



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛИВОЈЕ БОРОВИЋ" МАЧКАТ

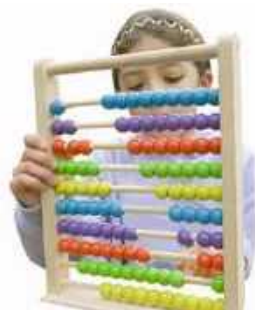


ГОДИШЊИ ПЛАН

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

за школску 2024/2025. годину

МАЧКАТ, септембар 2024. године





САДРЖАЈ

I УВОД	3
Циљеви образовања и васпитања	3
Полазне основе рада школе	4
1.1. Материјално технички и просторни услови рада школе - Школска зграда	8
1.2. Опремљеност зграде	11
1.3. Педагошка организација	11
1.4. Награде и признања	11
1.5. Школски простор	11
1.6. Опремљеност просторија	12
1.7. Грејање просторија	12
1.8. Школска кухиња	12
1.9. Школска библиотека	12
1.10. Запоселни у школи	13
1.11. Родитељи и ученици	14
1.12. Друштвена средина	15
II ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ.....	15
2.1. Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада школе за школску 2024/2025.	18
2.2. Списак уџбеника и приручника.....	19
2.3. Табеларни преглед бројног стања ученика	19
2.4. Преглед недељног задужења наставника	22
2.5. Распоред часова	25
2.6. Дневна артикулација радног времена ученика	25
2.7. Распоред дежурних наставника.....	26
III ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	
3.1. Школски одбор	27
3.2. Директор школе.....	29
3.3. Наставничко веће	36
3.4. Одељењска већа	37
3.5. Одељењски старешина.....	40
3.6. Савет родитеља.....	41
3.6.1. Сарадња са родитељима	43
3.7. Стручна већа за области предмета	45
3.7.1. План рада Стручног већа наставника разредне наставе.....	45
3.7.2. План рада Стручног већа језика и друштвених предмета.....	46
3.7.3. План рада Стручног већа природних предмета.....	47
3.7.4. План рада Стручног већа вештина.....	48
3.7.5. План рада Стручног актива за развој школског програма.....	49
3.7.6. План рада Стручног актива за развојно планирање.....	50
3.7.7. План рада Тима за самовредновање.....	52
3.7.8. Педагошки колегијум.....	53
3.7.9. Програм рада школских тимова.....	54
3.7.9.1. План рада Тима за професионални развој.....	55
3.7.9.2. План рада Тима за професионалну оријентацију.....	56
3.7.9.3. План рада Тима за самовредновање.....	56
3.7.9.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	57
3.7.9.5. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	58
3.7.9.6. План рада Тима за инклузивно образовање.....	60
3.7.9.7.План рада Тима за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања.....	62
3.7.9.7.1. План рада Тима за кризне догађаје.....	64
3.7.9.8. План рада Тима за културну и јавну делатност.....	64
3.7.10. Маркетинг школе.....	66
3.8. Стручни сарадници.....	67



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.8.1. Психолог школе.....	67
3.8.2. Педагог школе.....	71
3.8.3. Логопед.....	77
3.8.4. Библиотекар школе.....	80
IV ОСТВАРИВАЊЕ ОСТАЛИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	84
4.1. Корективни педагошки рад	84
4.2. Припремна настава.....	85
4.3. Припремна настава за полагање завршног испита.....	85
V ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	85
VI ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	85
6.1. Остали програми ваннаставних активности	85
6.2. Додатни образовно-васпитни рад	85
6.3. Допунска настава	86
6.4. Продужени боравак	86
6.5. Слободна активности; секције	88
6.6. Излети и екскурзије	89
VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	92
7.1. Програм професионалне оријентације ученика	92
7.2. Програм здравствене заштите	93
7.3. Програм социјалне заштите.....	95
7.4. Програм заштите животне средине	96
7.5. Програм школског спорта и спортских активности	96
7.6. Програм културних активности школе	97
7.7. Програм сарадње са породицом	98
7.8. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе	99
7.9. План подршке новоприселим ученицима, ученицима првог и петог разреда	100
7.10. План подршке новоприселим запосленим на нову школску средину.....	101
7.11. Програм превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања	102
7.11.1. Програм поступања у одговору на кризне догађаје.....	105
7.11.2. Акциони план за унапређење менталног здравља.....	107
7.12. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности	109
7.13. Програм примене Конвенције о правима детета	112
7.14. Програм рада Ученичког парламента	112
VIII ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	116
IX САМОВРЕДНОВАЊЕ	122
X ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН.....	125
XI ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
11.1. Припремање приправника за полагање испита за лиценцу	140
11.2. Припремање и одржавање угледних и отворених часова према календару	140
11.3. Припремање и одржавање предавања, излагања, демонстрацијама на стручним телима	143
11.4. Реализација истраживања, пројеката, програма огледа	143
11.5. Присуствовање и активно учешће на стручним семинарима, стручним скуповима, летњим и зимским школама	151
11.6. Активности које предузимају наставници у складу са својим личним планом професионалног развоја	151
XII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	152
XIII ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	153



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

На основу Закона о основној школи (Сл. гл. РС, бр. 22/2002), и члана 29. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 10/19), и Статута Основне школе "Миливоје Боровић" Мачкат, Школски одбор на седници од _____ године донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛИВОЈЕ БОРОВИЋ" МАЧКАТ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. годину

I УВОД

Годишњи план образовно-васпитног рада темељи се на законима, правилницима, Статуту школе, Школском развојном плану, наставним плановима и програмима и Извештају о раду школе. У школској 2024/2025. години школа ће своју друштвену функцију заснивати на остваривању добрих веза и сарадње са родитељима и локалном заједницом, Школском управом, Министарством и свим организацијама и појединцима, са којима је на било који начин везана.

Циљеви образовања и васпитања

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

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



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције.

Полазне основе рада школе

За обављање делатности основног образовања и васпитања као и за израду Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину примењиваће се следећи законски и подзаконски акти:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, 88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/21 и 92/23)
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон 129/2021 и 92/23)
- Закон о уџбеницима („Сл.гласник РС“,бр. 27/2018,92/23)
- Посебан колективни уговор за запослене у основној и средњој школи и домовима ученика (Сл. гласник РС „, 21/15,92/20 и 123/22)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину („Сл.гласник РС-Просветни гласник“бр. 6/2024)
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању(„Сл.гл-Просветни гласник“, бр. 1/2011,1/2012,1/2014,2/2014,2/2018 и 3/2021,14/2022,4/2023,5/2023)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у ОШ („Сл.гласник РС- Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ , бр. 10/24-51)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање(„Сл. Гласник РС“, бр.11/24)
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.10/24-49)
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 30/2019)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 72/23)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр.109/2021)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 22/05, 51/08,88/15, 105/15, 48/16 и 9/22)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл.гл.РС“ ,бр. 10/2019)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022 и 10/2022,15/2022,16/2022,7/2023)
- Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гл.РС“, бр. 74/18)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/2012 и 6/2021-др.правилник)
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020,16/2022,13/2023,14/2023 и 11/2024)



