних ситуација и неопходност коришћења различитих вештина да би се постигао жељени циљ као што су сагледавање ствари из различите перспективе, процена последица одлука, разликовање битног од мање битног, или хитног од мање хитног, планирање... У пракси су се показале као врло ефикасне вежбе где се користи техника студије случаја и то баш оних негативних где је особа донела погрешне одлуке, није критички промишљала нити планирала, није имала увид у сопствене приоритете, није препознала сопствене и туђе емоције... Да би дошли до правилног увида ученике треба „водити“ кроз пример помоћу низа питања, што је уједно и почетак рада на критичком мишљењу.

Критичко мишљење је окосница прве групе вештина у оквиру ове теме. То је неопходна вештина јер живимо у цивилизацији коју карактерише хиперпродукција информација што често делује ометајуће на процес мишљења, решавања проблема, доношење одлука. Зато је важно да ученици разликују чињенице од претпоставки и неистина, односно да се питају да ли је нешто тачно или не, ко доноси те информације и како их аргументује, да ли постоје и другачије перспективе и да буду осетљиви на нелогичности, недостатак доказа и манипулацију. Када хоћемо да развијемо критичко мишљење код ученика, ми заправо желимо да они размишљају својом главом и да долазе самостално до закључака на основу проверених података, да посматрају ствари из различитих перспектива уважавајући контекст, да имају увид у однос део-целина, да доводе у везу узрок и последицу и да имају увид у ток сопственог мишљења. У току рада на овом садржају ученицима треба да буде јасна разлика између критичког мишљења и критицизма.

Најмоћнији начин за развој критичког мишљења код ученика јесте постављати им питања, неговати атмосферу у којој се одговори могу слободно дати, без квалификације и захтевати од њих да нешто бране или нападају (техника за и против). Ево неких питања које наставник може поставити ученицима: Зашто то мислиш? Ако би се ... догодило, како би...то било? Можеш ли то да објасниш? Дај ми пример за то. Како то можемо да докажемо? Како си дошао/ла до тог закључка? Ко то тврди и на основу чега? Како то изгледа посматрано из другог угла? Само ових неколико питања довољно је за анализу информација које су доступне у медијима и на друштвеним мрежама што ће показати ученицима колико има нетачности, произвољности и манипулације подацима којима смо изложени.

Вештина критичког мишљења је директно повезана са вештином решавања проблема. Ученици на узрасту од 11 до 13 година често бивају заведени појавним аспектом неке ситуације и не успевају да препознају шта је главни проблем, шта је ту битно, хитно па самим тим умањују могућност да га на прави начин реше. Зато треба користити вежбе за препознавање проблема. Наставник треба да изабере ситуацију у којој је проблем близак ученицима, нпр. туча ученика у дворишту школе. То је погодан пример јер се може посматрати из различитих перспектива (ученика, дежурног наставника, одељенског старешине, родитеља), што има више могућности за решавање и што је најважније има више нивоа проблема (однос према дежурном наставнику, међусобни однос ученика, поштовање правила понашања...). Више о критичком мишљењу и решавању проблема може се наћи на сајту <https://www.britishcouncil.rs/programmes/education/>.

Доношење одлука је, такође, вештина потребна свакодневно, у различитим животним ситуацијама, али је посебно важна у оним где доношење одлука има велике и дугорочне последице, као што су нпр. одабир средње школе. И ова вештина директно је повезана са критичким мишљењем и решавањем проблема. Са ученицима треба организовати активности које ће им помоћи да разумеју тај процес, на који начин се одлуке доносе, кроз које фазе се пролази, које су препреке доношењу одлука и како не треба доносити одлуке. Више о томе може се наћи на сајту <https://poslovi.infostud.com/saveti/Donosenje-odluka-Kako-izabrati-najbolju-mogucnost/223>.

Организационе вештине се природно надовезују на претходне кључне појмове садржаја и имају врло широку примену у свему што ученик тренутно ради као и шта ће радити у будућности. Добро развијену ову вештину препознајемо по томе што особа: систематично прикупља, класификује и чува потребне информације; одређује приоритете у раду; ефикасно управља временом; поштује рокове; планира (краткорочно и дугорочно) свој рад; поштује процедуре; има иницијативу у решавању проблема; уредно води евиденцију о свом раду.

Постоје велике могућности да се са ученицима ради на развијању организационих вештина. За те потребе могу се користити духовите мини лекције из књиге Јасминке Петровић и Ане Пешикан „Све о (не)учењу: Како постати и остати глуп (у 39 лекција)“. Ту се могу наћи примери о томе како

планирати учење на часу и код куће, у које време и на ком месту, како комбиновати различите садржаје, повезивати градиво, лакше запамтити, водити рачуна о потребном материјалу и условима за рад, уклонити могуће ометаче, како распоредити учење, од чега почети...

Како ученици не би дошли до погрешног закључка да су организационе вештине важне само за учење, треба вежбати и на примерима из других сегмената њиховог живота. У наставку је дат пример једне такве вежбе.

Наставник чита текст „Ученици 8. разреда једне основне школе желели су да последњи наставни дан обележе журком у дворишту школе. Група осмака је средином маја анкетирала ученике 8. разреда и након што су утврдили број заинтересованих и на који начин желе да обележе тај дан (уз музику коју би пуштао ди-џеј), саопштили су своју идеју одељенским старешинама. Када су са старешинама утврдили правила понашања на том догађају (која су се односила на одржавање реда и удаљавање оних који тај ред ремете, као и на забрану употребе алкохола и пиротехнике), представници осмака су, са својим одељенским старешинама, заказали разговор са директором школе ради добијања дозволе за организацију једног таквог догађаја. Директор је, након што су му представили своју иницијативу, дозволио да се догађај организује у време када нема наставе и у присуству одељенских старешина. Од ученика је очекивао да му до следеће недеље саопште термин када ће журка почети и завршити се, који број ученика ће бити присутан, ко ће бити задужен за музику, а ко за одржавање реда. Пошто су испоштовали све услове, журка у дворишту школе одржана је у предвиђеном термину у лепом расположењу и без икаквих проблема“. Након читања текста наставник поставља ученицима питања како би дошли до увида који су кључни елементи организације оваквог великог догађаја. Могућа питања су: Када су ученици почели са организацијом журке? Које су информације ученици прикупили пре него што су добили дозволу за организацију журке? О којим приоритетима су морали да воде рачуна да би организовали журку? Која су задужења морали да планирају и којих правила понашања и процедура да се придржавају? Да ли је осмацима било свеједно када ће се журка одржати? Да ли су испоштовали рокове које им је дао директор и која су сами одредили? Шта су биле њихове могућности, а шта ограничења? Кома су се све ученици обратили да би журка била одобрена и одржана?

Након разговора ученици се деле у групе где ће свака од њих добити неки посао који треба да обави. Задатак група је да направе план рада у којем ће навести које информације је потребно прикупити, коме ће се обратити, којих приоритета ће се држати, како процењују сопствене могућности и ограничења, каква ће им бити динамика рада и рокови, који ресурси су им потребни (материјални и људски) и како ће до њих доћи, какву ће поделу рада направити, како ће водити евиденцију. Као помоћ у раду наставник може да направи неку врсту формулара са кључним елементима организације посла и управљања временом који ће бити „водич“ ученицима у овој вежби.

Ради повезивања организационих са вештинама критичког мишљења, доношења одлука и решавања проблема, добродошле су и вежбе за препознавање приоритета (шта ја заиста желим, које су моје потребе у вези са тим, шта осећам...), и за сагледавање сопствених јаких и слабих страна у

конкретној ситуацији (SWOT анализа). За узраст ученика петог и шестог разреда прикладно је такву вежбу радити на задату тему као што су како до бољих оцена или како постићи боље резултате у спорту, музичкој школи и сл. Више о томе може се наћи на <https://poslovi.infostud.com/saveti/Kako-da-prepoznate-prioritete-i-planirate-u-skladu-sa-njima/361>.

Трећи кључни појам садржаја у првој теми односи се на социо-емоционалне вештине, које заједно са когнитивним и организационим вештинама значајно доприносе да особа буде успешна и задовољна. Школа и породица су место интензивне социјалне и емоционалне интеракције и самим тим велики „простор“ за настанак конфликта и изложености притисцима. Зато Светска здравствена организација велику пажњу поклања развоју социјалних вештина, пре свега комуникацији, решавању конфликта, затим управљању емоцијама и превазилажењу стреса.

Рад на овим вештинама захтева већи опрез него што је то случај код когнитивних и организационих, те треба избегавати вежбе где би се ученици могли осетити неугодно или угрожено. За те потребе погодне су драмске радионице јер се реализују у *као да ситуацијама*.

Са ученицима треба радити на препознавању сопствених и туђи осећања и вези која постоји са решавањем проблема и доношењем одлука. Ради сагледавања ситуације из другог угла и разумевања туђих осећања може се користити радионица из књиге „Учионице добре воље“ по имену „Кад станем у туђе ципеле“.

Рад на вештини комуницирања пружа велике могућности и ученици обично у њима радо учествују. Као подстицај за разговор може се користити неки од бројних клипова. За узраст ученика у 5. и 6. разреду посебно је погодан анимирани филм „Мост“ доступан на линку <https://www.youtube.com/watch?v=P1900TBJ7q8&index=13&list=PLcp-zjbR-kZ7a5WU63KCheDY8234SUPgr&t=0s>. Очекивани исход рада је да ученици разликују конструктивну комуникацију од оне која то није и да повезују настанак и разрешење конфликта са начином на који се комуницира. Код конфликта може се радити на тзв. неутралним али и личним уколико постоје ученици који су спремни да то поделе са групом. Све активности треба да воде унапређивању вештине ученика да активно слушају и да бирају речи које користе у комуникацији. За те потребе погодна је радионица „Како нас други слушају“ или „Може ли се сукоб решити“ из „Учионице добре воље“ као и спот МУП-а РС „Бирај речи хејт спречи“ који је доступан на следећем линку <https://www.youtube.com/watch?v=eHW23wa7Sgc>

У оквиру овог кључног појма ученици треба да се упознају, на основном нивоу, шта је асертивност и како се одупрети притиску, посебно вршњака. Није потребно да ученици користе реч асертивност али је потребно да имају вештину да се боре за своја права и интересе на начин који друге не угрожава. У циљу освешћивања механизма путем којих окружење, нарочито вршњачка група,

утичу на појединце и њихово понашање може се реализовати и радионица, такође из „Учионице добре воље“, под називом „Наговорили су ме...“.

По свом садржају поред наведених књига погодне су и следеће: *Мој планер личног развоја – ПланУМ*, А. Шаровић Атанасовски; *Од сутра не одуговлачим! (Али стварно!)*, П. Еспеланд, Е. Вердик; *Твој дан без стреса*, Х. Бекер; *Конфликти и шта са њима*, Д. Плут, Љ. Маринковић.

ВЕШТИНЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ИЗГРАДЊУ КУЛТУРЕ БЕЗБЕДНОСТИ

За увођење ученика у тему треба користити материјале који на реалистичан начин приказују колико су неке ситуације опасне. Треба комбиновати материјале који говоре о локалним, регионалним и глобалним догађајима. Наставник их може наћи на платформи Црвеног крста Србије www.sigurnijeskoleivrtici.rs <http://p531995.mittwaldserver.info> и на сајту Сектора за ванредне ситуације Министарства унутрашњих послова <http://prezentacije.mup.gov.rs/svs/>. Након тога ученицима треба обезбедити да искажу своје мисли и осећања у вези са оним што су видели. Уколико међу ученицима има оних који су нешто од тога и лично доживели (нпр. поплава, пожар), а желе то да поделе са групом, треба их укључити у активност водећи рачуна да то не буде за њих непријатно.

У оквиру ове тематске целине садржаји су дати у седам кључних појмова. Почине се са појмом култура безбедности и ко о томе треба да брине у складу са изјавом коју је дао Нелсон Мендела. Он је рекао да се сигурност и безбедност не дешавају сами од себе, већ су резултат колективног одговора и друштвеног улагања. Катастрофе, односно елементарне непогоде и техничко-технолошке несреће, не можемо увек да предвидимо и могу нас задесити било када, било где. Несреће не погађају на исти начин све средине, али оно што је заједничко за све несреће јесте да старији и деца представљају посебно осетљиве групе. Истраживања у свету су показала да научени правилни поступци којих треба да се придржавамо у ситуацијама избијања неке елементарне непогоде представљају разлику између живота и смрти. Зато је јако битно да у најранијем добу почнемо да стичемо знања и вештине за правилно превентивно и реактивно понашање пре, током и након различитих елементарних непогода и других опасности, које нам остају за цео живот. Активности треба да буду усмерене на усвајање знања и развој вештина о безбедносним поступањима, као и да емотивно јачају ученике да буду присебни у таквим ситуацијама и спремни да примене стечена знања и вештине.

Поред стицања знања и развоја вештина код ученика који похађају ову слободну наставну активност могуће је као резултат рада на часовима припремити неке материјале који ће допринети подизању културе безбедности школе, као што су нпр. прављење информативног кутка за смањење ризика од катастрофа где би били постери или презентације о правилима понашања током различитих елементарних непогода, списак телефона хитних служби и сл.

За рад на првом кључном појму садржаја ове теме може се користити филм „Наш свет, наши изазови“ <https://www.youtube.com/watch?v=zhYMCs6TqQE> који приказује изазове са којима се данашњи свет суочава (климатске промене, елементарне непогоде). Циљ је да ученици разумеју зашто је битно да сваки грађанин поседује вештине за деловање пре, током и након што се несрећа догоди и да науче које институције и организације служе грађанима у заштити безбедности (Ватрогасци, Полиција, Војска, Црвени крст, Цивилна заштита и друга удружења и организације од интереса за заштиту и спасавање). У циљу препознавања снага система за смањење ризика од катастрофа у Републици Србији, како је званичан израз за њих, наставник може упутити ученике да на свом локалу истраже (рад у паровима или малој групи) где се налазе те службе, које послове обављају, односно за шта су надлежне, колико људи запошљавају, какву опрему користе и сл. Осим тога, може се организовати гостовање особе која брине о безбедности грађана или реализовати радионица „Нацртај/направи свој грб“ која се налази у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће који је припремљен од стране Црвеног крста Србије. Када ученици буду овладали основним знањима о култури безбедности и снагама система за смањење ризика од катастрофа може се спровести још једна активност. Ученици могу направити неколико питања из те области помоћу којих би утврдили колико њихови родитељи о томе знају.

Други кључни појам садржаја односи се на заштиту животне средине и климатске промене. Многе катастрофе (пожари, поплаве, зрачење, екстремни метеоролошки услови...), директно произилазе из лошег односа човека према животној средини. У раду са ученицима може се користити анимиран филм MAN доступан на линку <https://www.youtube.com/watch?v=WfGMYdalCIU>, или неки други филм о климатским променама и њеним последицама на човечанство. После гледања таквих филмова обавезно је са ученицима разговарати како они виде проблем и, што је још важније, како виде решење. У току разговора упознати ученике са прогнозама научника у вези са климатским променама, пружити им конкретне податке и њихов извор. Позвати се на оно што ученици већ знају о овом проблему, што су учили у другим предметима, што су сазнали из медија.

У циљу подстицања ученика на акцију за смањење климатских промена и заштиту животне средине наставник може реализовати радионицу „Заштити свет“ која је намењена и за старије основце, а припремљена је од стране Црвеног крста Србије и налази се у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће. Такође, може се успоставити сарадња са локалним предузећем које је одговорно за одвожење отпада, постављање или прављење канти за рециклажу или разврставање отпада. Ученици треба да се упознају како раде таква предузећа, које проблеме имају и у ком правцу очекују да ће се питање отпада, кога је све више, решити. Ради јачања личне одговорности могу се направити чек листе ствари којих ученици треба да се придржавају како би дали допринос смањењу последица климатских промена. Чек листе требало би проверавати периодично како би се утврдило у којој мери се ученици придржавају правила.

Трећи кључни појам садржаја односи се на општу безбедност, која обухвата правилно поступање у свакодневним активностима, при учествовању у

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

саобраћају, при позивању хитних служби, кад се уоче основни знаци опасности који обавештавају или упозоравају на одређену опасност (хемијска опасност, биолошка опасност, опасност од пожара, запаљива материја, експлозивни остаци рата - ЕОР). У оквиру овог садржаја ученици треба да овладају комуникацијом са хитним службама јер није довољно само знати кога треба позвати, већ тој служби треба дати што више релевантних информација како би могле ефикасно да делују. Табела испод погодна је за рад са ученицима посебно при коришћењу технике играње улога.

Пре позива хитне службе требало би да:	Када позовеш хитну службу треба да се :
• процениш место незгоде; • осигураш сопствену безбедност и безбедност осталих присутних; • процениш стање унесрећених и утврдиш да ли је некоме живот озбиљно угрожен; • провериш да ли је особа свесна, да ли дише, да ли јако крвари, да ли сме да се помера; • пружиш мере неодложне помоћи; • ослободиш дисајне путеве, примениш мере оживљавања, зауставиш крварење.	• представиш и кажеш: - шта се догодило; - када се догодило; - каква врста несреће се десила; - колико је људи повређено, њихове повреде и предузете мере; - колико је људи угрожено; - где се несрећа десила; - да ли опасност и даље постоји: • оставиш контакт телефон • сачекаш оператера да ти каже како даље да поступиш.

Следећи кључни појам садржаја односи се на план комуникације и евакуације. План евакуације чланова домаћинства или заједнице помоћи ће сваком члану домаћинства/заједнице да се евакуише из свог дома у ситуацијама које то захтевају на најсигурнији начин и што је брже могуће. Планом евакуације су унапред дефинисани путеви кретања и коначно зборно место, односно место које је безбедно за прикупљање свих евакуисаних. План комуникације у случају несреће служи за олакшавање комуникације и одржавање контакта са члановима

домаћинства, као и прослеђивање битних информација. Добар план комуникације помоћи ће нам да смањимо панику, ризик и потенцијалне последице несреће. У раду на овом садржају могу послужити примери где је паника људи довела до смртних исхода. Да би ученици схватили како се такве ситуације предупређују, заједно са наставником могу да припреме нацрт плана евакуације и комуникације из учионице до безбедног места, увежбају евакуацију ученика из школе, наведу садржај торбе у случају несреће. Може се користити анимирани филм на енглеском језику који ће ученици уз малу помоћ наставника лако пратити а доступан је на сајту <https://www.youtube.com/watch?v=UmiGvOha7As>.

Више о припреми породичног плана реаговања у случају несреће може се наћи на сајтовима <https://www.youtube.com/watch?v=kE3XAwR412I> и <https://www.youtube.com/watch?v=hs2prs9xVvk8>.

Осим тога, наставник може реализовати са ученицима неке од радионица (Направи свој план, Спреман/на за покрет, Сви за једног, један за све) које се, такође, налазе у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће

Следећи кључни појам садржаја односи се на елементарне непогоде и то на пожар, земљотрес, поплаву и екстремне метеоролошке услове. Ови садржаји су, у односу на претходне, ближи ученицима, јер су неки од њих, или од чланова њихових породица, имали и лична искуства. Међутим, то не значи да знају како се треба правилно понашати у таквим ситуацијама, те је, поред стицања знања, важно радити на развоју вештина.

Што се тиче земљотреса, ученици треба да овладају правилима понашања и проналажењем безбедног места. У раду се може користити радионица „Сигурна места у затвореном простору/школи/вртићу“, која се налази у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће. Ученицима се може препоручити, уколико желе, да погледају неки од филмова са тематиком земљотреса и да на часу размене утиске.

За увођење ученика у садржај који се односи на пожар, наставник може користити различите материјале (слике, филмове, новинске чланке, статистичке податке о пожарима у свету и нашој земљи...), а може организовати гостовање ватрогасаца или посету најближој ватрогасној станици. Ученицима би био интересантан и разговор са особом која је имала лично искуство са пожаром и жели да га подели са другима. У Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће налази се пригодна радионица „Пожарни троугао“. Ученици треба да буду упознати са карактеристикама пожара на отвореном и у кући, као и са правилним начином понашања у таквим ситуацијама. Више о шумским пожарима налази се на сајту <https://www.youtube.com/watch?v=bNLtjHG9dM>.

Рад на поплавама може започети снимком бујичних поплава у источној Србији, доступном на сајту <https://www.youtube.com/watch?v=T5fWhc-adVk> [HYPERLINK](#) који никога неће оставити равнодушним. Затим се може реализовати радионица „Ударне вести“ која се налази у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће. Као

и код других елементарних непогода, ученици треба да буду упознати са корацима којих се треба придржавати у случају најаве поплаве и у случају поплаве. За те потребе може се користити анимирани филм доступан на сајту <https://www.youtube.com/watch?v=43M5mZuzHF8>. Уколико је у средини где живе ученици било скоро поплава, може се одвојити време за размену искустава и анализу погрешних реакција и њихових последица.