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и вапитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011-др. правилник, 7/2011-др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016)
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 16/18, 3/19, 5/21 и 13/23)
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 13/23)
- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и вапитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023, 13/2023)
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/21, 16/22, 13/23, 14/2023, 3/2024)
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23, 14/23)
- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, 11/2019, 2/2020, 6/2020-118, 5/2021, 17/2021-58, 16/2022, 13/2023, 14/23, 4/2024)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 9/2005)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 9/2005)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2001)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 23/2004)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2008)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 7/2007)
- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2001 и „Сл. гласник РС“, бр.93/2004-др.правилник)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр.2 /92 и 2/2000)
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр.77/2014)
- Уредба о организовању и оставривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 46/2001)
- Статут Основне школе „Миливоје Боровић“ број 244-24/1 од 24.04.2024. године.
- Школски развојни план за период од 2022. године до 2026. године (одлуком Школског одбора бр. 223-22/3 од 21.04.2022. године и Одлуком школског одбора „Анекс школског развојног плана бр. 510-23/18 од 14.09.2023. године)
- Правилник о раду број 401-22/2 од 30.06.2022. године
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи број 244-24/3 од 24.04.2024. године
- Правилник о облачењу у Основној школи „Миливоје Боровић“ Мачкат број 244-24/4 од 24.04.2024. године
- Правилник о употреби мобилних телефона, електронског уређаја и другог средства у Основној школи „Миливоје Боровић“ Мачкат број 244-24/6 од 24.04.2024. године
- Правилник о безбедности и здрављу на раду број 402-22/1 од 30.06.2022. године



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Правилник о заштити података о личности у ОШ „Миливоје Боровић“ Мачкат „ у Мачкату број. 405-22/1 од 30.06.2022. године

- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика број 244-24/2 од 24.04.2024. године
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза број 403-22/1 од 30.06.2022. године
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика број 244-24/5 од 24.04.2024. године
- Правилник о полагању испита број 404-22/1 од 30.06.2022. године
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа број 635-22/2 од 30.11.2022. године
- Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама број 21-24/5 од 17.01.2024. године
- Правила заштите од пожара у Основној школи „Миливоје Боровић“ Мачкат број 183-19 од 14.05.2019. године
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. Гласник РС“, број 102/2022)
- Акциони планови за унапређење вреднованих области у претходним школским годинама;
- Школски програми за први и други циклус основног образовања;
- Основе програма рада одељењских старешина
- Конвенција о правима детета;
- Основе програма рада Наставничког већа;
- Теоријски модел основа програма рада стручних актива и осталих законских и подзаконских аката.

Основним образовањем и васпитањем остварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршеног основног образовања:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Такође, у току сачињавања овог Годишњег плана рада школе за ову школску годину нарочито се имало у виду, поред осталог, и следеће:



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

- да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике васпитно-образовног 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 завршило са реформисаним плановима и програмима и да ће се реализовати **школски програм који ће важити наредне четири године**, а који је школа донела у складу са општим и посебним основама школског програма;
- да ће се организација образовно-васпитног рада у свим одељењима остваривати као полудневна настава, зависно од потреба деце и добијене сагласности Министарства;
- да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години уочено да нека питања из живота и рада школе у наредном периоду треба успешније остваривати;
- да ће ове школске године бити **9 одељења млађих разреда** од којих ће свако од њих радити на принципима полудневног организовања наставе, док је **број одељења у старијим разредима, 8**;
- да ће просечан број ученика у неким одељењима бити 14, а што Закон дозвољава само у изузетним случајевима;
- да ће предметна настава у млађим разредима бити заступљена из енглеског језика и веронауке;
- да ће се енглески језик изучавати од I до VIII разреда као обавезни наставни предмет;
- да ће се настава руског језика изучавати од V до VIII разреда са по два часа недељно као изборни наставни предмет
- да ће се за ученике V и VI разреда организовати 1,5 час недељно наставе обавезних физичких активности по одељењу;
- да ће се од I до VIII разреда остваривати верска настава или грађанско васпитање у зависности од интересовања ученика;
- да ће се за ученике V, VI, VII и VIII разреда организовати 1 час слободних наставних активности по одељењу;
- да ће просторни услови бити приближно задовољавајући, а припремљеност школе релативно добра, с обзиром на чињеницу да су остварена потребна материјална средства за значајније уређење школског простора, а што се пре свега односи на реконструкцију санитарних чворова и реконструкцију учионица;
- да ће услови рада бити много бољи с обзиром да је ограђен простор за спортске активности чиме је побољшана безбедност ученика;
- да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на завидном нивоу;
- да стручност наставника гарантује још бољи рад на остваривању задатака на реализацији наставних садржаја;
- да је нужно побољшати резултате на такмичењима у школи и ван ње и да обухват ученика из појединих дисциплина треба повећати с обзиром и на чињеницу да додела Дипломе „Вук Караџић“ зависи од пласмана ученика на овим такмичењима;
- да је потребна организована и стална помоћ ученицима VIII разреда ради постизања добрих резултата на завршном испиту и то пре свега предметних наставника српског језика, математике и наука, стручних сарадника и директора школе;
- да постоје велике могућности укључивања родитеља у остваривање одређених програмских садржаја и других захтева, а што се показало и у протеклој школској години;
- да се на пословима и радним задацима наставног особља налазе углавном особе које имају воље, енергије и жеље да афирмишу свој рад и рад школе у целини.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

1.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе

МАТИЧНА ШКОЛА МАЧКАТ		назив: Основна школа „Миливоје Боровић“ адреса: Мачкат бб; 31312 Мачкат број телефона: 031/3834002, 3834039 број факса: 031/3834002 е-mail: mackat@skolamackat.edu.rs	
Година изградње објекта	1859.	Површина прилаза и стаза	100m ²
Површина школске парцеле	8 799m ²	Површина спортских терена	1 200m ²
Површина школског објекта	1 313m ²	Површина зелених површина	5 000m ²
ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ОПИС	ПОВРШИНА
Учионице опште намене	9	Класичне учионице у којима се изводи настава, опремљене најосновнијим наставним средствима.	408m ²
Кабинети	1	Кабинет је опремљен са 11 рачунара, 8 лаптопова за ученике, и 1 рачунаром за наставника. У овој учионици ученицима је доступан интернет.	35m ²
Просторија за продужени боравак	/	За извођење продуженог боравака користе се 2 учионице опште намене.	/
Фискултурна сала	/	На жалост, у матичној школи не постоји фискултурна сала. Настава се одвија на игралишту, а у зимском периоду у просторијама школског ходника.	/
Спортски терени	2	Реч је о једном спортском терену у школском дворишту који се користи за мали фудбал и једном спортском терену у црквеној порти који се користи за кошарку и фудбал. Конструкције кошева, голови и мреже су у веома добром стању.	500 m ² + 1200m ²
Просторије за стручне сараднике	2	Канцеларија психолога/педагога и библиотека. Библиотека располаже фондом од 7 685 књига.	10m ² +18m ²
Ћачка кухиња и трпезарија	1	Ћачка кухиња са трпезаријом у матичној школи налази се ван школске зграде (у школском дворишту). У ыачкој кухињи по приступачним ценама (цена obroka око 60 динара) храни се већина наставника и ученика. Трпезарија располаже са 100 столица.	25m ² +100m ²
Канцеларије и администрација	2	Зборница, припремна канцеларија и канцеларија директора	120m ² +25m ²
Ходници	3	Ходнички простор обухвата и простор холова.	215m ²
Просторије за помоћно особље	1	Просторија намењене одлагању средстава за рад помоћног особља.	26m ²
Котларница	2	Просторије у којима су смештени котлови.	40m ² + 45m ²
Остава	2	Просторије за одлагање огрева и некоришћеног школског намештаја.	60m ² +60m ²
Тоалети	1	Тоалет у школској згради располаже са 5 кабина.	26m ²
Остале просторије	2	Просторије уступљене на коришћење вртићу.	100 m ²
Школска парцела је уписана у Катастор под бројем <u>769</u> . Школска зграда у целости задовољава потребе образовно-васпитног рада и ради у једној смени.			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ШЉИВОВИЦА		назив: Основна школа „Миливоје Боровић“ адреса: Шљивовица бб; 31244 Шљивовица број телефона: 031/3830255 е-mail: racunovodstvo@skolamackat.edu.rs	
Година изградње објекта	1981.	Површина прилаза и стаза	70m ²
Површина школске парцеле	7 832m ²	Површина спортских терена	2 000m ²
Површина школског објекта	1 327m ²	Површина зелених површина	500m ²
ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ОПИС	ПОВРШИНА
Учионице опште намене	7	Класичне учионице у којима се изводи настава, опремљене најосновнијим наставним средствима.	270m ²
Кабинети	1	Кабинет је опремљен са 6 рачунара за ученике и 1 рачунаром за наставника. У овој учионици ученицима је доступан интернет.	39m ²
Просторија за обогаћени једносменски рад	1	За извођење активности обогаћеног једносменског рада користи се 1 учионица опште намене.	39m ²
Ћискултурна сала	1	Ћискултурна сала је опремљена најосновнијом опремом и спортским реквизитима.	200m ²
Спортски терени	2	Реч је о спортским теренима које се користе за мали фудбал, кошарку и одбојку. Један терен прекривен је тврдом подлогом, док је други травнат.	2000m ²
Свлационице за ученике	2	Просторије за пресвлачење и припреме ученика за часове физичког васпитања.	29m ²
Просторије за библиотеку и стручне сараднике	1	Библиотечки фонд располаже са 4 212 књига. Потребно је редовно осавременјавати фонд новим насловима.	40m ²
Ћачка кухиња и трпезарија	1	Ћачка кухиња са трпезаријом налази се у приземљу школске зграде. У ыачкој кухињи по приступачним ценама (цена obroka око 60 динара) храни се већина наставника и ученика. Трпезарија располаже са 70 места.	73m ²
Канцеларије и администрација	3	Зборница и канцеларије финансијског радника и правника.	28+25m ²
Ходници	2	Простор испред учионица у приземљу и на спрату.	325m ²
Тоалети	2	Оба тоалета имају по 4 кабине.	30m ²
Котларница и простор за огрев	1	Простор у приземљу где је смештен котло и пелет.	55m ²
Архива	2	Простор за чување документације.	85m ²
Друге просторије	1	Простор који је уступљен вртићу.	90m ²

Школска парцела је уписана у Катастор под бројем 3126/2. Школска зграда у целости задовољава потребе образовно-васпитног рада и ради у једној смени.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ КРИВА РЕКА		назив: Основна школа „Миливоје Боровић“ адреса: Крива Река бб; 31312 Мачкат број телефона: 031/3834300	
Година изградње објекта	1936.	Површина прилаза и стаза	70m ²
Површина школске парцеле	15 644m ²	Површина спортских терена	550m ²
Површина школског објекта	500m ²	Површина зелених површина	1 000m ²
ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ОПИС	ПОВРШИНА
Учионице опште намене	2	Класичне учионице у којима се изводи настава, опремљене најосновнијим наставним средствима.	90m ²
Фискултурна сала	/	На жалост, у школи не постоји физкултурна сала. Настава се одвија на игралишту, а у зимском периоду у просторијама школе..	/
Спортски терени	1	Реч је о спортском терену који се користи за мали фудбал, кошарку и одбојку. Конструкције кошева, голови и мреже су у веома добром стању.	550m ²
Ћачка кухиња и трпезарија	1	Ћачка кухиња са трпезаријом налази се у оквиру школске зграде. У ыачкој кухињи по приступачним ценама (цена obroка око 60 динара) храни се већина ученика. Трпезарија располаже са 30 столица.	13m ² + 36m ²
Канцеларије и администрација	1	Зборница.	9m ²
Ходници	1	Простор испред учионица.	44m ²
Тоалети	1	Тоалет располаже са 3 кабине; 2 за ученике и 1 за учитеље.	10m ²
Котларница и остава	2	Простор са задње стране школе где је смештен катао и остава за огрев и простор намењен за одлагање материјала и прибора за рад,	8m ² +20m ²
Друге просторије	2	Простор оставе и простор дат на коришћење вртићу.	270 m ²
Школска парцела је уписана у Катастор под бројем <u>802/3</u> . Школска зграда у целости задовољава потребе образовно-васпитног рада и ради у једној смени.			

ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ГОРЊА ШЉИВОВИЦА		назив: Основна школа „Миливоје Боровић“ адреса: Горња Шљивовица; 31244 Шљивовица број телефона: 031/3830259	
Година изградње објекта	1900.	Површина прилаза и стаза	50m ²
Површина школске парцеле	2 526m ²	Површина спортских терена	300m ²
Површина школског објекта	192m ²	Површина зелених површина	600m ²
ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	ОПИС	ПОВРШИНА
Учионице опште намене	2	Класичне учионице у којима се изводи настава, опремљене најосновнијим наставним средствима.	96m ²
Фискултурна сала	/	На жалост, у школи не постоји физкултурна сала. Настава се одвија на игралишту, а у зимском периоду у просторијама школског ходника.	/
Спортски терени	2	Реч је о спортским теренима које се користе за мали фудбал, кошарку и одбојку. Конструкције кошева, голови и мреже су у добром стању.	300m ²
Ћачка кухиња и трпезарија	/	У школи не постоји кухиња и трпезарија.	/
Канцеларије и администрација	/		/
Ходници	1	Ходник испред две учионице који је уједно изложбени простор.	18m ²
Просторије за помоћно особље	2	Објекти за одлагање угља и за одлагање алата.	25m ²
Тоалети	1	Тоалет са 2 кабине..	6m ²
Друге просторије	1	Стан за учитеља	47m ²
Школска парцела је уписана у Катастор под бројем <u>1415</u> . Школска зграда у целости задовољава потребе образовно-васпитног рада и ради у једној смени.			



1.2. Опремљеност зграде

Оснивање и почетак рада школе прати и одговарајуће опремање намештајем, наставним средствима, уређајима, реквизитима, алатима и машинама. У току рада постојали су релативно повољни услови за нова опремања и укупна побољшавања материјалних услова рада, и они се плански и организовано користе. Данас школа поседује готово све потребне врсте наставних средстава, односно задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре, а што има утицаја на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима ученика.

Школа је опремљена са око 10 десктоп рачунара, 2 дигитална кабинета (од шест радних јединица са 11 монитора и једном радном јединицом са 7 монитора), 45 преносивих рачунара (од којих је 7 у дигиталном кабинету у матичној школи, а остале користе наставници за потребе наставе), 2 интерактивне табле, 2 телевизора, 14 пројектора, 2 пројекциона платна, 2 микроскопа, 1 скенером, 8 штампача, 1 фотокопир апаратом, 1 дигиталним фото апаратом, 2 видео камере, 1 разгласом, 1 озвучењем, 6 ЦД плејера, 1 ДВД плејером, стручном литературом и другим неопходним дидактичким средствима. Сва дидактичка средства се одржавају и чувају. Постоји објективан проблем да су нека дидактичка средства застарела и некомплетна и да су неуједначено распоређена по кабинетима, радним просторијама и учионицама.

Библиотека располаже потпуно обновљеним књижним фондом. Својом укупном тематиком и садржајном структуром задовољава потребе ученика, наставника, стручних сарадника и родитеља. У школу редовно стиже 3 часописа, и то из свих области науке, уметности и технике, као и 1 часопис за децу.

1.3. Педагошка организација

Школа је организована и ради полудневно, у једној смени.

1.4. Награде и признања

Међу бројним наградама и друштвеним признањима школе, посебно место имају: плакета „ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ“ из 1989., орден ЗАСЛУГЕ ЗА НАРОД СА СРЕБРНИМ ЗРАЦИМА, ВУКОВА НАГРАДА и 2016. године, СВЕТОСАВСКА НАГРАДА.

1.5. Школски простор

Школски простор се адекватно одржава.