Кључни појам садржаја који се односи на екстремне метеоролошке услове ученицима се лако може приближити навођењем неких података на глобалном, регионалном и локалном нивоу. Могу се пронаћи атрактивне приче и занимљивости, као што је она да је у средњовековној Европи, због муња, једно од најопаснијих „занимања” било звонар у цркви. Само у Француској су од 1753. године до 1786. године громови 386 пута ударили у црквене торњеве, при чему су настрадала 103 звонара, због чега је законом било забрањено оглашавањем црквених звона у току грмљавине. Уз причу може се користити приказ муња у реалном времену на сајту <https://euweather.eu/radar.php?en> Интересантан је и податак да је највећи град пао у Бангладешу 1986. године. Тежина појединих ледених кугли била је чак 13,6 килограма. Приликом ове непогоде погинуло је пет људи, а повређено око 225. Наставник треба да се потруди да пронађе оно што је у тој средини релевантан податак у вези елементарних непогода. Нпр. о снежним наносима на коридору 10 у Србији 2014. године ученици могу да погледају на сајту <https://www.youtube.com/watch?v=hYFPfvFiOcM>, а о активностима Црвеног крста у спасавању људи из сметова на <https://www.youtube.com/watch?v=Xo5YHa0VqNw>.

Безбедност на води је добила место у овој теми зато што још увек велики број људи страда утапањем. Процене су да се годишње у свету утопи око 320.000 људи. Република Србија спада у земље са просечним бројем утапања током године, али су то такође велике непотребне жртве. За увођење у појам могу се користити материјали доступни на линковима: <https://www.youtube.com/watch?v=HesWX4CAWnY> и <https://www.youtube.com/watch?v=B3Vmu-iaub0> где је приказана активност Црвеног крста Србије у области спасилаштва на води. Наставник може реализовати и радионицу „Правила понашања на купалишту” која се налази у Националном каталогу ресурса за сигурније школе и вртиће. У раду на овом садржају највише треба користити примере из локалне средине где ученици живе са фокусом на разликовање безбедних и небезбедних купалишта, разумевање улоге спасиоца и упознавање са начинима пружања самопомоћи у ситуацијама грча мишића. Посебну пажњу треба посветити разговору о распрострањеном убеђењу да добри пливачи не могу доћи у ситуацији да буду у опасности на води, што није тачно.

Рад на овој теми природно се завршава садржајем који се односи на Прву помоћ. Циљ је развој позитивног става према пружању помоћи људима у невољи, стицање знања о основним принципима прве помоћи, о основним средствима за пружање прве помоћи као и овладавање неким основним вештинама примерено узрасту ученика и броју часова који се могу одвојити за вежбање. У Националном каталогу наставник може наћи радионице и за овај кључни појам. У раду на овом садржају треба се ослањати на знања о грађи и функцији људског организма која су ученици стекли из биологије. Уз прву

помоћ повезују се појмови самопомоћи и узајамне помоћи. Ученици треба да се упознају на који начин могу постати волонтери Црвеног крста и учествовати у пружању Прве помоћи, као и такмичити се.

- **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

Имајући у виду концепт програма, исходе и компетенције које треба развити, процес праћења и вредновања ученичких постигнућа не може се заснивати на класичним индивидуалним усменим и писаним проверама. Уместо тога, наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у активностима, како прикупљају податке, како предвиђају последице, како критички промишљају, чиме се руководе у процесу доношења одлука, како комуницирају. У складу са исходима, тамо где се очекује знање или нека вештина прикладно је да се то провери у форми квиза, улазних и излазних тестова, презентације, писања есеја и др. Вредновање ученичких постигнућа врши се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању*, а успех се изражава описно (*истиче се, добар и задовољава*). Ученици свакако треба унапред да буду упознати шта ће се и на који начин пратити и вредновати.

7.3 МОЈА ЖИВОТНА СРЕДИНА

МОЈА ЖИВОТНА СРЕДИНА

Циљ програма је да допринесе развоју компетенција потребних за одговорну улогу у друштву у погледу очувања животне средине, биодиверзитета и одрживог развоја.

Разред	Седми или осми
Годишњи фонд часова	36 или 34

ОПШТЕ МЕЂУПРЕД МЕТНЕ КОМПЕТЕ НЦИЈЕ	ИСХОДИ По завршетку програма ученик ће бити у стању да:	ТЕМЕ и кључни појмови садржаја
Компетенција за целоживотно учење Комуникација Рад са подацима и информацијама Дигитална компетенција Решавање проблема Сарадња Одговорно учешће у демократском друштву Одговоран однос према здрављу Одговоран однос према околини Естетичка компетенција Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	• образложи избор теме/истражива ња из области одрживог развоја, циљ и план рада користећи вештину јавног говора; • формулише истраживачки задатак; • планира ресурсе и управља њима, усмерен на достизање реалног циља; • прикупи, одабере и обради информације релевантне за истраживање, користећи поуздане изворе информација, наводећи извор и аутора; • прикаже и образложи резултате истраживања са аспеката очувања животне средине, биодиверзитета и здравља, усмено, писано, графички или одабраном уметничком техником;	ЕКОЛОШ КИ ОТИСАК И ОПСТАН АК Еколошки отисак. Биокапаци тет. Еколошки дуг. Одрживи развој Еколошко право. УПРАВЉ АЊЕ ОТПАДО М Врсте отпада. Управљањ е отпадом. Комунални отпад. Депонија. РЕЦИКЛ АЖА, РЕМЕДИЈ АЦИЈА И ПОНОВН А УПОТРЕБ А ДОБАРА И

	• користи ИКТ за комуникацију, прикупљање и обраду података и представљање резултата истраживања; • вреднује утицај својих навика у потрошњи ресурса и одлагању отпада; • учествује у акцијама које су усмерене ка заштити, обнови и унапређењу животне средине и одрживом развоју; • повеже значај очувања животне средине са бригом о сопственом и колективном здрављу; • одговорно се односи према себи, сарадницима, животној средини и културном наслеђу; • користи језик и стил комуникације који су специфични за поједине научне и техничке дисциплине и чува језички идентитет; • сарађује у тиму, поштујући	СИРОВИ НА Секундарн е сировине: папир, уља у исхрани, текстил, пластика. Предности и недостаци поновне употребе добара и сировина. ЗР правила. ОБНОВЉ ИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈ Е Извори енергије. Енергетска ефикасност . Обновљив и извори енергије. Предности и недостаци обновљиви х извора енергије.
--	---	--

	разлике у мишљењу и интересима, дајући лични допринос постизању договора и афирмишући толеранцију и равноправност у дијалогу; • критички процени сопствени рад и рад сарадника у групи.	
--	--	--

УПУТСТВО ЗА ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКО ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Сврха програма слободне наставне активности *Моја животна средина* је да се ученици оспособе за мултидисциплинарно изучавање проблема из домена очувања животне средине и одрживог развоја, остваривање својих идеја кроз различите пројекте и даљи професионални развој.

Ослонац за остваривање програма представљају опште упутство које се односи на све СНА, као и ово које изражава специфичности програма *Моја животна средина*.

• ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

У програму су предложене четири теме: *Еколошки отисак и опстанак, Управљање отпадом, Рециклажа, ремедијација и поновна употреба добара и сировина и Обновљиви извори енергије*.

Програм је тако конципиран да фаворизује активности ученика, повезивање њиховог школског и ваншколског искуства, учење путем решавања проблема, сарадњу и тимски рад, као и употребу савремених технологија у образовне сврхе. Препоручује се употреба модификованих предавања (добро структурирано, систематично и кратко представљање најважнијих елемената теме/садржаја), затим различитих врста презентације, демонстрације, студије случаја, симулације, играње улога, дебате, рад у малим групама, рад на пројектима. Потенцира се самосталност ученика у активном начину учења, а улога наставника је превасходно да уведу ученике у тему, представе кључне појмове садржава и подстакну их на активност коју затим усмеравају, прате и вреднују.

За сваку тему наставник треба да припреми што више различитих материјала који имају функцију подстицаја, мотивисања ученика за рад на њима. Поред материјала (филмови, слике, приче, новински текстови...), то могу бити гостовања особа или посета установама. Избор подстицаја треба да одговара теми, узрасту ученика и њиховим интересовањима.

Програм се не базира на коришћењу уџбеника и дидактичких материјала који су специјализовано за њих направљени, већ се ученици подстичу да користе што различитије изворе информација и да имају према њима критички однос. Циљ је оснажити ученике да се ослањају на сопствене снаге, да развијају осећај компетентности у раду са подацима. Иако се очекује да ће се ученици у великој мери ослањати на интернет као брз и лако доступан извор информација, треба их охрабривати да користе и друге изворе као што су књиге, старе фотографије и разговор са људима.

Како би се што боље остварила веза између садржаја програма и реалног живота пожељно је, кад год је то могуће, да се ученицима омогуће посете установама и институцијама у средини где живе, као и непосредни контакт са људима који имају интересантна животна и/или професионална искуства у вези са темом која се обрађује.

Број часова по темама и редослед тема нису унапред дефинисани. За сваку тему и наставне јединице у којима се она обрађује, потребно је формулисати исходе који су рефлексација исхода за крај разреда и индикатора међупредметних компетенција, а садрже специфичности везане за конкретну тему/проблем.

• ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ЕКОЛОШКИ ОТИСАК И ОПСТАНАК

У активностима за достизање исхода акценат треба да буде на истраживању појмова биокапацитет и еколошки дефицит на интернету и у литератури. Ученици ће стећи сазнања о томе шта се подразумева под еколошким дугом и зашто се обележава међународни еколошки значајан датум Дан еколошког дефицита. На тај начин упутиће се у потешкоће које прате човечанство (како производити храну и како се снабдевати енергијом). Даље учење може да се настави кроз друштвену игру, у групама, тако да таблу за игру и правила осмишљавају сами. Таблу могу да праве користећи једно од „Р-правила“ (нпр. поновна употреба одбачених материјала), као што се може видети у кратком филму: <https://www.dailymotion.com/video/x2z91xz>. Игра треба да буде у вези са темом (победник је онај који не прекорачи еколошки дуг; игра може да има и картице са питањима у вези са еколошким отиском; више фигурица на табли може да доведе до потешкоћа за играча, како би се приказао проблем пренасељености итд), а циљ је да ученици савладају основне појмове о еколошком дефициту и да схвате проблеме који настају услед еколошког дуга.

Додатне информације се могу добити на:

<https://www.wwfadria.org/sr/?uNewsID=307170>

<https://www.wwfadria.org/sr/?uNewsID=346896>

<https://balkangreenenergynews.com/rs/dan-ekoloskog-duga-2020-je-u-avgustu-skoro-ceo-balkan-vec-probio-limit/>

<https://www.nationalgeographic.rs/vesti/12219-sta-je-dan-ekoloskog-duga-i-zasto-dolazi-sve-ranije.html>

<https://www.overshootday.org/>

Потребно је најпре обрадити појам еколошког отиска и његову сврху (које информације и увиде пружа појединцу, породици и друштву). Потом ученици рачунају еколошки отисак на онлајн наменском калкулатору: <https://www.footprintcalculator.org/>. У паровима праве табеле у које ће уносити податке за сопствени еколошки отисак, али и еколошки отисак замишљених личности, које ће разврставати по унапред осмишљеним критеријумима. Веома је значајно да критеријум осмисле, односно одаберу самостално, тј. у договору са својим паром. На пример, ако је критеријум превоз до посла, могу упоређивати еколошке отиске особа које користе сопствени аутомобил, градски превоз или бицикл, или, уколико је критеријум исхрана, да упоређују особе са здравим навикама у исхрани, са особама које се хране у ресторанима брзе хране, вегетаријанцима итд. Податке до којих су дошли представљају одељењу табеларно и уз помоћ графика и сви заједно изводе закључке, али и предлоге како да се смањи еколошки отисак.

Додатне информације се могу добити на:

https://www.footprintnetwork.org/?_hstc=207509324.f808b906e9fb58f7b3586309ec391ca5.1616951460185.1616951460185.1616951460185.1

<https://data.footprintnetwork.org/#/>

<https://csienvisci.files.wordpress.com/2012/09/lab-1-ecological-footprint-activity.pdf>

<https://www.homeworkmarket.com/questions/lab-10-11-12-13>

Достизање исхода може да се оствари у радионичарском раду за смањење еколошког отиска. Ученици у групама проналазе ликовне приказе еколошког отиска (пример:

<https://i.pinimg.com/564x/45/9d/d5/459dd5aa24b7c7136670b97564771b1f.jpg>), а

онда и сами треба да осмисле и реализују своју идеју како да тај еколошки отисак смање (кроз корекцију сопствене исхране или избегавањем супстанци које изазивају болести зависности). Свој рад могу да насликају и направе у виду панорама или да направе онлајн инфографик, попут: https://www.canva.com/design/DAEXi7I_bXk/oIvzsCio7wy_uJTxKIq9jw/view?utm_content=DAEXi7I_bXk

Право на животну средину припада основним људским правима, па тако је и основно право детета. Ђаци могу да погледају снимак где добијају основна сазнања о еколошком праву: <https://rtsplaneta.rs/video/show/1426836/>. Ту ће сазнати који су циљеви одрживог развоја које су прописале Уједињене нације. Наставници могу да користе и приручник Зелени пакет

(GreenPack_SB_Dec2012). Ученици треба да формирају парове и сваки пар треба да се определи за један од циљева и да истраже приче из живота или медија које су у вези са њим. Потом ће представити ту причу целом одељењу и тада се организује дебата: једна половина одељења заступа став да су ту прекршена људска права, а друга заступа став да нису и аргументују своје ставове. Групе могу да упореде развијеност циљева одрживог развоја једне високо развијене државе и ниско развијене државе, висок и низак животни стандард и дођу до сазнања који од циљева се најспорије развија у тим земљама.

Додатне информације се могу добити на:

<https://www.unicef.org/serbia/publikacije/mapiranje-globalnih-ciljeva-odr%C5%BEivog-razvoja-i-konvencije-o-pravima-deteta>

<https://www.unicef.org/serbia/media/12731/file/mapiranje.pdf>

УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ

Ученици се баве темом решавања проблема отпада (депоније, мелиоризација земљишта, спаљивање отпада и рециклажа). Све групе добијају потребан материјал, истражују литературу и претражују интернет. За остваривање исхода у реализацији ове теме потребно је обрадити класификацију отпада према: врсти материјала од којег је направљен (лим, пластика, стакло, органски...), према изворима настајања (кућни, индустријски, медицински...) или према критеријуму који ученици сами одреде, претходно информишући се о томе какве врсте отпада могу бити. Своје резултате представљају табеларно. Такође, потребно је да истраживањем сазнају шта се подразумева под појмом „управљање отпадом“ и да представе нека решења како се отпадом управља у другим државама.

Ученици ће стечена знања о управљању отпадом (посебну пажњу обратити на комунални отпад), најпре применити у свом домаћинству уз подршку чланова своје породице, а касније реализовати у школском простору. Своја искуства ученици ће поделити са млађим ученицима школе, породицом и локалном заједницом, тако што ће направити пано са илустрованим ситуацијама (или фотографијама које су сами направили) како се правилно поступа са отпадом.

У оквиру ове теме ученици могу да истраже које институције у локалној заједници су надлежне за решавања проблема отпада, да остваре сарадњу са тим институцијама, тако што ће направити интервјуе са представницима тих институција и на тај начин направити подкасте на Јутјубу или чланке за школски часопис.

У оквиру ове теме задатак ученика је да у својој школи промовишу значај класификовања отпада (органски, папир, пластика) и осмисле кампању промовисања правилног поступања са отпадом у својој школи. То могу урадити тако што ће у групама осмислити назив кампање, лого и паролу и то пропатити ликовним презентацијама, видео клиповима, презентацијама, стрипом. Надаље ће описивати циљ и реализацију своје кампање. Заједно са другим групама анализирају колико је њихова кампања реална и колико може бити успешна. Дискутују о могућим потешкоћама да се кампања спроведе, као и о могућим

позитивним ефектима које она може да произведе. У разговору са својим другарима кориговаће слабе стране своје кампање, те проналазити нове начине како да она буде што успешнија, односно масовнија.

РЕЦИКЛАЖА, РЕМЕДИЈАЦИЈА И ПОНОВНА УПОТРЕБА ДОБАРА И СИРОВИНА

За остваривање исхода и у реализацији ове теме потребно је представити све могућности смањења отпада (тзв. Р-правила на енглеском говорном подручју). Ученици се деле у групе и свака има другачији задатак: једна да рециклира, друга да врши ремедијацију, а трећа да осмисли идеју како да поново употреби отпад за неку другу сврху (практичан рад је пожељан). Све групе добијају исти материјал (папир, пластику, органски отпад итд), односно исти отпад, али ће претраживањем интернета и литературе налазити начине како да га третирају у складу са активностима своје групе. Кроз рад, одговориће на бројна питања: На који начин можемо добити папир? Како на животну средину утиче бацање штампаног папира на депонију? Како настају уља која се користе у исхрани? Како употреба истог јестивог уља више пута у припремању хране утиче на здравље људи? Да ли се употребљено уље у домаћинству и ресторану може још једном користити и у које сврхе? Како добијамо текстил? Како на животну средину утиче производња памука? Шта су банке одеће? Како рециклажа текстила утиче на животну средину? Како настаје пластика? Како производња пластике утиче на животну средину? Зашто пластичне кесе мењамо биоразградивим? Где можемо употребити рециклирану пластику? Шта је ремедијација? Који су добри примери праксе ремедијације? Које су предности а који су недостаци поновне употребе добара и сировина?

Ученици у групама могу да направе пано, стрип или филм (<https://www.youtube.com/watch?v=BXHPNggw5Q8>) о „животу једне конзерве“. Шта се дешава ако конзерва заврши на депонији или водотоку или у рециклажном центру. Да би урадили овај рад потребно је да истражују шта се дешава са одбаченим конзервама, али и да разумеју зашто је неопходно рециклирање конзерви и других материјала. Такође, могу да праве паное на теме: колико дуго одређени пластични производи остају у природи (<https://www.wwf.org.au/Images/UserUploadedImages/408/img-lifecycle-of-plastics-infographic-1000px.jpg>) или да упоређују колико се воде и енергије утроши на израду новог папира и на његову рециклажу.

ОБНОВЉИВИ ИЗВОРИ ЕНЕРГИЈЕ

За достизање исхода треба искористити већ стечена знања ученика о обновљивим и необновљивим изворима енергије, али и знања из географије и вештине стечене на тежици и технологији за радионичарски рад о изворима енергије. Ученици у групама раде на неким картама означавају места у Србији и другим државама у којима се користе обновљиви извори енергије (за означавање се могу користити и 3Д модели; ручно израђене ветрењаче и соларни панели, на пример). Свака група добија задатак да ради на другој држави и потом презентују своје радове и упоређују колико која држава користи обновљиве, а колико необновљиве изворе енергије.

Ученици могу да учествују у дебати на тему колико су обновљиви извори енергије добри и лоши по животну средину. Како би што успешније учествовали у дискусији, треба претходно да се припреме и да на интернету и литератури пронађу о каквом се извору енергије ради, које су његове добре и лоше стране и у којој мери је развијена технологија која такве изворе користи. Правила којих треба да се придржавају у дебати је да користите аргументе, а не мишљење, да буду парламентарни и саслушају аргумент противника на који онда могу да дају контрааргумент.

Треба обрадити појам енергетске ефикасности и зашто је она значајна, а може се радионичарски урадити заједно са начинима штедње енергије тако да ђаци цртежима или фотографијама своје околине упоређивати одрживу и неодрживу потрошњу енергије. На једном онлајн зиду ће бити примери одрживог коришћења (штедљива сијалица, искључен ТВ док ради компјутер итд), а на другом контрапримери (обичне сијалице, укључени разни апарати истовремено).

Такође, ђаци могу правити промотивне постере за активност коју организује WWF „Сат за нашу планету“ (https://www.wwfadria.org/sr/ukljuci_se/sat_za_nasu_planetu/), као и да осмишљавају активности (старе дечје игре које су се играле пре појаве интернета, свирање гитаре и сл) које се тад могу уприличити.

Ђаци у групама истражују енергетски ефикасне грађевине у свету, дају своје идеје и у корелацији са предметом „техника и технологија“ праве макете таквих грађевина. Макете могу бити и динамичне, попут фонтане која никад не пресушује:

https://www.youtube.com/watch?v=K49QOM_B8dA

• ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Имајући у виду концепт програма, исходе и компетенције које треба развити, процес праћења и вредновања ученичких постигнућа не може се заснивати на класичним индивидуалним усменим и писаним проверама. Уместо тога, наставник треба континуирано да прати напредак ученика, који се огледа у начину на који ученици учествују у активностима, како прикупљају податке, како бране своје ставове, како аргументују, евалуирају, документују итд.

Посебно поуздани показатељи су квалитет постављених питања, способност да се нађе веза међу појавама, наведе пример, промени мишљење у контакту са аргументима, разликују чињенице од интерпретација, изведе закључак, прихвати другачије мишљење, примени научено, предвиде последице, дају креативна решења. Такође, наставник прати и вреднује како ученици међусобно сарађују, како решавају сукобе мишљења, како једни другима помажу, да ли испољавају иницијативу, како превазилазе тешкоће, да ли показују критичко мишљење или критицизам, колико су креативни. За неке

садржаје прикладни су и други начини провере напредовања као што су нпр. квизови или улазни и излазни тестови како би се утврдили ефекти рада на нивоу знања, вештина, ставова. Вредновање ученичких постигнућа врши се у складу са *Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању*. Ученици свакако треба унапред да буду упознати шта ће се и на који начин пратити и вредновати. Приликом сваког вредновања постигнућа потребно је ученику дати повратну информацију која помаже да разуме грешке и побољша свој резултат и учење.

7.4. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Корективни васпитно-образовни рад према јединственим основама основног васпитања и образовања је намењен ученицима којима је услед лакше ометености у физичком и психофизичком развоју потребно пружити одговарајућу помоћ да би успешно учествовали у васпитно-образовном раду заједно са својим вршњацима у редовном одељењу. Ако су лакше ометени у развоју, ови ученици могу успешно да учествују у васпитно-образовном процесу, ако им се пружи помоћ од стране наставника, директора и педагога.

Овај рад се примењује да би се омогућило сваком ученику са лакшим сметњама у развоју напредовање у складусу могућностима, а који ће се реализовати кроз програм корективног педагошког рада.

Програм корективног рада:

1. Идентификација ученика са сметњама у развоју
2. Формирање група у зависности од степена поремећаја
3. Упознавање чланова Одељењског већа са тим ученицима
4. Усклађивање критеријума и начина вредновања успеха ученика
5. Прилагођавање захтева везано за оштећење
6. Укључивање ученика у рад допунске наставе
7. Успостављање сарадње са одговарајућим установама и специјалним установама
8. Континуирано праћење и вођење документације о тим ученицима

9. Извештај о њиховом раду и напредовању

10. На основу датог програма урадити индивидуалне образовне планове рада зависно од врсте оштећења.

7.5. ЕКСКУРЗИЈЕ, ПОСЕТЕ, ИЗЛЕТИ

(РЕЛАЦИЈА, ВРЕМЕ, ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ)

Екскурзије су посебан облик образовно-васпитног рада. Организују се ради непосредног проучавања наставне грађе, остваривања програма садржаја и других облика васпитнообразовног рада који се теже могу обрадити у учионици или се не могу демонстрирати. Организација плана и програма екскурзије вршиће се по пројекту екскурзије како би се створили циљеви као што су:

- ⇒ објектни: упознавање са местима, насељима, пределима, културно-историјским споменицима, географским, привредним и економским објектима.
- ⇒ наменски: повезивање стеченог знања и искуства са искуством из праксе
- ⇒ стручно: упознавање са објектима везаним за одређене струке и занимања
- ⇒ образовни: упознавање одређених објеката и савлађивање наставног градива из појединих предмета
- ⇒ културни: упознавање културно-историјских споменика
- ⇒ еколошки: развијање еколошке свести, љубав према природи и околини ближе или даље
- ⇒ историјски: упознавање са историјом околине, објеката и традиција
- ⇒ географски: упознавање урбаног простора и природног амбијента.

За остваривање ових циљева задужени су стручна већа и предметни наставници који ће утврдити одговарајуће садржаје и програме за извођење излета и екскурзија на основу програма, а на основу предлога комисије за извођење екскурзија. На основу садржаја наставног плана и програма одредиће се правци и програми за извођење екскурзија и излета. Тако ће се на основу претходног и одлуке наставничког и стручних већа

моћи изводити полудневни и дневни излети и екскурзије у зависности од узраста ученика, интересовања ученика њихових могућности, а у складу са наставним планом и програмом. Због броја ученика комбинованих одељења, излети и екскурзије ће се изводити или по разредима или по одељењима, а на основу предлога комисије и одлуке органа школе, али у сваком случају програм екскурзије ће бити примерен узрасту ученика.

Екскурзије ће се реализовати у складу са Програмом и Правилником за остваривање екскурзија за I и II циклус основног образовања.

I циклус

У оквиру овог циклуса могу се реализовати следећи програмски садржаји:

- природно-географска одлика Србије
- биљни и животињски свет у околини и Србији
- посете заштићеним подручјима (паркови, резервати, споменици..)
- упознавање с прошлошћу и културном баштином завичаја и отаџбине (музеји, споменици ..)
- орјентација у простору и времену
- упознавање са производњом здраве хране

Упознавање са делетностима људи и заштитом животне средине

II циклус

У оквиру овог циклуса могу се реализовати следећи програмски садржаји:

- упознавање са природним лепотама и природно-географским одликама Србије
- упознавање са праисторијским и другим локалитетима савременог доба

(Лепенски вир, Винча, Виминацијум, манастири, тврђаве, Шумарице, Тршић, Таково ...)

- посета Београду, престоници Србије, и њеним знаменитостима (музеји, библиотека, Авала, тврђава, Зоолишки врт...)
- обилазак установа културе у Србији
- обилазак привредних друштава и предузећа

По завршетку излета посете и екскурзије, стручни вођа наставници и ученици разматрају и оцењују активности обављене у току екскурзије и о томе подносе извештај (писмени) Наставничком већу. Усвојени извештај се уноси у дневник рада и Годишњи извештај школе.

Програм излета, посета, екскурзија и наставе у природи

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања. Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног, историјског и духовног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

У оквиру програма за екскурзију и посета, излета и настава у природи могу се реализовати следећи програмски садржаји:

- упознавање са природним лепотама и природно-географским одликама Србије
- упознавање са праисторијским и другим локалитетима савременог доба (Лепенски вир, Винча, Виминацијум, манастири, тврђаве, Тршић, Таково ...)
- посета Београду, престоници Србије, и њеним знаменитостима (музеји, библиотека, културне и научне установе...)
- обилазак привредних друштава и предузећа

По завршетку излета, посете и екскурзије, стручни вођа наставници и ученици разматрају и оцењују активности обављене у току екскурзије и о томе подносе извештај (писмени) Наставничком већу. Усвојени извештај се уноси у дневник рада и Годишњи извештај школе.

Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

Савлађивање и усвајање дела наставног програма упознавањем појава и односа у непосредној средини. Проучавање објеката у природи, упознавање живота и рада људи, развијање позитивног односа према националним, естетским и културним вредностима, уочавање узрочно последичних односа у конкретним условима. Повезивање и примењивање стечених знања и развијање љубави према отаџбини, њеној историји култури и природним лепотама.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА МЛАЂЕ РАЗРЕДЕ

Први циклус (I – IV)

Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

- Упознавање нових крајева наше околине, стицање нових сазнања о ближој и даљој прошлости, култури и обичајима становништва.
- Развијање љубави према отаџбини, неговање позитивног односа према националним, културним етичким и естетским вредностима,
- неговање солидарности, другарства, пријатељства и узајамног поштовања међу ученицима,
- формирање хигијенских навика,
- развијање еколошких навика и навика заштите животиња,
- подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање, -
- упознавање начина живота и рада људи у појединим крајевима,
- развијање способности оријентације у простору.

Садржаји програма:

Први циклус (I – IV) Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

Упознавање нових крајева наше околине, стицање нових сазнања о ближој и даљој прошлости, култури и обичајима становништва. Развијање љубави према отаџбини, неговање позитивног односа према националним, културним етичким и естетским вредностима, неговање солидарности, другарства, пријатељства и узајамног поштовања међу ученицима, формирање хигијенских навика, развијање еколошких навика и навика заштите животиња, подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање, упознавање начина живота и рада људи у појединим крајевима, развијање способности оријентације у простору.

Садржаји програма:

- Полазак око 08.00 часова.
- Долазак у Голубац и обилазак тврђаве. Разгледање палата и кула прилагођено нижим разредима. Наставак путовања кроз Ђердапску клисуру. Успутно стајање по потреби у тоалет.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- Долазак на археолошко налазиште Лепенски вир. Гледање дечјег филма и обилазак праисторијског локалитета. Наставак путовања према Доњем Милановцу.
- Долазак у Милановац, ручак и слободно време, шетња поред Дунава.
- Посета сеоском туристичком домаћинству „Капетан Мишин брег“. Шетња и обилазак галерије дрвених скулптура, Полазак назад према Мајировцу. Успутно стајање по потреби у тоалет.
- Повратак у Мајиловац око 20.00 часова.

Планирани обухват деце:

Од 60-100% ученика

Носиоци предвиђених садржаја и активности:

Директор школе, разредне старешине, родитељи.

Стручни вођа: један од учитеља

Координатори екскурзије: Сви учитељи (одељенске старешине)

Време трајања и реализације екскурзије: април-мај

2027. године - један дан.

Путни правци:

Мајиловац –Голубац– Лепенски Вир- Доњи Милановац- Капетан Мишин брег- Мајиловац

Техничка организација:

Управа школе, директор, разредне старешине.

Начин финансирања: родитељи ученика

Пратиоци групе: учитељи, директор и по потреби педагог.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА СТАРИЈЕ РАЗРЕДЕ

Други циклус (V – VIII)

Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

- Упознавање нових крајева наше околине, стицање нових сазнања о ближој и даљој прошлости, култури и обичајима становништва.
- Развијање љубави према отаџбини, неговање позитивног односа према националним, културним етичким и естетским вредностима,

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- неговање солидарности, другарства, пријатељства и узајамног поштовања међу ученицима,
- формирање хигијенских навика,
- развијање еколошких навика и навика заштите животиња,
- подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање, -уознавање начина живота и рада људи у појединим крајевима, -развијање способности оријентације у простору.

Садржаји програма:

Други циклус (V – VIII) Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

Уознавање нових крајева наше околине, стицање нових сазнања о ближој и даљој прошлости, култури и обичајима становништва. Развијање љубави према отаџбини, неговање позитивног односа према националним, културним етичким и естетским вредностима, неговање солидарности, другарства, пријатељства и узајамног поштовања међу ученицима, формирање хигијенских навика, развијање еколошких навика и навика заштите животиња, подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање, уознавање начина живота и рада људи у појединим крајевима, развијање способности оријентације у простору. Садржаји програма:

За ученике од 5-8. разреда планира

Дводневна екскурзија која ће бити реализована на следећој релацији:

Мајиловац-Врњачка Бања-манастир Студеница-Копаоник-Краљево-Мајиловац

Дан 1

Ранојутарњи полазак испред школе у Мајиловцу. Успутно стајање по потреби у тоалет.

Долазак у Врњачку Бању, обилазак и слободно време-шетња Променадом (обилазак симбола бање-статуете Врпца Гочка, мост Љубави и Јапански врт. Наставак пута према манастиру Студеница. Обилазак манастира и наставак путовања према Копаонику. Долазак на Сунчане врхове и смештај у хотел. Вечера и дружење.

Дан 2

Доручак, а затим одјављивање из хотела. Активно јутро на планини-шетња и жичара. Лагана пешачка тура до Панчићевог врха или вожња панорамском жичаром до Сунчаних врхова за незабораван поглед на целу Србију. Слободно време. Полазак

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

аутобусом према Краљеву, обилазак Трга српских ратника, Господар Васин конак, Народни музеј. Слободно време и шетња поред реке Ибар на кеју. Полазак према Мајиловцу у касним поподневним часовима, са паузама по потреби и доласком кући у вечерњим часовима.

Планирани обухват деце:

Од 60-100% ученика

Носиоци предвиђених садржаја и активности:

Директор школе, одељенске старешине, родитељи.

Стручни вођа: један од наставника

Координатори екскурзије: Све одељенске старешине.

Време трајања и реализације екскурзије: април-мај 2027.
године - два дана.

Пратиоци групе: одељенске старешине, директор школе и по потреби педагог.

НАПОМЕНА: Због малог броја ученика у старијим разредима одлучено је да се екскурзије изводе спајањем одељења од 5. до 8. разреда у истом термину, у трајању од 2 дана. Сваке године одлучиваће се о новим правцима и садржајима екскурзије.

У старијим разредима извођење екскурзије планирано је за месец април-мај 2027. године

План извођења посета, излета и настава у природи

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА ЗА МЛАЂЕ И СТАРИЈЕ РАЗРЕДЕ

Први циклус (I – IV) и други циклус (V-VIII)

Образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци:

Упознавање свог краја, стицање нових сазнања о ближој и даљој прошлости, култури и обичајима везаних за простор у ком живимо, развијање љубави према свом месту, отаџбини, неговање позитивног односа према националним, културним етичким и естетским вредностима, неговање солидарности, другарства, пријатељства и узајамног поштовања међу ученицима. Формирање хигијенских навика, развијање еколошких навика и навика заштите животиња, подстицање самосталности ученика и

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

одговорности за сопствено понашање, упознавање начина живота и рада људи у нашем крају, развијање способности оријентације у простору.

Предмети који обрађују свој циљ:

Млађи разреди: српски језик, свет око нас, природа и друштво, физичко васпитање, ликовна култура.

Старији разреди: српски језик, историја, биологија, физичко васпитање, ликовна култура.

Излет за више разреде, одржаће се у првом полугодишту школске 2026/27. године, на релацији: Мајиловац–Београд–Мајиловац (Сајам књига и/или Фестивал науке). У другом полугодишту школске 2025/26 године, биће одржан излет за све ученике школе или само за ниже разреде (у складу са могућностима и обавезама свих актера установе), на релацији Мајиловац – Виминацијум – Рукумија – Мајиловац.

Излети ће бити реализован у распону између октобра и јуна, у зависности од временских прилика, других активности у установи.

Излет у 1.полугодишту:

- Полазак око 8 часова из свих насеља
- Сајам књига или Фестивал науке
- Одлазак у Тржни центар
- Долазак кућама у вечерњим часовима, најкасније до 21.00 часова

Излет у 2.полугодишту:

- Полазак око 8 часова из свих насеља
- Обилазак Смедеревске тврђаве са локалним водичем
- Посета Манастиру Рукумија
- Обилазак археолошког налазишта Виминацијум
- Долазак кућама у вечерњим часовима, најкасније до 21.00 часова.

Носиоци предвиђених садржаја и активности:

Директор школе, учитељи, родитељи.

Стручни вођа: један од учитеља

Координатори екскурзије: Сви учитељи, директор и по потреби педагог.

Време трајања и реализације излета: између марта и јуна 2026. године - један дан.

Оба плана излета стоје опционо и није обавезно да се оба реализују. Реализација излета ће зависити од временских прилика и осталих активности у установи. Постоји могућност да први излет буде реализован само за више разреде а други за ниже.

**ПРОГРАМ ПОСЕТЕ МУЗЕЈА ИЛУЗИЈА И ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА У
БЕОГРАДУ ЗА УЧЕНИКЕ ВИШИХ РАЗРЕДА**

У оквиру Дана науке у нашој школи биће организована посета Музеју илузија, Фестивал науке и/или Сајам књига у Београду.

Образовно-васпитни циљеви:

- Развијање љубави према науци и техници
- Разумевање природе и појава у природи
- Подстицање стваралачког доживљаја
- Развијање етике и естетике
- Стицање нових сазнања

Програм излета:

- Полазак око 8 часова испред школе
- Посета Музеја илузија
- Фестивал науке
- Или Сајам књига
- Пауза за одмор и ручак у Мекдоналдсу на Славији
- Повратак око 17 часова у Мајиловац

Наставни предмети који реализују свој циљ:

С обзиром на то да на овај излет иду ученици старијих разреда и то ученици који су награђени својим доприносом у настави као такмичари, изврсни читаоци, одлични ђаци и одлични критичари на часовима књижевности, укључени су следећи предмети: ТиТ, Физика, Хемија, Биологија.

- Календаром образовно-васпитног рада за основне школе у школској 2026/27. години испланирана је једнодневна посета ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

7.6. ЛЕТОВАЊА, ЗИМОВАЊА, ЛОГОРОВАЊА, КАМПОВИ И ДР.

У току школске године школа ће испитати интересовање ученика за ове врсте активности и у складу са тим предузети неопходне радње у спровођењу истих уколико постоји интересовање ученика.

7.7. УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ

Тренутно је у процедури формирање ученичке задруге, као независна организација ученика.

7.8. ПРОИЗВОДНИ И ДРУГИ ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

Примена стечених знања је најделотворнија у практичним ситуацијама, што значи да остваривање појединих програма који се односе на сагледавање могућности примене знања која доприносе подизању техничке културе и развијању интересовања за технику и технологију, развијање спретности и умешности у раду, неговање правилног односа према раду и култури рада и занимања, развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманитости, опште људске солидарности, развијање и способности за различита естетска доживљавања, формирање особина личности као што су издржљивост, упорност, рационалност, уредност, тачност, прецизност и сл. Остваривање ових циљева врши се посебно путем програма рада у чијој организацији учествују сви ученици и наставници школе који обухватају предузимање низа радних хуманитарних, произвољних и сабирних акција у школи и локалној средини. међу овим акцијама најкарактеристичније су: уређивање и одржавање школских просторија и зелених површина, израда дидактичких материјала, књига, флаша и других предмета, чишћење паркова и школске околине, пошумљавање оголелих површина и др.

Успешно функционисање активности које се организују у оквиру производног и другог друштвено-корисног рада зависи од степена припремљености ученика, у оквиру наставе, одељењских заједница и ђачке задруге.

Школа планира и доноси програм друштвено-корисног рада са ученицима. Програм је прилагођен узрасту ученика и даје се за три узраста: за узраст од IV, V-VI и VII-VIII разреда.

За ученике I-IV разреда друштвено-користан рад ће се реализовати са 5 часова, за ученике V-VI разреда са 20 часова, и за ученике VII и VIII разреда са 15 часова.

Програм друштвено-корисног рада ће реализовати одељења са разредним старешинама уређењем школске средине и радне акције ван школе, подмладак црвеног крста (хуманитарне акције).

За непосредну реализацију програма задужен је сваки разредни старешина за своје одељење. Евиденција о реализацији ових програма ће се водити у разредним књигама. Друштвено-користан рад се организује по програму више пута у току школске године у трајању један-три дана, односно 5-15 часова годишње.

Задаци друштвено-корисног рада су:

- Развијање навике за рационално обављање послова за личне потребе, потребе породице и школске средине у којој се ученици налазе
- Навикавање ученика да користе стечена знања
- Развијање одговорности према обавезама

Садржаји програма друштвено-корисног рада су:

- Активности везане за школску средину (уређење просторија, зграде, дворишта, учионица, библиотеке и осталог)
- Активности везане за породицу, личну хигијену, уредност, облачење, књиге, прибор (брига о млађим и старијим члановима породице, радови у кући исл.)
- Активности везане за сарадњу са Месном заједницом (околина школе, неговање цвећа, уређење насеља и др.).
- Акција сакупљања (стара хартија, флаше, обућа, одећа и друге активности).
- Услужне и производне делатности

ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ ДРУШТВЕНО - КОРИСНОГ РАДА

Редни број	САДРЖАЈ	Време реализације	Извршиоци
1	Редарство ученика (по посебном распореду)	Током године	Сва одељења
2	Разне акције (сакупљање старе хартије и др.)	Током године	Сва одељења
3	Уређење школског дворишта и простора	Током године	Сва одељења
4	Хигијенско и естетско уређење учионица и школског простора	Током године	Сва одељења
5	Укључивање ученика еколошких одељења у одржавање цвећа	Током године	Сва одељења
6	Укључивање ученика у секцију младих еколога	Током године	Сва одељења
7	Учешће ученика у акцијама Месних заједница	Током године	Сва одељења

Део програма друштвено-корисног рада везаног за сарадњу са МЗ ће се конкретизовати оперативним планом у сарадњи подручних одељења, у циљу еколошко-естетске и хигијенски здраве средине.

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

8.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Напредак науке и технике омогућили су осавремењивање образовно-васпитног рада применом савремене образовне технологије. Овако брз друштвено-економски напредак, захтева коришћење савремене технологије која омогућава модернизацију наставе.

Технологија се врло брзо мења, а наставни процес спорије зато у увођењу савремених технологија, у циљу модернизације наставе треба бити

рационалнији, треба се ослободити разредно-часовног система, користити нова наставна средства и методе.

Иновација подразумева такав облик, методу и поступак рада који је научно проверен и који обезбеђује квалитативно и квантитативно побољшавање у циљу осавремењавања наставног процеса. Пре увођења иновације, иновација се пријављује директору. У припрему часа укључује се директор, педагог и школски надзорник. Уколико се оцени да час може да се изведе као иновација, приступа се његовој реализацији.

Модернизација у циљу побољшања квалитета васпитно-образовног рада као и унапређење и проширење коришћења метода рада и садржаја се може остварити:

- ⇒ диференцијацијом и индивидуализацијом наставе
- ⇒ развојем допунског и додатног рада, групним радом и др.

У циљу модернизације наставно-образовног процеса ученика и омладину треба припремити за промене код нас и у свету како би се лакше стекла и брже и боље применила знања, треба се ослободити традиционалних облика и метода рада и увести нове, савремене које ће омогућити трајно ученичку активност. То се може остварити поступним превозом са фронталне на индивидуалну наставу, групним радом и радом у тандему, а од метода користити методу разговора, методу дискусије, текст методу, демонстративно илустровано са методом доказивања, методу лабораторијско-експерименталних радова, методу графичких илустрованих радова. Поред наведеног треба поступно (поред оцењивања) увести самооцењивање ученика, како би се повећала мотивисаност и одговорност за успех.

Осавремењивање васпитно-образовног рада треба да допринесе бољем квалитету наставе која може убрзано да се одвија како не бисмо губили корак у односу на друге земље по питању иновације и модернизације наставнообразовног процеса. Морају се покренути конкретне акције за повећање квалитета, школа пре свих мора преузети одговорност за квалитет. То је наша обавеза према ученицима, ђачким родитељима као и пред јавношћу, што још више повећава нашу одговорност.

Квалитет наставе подразумева комплексно успостављање образовног циклуса: истаживање, планирање, реализацију, праћење и вредновање. Опрез према квалитету, одговорност за квалитет не требају утицати на примену иновације и модернизације.