У току претходне школске године урађено је следеће:

- у матичној школи у Мачкату реконструисан је канцеларијски простор (канцеларија правника и финансијског радника, директора, наставничка канцеларија, стручних сарадника и простор библиотеке)
- у матичној школи у Мачкату реконструисан је простор улазног ходника и холова
- у издвојеном одељењу у Кривој Реци замењана су стара врата на учионицама млађих разреда и на канцеларији
- у матичној школи окречене учионице старијих разреда
- обновљен школски намештај - мењане плоче на школским клупама и столицама по потреби
- купљена је компјутерска опрема према потребама (монитор, тастатура и миш) у матичној школи и издвојеним одељењима
- обogaћен је библиотечки фонд новим насловима купљеним од средстава општинског буџета и средстава Министарства просвете
- рађене су све потребне текуће поправке на школским објектима како у матичној школи, тако и у свим издвојеним одељењима.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Досадашња искуства показују да је и расположење родитеља такво да се на њих може рачунати у наредном периоду, када су у питању добротворне акције мањег обима. Треба истаћи да ће се школа максимално уздржавати од новчаних потраживања од родитеља ученика, и да ће се инсистирати на добровољности.

1.6. Опремљеност просторија

Табела: Опремљеност школских учионица по предметима

Предмет	Ш к о л а			
	Мачкат	Шљивовица	Крива Река	Г. Шљивовица
српски језик	70%	70%	70%	70%
руски језик	70%	70%		
математика	70%	70%	70%	70%
историја	70%	70%		
географија	70%	70%		
биологија	80%	80%		
физика	50%	50%		
хемија	60%	60%		
музичка кул.	70%	70%	50%	50%
ликовна кул.	70%	70%	70%	70%
ТИТ	70%	70%		
информатика	80%	80%		
природа и др.	70%	70%	70%	70%
физичко вас.	50%	90%	60%	60%
УКУПНА ОТПРЕМЉЕНОСТ	65%	68%	65%	65%

1.7. Грејање просторија

У матичној школи у Мачкату, Кривој Реци и на Горњој Шљовивици грејање је централно. У издвојеном одељењу у Шљивовици, након реконструкције објекта, уведен је систем грејања на пелет.

1.8. Школска кухиња

Школска кухиња са трпезаријом постоји у матичној школи у Мачкату и издвојеним одељењима у Шљивовици и Кривој Реци. Првог наставног дана ученици односно родитељи се путем анкете изјашњавају да ли ученици користе доручак и ужину у кухињи или не. Цена школске кухиње је приступачна за родитељи и износи у просеку 100 динара за оброк.

1.9. Школска библиотека

Библиотека располаже потпуно обновљеним књижном фондом. Својом укупном тематиком и садржајном структуром задовољава потребе ученика, наставника, стручних сарадника и родитеља. Библиотека је смештена у матичној школи и издвојеном одељењу у Шљивовици, а од дела књижног фонда формиран је Читалачки кутак, у издвојеним одељењима Кривој Реци и Горњој Шљивовици, а како би књиге биле што доступније ученицима.

Школа је годишње претплаћена на **2 часописа**, и то („Образовни информатор“ и лист „Вести“), као и на електронску правну базу „Параграф“.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

1.10. Запослени у школи

У школи је укупно запослено 33 наставника, 1,5 стручних сарадника, 0,5 библиотекар, 1 радник у правној, 1,5 у административно - рачуноводственој служби и директор. На пословима помоћног особља запослено је 11,4 радника.

Наставни кадар

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРЕДМЕТИ КОЈЕ ПРЕДАЈЕ	ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА	ЛИЦЕНЦА	% АНГАЖОВАЊА У ШКОЛИ	% АНГАЖОВАЊА У ДРУГОЈ ШКОЛИ	БРОЈ САТИ СУ	
							СПОЉ АШЊЕ	УНУТР АШЊЕ
Зоран Дуловић	VII	Разредна настава (стручно)	34	ДА	100	0	8	84
Ружица Јараковић	VII	Разредна настава (стручно)	26	ДА	100	0	16	91
Милица Тодосијевић	VII	Разредна настава (стручно)	21	ДА	100	0	40	124
Марија Спасенић	VII	Разредна настава (стручно)	17	ДА	100	0	8	103
Мирослава Јанковић	VI	Продужени боравак (стручно)	26	ДА	100	0	16	126
Драгица Пјевчевић	VI	Разредна настава (стручно)	32	ДА	100	0	16	95
Весна Смиљанић	VI	Разредна настава (стручно)	30	ДА	100	0	16	103
Драгана Зорзић	VII	Обогаћени једносменски рад (стручно) Руски језик (нестручно)	12	ДА	50 44,44	0	8	104
Љиљана Андрић	VII	Разредна настава (стручно)	22	ДА	100	0	16	423
Јелена Гукић	VII	Разредна настава (стручно)	14	ДА	100	0	16	145
Љиљана Петровић	VII	Обогаћени једносменски рад (стручно)	5	ДА	50	0	16	107
Весна Ковачевић	VII	Разредна настава (стручно)	29	ДА	100	0	16	91
Драгана Петровић	VII	Енглески језик (стручно) Грађанско васпитање (нестручно)	22	ДА	90 10	0	40	89
Татјана Крповић	VII	Српски језик (стручно)	29	ДА	72,22	0	16	/
Станојка Ђукић	VII	Српски језик (стручно)	21	ДА	94,44	0	8	101
Марија Стојановић	VII	Српски језик (стручно)	7	НЕ	22,22	72,22	/	/
Слађана Ђокић	VII	Енглески језик (стручно)	17	ДА	88,89	0	16	40
Мирослав Јанковић	VII	Руски језик (стручно)	19	ДА	33,33	87,27	/	/
Бранко Шкодрић	VII	Математика (нестручно)	12	НЕ	88,89	0	16	40
Јана Милосављевић	IV	Математика (нестручно)	2	НЕ	88,89	0	/	/
Срећко Тодосијевић	VII	Историја (стручно), Слободна наставна активност (стручно)	23	ДА	70 30	0	32	63
Миливоје Бућић	VII	Географија (стручно) Слободна наставна активност (стручно)	31	ДА	70 10	0	8	47
Милица Шукиловић	VI	Биологија, (стручно) Хемија, (стручно)	40	ДА	60 40	0	8	62
Драгица Секулић	VII-2	Биологија, (стручно)	20	ДА	20	80	/	37
Снежана Шапоњић	VII	Физика (стручно)	22	ДА	60	35	/	28
Милош Вермезовић	VII	Музичка култура (нестручно)	13	НЕ	50	0	8	56
Биљана Лазаревић	VII	Ликовна култура (стручно)	15	ДА	50	0	16	40
Иван Радомировић	VII	Физичко васпитање (стручно)	21	ДА	100	0	16	40
Драган Панић	VII	Физичко васпитање (стручно)	14	ДА	20	65	8	/
Сања Крејовић	VII	Техника и технологија Информатика и рачунарство (стручно)	14	ДА	100	0	16	53
Милан Перић	VII	Руски језик (нестручно) Техника и технологија Информатика и рачунарство (нестручно)	3	НЕ	11,11 40 15	0	8	40
Ивана Јовановић	VII	Информатика и рачунарство (нестручно)	14	ДА	10	0	16	121
Стефан Трипковић	VII	Веронаука (нестручно)	1	НЕ	85	0	/	/