У оквиру савремене образовне технологије, односно осавремењивање наставе користиће се одређени програмски садржаји и то:

1. Индивидуализација

наставног рада

- ⇒ примена наставних листића
- ⇒ примена задатака у групном облику рада
- ⇒ диференцирани задаци у групном облику рада

2.Програмирана средства

- ⇒ израда и примена линеарног модела програмиране наставе
- ⇒ израда разгранатог модела програмиране наставе

3.Вредновање рада ученика у настави

- ⇒ израда микро задатака објективног проверавања
- ⇒ примена осталих техника у вредновању знања ученика у настави

4.Примена образовног софтвера у настави

- ⇒ примена образовног софтвера (оспособљавање за руковање на рачунару)
- ⇒ дигитализована настава и примена наставне и образовне технологије

8.2. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Професионална оријентација ученика је саставни део укупног васпитања и образовања ученика. Њено место у основној школи је посебно дошло до изражаја од промене закона средњег образовања и опредељења ученика за одређена занимања одмах после основне школе. Реализацију програма професионалне оријентације треба отпочети од првог разреда и реализовати кроз све разреде по одређеним областима до осмог разреда. За реализацију програма формирана је комисија Наставничког већа која има задатак да припреми (предложи) програм и прати реализацију истог.

Програм професионалне оријентације ученика је саставни део прилога Годишњем плану рада школе.

Професионална оријентација засниваће се на: предавањима, професионалним саветовањима, изложбама, посетама радним организацијама, разговорима са ученицима и приказивању филмова.

Циљ професионалне оријентације у основној школи је развијање спремности ученика да стичу знања и искуство о себи и свету око себе, да доносе реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељења за будућа занимања. То би се вршило пружањем помоћи у професионалној оријентацији и обухватило би популацију ученика VII и VIII разреда. Поред општих задатака за ученике свих разреда, утврђују се и посебни задаци професионалне оријентације чије систематско и континуирано извршавање треба да допринесе постизању одређеног нивоа професионалне зрелости.

Општи задаци професионалне оријентације:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика.
- Упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег васпитања и образовања.
- Формирање правилних ставова према раду
- Оспособљавање ученика за формирање свог професионалног развоја
- Сарадња са родитељима ученика
- Сарадња са установама и институцијама које доприносе успешнијем професионалном развоју

Посебни задаци професионалне оријентације за ученике VII и VIII разреда

- Даље праћење и подстицање развоја изражених способности
- посвећивање посебне пажње утврђивању и праћењу професионалних интересовања ученика са тешкоћама у општем професионалном развоју
- Упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања
- Укључивање родитеља и пружање помоћи ученицима при опредељивању за будуће занимање - Остваривање сарадње са радним организацијама ради непосредног упознавања основних карактеристика захтева појединих подручја рада и занимања

- Сарадња са другим институцијама и лицима која могу пружити потпунију стручну помоћ. Задаци професионалне оријентације се остварују кроз све облике васпитно-образовног рада који се организују у школи у оквиру редовне и додатне наставе, слободних активности, одељењских заједница, друштвенкорисног рада и др.

Носиоци програмских задатака професионалне оријентације су наставници, одељењске старешине, директор и педагог. Праћење рада на професионалној оријентацији ће се вршити континуирано и састојаће се у информисању Одељењског већа и анализи одељењског старешине и наставника.

Већ од првог разреда основне школе треба мотивисати ученике да посматрају себе и рад људи у непосредној околини, да упознају занимања која их интересују, као и да кроз укључивање у школске и ваншколске активности обављају послове сличне жељеним занимањима и на тај начин проверавају себе и процењују властите могућности у односу на одговарајуће захтеве тих занимања.

На овај начин ученици усмеравају и планирају свој сопствени развој. Такође, на овај начин остварује се циљ професионалне оријентације који се састоји не само у простом проналажењу занимања на основу њихових способности, већ у трагању за занимањима која одговарају појму о себи који су ученици стекли током осмогодишњег школовања кроз истраживачко понашање према себи и свету рада и занимања. Овим путем обезбеђује се и лично задовољство избором занимања, што је и претпоставка за успешно обављање послова изабраног занимања.

ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА У НАШОЈ ШКОЛИ

ОШ "Вук Караџић" у Мајиловцу је школа у нашем окружењу која је почела са реализацијом овог пројекта од септембра 2012. године. Након тродневне обуке трочлани школски тим за ПО који су чинили: Милица Урошевић Ићитовић -педагог, Катарина Ђорђевић Ацић- наставник биологије и Бранкица Макуљевић – наставник информатике је уз сагласност ученика и њихових родитеља почео реализацију овог пројекта у нашој школи. Професионална оријентација је данас део свих школских докумената, укључена је и у Развојни план школе. Од школске 2018/19.године ову праксу професионалне оријентације је наставила педагог школе Љиљана Митић. У сарадњи са наставницом хемије која је и преседник тима за професионални развој, направљен је план професионалне оријентације за ученике наше школе за текућу школску годину. Овај план је саставни део плана за стручно усавршавања запослених.

Временски оквир	Врста/облик	Реализатори	Број бодова/сати
Септембар	1. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања и планова стручних већа 2. Израда индивидуалних образовних планова (ИОП1, ИОП2), анализа потреба усавршавања 3. Дефинисање плана професионалне оријентације 4. Иницијално тестирање и процена интересовања ученика осмог разреда 5. Радионица за ученике- Моје јаче стране и интересовања кроз наставне јединице и теме у циљу професионалне оријентације млађих разреда и кроз упознавања занимања и радних места у школи 6. Пружање помоћи родитељима у циљу стицања радних навика ученика 7. Изложба радова ученика на тему-	Чланови тима, Тим за инклузију, наставници и учитељи	3 сата (интерни)

	Моја учитељица/учитељ		
Октобар	1. Анализа примењених активних метода наставе у инклузивном окружењу (размена примера добре праксе) 2. Угледни и огледни часови организовани по стручним већима 3. Обележавање Дечије недеље-Занимања будућности кроз примену СТЕМ-а 4. Разговори са ученицима са израженијим способностима и мере организованог подстицања	Тим за инклузију, одељенске старешине, педагог, учитељи, наставници, учитељи, чланови тима	5 сати (интерни)
Новембар	1. Састанак на тему формативног праћења, самовредновања и вредновања учешћа ученика у наставном процесу 2. СТЕМ активности у школи и писање састава на тему- Моје будуће занимање 3. Подстицање разговора на тему занимања унутар породице и размена искустава међу децом	Чланови тима, Тим за самовредновање, наставници, учитељи	4 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	4. Индивидуална саветовања ученика са педагошком службом		
Децембар	1. Размена искустава колега о похађању обука, вебинара и семинара 2. Примена дигиталних алата и образовања будућности 3. Игре и активности као начин приказа занимања (квиз, пантомима...) 4. Анализа остварености плана усавршавања на крају првог полугодишта	Чланови тима, учитељи, наставници	4 сата (интерни)
Јануар	1. Радионица писања радне биографије и мотивационог писма 2. Родитељи и стручњаци из разних области и представљање занимања 3. Приказ занимања кроз настанак књиге, песме, стрипа, новина, филма	Чланови тима	3 сата (интерни)
Фебруар	1. Дигитална безбедност, заштита података и превенција дигиталног насиља-	Чланови тима, наставници, учитељи	3 сата (интерни)

	радионица-разговор о навикама и понашању 2. Дан безбедности-радионица за ниже разреде 3. Неговање лепих особина значајних за успех- упорност, одговорност, прецизност, тачност...		
Март	1. Радионице са осмацима-професионална оријентација 2. Разговор са родитељима око професионалне оријентације 3. Посета библиотеци или музеју 4. Изложба на тему занимања људи мог краја	Чланови тима, одељенски старешина	3 сата (интерни)
Април	1. Савремена наставна средства-радионица 2. Анализа резултата Пробног завршног испита 3. Завршне консултације родитеља и ученика 4. Неговање радних навика- радионица (уређење школског простора и дворишта, садња цвећа, гајење зачинских биљака)	Чланови тима, учитељи, наставници	4 сата (интерни)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Мај	1. Тематске радионице са седмацима- осми разред и прелазак у средњу школу 2. Упознавање различитих радионичарстава путем игара	Чланови тима, одељенски старешина	3 сата (интерни)
Јун	1. Сумирање извештаја тима-усавршавање, анализа рад 2. Подршка ученицима током полагања завршног испита Листа жеља	Чланови тима, одељенске старешине	2 сата (интерни)

Знања, вештине и компетенције које ћемо унапредити током наредне школске године /заокружити или подвући/:		
Знања:	Вештине:	Компетенције и приоритетне области:
- Уже стручна знања из области коју предајем (развој говора, математички појмови итд.) - Из педагогије и психологије - О различитим методама, техникама и активностима - О развојним карактеристикама деце - О техникама учења - О основама програма васпитно-образовног рада - О планирању и евидентирању рада	- Тимски рад - Комуникацijske вештине - Активно слушање - Индивидуални, групни, фронтални и рад у паровима – примена у раду - Израда средстава и других материјала за рад - Организација разних активности – шта, како, кога позвати - Конструктивно решавање конфликта - Коришћење разних техника (нпр. ликовних) у раду са децом – шта, који материјали Преношење знања деци (подучавање) - Самоевалуација - Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума) - Моторичке, ликовне /музичке вештине - Отвореност ка новом, односно за ново – за себе, за друге - Емпатија Покретање, иницирање и вођења различитих активности - Сарадња са осталим учесницима и	К1. Компетенције за наставну област, предмет и методику наставе <u>К2. Компетенције за поучавање и учење</u> К3. Компетенције за подршку развоју личности ученика К4. Компетенције за сарадњу и комуникацију Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку

• О техникама евалуације и самоевалуације • О начинима сарадње са породицом • Информатике • Страни језик • Познавање закона, прописа, правних аката, процедура	сарадницима у образовно-васпитном процесу	ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима) Јачање компетенција за процењивање остварености образовног-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање) <u>Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова (учење и настава оријентисани на компетенције и исходе, активно учење, истраживачке методе, тематска настава, пројектно учење)</u> Унапређивање стручних - предметно методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса Јачање компетенција за организацију и управљање радом установе Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета” Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексија, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)
---	--	--

8.3. ЗДРАВСТВЕНА ПРЕВЕНЦИЈА

С обзиром на то да је циљ овог образовно-васпитног подручја изграђивање свестране личности, личности оспособљене да брине за сопствено здравље, здравље своје породице, ближе околине и шире друштвене заједнице, развијање љубави и смисла за вредновање животне средине, подстицање младих на активно учешће у њеном очувању и унапређењу, усмеравање и оспособљавање ученика да схвате хуманизацију односа међу људима, као пут ослобађања човека од свих предрасуда и као процес хуманиза-ције укупних друштвених односа. школа треба да у оквиру одговарајућих предмета и других садржаја рада овог вида васпитања посвети посебну пажњу.

Здравствена заштита ученика организује се у Дому здравља. Сарадња са педијатријском службом огледа се у очувању здравља ученика, вршењу редовних прегледа и вакцинација.

Стручни органи школе и Наставничко веће редовно прате и врше анализу здравственог стања ученика, а после редовних прегледа доносе закључке и смернице за рад свих органа и наставника у школи. Према посебном програму се реализује са родитељима и ученицима здравствено просвећивање кроз конкретне теме. Програм је концептиран на два узрасна нивоа. Планирана је сарадња са Заводом за болести зависности у циљу едуковања стручних сарадника и наставника у борби против наркоманије. Конципирани програм унапређењем здравственог васпитања који је поменут представља јединствену васпитно-образовну област чији се задаци не могу остваривати искључиво у оквиру једног наставног предмета, јер бригу о здрављу, правилном развоју ученика, хигијенским условима рада у школи и ван ње, морају да прихвате сви радници школе, ђачки родитељи и друштвена средина у којој се школа налази.

Циљ здравственог васпитања у школи је изграђивање здраве личности која ће се бринути за своје здравље, здравље своје породице и читаве заједнице.

Садржаји овог програма ће обрађивати уз одговарајуће теме програме редовне наставе, додатне наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, рада одељењског старешине и одељењских заједница, као и секцијама како је предвиђено у плановима и програму рада.

У оквиру редовне наставе одређене тематске целине ће представљати логичку целину са садржајима из области заштите и унапређења животне средине.

Основни циљ је стицање знања која су неопходна, с обзиром на угроженост животне и радне средине.

У нижим разредима ученицима треба објаснити везе човека и његовог утицаја на животну и радну средину. Водити разговор о животу и раду у школи, родитељској кући, природној средини, о месту и ближој и даљој околини. У предметној настави уз одговарајуће наставне јединице или у оквиру наставних јединица везаних за предмет наставник ће истицати и реализовати конкретне садржаје из ове области. Да би се остварио програм у реализацији ових садржаја нужно је веће ангажовање наставника: биологије, хемије, физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе, часове одељенског старешине, и одељенске заједнице, стручних лица и др.

У оквиру задатака одељењског старешине са одељењском заједницом спадају садржаји којима се ученици васпитавају у духу хуманитости, толеранције, културног понашања, бриге о својој и туђој имовини, бриге о здрављу и др.

Одељење и сваки ученик у њему је полазиште у раду и субјекат активности за реализацију еколошко-хигијенске и естетски здраве школе.

Предавања – болести зависности (исхрана, алкохол, пушење, дрога)

Садржаји према узрасту

Млађи разреди (I - IV)

1.Изграђивање самопоштовања

- Сазнавање о себи, правилно вредновање понашања, препознавање осећања
- Изграђивање селф - концепта
- Правилно вредновање понашања
- Препознавање осећања

2.Здрава и правилна исхрана

- Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем
- Разноврсна исхрана
- Препознавање различитих способности фаза у развоју организма
- Време за јело - оброци
- Формирање навика у вези са правилном исхраном

3.брига о телу

- Стицање основних хигијенских навика: прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и хигијена становања

4. Физичка активност и здравље

- Стицање базичних способности и покретљивости
- Игра
- Значај одмарања

5. Бити здрав

- Утврђивање здравог понашања
- Потреба за одмором
- Спавање и релаксација
- Начини за свлађивање лакших здравствених проблема

6. Безбедно понашање

- Научити основна правила о безбедности у кући, школи, и заједници.
- Спречавање акцидентата
- Безбедно кретање у саобраћају

7. Односи са другима

- Упознати се са односима у породици и пријатељима
- Правити пријатељства са другом децом
- Сарађивати у породици и школи
- Савладавати конфликтна и туђа расположења
- Савладати широк дијапазон интеракција са људима различитих узраста, културе и традиције,

8. Хумани односи међу половима

Оспособити ученике да:

- Перципирају индивидуалне разлике међу половима
- Сарађују са супротним полом
- Науче да помажу другима када је то потребно

9. Правилно коришћење здравствених служби

- Упознавање и први контакти са лекаром, стоматологом, мед. сестром, здравственим установама, болницама, домовима здравља
- 10. Улога за здравље заједнице
- Знати како сачувати здраву околину
-

10. Чувамо ли на прави начин животну средину

11. Вакцинација

12. Заштита намирница од кварења

13. Спречавање цревних зараза

14. Хигијена становања

Старији разреди (V - VIII)

1. Изграђивање самопоштовања

- Свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа
- Евидентирање промена у развоју, формирање културног идентитета
- Проналажење начина за превазилажење психичких проблема

2.Здрава исхрана

- Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани
- Формирање ставова у погледу исхране -
Балансирање хране са енергетским потенцијалима

3.Брига о телу

- Развијање личне одговорности за бригу о телу, осим, устима, носу, чистоћи тела, брига о одећи, здраве навике, непушење, некоришћење алкохола и др.
- Коришћење физичке способности у дневним активностима и развијање позитивних ставова

4.Физичка активност и здравље

- Примењивање физичке способности у дневним активностима
- Развијање позитивних ставова за прикладност
- Коришћење времена за рекреацију
- Избор активности, спортова и клубова за вежбе

5.Бити здрав

Научити како да се спречи болест:

- Природна одбрана организма
- Спречавање инфекција
- Суочавање са развојним страховима и акциозношћу

6.Безбедно понашање

- Стицање полузнања у следећем опсегу активности, безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање

7.Односи са другима

- Оспособити ученике да разумеју потребе и осећања других, водећи рачуна о њи-ма, прихватајући и поштујући различите традиције
- Адаптирати се на промене у социјалним односима

8.хумани однос међу половима

Оспособити ученике да:

- Правилно препознају своја осећања
- Спознају физичке разлике међу половима
- Стекну позитивне ставове и позитивно вреднују супротан пол
- Сазнају све што их интересује о СИДИ

9.Правилно коришћење здравствених служби

- Откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама, заједници у целини

10.Улога за здравље

заједнице

- Допринети здрављу

околине

- Чувати животну средину
- Открити начине социјалне интеракције са људима из заједнице

11. Заштита вида, слуха
12. Алкохлизам и пушење
13. Однос и рекреација
14. Биолошке и социјалне потребе људи
15. Менструација, онанија

Циљ програма је здрав ученик, односно члан заједнице који ће бити припремљен да ефикасно и целовито одговори личним, породичним и другим захтевима друштва и стекне способност уживања свих квалитета и пуну вредност живљења.

Овај програм подразумева три основне области деловања као узајамно повезане целине:

- подизање нивоа здравствене културе, способности контроле сопственог здравља и унапређење истог уз промену понашања где је ученик у фокусу свих планираних активности. - Контрола и праћење здравственог стања ученика кроз систематске прегледе ученика, вакцинацију и друге облике пружања здравствене заштите у складу са важећим законским прописима и програмом здравствене заштите ове групације становништва.
- Обезбеђивање здраве школске средине, санитарно-техничких и хигијенских услова и контроле истих у смислу уочавања и отклањања недостатака.

Задачи школе у обезбеђивању услова за реализацију програма су:

- Обезбеђивање одговарајућег школског простора, намештаја и опреме за рад.
- Хигијенски исправна вода за пиће.
- Одговарајући смештај отпадних материја.
- Обезбеђивање услова за правилно коришћење санитарних просторија.
- Редовно техничко и хигијенско одржавање школских објеката.
- Израда плана и програма за обезбеђивање здраве школске средине (санација школског простора, изградња нових школских објеката, текуће одржавање истих) уз спровођење оптималног хигијенског режима у раду школе.

- Формирање хигијенско-еколошких одељењских актива у свакој школи -
Обезбеђивање опреме и других средстава.

Носиоци активности у оквиру школе су: задужени наставник за екологију, разредне старешине који разговарају са ученицима на ЧОСу, наставници, учитељи, директор и др.

8.4. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

-Задаци:

•у току школске године:

- Праћење породичних и социјалних прилика ученика
- Подстицање социјалних сазнања и социјалних односа
- Разумевање других људи, њихових намера и поступака и различитих међуљудских и социјалних односа
- Спровођење радионица са ученицима у циљу развијања социјалних и емоционалних вештина ученика
- Развијање социјалног притиска, ривалства и такмичења, развијање система уверења и социјалних вештина које ће омогућити узајамно поштовање и усаглашавање -Циљеви:

Створити чврсте темеље за квалитетно и здраво школство окружење у којем ће се сви осећати сигурно, испуњено и прихваћено

Развијати квалитетну комуникацију на свим нивоима

Развијати позитивне ставове

Подржавати све иницијативе којима је циљ смањивање интереса младих за узимање опојних средстава Упоредни правци деловања:

Заједнички рад свих запослених на нивоу школе

Рад са наставницима

Рад са наставним одељењима и ученицима као појединцима

Сарадња са социјалним окружењем

-Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

У циљу ове делатности код ученика треба развити осећај за:

- разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака у социјалној групи
- развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама,
- навикама, изгледу и потребама других
- успостављање, неговање и развијање односа са другима
- пријатељство
- сараднички однос
- односе међу генерацијама
- односе у породици и школи
- факторе који доводе до повезивања и нарушавања односа
- сарадњу у школи
- припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи.

- Психолошке радионице

- Носиоци педагог, одељенске старешине, наставници и стручни предавачи

- Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добровољних акција.

8.5. ПРЕВЕНЦИЈА МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

Школа ће ове школске године посебно водити рачуна о раду на превенцији малолетничке деликвенције. У том циљу предузеће васпитно-образовне мере и рад на спречавању и отклањању узрока који доводе ученике у ситуацију да се побашају супротно од уобичајених и одређених норми друштвене средине.

1. Узрок где су деца недовољно укључена у примарну породицу или су читаве породице недовољно укључене у ширу средину, деца без

родитеља и чији су родитељи у иностранству, деца која не прихватају кућне дисциплине, деца која беже од куће.

2. Узроци који доводе до поремећаја понашања деца с обзиром на школу су: недисциплина, непоштовање кућног реда школе, непоштовање личности наставника и својих другова и другарица, немарност, бежање са појединих часова и из школе, груба наметљивост, агресивност, слаб успех у учењу.

3. Узроци који доводе до поремећаја у понашању деце према широј околини: одбацивање друштвено прихваћених вредности, крађа, насиље, сексуалне девијације, употреба наркотика, коришћење шунда и утицај верских секти.

4. Поремећај у понашању ученика с обзиром на психолошка и патолошка стања код ученика, агresiје, фобије, неурозе и др. У организационом погледу школа ће укључити све наставнике и стручне службе у школи и ђачке родитеље, Центар за социјални рад, Дом здравља, МУП, органе правосуђа, Министарство просвете, науке и технолошког развоја- одељење у Пожаревцу, Завод за заштиту здравља, а у зависности од потреба и околности које се буду јављале у току године и друге институције и организације.