Ваннаставни кадар

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПОСЛОВИ НА КОЈИМА РАДИ	ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА У ОБР. УСТ.	ЛИЦЕНЦА	% АНГАЖОВАЊА У ШКОЛИ	% АНГАЖОВАЊА У ДРУГОЈ ШКОЛИ
Ана Ристановић	VII	директор	17	ДА	100	0
Миливоје Бућић	VII	помоћник директора	31	ДА	20	0
Љубица Лазовић	VI	секретар	3	НЕ	100	0
Љиљана Бућић	VI	финансијски радник	21	/	100	0
Љиљана Петровић	IV	административно финансијски радник	5	/	50	0
Јелена Шкодрић	VII	психолог	19	ДА	50	50
Ивана Жунић	VII	педагог	8	ДА	50	50
Стручни сарадник	VII	логопед	/	/	50	/
Татјана Крповић	VII	библиотекар	29	ДА	27,78	0
Ивана Јовановић	VII	библиотекар	14	ДА	22,22	0
Драган Росић	IV	помоћно особље задужено по решењу (домар, куварица, чистачица)	1	/	100	0
Александар Шопаловић	I		32	/	100	0
Милка Ивановић	III		25	/	100	0
Милка Баковић	I		3	/	100	0
Биљана Бацетић	I		2	/	100	0
Александра Дуловић	I		2	/	40	0
Милован Аћимовић	III		25	/	100	0
Зорица Марић	I		6	/	100	0
Горан Милосављевић	III		7	/	50	0
Миланка Миливојевић	I			/	50	
Јелена Шкодрић	III		16	/	50	0
Дојчило Ковачевић	I			/	50	
			17	/	100	0

• **Напомена:** директор и стручни сарадници усавршавали су се у складу са личним плановима професионалног развоја. Директор има 24 сати спољашњег стручног усавршавања, психолог 61, педагог 80 сати (у установи: директор 90, психолог 30, педагог 42).

1.11. Родитељи и ученици

Квалификациона структура родитеља:

- 100% родитеља има завршену основну школу
- 95% родитељи има завршену средњу школу
- 15% родитеља има више и високо образовање.

Бројно стање ученика по одељењима и разредима је дато у табелама II поглавља Годишњег плана рада школе (одељак 2.3).

Однос родитеља према школи је веома позитиван. Ретки су они који избегавају сарадњу по било ком основу.



1.12. Друштвена средина

Постоје услови и потреба да се сарадња са друштвеном средином настави и саржајно обогати. Међу бројним чиниоцима који могу допринети остваривању Годишњег плана рада школе посебно место заузимају:

- Општина Чајетина
- Месне заједнице
- Школска управа
- Дом културе Чајетина
- Библиотека „Љубиша Р. Ћенић“ Чајетина
- Дом здравља Чајетина
- МУП Чајетина
- Остале службе и организације на територији Општине
- Основне и средње школе у региону
- Локални медији.

Конкретни облици сарадње ће се планирати на нивоу стручних органа, одељењских већа, тимова и школе у целини.

У претходној години школа је давала свој допринос у организовању локалних манифестација, као што су: „Пршутџада“ у Мачкату, „Деца међу нарцисима“, као и у организовању хуманитарних акција.

Закључне напомене: Ако се у целини посматрају услови рада школе и постигнути резултати, скромно можемо рећи да се у овој школи добро ради и гледа на будућност.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

Први класификациони период почиње у понедељак 2. септембра 2024. године, а завршава се 26.10.2024. године. Други класификациони период почиње 28.10.2024., а прво полугодиште завршава се 27. децембра 2024. године. Трећи класификациони период почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се 29.03.2025. године. Четврти класификациони период почиње 31.03.2025., а завршава се за ученике осмог разреда 30. маја 2025. године, а за остале ученике крај наставне године је 13. јун 2025. године.

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

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак. У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године. Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године. Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године. За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

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

1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;

2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава - Дан духовности, школска слава;

3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;

4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;

5) 28. јун 2025. године, Видовдан - спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради. У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама - ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то: 1) православци - на први дан крсне славе; 2) припадници исламске заједнице - 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице - 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару - 25. децембра 2024. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару - 7. јануара 2025. године, на први дан Божића; 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару - почев од Великогпетка, закључно са другим даном Васкрса (католици - од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

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

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, је 30. децембра 2024. године.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Наша школа ће и ове године наставити да негује пријатељске и сарадничке односе са школом из општине Назарје Република Словенија. У оквиру сарадње са побратимљеном школом из Словеније, представници школе из Општине Назарје посетиће нашу школу, а у сарадњи са Општином Чајетина, као и другим школама са територије Општине.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

2.2. Списак уџбеника и приручника

Наставничко веће школе је на седници, одржаној 25. марта 2024. године, а на предлог Стручних већа, донело Одлуку и утврдило спискове уџбеника који ће се користити у настави у наредне четири школске године за ученике 2. и 6. разреда, као и допуну уџбеничког комплета за 1. разред (на период од 4 године). На седници, одржаној 28. априла 2023. године, Наставничко веће је донело Одлуку и утврдило спискове уџбеника који ће се користити у настави у наредне четири школске године за ученике 1. и 5. разреда, као и допуну уџбеника за 2. и 6. разред (на период од 4 године). На седници одржаној 29. априла 2021. године одабрани су уџбеници за 3. и 7. разред на период 4 године. На седници одржаној 08. априла 2022. године одабрани су уџбеници за 4. и 8. разред на период од 4 године, а такође усвојене су и промене за поједине предмете у осталим разредима у складу са периодима. Спискови уџбеника које користимо у овој школској години могу се пронаћи на сајту и страници школе.

2.3. Табеларни преглед бројног стања ученика

Бројно стање ученика у школској 2024/2025. – матична школа Мачкат

РАЗРЕД	М	Ж	ИОП 1	ИОП 2	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	12	8	/	/	1	20	Марија Спасенић
2.	13	13	/	/	1	26	Зоран Дуловић
3.	5	10	/	/	1	15	Ружица Јараковић
4.	3	11	1	/	1	15	Милица Тодосијевић
5.	13	5	/	1	1	20	Бранко Шкодрић
6.	10	11	/	/	1	21	Милица Шукиловић
7.	11	13	/	1	1	26	Миливоје Бућић
8.	12	11	/	/	1	23	Срећко Тодосијевић
Укупно:	79	82			8	166	
Просек:						20,7	

Продужени боравак: **Мирослава Јанковић.**

Бројно стање ученика у школској 2024/2025. – ИО Шљивовица

РАЗРЕД	М	Ж	ИОП 1	ИОП 2	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	3	2	/	/	1/2	5	Драгица Пјевчевић
2.	7	3	/	/	1/2	10	Весна Смиљанић
3.	2	/	/	/	1/2	2	Весна Смиљанић
4.	4	3	/	/	1/2	7	Драгица Пјевчевић
5.	4	2	/	/	1	6	Ивана Јовановић
6.	8	4	/	/	1	12	Сања Крејовић
7.	5	5	/	/	1	10	Станојка Ђукић
8.	/	1	/	/	1	1	Слађана Ђукић
Укупно:	33	20			6	53	
Просек:						10,5	

Комбинација 1. и 4. разред; 2. и 3. разред.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Бројно стање ученика у школској 2024/2025. – ИО Крива Река

РАЗРЕД	М	Ж	ИОП 1	ИОП 2	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	1	3	/	/	1/2	4	Љиљана Андрић
2.	2	5	/	/	1/2	7	Јелена Гукић
3.	3	6	/	/	1/2	9	Љиљана Андрић
4.	4	4	/	/	1/2	7	Јелена Гукић
Укупно:	11	16			2	27	
Просек:						13.5	

Комбинација 1. и 3. разред; 2. и 4. разред.

Бројно стање ученика у школској 2024/2025. – ИО Горња Шљивовица

РАЗРЕД	М	Ж	ИОП 1	ИОП 2	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИКА	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1.	/	/	/	/	/	/	Весна Ковачевић
2.	/	1	/	/	1	1	Весна Ковачевић
3.	/	/	/	/	/	/	Весна Ковачевић
4.	/	/	/	/	/	/	Весна Ковачевић
Укупно:		1			1	1	
Просек:						1	

Укупан број ученика у школској 2024/2025. у матичној школи и издвојеним одељењима

РАЗРЕД	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Укупно
Мачкат	20	26	15	15	20	21	26	23	166
Шљивовица	5	10	2	7	6	12	10	1	53
Крива Река	4	7	9	7					27
Горња Шљивовица	/	1	/	/					1
Укупно:	29	44	26	29	26	33	36	24	247



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Кретање броја ученика по годинама

Школска година	Укупан број ученика у школи (матична школа и ИО)
1999/2000.	400
2000/2001.	366
2001/2002.	341
2002/2003.	326
2003/2004.	305
2004/2005.	283
2005/2006.	281
2006/2007.	265
2007/2008.	247
2008/2009.	235
2009/2010.	234
2010/2011.	224
2011/2012.	235
2012/2013.	212
2013/2014.	218
2014/2015.	225
2015/2016.	220
2016/2017.	229
2017/2018.	235
2018/2019.	246
2019/2020.	250
2020/2021.	254
2021/2022.	260
2022/2023.	225
2023/2024.	235
2024/2025.	247



2.4. Преглед недељног задужења наставника и стручних сарадника

ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

А / РАЗРЕДНА НАСТАВА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОБАВЕЗНА НАСТАВА 1	ЧОС 2	ДОПУНСКИ РАД 3	ДОДАТНИ РАД И ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊЕ 4	Ваннаставне активности		НАСТАВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА 1+2+3+4+5+6+7	ЧАСОВИ ПРИПРЕМЕ	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ							УКУПНО ЧАСОВА
					СЕКЦИЈА 5	ОСТАЛЕ ВНА 6			ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	РАДУ ВЕЋУ (Н+О+СВ)	РАДУ АКТИВУ И ТИМУ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	ДЕЖУРСТВО	РАД СА РОДИТЕЉИМА	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
Марија Спасенић	19	1	2	/	1	1	24	10	1	0,75	0,75	1	1	1	0,5	40
Зоран Дуловић	19	1	2	/	1	1	24	10	1	1	0,5	1	1	1	0,5	40
Ружица Јараковић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	1	0,5	1	1	1	0,5	40
Милица Тодосијевић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	1	0,5	1	1	1	0,5	40
Драгица Пјевчевић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	0,75	0,5	1	1	1	0,75	40
Весна Смиљанић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	0,75	0,5	1	1	1	0,75	40
Љиљана Андрић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	0,75	0,5	1	1	1	0,75	40
Јелена Гукић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	0,75	0,75	1	1	1	0,5	40
Весна Ковачевић	19	1	2	1	1	/	24	10	1	1	0,5	1	1	1	0,5	40
Драгана Петровић	18+2	/	2	/	1,5	0,5	24	10,5	1	0,75	0,75	1	/	1	1	40

ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

Б / ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОБАВЕЗНА НАСТАВА 1	ЧОС 2	ДОПУНСКИ РАД 3	ДОДАТНИ РАД И ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊЕ 4	Ваннаставне активности		НАСТАВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА 1+2+3+4+5+6	ЧАСОВИ ПРИПРЕМЕ	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ							УКУПНО ЧАСОВА
					СЕКЦИЈА 5	ОСТАЛЕ ВНА 6			ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	РАДУ ВЕЋУ (Н+О+СВ)	РАДУ АКТИВУ И ТИМУ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	ДЕЖУРСТВО	РАД СА РОДИТЕЉИМА	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
Миролава Јанковић	22	/	/	/	/	2	24	10	1	0,75	0,75	1	1	1	0,5	40



**ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА
В / ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕПОСРЕДНИ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА	ЧАСОВИ ПРИПРЕМЕ	ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	РАДУ ВЕТУ (Н+О+СВ)	РАДУ АКТИВУ И ТИМУ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	ДЕЖУРСТВО	РАД СА РОДИТЕЉИМА	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	УКУПНО ЧАСОВА
Драгана Зорзић	12	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	20
Љиљана Петровић	12	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	20

**ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА
Г / ПРЕДМЕТНА НАСТАВА**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ОБАВЕЗНА НАСТАВА 1	ЧОС 2	ДОПУНСКИ РАД 3	ДОДАТНИ РАД И ПРИПРЕМА ЗА ТАКМИЧЕЊЕ 4	ПРИПРЕМНА НАСТАВА 5	СЕКЦИЈА 6	НАСТАВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА 1+2+3+4+5 + 6	ЧАСОВИ ПРИПРЕМЕ	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ							УКУПНО ЧАСОВА
									ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	РАДУ ВЕТУ (Н+О+СВ)	РАДУ АКТИВУ И ТИМУ	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	ДЕЖУРСТВО	РАД СА РОДИТЕЉИМА	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
Татјана Крповић	13	/	2	1	/	/	16	9	0,75	0,75	0,25	1	0,5	0,75	/	29
Станојка Ђукић	17	1	1	1	1	/	21	11	1	1	0,5	1	1	1	0,5	38
Марија Стојановић	4	/	0,25	/	0,75	/	5	2,5	0,25	0,25	0,25	0,25	/	0,25	0,25	9
Бранко Шкодрић	16	1	1	0,5	1	/	19,5	11	1	0,75	0,5	1	1	0,75	/	35,5
Јана Милосављевић	16	/	1,5	1	1	/	19,5	11	1	0,75	0,5	1	1	0,75	/	35,5
Слађана Ђокић	16	1	2	0,5	/	/	19,5	11	1	0,75	0,75	1	1	0,75	/	35,5
Мирослав Јанковић	6	/	0,5	/	/	0,5	7	4	0,25	0,5	0,25	0,5	/	0,5	/	13
Драгана Зорзић	8	/	1	/	/	0,5	9,5	5,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	0,5	0,5	18
Милан Птерић	2	/	0,5	/	/	/	2,5	1,25	0,25	0,25	/	/	/	/	/	4,25
Срејко Тодосијевић	14+6	1	1	1	1	/	24	10	1	0,75	0,75	1	1	1	0,5	40
Миливоје Бућић	14+2	1	0,5	0,5	1	/	19	8	1	0,75	0,25	1	1	1	/	32
Милица Шукиловић	20	1	1	1	1	/	24	10	1	1	0,5	1	1	1	0,5	40
Драгица Секулић	4	/	0,5	0,25	/	/	4,75	2	0,25	0,25	0,25	/	/	0,25	0,25	8
Снежана Шапоњић	12	/	0,8	0,6	1	/	14,4	6	0,6	0,75	/	0,5	1	0,75	/	24
Милош Вермезовић	10	/	/	/	/	2	12	5	0,5	0,5	0,25	0,5	1	0,25	/	20
Биљана Лазаревић	10	/	/	/	/	2	12	5	0,5	1	0,5	0,5	/	0,5	/	20
Иван Радомировић	17+3+1,5	/	/	/	/	2,5	24	10	1	0,75	0,5	1	1	1	0,75	40
Драган Панић	3+1+0,5	/	/	/	/	0,25	4,75	2	0,25	0,25	0,25	0,25	/	0,25	/	8
Сања Крејовић	14+6	1	1	/	/	2	24	10	1	0,75	0,5	1	1	1	0,75	40
Милан Птерић	8+3	/	0,5	/	/	1	12,5	5	0,5	0,75	0,75	0,75	/	0,75	1	22
Ивана Јовановић	2	1	/	/	/	/	3	0,1	0,1	0,1	/	/	/	0,7	/	4
Стефан Трипковић	17	/	/	/	/	3	20	8,5	1	0,75	0,75	1	1	1	/	34