Рад на превенцији малолетничке деликвенције и стални задатак и обавеза и траје у току целе школске године.

Програм рада на превенцији малолетничке деликвенције:

1. Успостављање контакта и сарадња са установама које се баве овим проблемом.
2. МУП-ова дељења за сузбијање малолетничке деликвенције
- евидентирање деце са поремећеним понашањем и отварање посебних досијеа ове деце
3. Индивидуални саветодавни рад са овом децом
4. Индивидуални саветодавни рад са родитељима деце која показују поремећаје у понашању

**8.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ / УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ
УСТАНОВАМА**

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожавају, омаловажавају или нарушава физички, психички и морални интегритет личности, дискриминишу или издвајају лица или групе, представљају повреду једног од основних права детета (право на живот, опстанак и развој).

Због тога ће школа осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад, као и заштиту од свих облика злостављања и занемаривања.

Заштита детета се односи на заштиту од:

- физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања
- емоционално-психолошког насиља
- занемаривања и немарног поступања према детету
- свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
- нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
- претњи и уцена
- дискриминације детета разних облика
- свих других облика искоришћавања штетних по било који вид детета

Због тога је неопходно да школа предузме мере за

- неговање и уважавање личности
- нетолерисање насиља
- развијање одговорности свих актера школског живота.

Циљеви превенције су:

- стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања

- укључивање свих (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи – старатељи, локална заједница) у заштити деце
- Подизање нивоа свести свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Активност свих укључених у препознавању и предузимању мера

Програм за унапређење безбедности ученика

- формирање Тима за израду плана
- спровести анкету у школи како би се идентификовали проблеми везани за насиље, злостављање и занемаривање деце
- правила понашања и безбедности деце у школи истаћи на пану или на видном месту
- упознавање родитеља и свих запослених о правилима, а које ће помоћи спречавању појавних облика насиља
- кроз часове разредне старешине у одељенским заједницама
- кроз дежурства дежурних наставника
- награђивање ученика за позитивне кораке у ненасилном понашању
- примена дисциплинских мера у спречавању узрока насиља, злостављања и занемаривања

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВАЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Доношењем Закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Законом о основама система образовања и васпитања, Националним планом акције за децу наша земља се обавезала да предузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и обезбеди заштиту детета. Ради реализације овог циља израђен је **Посебни протокол за заштиту деце од насиља,**

злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (у даљем тексту Посебни протокол).

Посебни протокол разрађује интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања, али пружа и оквир за превентивне активностирада унапређења стандарда за заштиту деце/ученика.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика .

Насиље може имати следеће облике:

Физичко

Емоционално/психолошко

Социјално

Сексуално насиље и злоупотреба деце

Насиље коришћењем информационих технологија

Занемаривање и немарно поступање

Експлоатација

Главно подручје рада: заштита деце/ученика основношколског узраста од свих облика насиља у школи.

ЗАДАЦИ ШКОЛЕ

У школи ћемо креирати климу у којој се:

учи, развија, негује и подстиче култура понашања и

уважавања личности; не толерише насиље; не ћути у

вези са насиљем; развија одговорност сазнања о

насиљу обавезују да се реагује

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Омогућавање услова у школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптималном максималном развоју

Интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у школи или учествују у раду школе . Обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика

Учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;

Протокол се односи на све ученике у школи без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло, и било које друге социјалне и индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета)

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Општи циљ је унапређење квалитета живота ученика применом:

- 1) мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- 2) мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи

Специфични циљеви:

Спровођење и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.

Подизање нивоа свести свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.

Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

- Упознавање са правном регулативом Општим и Посебним протоколом
- Израда Програма за заштиту деце / ученика од насиља
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
- Развијање и поштовање богатства различитости и културе поашања у оквиру васпитнообразовних активности
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)

ЗАДАЦИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља
- Сарадња са релевантним службама
- Континуирано евидентирање случајева насиља
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере
- Подршка деци која трпе насиље
- Рад са децом која врше насиље

Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање

Саветодавни рад са родитељима

Сходно томе школа је формирала свој тим који ће радити и пратити реализацију предвиђеног програма.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности треба да буду у складу са циљевима Посебног протокола и предложеним задацима.

Превентивне активности установа креира у складу са анализом стања и увидом у присутност насиља у својој средини, а на основу:

Учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља

Заступљености различитих врста насиља

Броја повреда

Сигурности објекта,

дворишта

За анализу стања

важни су:

- 1) Процена реализованих обука за запослене и потреба даљег усавршавања
- 2) Број и ефекти реализованих акција које промовишу сарадњу
- 3) Степен и квалитет укључености родитеља у рад установе
- 4) Доношење правила понашања и њихова доследна примена
- 5) Активно учешће деце у планирању и реализацији превентивних активности
- 6) Сарадња са другим институцијама
- 7) Сарадња са родитељима
- 8) Активирање школског и рекреативног спорта
- 9) Разноврсна понуда слободних активности

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Да би интервенција у заштити деце-ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме: Да ли се насиље дешава или постоји сумња

Где се дешава – да ли се дешава у установи или ван

ње Ко су актери насиља,злостављања и занемаривања

Облик и интензитет насиља,злостављања и занемаривања

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре .

У складу са проценом нивоа ризика доноси се одлука о начину реаговања:

Случај се решава у установи

Случај решава установа у сарадњи са другим установама

Случај се прослеђује надлежним установама

Сви у установи треба да буду информисани о томе ко су чланови тима; имена и бројеви телефона треба да буду истакнути на видном месту. Чланови тима треба у различитој мери да буду укључени у рад, с обзиром на осетљивост теме и професионалне компетенције.

ЗАДАЦИ ТИМА СУ ДА:

Учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

-Информишу и пруже основну обуку за све запослене у школи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље.

-Координирају израду и реализацију Програма заштите ученика (превентивне активности)

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- Организују упознавање родитеља и ученика са Програмом о заштити ученика
- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика
- Прате и процењују ефекте предузетих мера
- Сарађују са релевантним установама.
- Организују евидентирање појава насиља
- Прикупљају документацију
- Извештавају стручна тела и органе управљања.

ПОТРЕБНЕ ВЕШТИНЕ:

Квалитетна комуникација

Умеће родитељства

Вештине успешног наставника и одељењског старешине

Медијација

Менторски рад

Круг : наставник-дете-родитељ-заједница

Најчешћи облици насиља условно су сврстани на три нивоа.

Ситуације на првом нивоу, које се дешавају између деце, углавном решава наставник, васпитач, одељенски старешина.

На другом нивоу ситуација се решава у сарадњи са Тимом у оквиру унутрашње мреже. На трећем нивоу неопходно је укључивање спољашње мреже.

За решавање свих облика насиља које чине одрасли над децом неопходно је укључивање Тима, директора и/или других институција.

Након откривања насиља и обављених консултација ТИМ ДОНОСИ ОДУКУ О

ПРЕДУЗИМАЊУ АКЦИЈА:

Информисање родитеља/старатеља ученика (позивају се непосредно после насиља и у време консултација)

Организовање посебних програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља.

Укључивање надлешних служби: Здравствена служба, СУП, ЦЗС (уколико је потребно).

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња за насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (одељенки старешина, предметни наставници, стручна служба).

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Тим за заштиту ученика од насиља у обавези је да у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите ученика од насиља.

Потребно је пратити:

1. понашање детета које је трпело насиље и детета које је вршило насиље
2. како реагују пасивни посматрачи
3. шта се дешава у групи, одељењу
4. колико родитељи сарађују
5. како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа
6. колико су друге институције укључене и који су ефекти тога

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Евиденцију води:

1. Одељенски старешина, наставник, васпитач
2. Тим – уколико се укључи у интеграцију
3. Стручна служба

У обрасце се уписује шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, последице, исходи предузетих корака, како су укључени родитељи, стручна служба итд.

Разредни старешина, стручна служба **у обавези су да воде евиденцију** о појавама насиља. Одељенске старешине и васпитачи у боравку имају посебне фасцикле у које бележе различита запажања о понашању деце, коментаре друге деце, родитеља, колега. Ове белешке се периодично анализирају на нивоу Тима, одељенског и наставничког већа и др.

Тим за заштиту деце и ученика од насиља води евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, код директора, како би се обезбедила поверљивост података.

НАЦИОНАЛНА ПЛАТФОРМА „ЧУВАМ ТЕ“

Од марта 2021. године почела је са радом Национална платформа „Чувам те“ као прва национална платформа за превенцију и заштиту од насиља у школама у Републици Србији. Платформа је успостављена са циљем координације и јачања интерсекторске сарадње надлежних институција у превенцији и сузбијању насиља, посебно вршњачког насиља. Истовремено, платформа је и алат који институцијама и грађанима помаже у борби против насиља које се дешава и према запосленима у установама образовања и васпитања.

Национална платформа „Чувам те“ садржи сегменте који се односе на информисање и едукацију. У оквиру сегмента информисања налазе се информације о облицима насиља, препознавању и поступању у случајевима насиља, злостављања и занемаривања у складу са званичним процедурама надлежних ресора. На платформи се континуирано објављују едукативни материјали из области превенције и заштите од насиља, које припремају сарадници надлежних министарстава. Едукативни садржаји су намењени свим родитељима, наставницима и ученицима. Родитељи и ученици ће добити флајере и прилику да онлајн похађају обуку за коришћење ове платформе од стране одељенкјског старешине и Тима за заштиту од насиља.

8.7. ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Програм обухвата реализацију свих активности везаних за календар јавних наступа и учешћа школе у обележавању значајних датума, као и других активности везаних за свечаности како живота и рада ученика, тако и школе.

На крају сваке школске године Комисија за обезбеђивање квалитета и развој школе доноси Акциони план за наредну школску годину. У Акционом плану наведен је опис послова везаних за активности, њихови носиоци као и време за реализацију. У току школске године у школи се организују и представе за ученике.

8.8. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Спортске активности у школи јављају се у виду редовне наставе, такмичарских активности и ваннаставних активности.

АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Редовна настава	- Развијање физичких способности - Спортско-техничко образовање - Повезивање физичког васпитања са животом и радом - Усвајање моторичких знања, умења и навика - Теоријско образовање - Стицање и развијање свести о потреби здравља, чувања здравља и човекове средине	- Наставник физичког васпитања - Учитељице - Педагог	У току целе школске године
Ваннаставне активности	- Превенција стечених деформитета - Смањење ризика од појаве гојазности - Свестрани развој функционалних, моторичких и психичких способности - Адекватна социјализација деце - Рано откривање и подстицање талентованости за спорт - Усвајање здравих животних навика - Очување и унапређење здравља - Увежбавање кореографија за школске приредбе	- Наставник физичког васпитања - Учитељице - Педагог	У току целе школске године
<u>Такмичарске активности</u>	• Крос РТС-а • Јавни час физичке културе и здравља • Школски турнири и такмичења Међуодељенска такмичења	• Наставник физичког васпитања • Учитељице • Педагог - Локални спортски клубови	Септембар Мај

Годишњим планом рада за школску 2026/27. годину планиран је крос РТС-а.

8.9. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Еколошко, естетско и хигијенско уређивање школа је значајно због подстицања ученика да чувају, негују и стално унапређују естетске, еколошке и хигијенске вредности школе.

Заштита и унапређење животне средине омогућавају боље еколошке услове живота и рада ученика. Зато ће се перманентно вршити упознавање ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној и радној средини, а нарочито указивати на то шта нарушава њену природну равнотежу. У том смислу ће се извршити операционализација радних задатака по наставним областима. У оквиру тога ће се формирати секција младих еколога који ће се укључити у активности које планира школа у оквиру хигијенског, естетског и здравственог уређења школе и околине, а основни циљ је заштита и унапређење животне средине.

Програм рада садржи следеће активности у току школске године:

- ⇒ активности везане за школу и школску средину;
- ⇒ активности везане за сарадњу са Месним заједницама;
- ⇒ учешће у разним акцијама;
- ⇒ учешће на конкурсима о екологији;
- ⇒ увођење еколошких одељења за свакодневне активности. У оквиру ових услова оствариће се и програм здравственог васпитања и унапређивања хигијенских услова рада ученика.

Садржај овог програма ће се обрађивати уз одговарајуће теме програма редовне наставе, додатне наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, рада одељењског старешине, одељењских заједница, као и секција како је предвиђено у плановима и програмима рада.

У оквиру редовне наставе одређене тематске целине ће представљати логичку везу са садржајима из области заштите и унапређивања животне средине. Основни циљ је стицање знања која су неопходна с обзиром на угроженост животне и радне средине и указати ученицима на значај

заштите и унапређивања животне и радне средине. У млађим разредима ученицима треба објаснити везе човека и његовог утицаја на животну и радну средину. Водити разговор о животу и раду у Школи, родитељској кући природној средини, о месту и ближој и даљој околини.

У предметној настави, уз одговарајуће наставне јединице или у оквиру наставних јединица везаних за предмет, наставник ће истицати и реализовати конкретан садржај из ове области.

Садржај према узрасту.

ПЛАН РАДА ПРОГРАМА

„ОЧУВАЈМО ФИЗИЧКО И МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ“

Циљ овог програма је подизање квалитета живота ученика, како би они могли успешно одговорити захтевима друштва и остварити се као здраве, способне и одговорне личности.

Поред тога што школа уредно испуњава своје обавезе, како би боравак ученика у њој био здрав и сигуран, потребно је оформити и посебан програм који би обрађивао врло важне теме везане за здравље. Програм се ранијих година спроводио у оквиру посебне секције или кроз радионице, које би се одржавале у току распуста или у поподневној смени. Међутим, од шк.2023/24.године наша Школа је ушла у Пилот пројекат „Свако дете има право да одраста здраво“ на иницијативу Министарства здравља, Министарства просвете и Министарства спорта, који се по циљевима, задацима и активностима већином поклапа са нашим програмом за очување менталног и физичког здравља. Овде ћемо прво представити садржај нашег а затим и Пилот пројекта.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА „ОЧУВАЈМО ФИЗИЧКО И МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ“

1) Свест о себи и другима :

- утврђивање степена психичке и емотивне зрелости појединца
- сличности и разлике у односу на друге
- прихватање и превазилажење проблема

- препознавање потреба и осећања других • адаптација на промењене социјалне односе

2) Како бити здрав :

- однос младих према очувању здравља
- брига о телу
- природна одбрана организма
- заразне болести
- СИДА

3) Здрава исхрана :

- формирање здравих ставова у погледу исхране
- енергетско балансирање исхране
- поремећаји у исхрани (анорексија и булимија)

4) Физичка активност :

- истаћи значај физичке активности за целокупно здравље
- значај свакодневне рекреације
- правилан избор спорта

5) Безбедно понашање :

- у кући
- у саобраћају
- на улици
- одговарајуће службе
- прва помоћ

6) Хумани односи међу половима :

- спознавање развојних промена

- поштовање и позитивно вредновање супротног пола
- сексуалност младих и проблематика
- 7) Болести зависности :
- алкохолизам
- наркоманија
- пушење

8) Превенција малолетничке делинквенције :

- појам малолетничке делинквенције
- узроци настајања
- учешће школе у помагању малолетним делинквентима
- сарадња са одговарајућим службама (социјална и педагошка служба, специјална одељења МУП-а)

Изграђивање самопоштовања

⇒ Млађи узраст: сазнање о себи, правилно вредновање понашање, препознавање осећања;

⇒ Старији узраст: свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа; евидентирање промена у развоју, формирање идентитета; проналажење начина и превазилажење психолошких проблема;

Здрава храна

- ⇒ Млађи узраст: идентификација сопствених потреба за храном у односу на раст и развој, разноврсна исхрана везана за способности и развој организма;
- ⇒ време за јело, оброци, формирање навика у вези са здравом исхраном.
- ⇒ Старији узраст: испитивање фактора који утичу на навике у правилима исхране;
⇒ формирање исправних ставова према исхрани.

Брига о телу

⇒ Млађи узраст: стицање основних хигијенских навика (прање руку, хигијена уста и зуба, купање, одевање и становање).

⇒ Старији узраст: развијање личне одговорности за бригу о телу (косе, уста, чистоћа тела), о одећи, здраве навике (непушење, некоришћење алкохола и др.).

⇒ Млађи узраст: подстицање задовољства у физичким активностима, покретљивости, значај игре и одмарања.

⇒ Старији узраст: коришћење физичке способности у дневним активностима, развијање позитивних ставова; коришћење времена за рад и рекреацију, избор активности, развијање позитивних ставова; коришћење времена за рад и рекреацију, избор активности и спорта за вежбање

Бити здрав

⇒ Млађи узраст: утврђивање потребе за одмором, спавањем и рекреацијом, начини за савлађивање лакших здравствених проблема.

⇒ Старији узраст: научити како спречити болест (природна одбрана организма спречавање инфекција и др.).

Здрава заједница и окружење

⇒ Млађи узраст: значај здраве околине и како је сачувати.

⇒ Старији узраст: допринети здрављу окружења (чувати и унапређивати радну и животну средину, открити начин интеракције чланова заједнице).

Циљ програма је здрав ученик, односно члан заједнице који ће бити припремљен да ефикасно и целовито одговори личним породичним и другим захтевима друштва и стекне способности уживања свих квалитета и пуну вредност живљења.

Овај програм подразумева три области као узајамно повезане целине:

⇒ подизање нивоа здравствене културе, способности контроле сопственог здравља и унапређењу истог кроз промену понашања, где је ученик у фокусу свих планираних активности, а у циљу физички здраве и развијене личности;

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

- ⇒ контрола и праћење здравственог стања ученика кроз систематске прегледе, вакцинацију и друге облике пружања здравствене заштите у складу са важећим законским прописима и програмом здравствене заштите свих групација становништва;
- ⇒ обезбеђивање здраве школске средине, санитарно-техничких и хигијенских услова и контролу истих у уочавању и отклањању недостатака.

Задачи школе у обезбеђивању услова за реализацију програма су:

- ⇒ обезбеђивање одговарајућег школског простора, намештаја и опреме за рад;
- ⇒ хигијенски исправна вода за пиће;
- ⇒ одговарајући смештај отпадних материја;
- ⇒ редовно техничко и хигијенско одржавање школских објеката;
- ⇒ израда плана и програма за обезбеђивање здравља школске средине (санација школског простора, изградња нових школских објеката, текуће одржавање истих), уз спровођење оптималног хигијенског режима у раду;
- ⇒ формирање хигијенско-еколошких одељењских актива у свакој школи; ⇒
обезбеђивање опреме и других средстава.

Носиоци активности у оквиру школе су:

- ⇒ задужени наставник за екологију, наставници, учитељи, директор, педагог и др.

ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ ПИЛОТ ПРОЈЕКТА „СВАКО ДЕТЕ ИМА ПРАВО ДА ОДРАСТА ЗДРАВО!“

Физичко и здравствено васпитање	Обухваћени разреди: I –II, V
Предвиђено време на недељном нивоу: 90 минута	
Наставни предмет на којима се могу одвијати предвиђене активности: физичко и здравствено васпитање, остали наставни предмети где је могуће развијати код ученика међупредметне компетенције и повезивање са другим предметима.	
Министарство просвете, Министарство спорта и Министарство здравља Републике Србије покренули су у школској 2023/2024. години Пилот пројекат „Свако дете има право да одраста здраво!“ на основу иницијативе Пододбора за спорт Народне скупштине Републике Србије. На основу забрињавајућих података и резултата везаних за физичку активност и здравствено стање деце до којих су дошли истраживачи, како у свету тако и код нас. Према неким од тих истраживања 70% деце у Србији јенедовољно физички активно, свако пето дете у Србији има лоше држање тела и свако четврто дете има прекомерну масу тела и гојазно је. ➤ Циљ Пилот пројекта је унапређивање стратешког система физичког и здравственог васпитања и спорта почев од основношколског узраста, па до врхунског спорта. Пилот пројекат треба да допринесе стварању јачег развојног система физичког и здравственог васпитања и спорта у Републици Србији, да обезбеди развијање и неговање навика које доприносе квалитетном подрастању, као и развијање психофизичких способности и неговање здравих стилова живота, првенствено код ученика основних и средњих школа, као и развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља, потребе неговања и развоја физичких способности. ➤ Планирање часова се реализује у складу са Смерницама за реализацију програма наставе и учења за предмет физичко и здравствено васпитање у оквиру пројекта „Свако дете има право да одраста здраво“, које је урадио Завод за унапређивање образовања и васпитања.	

**Програм и план еколошке заштите животне средине
и естетског уређења школе**

- Пријем чланова и формирање руководства
- Успостављање сарадње са другим сродним организацијама
- Рад у школском дворишту (кошење траве, окопавање и ђубрење саксијског цвећа)
- Уређење спомен-обележја у месним заједницама
- Набавка садног материјала
- Израда кућице за птице и постављање истих
- Израђивање икебана
- Предавање “Заштита, очување и унапређење животне средине”
- Израда слика од сувог цвећа
- Израда зидних новина “Загађивачи и њихов утицај на живи свет”
- Организовање јавне трибине “Болести зависности”
- Уређење биолошког кабинета
- Расађивање саксијског цвећа
- Окопавање садница и сејање траве
- Акција уређења животне средине у сарадњи са Месним заједницама
- Прављење цветних аранжмана од свежег цвећа
- Сађење сезонског цвећа
- Формирање штаба за прикупљање информација о стању животне средине; присуство паса и мачака луталица, присуство уинулих животиња, гомилање смећа на недозвољеним месрима, изливање загађујућих материја из канализације и септичких јама....
- Обележавање Светског дана животне средине 5.5. 2027. године.