ПРЕГЛЕД НЕДЕЉНОГ ЗАДУЖЕЊА
Д/СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	Рада са наставницима	Рада са ученицима	Рада са родитељима, односно старатељима	Рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	Рада у стручним органима и тимовима	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	УКУПНО ЧАСОВА
Ивана Жунјић	1,5	1,5	4	6	1,5	1,5	1	0,5	2,5	20
Јелена Шкодрић	2,5	2,5	4	6	2	0,5	1	0,5	1	20
Логопед	1,5	1,5	2	8	2	1	1	0,5	2,5	20
Татјана Крповић	2,8	/	/	7,2	0,25	0,25	/	0,2	0,3	11
Ивана Јовановић	2,2	0,25	0,5	4,5	0,25	0,25	0,25	0,3	0,5	9

Наставници задужени изборним програмом/слободним наставним активностима:

име и презиме наставника	изборни програми/слободне наставне активности	одељење/група	школа
Миливоје Бућић	Чувари природе	V ₁	Мачкат
	Чувари природе	V ₂	Шљивовица
Срећко Тодосијевић	Свакодневни живот у прошлости	VI ₁	Мачкат
	Свакодневни живот у прошлости	VI ₂	Шљивовица
Срећко Тодосијевић	Филозофија са децом	VII ₁	Мачкат
	Филозофија са децом	VII ₂	Шљивовица
Срећко Тодосијевић	Моја животна средина	VIII ₁	Мачкат
	Моја животна средина	VIII ₂	Шљивовица
Драгана Петровић	Грађанско васпитање	VII ₁ група, VIII ₁ група	Мачкат
Стефан Трипковић	Верска настава	сва одељења (по анкети)	Мачкат Шљивовица
Иван Радомировић	Обавезне физичке активности	V ₁ , V ₂ , VI ₁	Мачкат Шљивовица
Драган Панић		VI ₂	Шљивовица

**2.5. Распоред часова**

Распоред часова за млађе разреде, по школама, за ову школску годину за млађе разреде урадиће сваки одељењски старешина за своје одељење, а у договору са члановима Одељењског већа.

Распоред свих видова образовно-васпитног рада за старије разреде урадиће **Миливоје Буђић**. За психолошку осмишљеност и укупну структуру распореда часова одговоран је психолог школе.

На почетку школске године одељењске старешине ће упознати ученике и родитеље са тешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи. Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговорати ученицима школе.

Сви распореди часова биће доступни ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе на огласној табли школе, као и на сајту школе.

Замене за одсутне наставнике одређиваће, по правилу, директор, односно помоћник директора школе. Распоредом часова ће бити утврђене **једна до две обавезне паузе** сваком наставнику ради замена одсутних наставника. И ове године, наставници ће по пет часова замењивати солидарно.

2.6. Дневна артикулација радног времена ученика

Кућним редом школе истакнута је обавеза наставника је да у школу дођу 15 минута пре почетка наставе, а ученика 10 минута пре наставе. Дежурни наставник, одређен распоредом дежурства, дежура на улазним вратима, а други дежурни наставник дежура у ходнику школе. Правила понашања ученика и наставника регулисани су **Правилима понашања у школи**.

Доручак ће ученици у ђачкој трпезарији примати по предвиђеним распоредима дневних активности, и то у школама у којима је организован рад школске кухиње.

Даљи ритам рада даје се распоредом школског звона.

Распоред звоњења**Матична школа Мачкат - распоред звоњења**

Р.БР.	ПРВИ ЦИКЛУС		ДРУГИ ЦИКЛУС	
	ЧАС	ОДМОР	ЧАС	ОДМОР
1.	7.30 - 8.15	20 минута	7.30 - 8.15	5 минута
2.	8.35 - 9.20	5 минута	8.20 - 9.05	20 минута
3.	9.25 - 10.10	5 минута	9.25 - 10.10	5 минута
4.	10.15 - 11.00	5 минута	10.15 - 11.00	5 минута
5.	11.05 - 11.50	10 минута	11.05 - 11.50	5 минута
6.	ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК		11.55 - 12.40	10 минута
7.			12.50 - 13.35	-

Издвојено одељење Шљивовица - распоред звоњења

Р.БР.	ПРВИ ЦИКЛУС		ДРУГИ ЦИКЛУС	
	ЧАС	ОДМОР	ЧАС	ОДМОР
1.	8.15 - 9.00	20 минута	8.15 - 9.00	5 минута
2.	9.20 - 10.05	5 минута	9.05 - 09.50	20 минута
3.	10.10 - 10.55	5 минута	10.10 - 10.55	5 минута
4.	11.00 - 11.45	10 минута	11.00 - 11.45	5 минута
5.	11.55 - 12.40	5 минута	11.50 - 12.35	10 минута
6.	ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД		12.45 - 13.30	5 минута
7.			13.35 - 14.20	-



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Издвојено одељење Крива Река - распоред звоњења

Р.БР.	ЧАС	ОДМОР	НАПОМЕНА
1.	7.30 - 8.15	5 минута	
2.	8.20 - 9.05	25 минута	
3.	9.30 - 10.15	5 минута	
4.	10.20 - 11.05	5 минута	
5.	11.10 - 11.55	10 минута	
6.	ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД		
7.			

Издвојено одељење Горња Шљивовица - распоред звоњења

Р.БР.	ЧАС	ОДМОР	НАПОМЕНА
1.	8.00 - 8.45	5 минута	
2.	8.50 - 9.35	25 минута	
3.	10.00 - 10.45	5 минута	
4.	10.50 - 11.35	5 минута	
5.	11.40 - 12.25	-	

*Допунск, додатна настава, слободне наставне активности и остали облици образовно-васпитног рада реализоваће се према распореду наставних часова по одељењима

2.7. Распоред дежурних наставника за школску 2024/2025. годину по данима

	МАЧКАТ	ШЉИВОВИЦА	КРИВА РЕКА	ГОРЊА ШЉИВОВИЦА
ПОНЕДЕЉАК	Зоран Дуловић Миливоје Бућић	Драгица Пјевчевић Станојка Ђукић	Љиљана Андрић Јелена Гукић	Весна Ковачевић
УТОРАК	Милица Тодосијевић Срећко Тодосијевић	Снежана Шапоњић Милош Вермезовић		
СРЕДА	Бранко Шкодрић Сања Крејовић	Весна Смиљанић Јана Милосављевић		
ЧЕТВРТАК	Ружица Јараковић Иван Радомировић	Драгана Зорзић Стефан Трипковић		
ПЕТАК	Марија Спасенић Милица Шукиловић	Слађана Ђокић Биљана Лазаревић		

Напомена: сви запослени одговорни су за безбедност у школи и школском дворишту. Такође, у време трајања часова помоћни радници биће присутни у близини улазних врата и пратиће улаз/излаз.



III ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

3.1. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор именује и разрешава Општина. Школски одбор у свом саставу има 9 чланова. Трећина чланова су представници локалне самоуправе, а по трећину чланова су предложили чланови Наставничког већа и Савет родитеља школе. Мандат члановима Школског одбора почиње решењем Општине Чајетина од 30. јула 2022. године.

Састав Школског одбора за период 2022-2026:

Име и презиме	Ко је овлашћени предлагач
Зоран Дуловић	Наставничко веће
Станојка Ђукић	Наставничко веће
Биљана Лазаревић	Наставничко веће
Петар Дужанић	СО Чајетина
Владимир Јовановић	СО Чајетина
Иван Ивановић	СО Чајетина
Јелена Р. Шопаловић	Савет родитеља
Младена Стојановић	Савет родитеља
Ђорђе Дуловић	Савет родитеља

Поступак и начин одлучивања Школског одбора уређује се Статутом школе и Пословником о организацији и раду Школског одбора.