8.10. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

План и програм припреме за завршни испит

АКТИВНОСТИ	ЕВАЛУАЦИЈА					
ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПОКАЗАТЕЉИ ОСТВАРЕНОСТИ /ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ	ОСОБЕ ЗАДУЖЕНЕ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕЊА	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕНОСТИ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Анализа резултата на завршном испиту	Предметни наставници	Септембар текуће шк. године	Увид у резултате школе у односу на просек Републике Србије	Директор школе и Стручна служба, координатор Тима за реализацију завршног испита	Анализа резултата	Октобар текуће шк. године
Упознавање ученика и родитеља са анализом резултата на завршном испиту претходне шк. године	Стручна служба; одељенске старешине и предметни наставници	Ученици: септембар; Родитељи: првом родитељском састанку; као и на родитељском састанку у току	Подизање нивоа подршке везане за повећање ангажованости ученика на часовима припремне наставе за завршни испит	Директор школе и стручна служба и координатор Тима за реализацију завршног испита	Увид у извештаје са родитељског састанка у дневницима	Почетак октобра текуће шк. године
		другог полугодишта				
Информисање ученика о припремној настави за завршни испит	Одељенске старешине и предметни наставници	Октобар текуће шк. године	Разумевање ученика о значају похађања припремне наставе за завршни испит	Стручна служба	Увид у евиденцију часова одељенског старешине	Крај првог квартала текуће шк. године
Израда распореда припремне наставе и обавештавање родитеља о томе	Координатор за израду распореда	Септембар текуће шк. године	Већи број ученика је мотивисан да присуствује и учествује на часовима припрема за завршни испит	Директор школе	Прилагођен распоред припремне наставе; непосредан увид	Почетак другог полугодишта

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Информисање родитеља о спровођењу припремне наставе и полагању завршног испита	Одељенске старешине и стручна служба	Децембар и март текуће шк. године; чешће по потреби	Родитељи су упознати са начином полагања завршног испита и динамиком спровођења припремне наставе	Директор школе и одељенски старешина	Извештај са родитељског састанка	Крај првог полугодишта и мај месец текуће шк. године
Анализа резултата пробног завршног испита	Директор школе, предметни наставници, одељенски старешина	Април – мај текуће шк. године; недељу дана након полагања завршног испита	Анализа стања и нивоа усвојених знања пред завршни испит; увођење додатних мера за подизање нивоа успешности на завршном испиту	Стручна служба и директор школе, координатор Тима за реализацију завршног испита	Урађена анализа пробног завршног испита	Непосредно након пробног завршног испита
Информисање предметних наставника и ученика о резултатима пробног завршног испита	Директор школе, одељенски старешина	Након анализе резултата пробног завршног испита	Увид у тренутно стање и процена остварености образовних стандарда	Одељенске старешине и предметни наставници	Извештаји и записник са Наставничког већа	Непосредно након урађене анализе пробног завршног испита
Информисање родитеља о резултатима пробног завршног испита и полагању завршног испита на родитељском састанку	Одељенске старешине и стручна служба	У мају месецу текуће шк. године	Повећан број ученика који редовно похађају часове припремне наставе за завршни испит	Директор школе	Извештај са родитељског састанка	Друга половина маја месеца
Корекција плана припреме завршног испита од стране наставника на основу резултата пробног завршног испита	Предметни наставници	Након анализе пробног завршног испита	Повећање просека на завршном испиту	Стручна служба	Увид у планове припреме за завршни испит ученика осмог разреда	Мај текуће шк. године

9. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање наставника је законска обавеза. Програм стручног усавршавања треба да доноси Министарство просвете и науке, а школа је основни носилац. Програмом стручног усавршавања утврђује се садржај, циљ и задаци, облици рада, дидактичко-методичка средства, време, место и начин његовог остваривања. Министарство просвете и науке утврђује и одобрава програм стручног усавршавања наставника.

Остваривање одобреног програма стручног усавршавања у школи може се остваривати индивидуално и колективно.

Интерно стручно усавршавање

Индивидуално стручно усавршавање се остварује:

- ⇒ савлађивањем одобреног програма
- ⇒ праћењем стручне и научне литературе
- ⇒ учешће на одговарајућим семинарима
- ⇒ применом стручних и научних достигнућа у образовно-васпитном раду
- ⇒ држањем угледних часова и стручних предавања
- ⇒ стицањем већег степена школске спреме и друго

Колективно стручно усавршавање се остварује реализацијом програма рада у међусобној сарадњи наставника на стручним активима и одељњским већима, на семинарима и саветовањима и друго.

Индивидуално и колективно стручно усавршавање наставника прати директор, надзорници, Министарство просвете и науке.

У оквиру програма унапређивања и осавремењивања наставе користиће се програми наставе, индивидуализована настава, проблемска и примена савремених наставних средстава.

Током школске године наставници ће бити укључени у све облике стручног усавршавања (семинаре, саветовања и др.).

Програм стручног усавршавања наставника и сарадника школе

1.Савремене организације наставног процеса

- ⇒ индивидуализација наставног процеса применом наставних листића, програмираних секвенци и групног облика рада (проучавање литературе)
- ⇒ консултације са педагошко-психолошком службом у примени савремених облика рада у настави (сви наставници и васпитачи)

2. Модернизација образовне технологије рада - панел дискусије

- ⇒ програмирана настава
- ⇒ обука наставног кадра за коришћење рачунара, како би практично примењивали стечено знање за припрему за наставу и у самој настави
- ⇒ тимска настава

3. Суштина и претпоставке активног учења

- ⇒ учење запамћивањем
- ⇒ осамостаљивање ученика
- ⇒ сузбијање наставног догматизма
- ⇒ оптерећеност ученика у раду
- ⇒ праћење и кориговање поступака наставника приликом оцењивања ученика (указивање на законске основе и примену правилника)

Примена савремене образовне технике и софтвера у настави

1. Коришћење савремених аудио-визуелних средстава
2. Коришћење рачунара
3. Коришћење образовних софтвера
4. Оспособљавање за руковање и примену

Стручно усавршавање је у функцији унапређивања образовно-васпитног рада, као и реализацији постављених и усвојених васпитних задатака и других програма у саставу Годишњег плана рада школе. Наставници и стручни сарадници школе су обухваћени облицима стручног усавршавања у организацији Министарства просвете и струковних удружења, акредитованих програма, као и облицима стручног усавршавања у оквиру школе, а у циљу унапређивања образовно - васпитног рада.

У школи постоји Тим за стручно усавршавање који прати активности свих запослених у оквиру стручног усавршавања. Сви наставници и стручни сарадници треба да сачине и предају планове стручног усавршавања на нивоу свој Актива, који обухватају изабране теме за стручно усавршавање у оквиру установе и ван установе. Школа сваке године организује и похађање неког од акредитованих програма стручног усавршавања – ван установе. Сви акредитовани програми биће у складу са циљевима ШРП и финансијским могућностима о чега ће зависити и временска реализација у току школске године.

Стручно усавршавање ће се реализовати у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017.) у школској 2026/2027.години ОШ „Вук Караџић” у Мајиловцу учешћем наставника на семинарима и саветовањима које ће организовати Министарство просвете науке и технолошког развоја.

Под сталним стручним усавршавањем наставника, васпитача и стручних сарадника, у смислу овог правилника, подразумева се праћење, усвајање и примена савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитне праксе.

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1) У установи : Анализа потреба и израда плана сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директораа у складу са дефинисаним приоритетима, потребама установе и личним интересовањима запослених у виду одељенских и наставничких већа, састанака стручних руководилица тимова.

2) Ван установе кроз: пограм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке, стручни скупови (конгрес, сабор, сусрети и дани, конференција, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина), летње и зимске школе, стручна и студијска путовања.Пратиће се се и акредитовани семинари,вебинари,као и неакредитовани за које се сматра да су корисни и прилагодљиви настави. Планирано је да запослени који су директно укључени у рад за обезбеђивање подршке у образовању ученика избеглица и тражилаца азила прођу обуке у организацији МПНТР. Семинари ће бити организовани у зависности од могућности финансирања. У школи се континуирано прати стручно усавршавање запослених.

Води се евиденција о свим одржаним семинарима у школи, као и о семинарима који су наставници похађали ван школе. Досадашње стручно усавршавање је табеларно

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

приказано за сваког запосленог и садржи назив семинара, време и место одржавања, сате усавршавања, водитеље, као и одреднице да ли је семинар обавезни или изборни. На основу овог прегледа имамо увид за даље планирање стручног усавршавања.

У протеклом периоду запослени су похађали семинаре за чије је остваривање стигла понуда из Министарства просвете и технолошког развоја, као и семинаре из ускостручних области. Заинтересованост запослених за семинаре је велика, али семинари ће бити реализовани у зависности од финансијских могућности. Школа ће и даље, што се уклапа и са одредбама Правилника, водити базу података о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у електронској форми а и чувати копије доказа о оствареном стручном усавршавању.

Предлог Тима за професионални развој и усавршавање запослених за шк.2026/27.годину, а на основу предлога наставника на нивоу својих Актива, је :

П2-Јачање компетенција за процењивање остварености о-в рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање)

К2-компетенције наставника за поучавање и учење

К3-компетенције наставника з подршку развоју личности детета и ученика

Такође, Тим предвиђа да ће као и претходних година, Друштво учитеља и наредне године понудити семинаре које ће похађати чланови друштва наше школе али и сви остали заинтересовани. За остале наставнике заинтересоване ове обуке финансира Општина Велико Градиште.

ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА је

1. Прилагодити рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.
2. Пратити напредовање и вредновање постигнућа ученика у функцији даљег учења и подршке ученицима.
3. Планирати веће ангажовање ученика - повећати активно учешће ученика у процесу стицања знања.
4. Планирати ДОПУНСКУ И ДОДАТНУ и испоштовати индивидуалне потребе ученика.
5. ДОДАТНА НАСТАВА, планирати и радити на доказима да школа континуирано пружа ученицима прилику да оснаже иразвију свој креативни и научни и спортски потенцијал из одређене области.
6. Планирати и подстицати да ученици долазе на СЕКЦИЈЕ и да буду заинтересовани за исте.

7. Планирати СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ, ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ, узети у обзир анализу ученичких интересовања при планирању слободних и ваннаставних активности.
8. САМОЕВАЛУАЦИЈА - Планирамо да континуирано вршимо самоевалуацију сопственог рада.
9. Планирамо начине како да отклонимо ученичке слабости.
10. Предлажемо одржавање угледних - огледних часова у оквиру нашег тима , где је то могуће извести.
11. Обука наставника за адекватно пружање додатне подршке ученицима са тешкоћама и потребама додатне подршке у наставном процесу

На основу горе предлога видимо да је дат предлог плана за унапређивање приоритетне области и одређених компетенција а не конкретни називи обука што је у принципу практичније јер не знамо колико средстава ћемо имати да би појединачно имали прилику да похађамо семинаре из своје уже стручне области. Најпре ће се реализовати усавршавање наставника на нивоу већих група и обуке које ће бити од јавног значаја.

Временски оквир	Врста/облик	Реализатори	Број бодова/сати
Септембар	1. Усвајање Годишњег плана стручног усавршавања и планова стручних већа 2. Израда индивидуалних образовних планова (ИОП1, ИОП2), анализа потреба усавршавања 3. Дефинисање плана професионалне оријентације 4. Иницијално тестирање и процена интересовања ученика осмог разреда 5. Радионица за ученике- Моје јаче	Чланови тима, Тим за инклузију, наставници и учитељи	3 сата (интерни)

	стране и интересовања кроз наставне јединице и теме у циљу професионалне оријентације млађих разреда и кроз упознавања занимања и радних места у школи 6. Пружање помоћи родитељима у циљу стицања радних навика ученика 7. Изложба радова ученика на тему- Моја учитељица/учитељ		
Октобар	1. Анализа примењених активних метода наставе у инклузивном окружењу (размена примера добре праксе) 2. Угледни и огледни часови организовани по стручним већима 3. Обележавање Дечије недеље- Занимања будућности кроз примену СТЕМ-а 4. Разговори са ученицима са израженијим способностима и мере организованог подстицања	Тим за инклузију, одељенске старешине, педагог, учитељи, наставници, учитељи, чланови тима	5 сати (интерни)
Новембар	1. Састанак на тему формативног праћења,	Чланови тима, Тим за самовредновање, наставници,	4 сата (интерни)

	самовредновања и вредновања учешћа ученика у наставном процесу 2. СТЕМ активности у школи и писање састава на тему- Моје будуће занимање 3. Подстицање разговора на тему занимања унутар породице и размена искустава међу децом 4. Индивидуална саветовања ученика са педагошком службом	учитељи	
Децембар	1. Размена искустава колега о похађању обука, вебинара и семинара 2. Примена дигиталних алата и образовања будућности 3. Игре и активности као начин приказа занимања (квиз, пантомима...) 4. Анализа остварености плана усавршавања на крају првог полугодишта	Чланови тима, учитељи, наставници	4 сата (интерни)
Јануар	1. Радионица писања радне биографије и мотивационог	Чланови тима	3 сата (интерни)

	писма 2. Родитељи и стручњаци из разних области и представљање занимања 3. Приказ занимања кроз настанак књиге, песме, стрипа, новина, филма		
Фебруар	1. Дигитална безбедност, заштита података и превенција дигиталног насиља- радионица- разговор о навикама и понашању 2. Дан безбедности- радионица за ниже разреде 3. Неговање лепих особина значајних за успех- упорност, одговорност, прецизност, тачност...	Чланови тима, наставници, учитељи	3 сата (интерни)
Март	1. Радионице са осмацима- професионална оријентација 2. Разговор са родитељима око професионалне оријентације 3. Посета библиотеци или музеју 4. Изложба на тему занимања људи мог краја	Чланови тима, одељенски старешина	3 сата (интерни)
Април	1. Савремена	Чланови тима,	4 сата (интерни)

	наставна средства- радионица 2. Анализа резултата Пробног завршног испита 3. Завршне консултације родитеља и ученика 4. Неговање радних навика- радионица (уређење школског простора и дворишта, садња цвећа, гајење зачинских биљака)	учитељи, наставници	
Мај	1. Тематске радионице са седмацима- осми разред и прелазак у средњу школу 2. Упознавање различитих радионичарстава путем игара	Чланови тима, одељенски старешина	3 сата (интерни)
Јун	1. Сумирање извештаја тима- усавршавање, анализа рад 2. Подршка ученицима током полагања завршног испита Листа жеља	Чланови тима, одељенске старешине	2 сата (интерни)

Знања, вештине и компетенције које ћемо унапредити током наредне школске године /заокружити или подвући/:		
Знања:	Вештине:	Компетенције и приоритетне области:
Уже стручна знања из области коју предајем (развој говора, математички појмови итд.)	- Тимски рад - Комуникацијске вештине - Активно слушање	К1. Компетенције за наставну област, предмет и методику

• Из педагогије и психологије • О различитим методама, техникама и активностима • О развојним карактеристикама деце • О техникама учења • О основама програма васпитно-образовног рада • О планирању и евидентирању рада • О техникама евалуације и самоевалуације • О начинима сарадње са породицом • Информатике • Страни језик • Познавање закона, прописа, правних аката, процедура	• Индивидуални, групни, фронтални и рад у паровима – примена у раду • Израда средстава и других материјала за рад • Организација разних активности – шта, како, кога позвати • Конструктивно решавање конфликта • Коришћење разних техника (нпр. ликовних) у раду са децом – шта, који материјали • Преношење знања деци (подучавање) • Самоевалуација • Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума) • Моторичке, ликовне /музичке вештине • Отвореност ка новом, односно за ново – за себе, за друге • Емпатија • Покретање, иницирање и вођења различитих активности • Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу	наставе <u>K2. Компетенције за поучавање и учење</u> K3. Компетенције за подршку развоју личности ученика K4. Компетенције за сарадњу и комуникацију Примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима) Јачање компетенција за процењивање остварености образовно-васпитног рада и постигнућа ученика (праћење напредовања ученика, самовредновање, формативно оцењивање, вршњачко оцењивање) <u>Методика рада са ученицима којом се подстиче развој функционалних знања, вештина и ставова (учење и настава оријентисани на компетенције и исходе, активно учење, истраживачке методе, тематска настава, пројектно учење)</u>
--	---	--

		Унапређивање стручних - предметно методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању Јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса Јачање компетенција за организацију и управљање радом установе Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета” Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексивна, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)
--	--	---

10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Успостављање организоване сарадње са институцијама друштвене средине ради остваривања васпитних циљева, неопходна је свестрана континуирана и активна сарадња школе и друштвене средине.

У реализацији спортских активности ученици могу да се укључују у клубове (фудбалске, рукометне, кошаркашке, веслачке, гимнастичарске и др.) у којима у оквиру свог слободног времена тренирају спортске дисциплине за које су посебно заинтересовани. Сарадња школе и ових клубова мора бити континуирана и програмирана. Бављење спортским активностима не може да се реализује на штету школског успеха. Посебно треба водити рачуна о чињеници да спорт мотивише однос према позитивним личним вредностима младих и да ове активности представљају усмеравање енергије на спортске активности. Захтеви спортских клубова које се односе на забрану пушења, конзумирање алкохола, дроге и понашање у складу са друштвеним нормама представљају значајну компоненту изграђивања правилног односа младих према позитивним вредностима и по жељеном стилу живота. Спорт захтева већи степен самоконтроле и далеко већу дисциплину у односу на учење и бављење спортом, због чега тражи и веће физичке и духовне напоре младих. Значајно је да спорт у школи пружа велике могућности за организовано бављење младих различитим спортским дисциплинама које стварају спортски морал и позитивне особине младих.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, удружења, интересних група и других организационих форми које код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметничком стваралаштву.

Постоје проблеми код ученика које сама школа није у могућности својим радом да реши, већ је потребна стручна помоћ и подршка здравствених, социјалних и других институција.

Код непожељних понашања ученика која се огледају у одсуствовању са наставе, смањеним ефектима образовно-васпитног рада, употреби психоактивних супстанци, школа непосредно остварује сарадњу са родитељима.

Са службом социјалне заштите школе успостављају пословну сарадњу када су у питању ученици из различитих средина, када се ради о деци из непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља.



Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

Сарадња са родитељима, културне и друге активности школе имају за циљ побољшање ефикасности образовно-васпитног рада.

Задаци су:

- ⇒ организовање сарадње са породицом и друштвеном средином ради јединственог деловања на васпитање и развој деце
- ⇒ утврђивање програма културних и других активности у друштвеној средини
- ⇒ развијање и подизање културе рада и развијања у друштвеној средини
- ⇒ обезбедити учешће ученика, наставника и школе у целини у културном и друштвеном животу средине
- ⇒ анимирање свих релевантних чинилаца за побољшање услова рада школе, културних и других активности

Програм сарадње са друштвеном средином подразумева организовано заједнички рад на:

- ⇒ учествовање представника друштвене средине у управљању школом (Школски одбор, Савет родитеља)
- ⇒ унапређивање материјалних услова васпитања и образовања (изградња и доградња и одржавање школских објеката и других комуналних потреба)
- ⇒ ангажовање ученика у културно-уметничким стваралаштвима и другим активностима средине
- ⇒ подизање друштвене активности и културе живота и рада људи у друштвеној средини (културе: становања, одевања, рада, израде, хигијенске заштите човекове средине) а кроз организовање предавања изложби и сл.

Циљ ове сарадње је постизање јединственог деловања у развоју друштвене свести које омогућава остваривање васпитно-образовних задатака школе и задовољење потребе друштвене средине.

Учешће школе у активностима друштвене средине треба реализовати кроз следеће активности:

- ⇒ упознавање краја и неговање традиције
- ⇒ обележавање значајних јубилеја и празника
- ⇒ организовање радних акција и акција солидарности
- ⇒ прикупљање сређивање и чување етнографских блага
- ⇒ описмењавање одраслих
- ⇒ заштита и унапређење животне и радне средине
- ⇒ васпитање младих за хумане односе међу половима
- ⇒ неговање аматеризма у слободном времену (културно-уметничка и спортска друштва)
- ⇒ активно учешће ученика, наставника и других радника школе у друштвеном животу средине.

10.1. СВИ ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Унапређивање сарадње са родитељима

Унапређивање циљева и задатака појединих аспеката васпитања у великом степену зависи од квалитета сарадње школе и родитеља. Посебно важну улогу у сарадњи школе и родитеља има одељенски старешина и директор школе. Ова сарадња углавном се огледа у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и у ангажовању родитеља у реализацији васпитних задатака школе.

Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице

Полазну основу сарадње представља настојање одељенског старешине да успостави што ближе и чешће контакте са ђачким родитељима. У овим контактима одељенски старешина прикупља податке о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнање о њиховим интересовањима и потребама, упознаје породичне прилике и услове рада ученика и сл. На основу познавања личности ученика одељењски старешина врши избор оних педагошких решења која у највећем степену подстичу индивидуални развој сваког појединца, а исто тако, прикупљени подаци омогућавају одељењском старешини да ученицима пружи најцелисходнију помоћ у васпитању.

Сарадња са родитељима одвија се путем разноврсних облика рада као што су:

⇒ родитељски састанци, групни разговори, индивидуални контакти, обилазак ученичких домова, дан пријема за родитеље и друго.

Најуспешнији вид сарадње остварује се индивидуалним контактима одељењског старешине и родитеља. Индивидуални контакти нарочито су погодни за заједнички рад одељењског старешине и родитеље у случајевима када у развоју ученика дође до проблема и застоја.

Укључивање родитеља у живот и рад школе



На почетку сваке школске године, а посебно на почетку школовања ученика, одељенски старешина упознаје родитеље са правилима организације рада школе, годишњим програмом рада, као и са програмима одељенска заједница поставила себи за циљ, као и да обезбеди помоћ родитељима у извршавању појединих програмских задатака. Укључивање родитеља у живот и рад школе најчешће обухвата учешће родитеља у остваривању програма слободних активности, друштвено

корисног рада, организације програма културне и јавне делатности школе (посебно школских свечаности), спортских активности и других манифестација од значаја за афирмацију школе или генерацију ученика. Успостављање тешње сарадње одељенских старешина и родитеља, посебно када се ради о ученицима који имају проблеме у школском напредовању, односно понашању омогућава благовремено сагледавање узрока таквог понашања и заједничког предузимања активности за отклањање узрока и успостављање ефикаснијег учења и рада ученика.

Ради укључивања родитеља у систематски васпитни рад школе, као и усклађивања педагошких деловања породице и наставника, школа остварује:

- ⇒ међусобно информисање о здрављу, психофизичком и социјалном развоју, учењу, понашању, ваннаставним и школским активностима, условима живота и рада у породици и друштвеној средини.
- ⇒ сарадњу у реализацији делова програма: слободних активности професионалне оријентације, екскурзије, решавање социјалних и здравствених проблема, организовање слободног времена, акција у месту, ДКР и сл.
- ⇒ укључивање родитеља у обезбеђивање услова за успешнији и ефикаснији рад школе
- ⇒ укључивање у организацију извођења екскурзија
- ⇒ укључивање у реализацију школских пројеката
- ⇒ укључивање у реализацији делова програма рада школе
- ⇒ сарадња са родитељима у виду излета и дружења

Индивидуални контакт са родитељима

Индивидуални контакт одељењских старешина и наставника са родитељима ученика је важан део васпитног деловања и обавезан. Зато се и Годишњим планом мора предвидети обавеза одељенских старешина да одреде време када ће индивидуално примати родитеље (“Дан отворених врата”) .

Задаци одељенских заједница родитеља

Детаљан план рада родитеља одељенске заједнице родитеља налази се у дневнику рада одељења. Годишњим планом рада се предвиђа обавеза њиховог доношења и усвајања и најважнији садржаји који могу бити:

- ⇒ избор одељенског савета родитеља, представника за Савет родитеља школе, доношење плана, време и број састанака у току године
- ⇒ разматрање успеха ученика и предузимање мера за стварање услова за унапређење рада
- ⇒ организовање излета, екскурзија, наставе у природи и ДКР
- ⇒ анализа здравственог стања ученика
- ⇒ организовање културно-забавног живота ученика

Програм образовања родитеља

Образовање родитеља за успешније остваривање васпитне улоге породице треба да обухвати следеће области:

- ⇒ Здравствено васпитање: здравствена заштита и превентива, најчешћа обољења деце, телесни развој од поласка у школу до пубертета, ментална хигијена, хигијенске навике, хигијена одевања и рада, најчешће деформације и њихово отклањање, здравствени аспекти планирања породице, болести, зависности, превенције сиде.
- ⇒ психолошко образовање: психолошке карактеристике детета у основној школи, проблеми учења и рада, развој индивидуалности, креативности и планирање породице и одговорно родитељство.
- ⇒ педагошко образовање: васпитна улога породице, обавеза родитеља и ученика у остваривању самоучења, радно васпитање и морални рад ученика, слободно време и друштвено васпитање деце у дечијим организацијама, средства информисања и комуникацијама, информисање родитеља у професионалној оријентацији ученика, теме из области демографског развоја у вези са популационом политиком друштва.
- ⇒ Друге актуелне теме за одређену средину.
- ⇒ Програм културних активности у друштвеној средини.
- ⇒ Сарадња са осталим организацијама и институцијама

Ради информације културно-уметничког стваралаштва ученика планирају се разноврсне културно-уметничке манифестације, самостални или у сарадњи са одговарајућим друштвима и појединцима из друштвене средине које обухватају:

- ⇒ драмске представе, концерте хора и оркестра, рецитале, ритмику, изложбе (ликовних и техничких радова), свечане академије и сл.
- ⇒ литераране вечери, сусрета са књижевницима, научницима, уметницима и сл.
- ⇒ посете позориштима, музејима, излети и др.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац



АКТИВНОСТИ		ЕВАЛУАЦИЈА				
ПЛАНИРА НЕ АКТИВНО СТИ	НОСИОЦИ АКТИВНО СТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗА ЦИЈЕ	ПОКАЗАТЕЉИ ОСТВАРЕНОС ТИ /ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ	ОСОБЕ ЗАДУЖЕ НЕ ЗА ЕВАЛУА ЦИЈУ	ПРАЋЕЊ Е ОСТВАРЕ НОСТИ	ВРЕМЕ ЕВАЛУ АЦИЈЕ
Упознавање родитеља са правима и обавезама и начином укључивања у рад школе	Разредне старешине, стручна служба, представниц и Савета родитеља	Први родитељски састанак на почетку школске године	Родитељи упознати са начином рада школе и својим правима и обавезама; боља сарадња родитеља и школе	Директор школе	Записници са родитељск ог састанка	Крај првог квартала текуће школске године
Индивидуалн и контакти са родитељима	Одељењске старешине, наставници, стручна служба, родитељи	Током целе школске године	Спречавање и решавање проблема у понашању и учењу	Директор школе	Извештај учитеља, одељенски х старешина и стру чне службе	Крај текуће школске године
Утврђивање термина за Отворена врата (посета родитеља	Наставничко веће	Август и јануар текуће године	Више родитеља долази на Отворена врата;	Директор школе	Записник са наставничк ог већа	Септемба р и јануар текуће школске

школи)						године
Отворена врата	Одељенске старешине, наставници , родитељи	Током текуће школске године	Успостављена боља сарадња и стечен увид у начин рада са ученицима	Директор школе, стручна служба	Евалуацио ни листићи	На крају сваког полугоди шта текуће шк. године
Израда анкете за родитеље ученика по питању сарадње са школом	Стручна служба, Стручни актив за развојно планирање	Август текуће школске године	Унапређење и сарадње родитеља школе	Директор школе	Извештај стручне службе и Тима за развојно планирање	Септемба р текуће школске године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Анкетирање родитеља по питању сарадње са школом у циљу унапређења квалитета рада	Одељенске старешине, чланови Савета родитеља.	Септембај и март	Унапређење и сарадње и родитеља и школе утврђивање отклањање недостатака	Директор школе	Записник са Наставничког већа	Крај првог и трећег квартала текуће школске године
Укључивање родитеља у процес професионалне оријентације ученика – родитељи као промотери одређених професија и занимања	Стручна служба, наставници	Током школске године	Ученици имају јаснији увид какве и могућности пружају одређе професије	Директор школе	Извештај стручне службе	Крај текуће школске године
Укључивање родитеља у планирање и споровођење спортских, културних и других ваннаставних активности	Тим за културне активности, стручна служба, одељенске старешине, Савет родитеља,	Током школске године	Побољшање и квалитета културних других у ваннаставних активности школи	Директор школе	Извештаји тимова	Крај првог и другог полугодишта
Сарадња са родитељима деце којима је потребна додатна подршка	Стручна служба, Тим за инклузију у	Током школске године	побољшање сарадње школе и родитеља	Директор школе	Извештај Тима за инклузију	Крај првог квартала текуће школске године
Дефинисање циљева које је потребно остварити у раду са ученицима који имају	Стручна служба, Тим за инклузију у	Током школске године, на састанцима Тима за инклузију и додатну	Прилагођени образовни циљеви, висок ниво стварености образовних циљева	Директор школе	Извештај Тима за инклузију	Крај првог квартала текуће школске године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

потешкоћа у учењу у сарадњи са родитељима		подршку				
Успостављање система редовног информисања родитеља о активностима и делатностима школе – школски сајт и друштвене мреже	Администратор сајта, администратор странице на друштвеним мрежама, директор	Током школске године	Информисаност родитеља, боља сарадња школе и родитеља, веће ангажовање ученика и бољи успех	Директор школе	Увид у садржај школског сајта и странице на друштвеним мрежама	Крај првог и другог полугодия текуће школске године
Панораме родитеља	Стручна служба, одељенске старешине, наставници, директор	Током школске године	Већи информисаност родитеља – актуелне информације у које родитељи треба да буду упућени, а тичу се ученика и школских дешавања	Директор школе	Увид у садржај панорама	Крај првог и другог полугодия текуће школске године
Учесће родитеља ученика у заједничким активностима и раду школе	Наставници, родитељи, ученици, стручна служба, директор	Током школске године	Учесће родитеља у школском животу (Школски одбор, Савет родитеља, манифестације: пријем првака, Дан школе, Свети Сава. прослава мале матуре, празници, излети, хуманитарне активности, базари)	Директор школе	Извештаји и записници Школског одбора, Савета родитеља, са манифестација, излета и прослава)	Крај текуће школске године

**10.2. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У
ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ**

У школској 2026/2027. години школа ће као и до сада сарађивати са организацијама и институцијама у окружењу и шире и то:

-са другим школама

-са Општином Велико Градиште

-са свим Месним Заједницама кроз сарадњу у културном и јавном животу школе и очувању здраве средине.

-са Црквом

- са културним установама кроз разне облике културно уметничких садржаја (фолклор, литерарне вечери, филмови позориште и др.) – Културни центар Велико Градиште

- са Градском библиотеком – разни облици

-са спортским центрима

- са Здравственом установом – у циљу обезбеђивања здравља деце кроз систематске и остале прегледе и предавања о здравом животу и очувању здравља (пушење, дрога, алкохол, здрава

исхрана.....)

- са Заводом за јавно здравље – у циљу обезбеђења хигијенски исправне воде (анализа пијаће воде,) и хигијенских услова у школским објектима

- са Центром за социјални рад – у циљу решавања социјалних проблема ученика

Један од стратешких циљева образовања је умрежавање основних и средњих школа како би се свим ученицима омогућили исти услови за оптималну реализацију свих видова наставе. Циљ умрежавања је да се деца доведу у равноправан положај, да се побољша комуникација међу ученицима, наставницима тј. да се подигне квалитет наставе на виши ниво. Умрежавањем школа омогућује се међусобна размена искустава у пракси, квалитетнија регионална комуникација, размена искустава путем регионалних сусрета, стварање ефективних организација учења и подучавања у којем су ученици у центру активности, подржавање активног укључивања родитеља и локалне заједнице у развој школе и школских програма, стварање услова за међусобно разумевање и толеранцију различитих региона, нација и култура где различитост представља шансу за прогрес. Умрежавањем наше школе биће

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

обухваћене све школе из нашег окружења како сеоске тако и градске школе, као и школе које су учесници заједничких пројеката. Умрежавањем школа са другим институцијама може се постићи бржа и ефикаснија размена информација и искуства. Због тога је важно одржавати сарадњу осталим школама, али и са институцијама.

Школа сарађује са великим бројем институција:

РЕДНИ БРОЈ	САДРЖАЈ РАДА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ -САРАДНИЦИ	УСТАНОВА, ИНСТИТУЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИЈА.
1.	Сарадња са просветним саветницима и инспекторима ради израде школских законских докумената /Школски програм, Годишњи план, Развојни план, Израда правилника...	Пружање саветодавне помоћи и подршке	Током године, по потреби	Директор , секретар ,школски одбор, Савет родитеља, рачуновођа	Министарство просвете, науке и технолошког развоја
2.	Сарадња са ШУ о питањима од значаја за остваривање улоге и циљева школе Организација општинских и окружних такмичења , Организација завршног испита за ученике 8.разреда	Пружање саветодавне помоћи и подршке	Током године	Директор	Школска управа Пожаревац

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

3.	Финансирање планираних послова и активности, набавка наставних и дидактичких средстава Учесће ученика и наставника у обележавању Дана општине, као и представника општине у обележавању Дана школе, Светог Саве, као и других манифестација у школи	Договор око начина реализације	Током године	Директор Секретар Школски одбор, Савет родитеља, рачуновођа	Локална самоуправа
4.	Организација пробног и	Комуникација поводом	Друго полугодиште	Директор , педагог,	Завод за вредновање квалитета образовања

	завршног испита и из српског језика, математике комбинованог теста Организација тестирања ученика	начина реализације, анализа, вођење статистике		наставници	и васпитања
5.	Превентивни програми предавања ученике Безбедност ученика саобраћају Пријава насиља школи Сарадња приликом извођења екскурзија полагања завршног испита	Одржавање предавања у школи, интервенција у решавању случајева насиља, подршка при извођењу екскурзија и завршног испита	Током године	Директор , секретар, педагог, школски одбор, Савет родитеља	МУП Велико Градиште

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

6.	Превентивни програми и предавања ученике за везано поступање и деце одраслих у случају природних непогода опасности	Одржавање предавања у школи, посета ученика ватрогасној станици	Током године	Директор ,педагог ,одељенске старешине	Ватрогасна станица Велико Градиште
7.	Превентивни и програми за предавања ученике Превенција злоупотребе психоактивних супстанци	Радионице у школи	Током године	Директор ,педагог , одељенске старешине	Дом здравља Велико Градиште; Саветовалиште за младе, Велико Градиште , МУП
8.	Сарадња са развојним саветовалиштем Систематски преглед ученика и предавања из области здравствене заштите Учесће на ликовним и литерарним конкурсима	Обављање систематских прегледа ученика, реализација предавања у школи, договор око начина и теме учешћа у конкурсима	Током године	Директор Педагог Психолог, Одељенске старешине	Дом здравља Велико Градиште
9.	Повећање безбедности у саобраћају- едукативна представа „Пажљивко“	Интерактивни час	Током године	Одељењске старешине Педагог Психолог Директор	Агенција за безбедност у саобраћају , МУП

10.	Сарадња са Културним центром „ Властимир Павловић Царевац“ , Велико Градиште	Упознавање ученика са културом и традицијом свог места кроз обилазак и упознавање са знаменитостима, туристичка секција	Током године	Директор Тимови Педагог	КЦ и ТО Велико Градиште
-----	--	---	--------------	-------------------------	-------------------------

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

11.	Сарадња ради пружања додатне подршке ученицима који живе у тешким породичним условима или имају проблеме у понашању Помоћ при прикупљању података о ученику ради израде педагошког профила и ИОП-а Сарадња у виду пријаве ситуација насиља, непохађања школе, пружање помоћи породицама ученика	Стручне консултације, дописи	Током године	Педагог, наставници, Одељенске старешине	Центар за социјални рад Велико Градиште
12.	Упућивање захтева за пружањем додатне подршке ученицима са сметњама у развоју	Упућивање захтева од стране школе за одобравањем додатне подршке ученицима са сметњама у развоју, комуникација и сарадња	Током године	Педагог	Интерресорна комисија
13.	Организација спортских такмичења и активности	Учествовање ученика на спортским турнирима и такмичењима	Током године	Наставници физичке културе, Директор, секретар	Спортски савез Велико Градиште
14.	Програм рада подмлатка Црвеног крста Ликовни и литерарни конкурси	Учешће ученика на конкурсима, помоћ у учењу	Током године	Одељењски старешина Наставници биологија, педагог	Оштинска организација Црвеног крста

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

15.	Обележавање културних манифестације	Активно учешће школе на културним манифестацијама које се организују у локалној самоуправи	Током године	Директор Тим за културну јавну делатност	Туристичка организација Општине
16.	Реализација активности екстерног маркетинга школе	Промовисање рада школе путем медија	Током године	Тим за маркетинг, тим за сајт	Локални медији
17.	Припрема предшколаца за упис у први разред	Посета предшколским установама ради прикупљана информација о деци, тестирање и упис у школу	Током године	Директор, председник стручног већа разредне наставе, педагог	Сарадња са предшколском установом " Мајски цвет" , Велико Градиште
18.	Професионална оријентација ученика	Организовање тестирања у Националној служби за запошљавање, посета сајму образовања	Током године	Директор Педагог	Сарадња са средњим школама, Сарадња са Националном службом за запошљавање, Сајам образовања
19.	Организација излета Предавање за ученике Еколошке радионице	Договор и сарадња око реализације излета, предавања у школи,	Током године	Директор	Школа
20.	Организација прославе школске славе	Сарадња и договор са црквеном општином око начина реализације	Током године	Директор, вероучитељ, Одељењске старешине	Црквена општина

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

21.	Сарадња са школама у земљи и иностранству	Кроз заједничке активности и пројекте, дискусија, комуникација, договор око начина сарадње	Током године	Директор Тимови Педагог Психолог	Школе које су учествовале у пројектима
22.	Сарадња са КУД Мајиловац	Комуникација и договори у вези са начином сарадње	Током године	Директор Наставник ликовне културе	КУД Мајиловац
23.	Сарадња са Народним музејом	Посета ученика Народном музеју у	Током године	Директор Тим за јавну и културну делатност	Завичајна збирка Народног музеја Велико Градиште
		Великом Градишту и промовисање важности културе и уметности кроз предавање			
24.	Сарадња са одбојкашким и фудбалским клубом ВГСК	Комуникација, организовање активности	Током године	Директор Наставник физичког здравственог васпитања	Спортски клуб ВГСК
25.	Сарадња са МУП-ом Велико Градиште	Радионице, предавања	Током године	Директор, педагог, старешине	Фотографије, извештаји

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Програм сарадње са локалном самоуправом

Основна школа „Вук Караџић“ ће и у школској 2026/2027.години наставити сарадњу са локалном самоуправом као и са институцијама и организацијама у њеном окружењу и шире. Донет је план сарадње са институцијама од значаја за бољи рад школе:

АКТИВНОСТИ	ИНСТИТУЦИЈЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Добијање материјалних средстава ради опремања школских објеката и набавке савремених наставних средстава -Учешће у јавном и културном животу -Очување животне средине -Промоција и афирмација школе	-Месне заједнице у Сиракову, Мајиловцу, Ђуракову и Курјачу - Општина Велико Градиште -Истакнути привредници нашег краја -дугогодишњи пословни партнери	У току целе школске године
-Организација разних облика културноуметничких садржаја (обиласци музеја, цркви, манастира, позоришта и биоскопа) -Организовање свечаних академија и приредби -Спортске активности	-Културни центар -Локална културно уметничка друштва -Градска библиотека -Локални спортски клубови (одбојка,фудбал) -Друге школе- -Црква	У току целе школске године

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

-Обезбеђивање здравља деце кроз систематске прегледе и друге врсте прегледа -Вакцинација ученика -Држње предавања о болестима зависности као и о здравом начину живота и исхрани Здравствено просвећивање	Здравствене установе (Дом здравља , локална амбуланта)	У току целе школске године
-Анализа пијаће воде -Обезбеђивање хигијенски исправне воде -Дезинфекција, дезинсекција, дератизација,	Завод за јавно здравље	У току целе школске године
-Социјална заштита ученика Брига о сцијано угроженој деци (бесплатни уџбеници) Решавање социјалних проблема ученика	Центар за социјални рад	У току целе школске године
Укључивање родитеља и представника локалне заједнице у рад и организацију школских активности	Савет родитеља и ученички парламент	У току целе школске године

11. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школа ће у овој школској 2026/27. години организовати прославу Дана школе и прославу Светог Саве у централној школи и подручним одељењима.

Поред тога организоваће се предавање за ученике осмих разреда из разних облика маркетинга, концерти, као и изложбе, ликовних и литерарних радова, као и завршна приредба за ученике VIII разреда. Школа ће можда, у зависности од организационох, техничких и финансијаских могућности бити домаћин семинара колегама из других школа, као и домаћин активностима које се реализују у оквиру Друштва учитеља из Великог Градишта и Голупца. У јуну месецу школа ће организовати заједничко дружење родитеља, ученика и запослених у школи.

Све ове активности ће бити видео/фото документоване. У оквиру програма школског маркетинга школа ће се бавити интерним и екстерним маркетингом кроз континуирано обавештавање о активностима путем школског сајта и странице.

11.1 ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Информација о раду школе и приказивање њене делатности преко школског листа, билтена, изложби, трибине, Годишњег извештаја о раду школе на крају школске године.

- У школи ће се редовно ажурирати школски сајт и страница на друштвеној мрежи у циљу презентације рада и резултата школе.
- У школи постоје сталне поставке изложби и оне које се повремено мењају, у зависности од области и узраста ученика.
- У школи се организују разне приредбе, свечаности, као и у ближој и широј околине где се и на тај начин представља део активности школе.

11.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ



Детаљне информације и приказивање делатности школе налазиће се у средствима јавног информисања локалне и шире средине (Домови културе, медији).

Повремено се објављују текстови у штампаним медијима и на

Сајту <http://osmajilovac.co.rs/> и фејсбук страници школе <https://www.facebook.com/OШ-ВукКараџић-Мајиловац-500318093704902/>.

12. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ИЗРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМСКИХ ЗАДАТАКА ШКОЛЕ

1. Документација за свакодневно континуирано праћење осавремењивања образовноваспитног процеса

а) евиденциона листа праћења нивоа образовно-васпитног рада у школи

2.Израда документације за свакодневно праћење остваривања фонда радног времена
за реализацију програмских задатака школе

- a) реализација фонда часова
 - b) одсуство са посла због боловања и приватних потреба и сл.
 - c) стручно усавршавање наставника
3. Израда кумулативног извештаја о раду наставника у току школске године
4. Израда документације за планирање рада у школи (наставног рада)
5. Израда адекватног профила педагошке документације за израду годишњег плана рада школе
6. Усавршавање допуна постојеће документације за праћење рада у школи
- a) вођење хронологије рада школе
 - b) хронологија о раду одељењске заједнице
 - c) регистар плана рада школе
 - d) регистар о извештају о раду школе
 - e) фотодокументација школе
 - f) евиденција стручног усавршавања наставника
 - g) евиденција родитеља ученика
 - h) фотодокументација о ученицима школе
 - i) књига награђених и похваљених ученика
 - j) концепти одржаних предавања
 - k) картотека дидактичких материјала (индивидуализовања, програмирања)
 - l) евиденција о такмичењима и резултатима по нивоима и областима такмичења
 - m) регистар додељених признања школи
 - n) документација карактеристичних радова ученика
 - o) летопис школе

Праћење и вредновање квалитета наставника са родитељима ученика

1. Праћење квалитета сарадње са родитељима ученика

Праћење и процењивање стручног усавршавања наставника

1. Праћење и процењивање стручног усавршавања (дневник и евиденциона листа)

Поступци и технике самоевалуације

1. Инструменти за самоевалуацију наставника (примена)
 - a) евиденционе листе о праћењу нивоа организације наставе и примена иновације у раду
 - b) евиденционе листе за праћење сарадње са родитељима ученика
 - c) упитник - извештај кумулативног карактера о васпитно - образовном раду

Праћење и вредновање припремања наставника за образовно-васпитни процес

1. Праћење и процењивање припремања наставника за наставу
2. Праћење и процењивање припремања наставника за:
 - a) допунску и додатну наставу
 - b) слободне активности
 - c) рад у одељењским заједницама

Праћење и процењивање организације образовно-васпитног процеса

1. Праћење и вредновање образовно-васпитног процеса (ниво организације наставног рада), евиденциона листа о примени иновација и савремене технологије наставног рада
2. Процењивање организације образовно-васпитног процеса и положаја ученика у њему.

Праћење и евалуацију приоритетне области вредновања рада школе ће вршити одговарајућа комисија/тим за самовредновање рада школе, развојно планирање и тим за обезбеђивање квалитета рада школе а које сарађују и подносе извештај на полугодишту и на крају школске године. Продукт рада и сарадње ових тимова је извештај о самовредновању рада школе и који ће се налазити као саставни део извештаја годишњег плана рада школе.

Такође, од школске 2019/20. године наша установа се опредељује за вођење ес Дневника као једини вид вођења евиденције спровођења васпитно-образовног рада. Наравно, поред тога, сви наставници ће упоредо водити и педагошку свеску као помоћну евиденцију али свакако нећемо више користити „плаве дневнике“. Наиме, наша Школа је почетком 2019.године ушла у Пилот пројекат за коришћење ес Дневника у школама и на тај начин обучила се за рад у њему. Координатори употребе електронског дневника у нашој школи су педагог Љиљана Митић, наставница српског језика Оливера Матић и наставница енглеског језика Валентина Симић Рајковић. Директор школе има ту могућност да логовањем на ес Дневник добија статистичке податке појединачно по одељењима али и на нивоу школе те су ови подаци од великог значаја при спровођењу евалуације рада школе и доношењу извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

УМајиловцу,

11.09.2026. год.

Председник ШО

Биљана Јовановић, с.р.

ПРИЛОЗИ

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“
Мајиловац
Деловодни број: .
У Мајиловцу
Датум: 1.9.2026.

ПИБ: 102341359
МБ: 07162332
Шифра делатности: 8520
Телефон: 012-674-008
Факс: 012-674-378
Е-mail: osmajilovac@gmail.com

РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ

07:00 – 15:00

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“
Мајиловац
Деловодни број: .
У Мајиловцу
Датум: 1.9.2026.

ПИБ: 102341359
МБ: 07162332
Шифра делатности: 8520
Телефон: 012-674-008
Факс: 012-674-378
E-mail: osmajilovac@gmail.com

Распоред звоњења

претчас 7.15 – 7.55

1. час 8.00 – 8.45

2. час 8.50 – 9.35

велики одмор у трајању од 20 минута

3. час 9.55 – 10.40

4. час 10.45 – 11.30

5. час 11.35 – 12.20

6. час 12.25 – 13.10

7. час 13.15 – 14.00

Директор школе

Саша Живковић

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА - СТАРИЈИ РАЗРЕДИ

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Бранкица Макуљевић	Катарина Ђ.Ацић	Оливера Матић	Дамњан Тодоровић	Сања Милошевић
2.	Горан Милосављевић	Бобан Рајковић	Александра Богићевић	Милена Петровић	Дишица Уџиловић
3.	Мирољуб Живковић	Весна Илић Радуловић	Валентина Симић Рајковић	Бојана Мартиновић	Александра Стојићевић

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Распоред звоњења – млађи и старији разреди

претчас 7.15 – 7.55

1.час 8.00 – 8.45

2.час 8.50 – 9.35

велики одмор у трајању од 20 минута

3.час 9.55 – 10.40

4.час 10.45 – 11.30

5.час 11.35 – 12.20

6.час 12.25 – 13.10

7.час 13.15 – 14.00

РАСПОРЕД ПОЛАЗАКА АУТОБУСА

Од 1.9.2025. године **поласци** аутобуса за превоз ученика дати су у табели:

-Из Великог Градишта у 6:30 часова

-из Ђуракова 6:40 часова

-из Сиракова у 6:55 часова и оставља ђаке у централну

школу -из Курјача у 7:10 часова и оставља ђаке у школу.

ОДЛАСЦИ:

понедељак	уторак	среда	четвртак	петак
14.00	14.00	14.00	14.00	14.00

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА - МЛАЂИ РАЗРЕДИ

Централна школа - Мајиловац

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Биљана Јовановић	Биљана Јовановић	Биљана Јовановић	Биљана Јовановић	Биљана Јовановић
2.	Зорана Михајловић	Зорана Михајловић	Зорана Михајловић	Зорана Михајловић	Зорана Михајловић

Дежурни помоћни радници: Весна Вучковић, Зорица Недељковић, Горица Јовановић, Мирјана Јовић, Дејан Јосић. и Јована Венчански.

Централна школа - Сираково

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Наташа Николић	Наташа Николић	Наташа Николић	Наташа Николић	Наташа Николић
2.	Маја Поповић	Маја Поповић	Маја Поповић	Маја Поповић	Маја Поповић

Дежурни помоћни радници: Слађана Стевановић.

Централна школа - Курјаче

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Гордана Мишић	Гордана Мишић	Гордана Мишић	Гордана Мишић	Гордана Мишић
2.	Милка Стојковић	Милка Стојковић	Милка Стојковић	Милка Стојковић	Милка Стојковић

Дежурни помоћни радници: Гордана Николић.

Централна школа - Ђураково

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Павле Михајловић	Павле Михајловић	Павле Михајловић	Павле Михајловић	Павле Михајловић
2.	Јована Савић	Јована Савић	Јована Савић	Јована Савић	Јована Савић

Дежурни помоћни радници: Сузана Стевић.

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА I РАЗРЕД – МАЈИЛОВАЦ

Час	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Математика
3.	Математика	Српски језик	Дигитални свет	Свет око нас	Ликовна култура
4.	Физичко и здравствено васпитање	Свет око нас	Енглески језик	Верска настава	Допунска настава
5.	ЧОС	Вааннаставне активности	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА III РАЗРЕД – МАЈИЛОВАЦ

Час	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
0.			Додатна настава		
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Математика
3.	Математика	Српски језик	Дигитални свет	Природа и друштво	Ликовна култура
4.	Физичко и здравствено васпитање	Природа и друштво	Енглески језик	Верска настава	Допунска настава
5.	ЧОС	Вааннаставне активности	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	

Разредни старешина- Зорана Михајловић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Распоред часова – II разред Мајиловац

Час	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
0.			Допунска настава		
1.	Енглески језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Математика
3.	Математика	Српски језик	Ликовна култура	Верска настава	Ликовна култура
4.	Физичко и здравствено васпитање	Свет око нас	Ликовна култура	Свет око нас	Допунска настава
5.	ЧОС	Вааннаставне активности	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	

Распоред часова – IV разред Мајиловац

Час	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
0.			Допунска настава		
1.	Енглески језик	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
2.	Математика	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Математика	Српски језик
3.	Српски језик	Математика	Ликовна култура	Верска настава	Енглески језик
4.	Физичко и здравствено васпитање	Природа и друштво	Ликовна култура	Природа и друштво	Дигитални свет
5.	ЧОС	Вааннаставне активности	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	

Учитељица- Биљана Јовановић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

I и II разред Курјаче

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
	ЧОС				
1.	Српски језик	Верска настава	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Математика	Математика	Српски језик	Математика
3.	СОН	Српски језик	СОН	Енглески језик	Музичка култура
4.	Физичко и здравствено васпитање	Ликовна култура	Дигитални свет	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање
5.	Музичко-ритмичка секција	Ликовна култура	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава	

Разредни старешина: Гордана Мишић

Распоред часова за III и IV разред Курјаче

ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Српски језик	Математика	Српски језик	Енглески језик	Математика
Математика	Верска настава	Математика	Енглески језик	Српски језик
П и Д	Српски језик	П и Д	Математика	Музичка култура
Физичко и здравствено васпитање	Ликовна култура	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање
Дигитални свет	Ликовна култура – 4.	ЧОС	Допунска настава	Драмско – рецитаторска екипа
			Додатна настава	

Учитељица Гордана Мишић

СИРАКОВО - РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ШК.2026/27.годину

	СИРАКОВО- РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ПРВИ РАЗРЕД				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК	СВЕТ ОКО НААС	СРПСКИ ЈЕЗИК
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	МАТЕМАТИКА	МАТЕМАТИКА
3.	СРПСКИ ЈЕЗИК	СВЕТ ОКО НАС	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	СРПСКИ ЈЕЗИК	МУЗИЧКА КУЛТУРА
4.	МАТЕМАТИКА	ВЕРСКА НАСТАВА	ДИГИТАЛНИ СВЕТ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
5.	ЧОС	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	ДОПУНСКА НАСТАВА		ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Учитељица : Маја Поповић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

	СИРАКОВО- РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	СВЕТ ОКО НААС	МАТЕМАТИКА
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК
3.	МАТЕМАТИКА	СВЕТ ОКО НАС	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	МАТЕМАТИКА	МУЗИЧКА КУЛТУРА
4.	СРПСКИ ЈЕЗИК	ВЕРСКА НАСТАВА	ДИГИТАЛНИ СВЕТ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
5.	ЧОС	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	ДОПУНСКА НАСТАВА	ЛИКОВНА КУЛТУРА	ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Учитељица : Маја Поповић

ТРЕЋИ РАЗРЕД -СИРАКОВО

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	ПРОИРОДА И ДРУШТВО	МАТЕМАТИКА
2.	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК
3.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	ПРИРОДА И ДРУШТВО	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	МАТЕМАТИКА	МУЗИЧКА КУЛТУРА
4.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	ВЕРСКА НАСТАВА	ДИГИТАЛНИ СВЕТ	ЛИКОВНА КУЛТУРА	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ
5.	ЧОС	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	ДОПУНСКА НАСТАВА	ЛИКОВНА КУЛТУРА	ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ
6.				ДОДАТНА НАСТАВА	

Разредни старешина: *Наташа Николић*

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Распоред часова за 1. Разред, Ђураково

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Енглески језик	Математика	Верска настава	Математика
3.	Свет око нас	Енглески језик	Ликовна култура	Српски језик	Дигитални свет
4.	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Музичка култура	Свет око нас	Физичко и здравствено васпитање
5.	ЧОС	Ваннаставне активности	Допунска настава	Физичко и здравствено васпитање	

Распоред часова за 2. разред, Ђураково

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Верска настава	Српски језик
2.	Математика	Енглески језик	Математика	Математика	Математика
3.	Природа и друштво	Енглески језик	Ликовна култура	Српски језик	Музичка култура
4.	Физичко васпитање	Српски језик	Ликовна култура	Природа и друштво	Физичко васпитање
5.	ЧОС	Ваннаставне активности	Допунска настава	Физичко васпитање	Дигитални свет

Учитељ-Павле Михајловић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Ђураково-3.и 4.разред

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1. час	Српски језик	Енглески језик	Српски језик	Верска настава	Српски језик
2. час	Математика	Енглески језик	Математика	Математика	Математика
3. час	Природа и друштво	Математика	Ликовна култура	Српски језик	Музичка култура
4. час	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Ликовна култура	Природа и друштво	Физичко васпитање
5. час	ЧОС	Ваннаставне активности	Допунска настава	Физичко васпитање	Дигиталник свет

Учитељица- Јована Савић

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“
Мајиловац
Дел.бр. 761/26
Датум: 31.08.2026.



ОШ "Вук Караџић" Мајиловац

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Важи од 01.09.2026. до 11.6.2026.године

	Презиме и име	Предмет	понедељак							уторак							среда							четвртак							петак														
			0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7			
1	Матић Оливера	Српски језик	ЧОС 8/1	5/1	8/1		7/1	###				6/1	7/1	###					###	7/1		8/1	###				###	###	###					###	###	###									
2	Петровић Милена	Руски језик										8/1	###		5/1		7/1										###	8/1		5/1	7/1														
3	Симић Валентина	Енглески језик	ЧОС 6/1	М	М	5/1	###					Ћ	Ћ	Ћ	Ћ					###		###	М		7/1		К	К	К	К				###		М		###	###						
4	Јовановић Јелена	Енглески језик		С	С	С	С																																						
5	Милошевић Сања	Математика	ЧОС 5/1	###	5/1	###		7/1	ЈЕД 6/1	1						8/1				###	6/1		###	8/1			7/1		6/1	###				7/1	5/1		6/1	1	ЈЕД 5/1						
6	Стојићевећ Александра	Физика																										###	###	###					8/1	###	###								
7	Уђиловић Душица	Хемија																															8/1	8/1	7/1	###									
8	Ђорђевић - Аџић Катарина	Биологија										###	5/1	8/1		6/1											6/1	8/1	###	5/1															
9	Богичевић Александра	Историја	ЧОС 7/1	7/1	6/1		8/1		Ф.П. 7/1 8/1									СНА 7/1 8/1	8/1		5/1	6/1	###		Ф.П. 5/1 6/1																				
10	Живковић Мирољуб	Географија		###		6/1	5/1		СНА 6/1						6/1	7/1	###																												
11	Макуљевић Бранкица	Техника и технологија/ТИО			###	###		8/1	8/1															6/1	6/1																				
12	Милосављевић Горан	Техника и технологија/ТИО						###	###	СНА 5/1																																			
13	Макуљевић Бранкица	Инф. и рачунарство																		###	7/1														###	###									
14	Рајковић Бобан	Музичка култура										8/1	6/1	###	5/1	###																													
15	Мартиновић Бојана	Ликовна култура																									###	###		7/1	8/1	###													
16	Илић Радуловић Весна	Физ. и здрав. васпит.												###	###					5/1	###	###		8/1										7/1	5/1		6/1	8/1							
17	Илић Радуловић Весна	ОФА														6/1	5/1							5/1																			6/1		
18	Хујдур Марко	Физичко (Једносменски)																						ЈЕД 5/1								ЈЕД 5/1													
19	Тодоровић Дамњан	Верска настава										К	К		С		7/1										Ћ	Ћ	М	М	6/1	5/1	8/1												

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

о л а "

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“
Мајиловац
Деловодни број :

ДАН „ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ МАЈИЛОВАЦ

-подручно одељење Сираково

У ШК. 2026/27. ГОДИНИ

Име и презиме наставника	Наставник предметне/разредне наставе	Термин „отворених врата“
Наташа Николић	Разредна настава 3. разред	Понедељак 9.55-10.40
Маја Поповић	Разредна настава 1.и 2. разред	Уторак 10.45-11.30
Јелена Јовановић	Енглески језик	Понедељак 11.35-12.20

Напомена: Ако родитељ долази у школу у обавези је да се пре посете разредном старешини најави телефонским путем како би се обезбедили услови за комуникацију.

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Основна школа

„ВУК КАРАЏИЋ“

Мајиловац

Деловодни број : /



Датум: 1.9.2026.

ПИБ: 10234135

МБ: 071623

Шифра делатности: 8520

Телефон: 012-674-008

Факс: 012-674-378

Е-mail: osmajilovac@gmail.com

ДАН „ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ МАЈИЛОВАЦ- У ШК. 2026/27. ГОДИНИ -подручно одељење Курјаче

Име и презиме наставника	Наставник предметне/разредне наставе	Термин „отворених врата“
Милка Стојановић	Разредна настава 3.и 4. разред	Уторак 8.50-9.35
Гордана Мишић	Разредна настава 1.и 2. разред	Четвртак 10.00-10.30
Валентина Симић Рајковић	Енглески језик	четвртак 9.35-9.55

Напомена: Ако родитељ долази у школу у обавези је да се пре посете разредном старешини најави телефонским путем како би се обезбедили услови за комуникацију.

Директор школе

Саша Живковић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“
Мајиловац

Деловодни број :

Датум: 1.9.2026



ПИБ: 10234135
МБ: 071623
Шифра делатности: 8520
Телефон: 012-674-008
Факс: 012-674-378
E-mail: osmajilovac@gmail.com

ДАН „ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ МАЈИЛОВАЦ

-подручно одељење Ђураково

У ШК. 2026/27. ГОДИНИ

Име и презиме наставника	Наставник предметне/разредне наставе	Термин „отворених врата“
Павле Михајловић	Разредна настава 1.2. разред	уторак 9.35-10.40
Јована Савић	Разредна настава 3. и 4.разред	уторак 8.00-09.35
Валентина Симић Рајковић	Енглески језик	уторак 9.35-9.55

Напомена: Ако родитељ долази у школу у обавези је да се пре посете разредном старешини најави телефонским путем како би се обезбедили услови за комуникацију.

Директор школе

Саша Живковић

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Основна школа

„ВУК КАРАЏИЋ“

Мајиловац

Деловодни број :

У Мајиловцу

Датум: 1.9.2026.



ПИБ: 10234135

МБ: 071623

Шифра делатности: 8520

Телефон: 012-674-008

Факс: 012-674-378

Е-mail: osmajilovac@gmail.com

ДАН „ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ МАЈИЛОВАЦ

-Централна школа Мајиловац

У ШК. 2026/27. ГОДИНИ

Име и презиме наставника	Наставник предметне/разредне наставе	Термин „отворених врата“
Биљана Јовановић	Разредна настава 2.и 4. разред	Четвртак 9.55-10.40
Зорана Михајловић	Разредна настава 1.и3.разред	четвртак 10.45-11.30
Валентина Симић Рајковић	Енглески језик	среда 11.35-12.20

Напомена: Ако родитељ долази у школу у обавези је да се пре посете разредном старешини најави телефонским путем како би се обезбедили услови за комуникацију.

Директор
школе

Саша Живковић

Основна школа
„ВУК КАРАЏИЋ“

Мајиловац
Деловодни број :
У Мајиловцу
Датум: 1.9.2026.



ПИБ: 10234135
МБ: 071623

Шифра делатности: 8520
Телефон: 012-674-008
Факс: 012-674-378

Е-mail: osmajilovac@gmail.com

ДАН „ОТВОРЕНИХ ВРАТА“ У ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ МАЈИЛОВАЦ

Име и презиме наставника	Наставник предметне/разредне наставе	Термин „отворених врата“
Оливера Матић	Српски језик и књижевност	понедељак 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
Милена Петровић	Руски језик	уторак 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
Валентина С. Рајковић	Енглески језик	среда 011 ³⁵ -12 ²⁰
Сања Милошевић	Математика	уторак 08 ⁵⁰ -09 ³⁵
Александра Стојићевић	Физика	четвртак 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁰
Душица Уђиловић	Хемија	петак 11 ³⁵ -12 ²⁰
Катарина Ђ.Ацић	Биологија	уторак 12 ³⁰ -13 ¹⁰
Мирољуб Живковић	Географија	понедељак 08 ⁵⁰ -09 ³⁰
Александра Богићевић	Историја	понедељак 10 ⁰⁰ -10 ⁴⁰
Бранкица Макуљевић	Техника и технологија	понедељак 10 ⁴⁵ -11 ³⁰

Основна школа „Вук Караџић“ Мајиловац

Бранкица Макуљевић	Информатика и рачун.	среда 10 ⁴⁵ -11 ³⁰
Бојана Мартиновић	Ликовна култура	Четвртак 09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰
Весна И. Радуловић	Физичко и здравствено васпитање	уторак 11 ³⁵ -12 ²⁰
Бобан Рајковић	Музичка култура	Уторак 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵
Дамњан Тодоровић	Верска настава	четвртак 8 ⁵⁰ -9 ³⁵
Горан Милосављевић	Техника и технологија	понедељак 12 ²⁰ -13 ⁰⁰

Напомена: Ако родитељ долази у школу у обавези је да се пре посете Одељенском старешини најави телефонским путем како би се обезбедили услови за комуникацију.

Директор школе

Саша Живковић