Председник Школског одбора је: Зоран Дуловић

адреса: Јована Стерије Поповића 5, 31000 Ужице

тел: 069672129

Активности Школског одбора:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС
- доноси финансијски план установе у складу са законом
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи
- расписује конкурс за избор директора установе
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе
- закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања
- одлучује о правима и обавезама директора установе
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- одлучује по жалби на решење директора
- разматра и одлучује о другим питањима која су му законом, актом о оснивању и статутом дата у надлежност.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Школски одбор планира **6 састанака**, а по потреби заседаће и чешће.

Програм рада Школског одбора (члан 119. Закона о основама система образовања и васпитања)

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице ШО Усвајање извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину Усвајање Извештаја о раду директора за школску 2023/2024. годину Усвајање извештаја о праћењу реализације активности по акционом плану Извештаја о самовредновању за школску 2023/2024. годину Извештај о реализацији активности по Школком развојном плану Доношење акционог плана за унапређење квалитета рада школе на основу праћења реализације активности по школком развојном плану 2022-2026 година (Анекс ШРПТ-а) Доношење плана самовредновања за школску 2024/2025. годину Именовање чланова стручних актива, већа и тимова за школску 2024/2025. годину Усвајање Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину Усвајање извештаја о стручном усавршавању у претходној школској години Доношење плана стручног усавршавања за школску 2024/2025. годину Усвајање Елабората о обогаћеном једносменском раду Давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова Разматрање услова за рад и предлагање мера за унапређење квалитета рада школе Текућа питања: <ul style="list-style-type: none"> Упознавање школског одбора са предлогом финансијског плана за припрему буџета општине Чајетина за 2025. годину и предлога првог Ребаланса за 2024. годину План обележавања Дана школе 	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице ШО Извештај о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода Усвајање правилника и других општих аката школе Формирање Комисије за попис Текућа питања 	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице ШО Разматрање и усвајање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта Разматрање извештаја пописне комисије Усвајање финансијског плана за 2025. годину и усвајање плана јавних набавки за 2025. годину Усвајање извештаја о самовредновању Текућа питања 	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници
Фебруар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице ШО Разматрање и усвајање извештаја о финансијском пословању у 2024. години Усвајање правилника и других општих аката школе Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора Текућа питања 	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници
Април	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице ШО Извештај о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода Разматрање предлога за награде ученицима и запосленима Текућа питања 	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници



Јул	1. Усвајање записника са претходне седнице ШО 2. Разматрање и усвајање извештаја о успеху и владању ученика на крају наставне године и резултатима на завршном испиту 3. Усвајање школских програма 4. Разматрање и усвајање извештаја о изведеним излатима, екскурзијама и другим облицима ваннаставних активности Усвајање правилника и других општих аката школе	седница Школског одбора, договор, анализа, записник	чланови Школског одбора, директор, секретар, стручни сарадници
------------	---	--	--

3.2. Директор школе

План рада директора засниваће се на функционално интегрисаним знањима, способностима и вештинама управљања, организовања и руковођења рада у школи усклађеним са Законом о Основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, 88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/21 и 92/23), Правилником о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ број 14/2018, 1/2024).

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

Кључне области рада директора школе:

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

Директор је члан следећих тимова: Актив за школско развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за културну и јавну делатност, Педагошки колегијум, руководилац Наставничког већа, али исто тако учествује у раду свих тимова, прати рад и присуствује састанцима увек када природа рада у школи са више издвојених одељења то дозволи.

Програм рада директора школе сачињен је на основу Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других прописа који се односе на рад директора школе.

Програмски садржаји рада директора

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ
Руковођење процесом васпитања и учења, односно руковођење васпитно-образовним процесом у школи	
током школске године	Развијање и промовисање вредности учења и целоживотног учења
током школске године	Праћење успеха и изостајања ученика и предлагање мера
током школске године	Предлагање и праћење мера за унапређење рада школе
током школске године	Развој културе учења
током школске године	Унапређивање и осигуравање квалитета наставног и васпитног процеса
током школске године	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
током школске године	Обезбеђивање услова и подстицања процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике
током школске године	Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
током школске године	Праћење и подстицање постигнућа ученика



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Планирање, организовање и контролу рада установе и остваривање програма образовања и васпитања	
током школске године	Организација, свакодневно праћење образовно васпитног рада школе и решавање текућих проблема (израда и реализација распореда часова, кабинета, физкултурне сале, дежурстава наставника, задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље...)
током школске године	Прикупљање података и консултације са просветним саветником, другим директорима, ППП службом школе, руководиоцима стручних већа, координаторима тимова и осталим наставницима за израду Годишњег плана рада школе за текућу школску годину
август, септембар	Израда организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места, образовање стручних тела и тимова
током школске године	Координирање рада стручних органа, тимова и појединаца у установи
током школске године	Организовање и стални увид у рад правне, финансијске, административне и ППП службе, као и рад помоћника директора
август, септембар	Учешће у изради Годишњег плана рада школе и контрола урађеног
током школске године	Анализа, уношење и праћење података у програму ИС ЈИСТП, ДОСИТЕЈ и есДневник
током школске године	Организовање и праћење реализације активности из Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРПТ-а
септембар	Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору
август, септембар, фебруар, август	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе
полугодишњи датум., годишњи датум, датуми седница	Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору
током школске године	Праћење реализације часова редовне, допунске, додатне, изборне наставе и ваннаставних активности
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са ученицима, одељењским заједницама, Ученичким парламентом
током школске године	Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина
током школске године	Унапређивање школске евиденције и документације (појачан васпитни рад)
током школске године	Стално прегледање Књиге дежурних наставника
током школске године	Стално вођење дневника рада
током школске године	Прегледање и праћење уредности вођења педагошке документације наставника и одељењских старешина
унети месеце	Анализа успешности ученика на завршним испиту ради планирања унапређивања рада школе са наставницима и стручним сарадницима
током школске године	Учешће у процесу самовредновања рада школе (припрема и избор стандарда и извештавање о резултатима са тимом за самовредновање- датум састанка)
током школске године	Развој и реализација осигурања квалитета рада установе
Праћење и унапређивање рада запослених	
септембар	Пружање помоћи наставницима у планирању и програмирању наставе
током школске године	Пријем и упућивање у рад нових наставника (замена)
током школске године	Педагошко-инструктивни рад са приправницима и менторима
током школске године	Организовање и помоћ приправницима у полагању приправничког испита у школи, као и полагању испита за лиценцу
током школске године	Организовање и стално праћење рада помоћног особља
током школске године	Увид у рад наставника (и преко ППП службе, помоћника и ментора)
током школске године	Педагошко-инструктивни и саветодавни рад са одељењским старешинама кроз појединачне састанке и заједничке родитељске (садржај родитељских састанака, упознавање са Правилницима, појачан васпитни рад, инклузија, настава у природи, екскурзије...)
током школске године	Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе (семинари у школи)



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	и ван ње, електронски семинари)
током школске године	Организовање, праћење и подстицање стручног усавршавања наставника унутар установе и организација угледних активности
током школске године	Анализа и праћење реализације глобалних и оперативних планова свих облика наставе (заједно са помоћником и ППП службом)
током школске године	Анализа реализације Годишњег плана рада школе, школског програма и ШРПТ-а (заједно са помоћником и ППП службом)
септембар, децембар, јануар, јун, август	Анализа и израда извештаја о раду директора и тимова за потребе стручних, саветодавних и управних органа школе
током школске године	Анализе и извештаји за потребе Министарства, /општинске управе...(заједно са ППП и правном службом)
у складу са програмом рада Наставничког већа	Припремање, организовање и вођење седница Наставничког већа и састанака запослених
током школске године	Учешће у седницама Одељењских већа
током школске године	Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда
током школске године	Систематско праћење и вредновање рада запослених и мотивисање и награђивање за реализоване активности
током школске године	Одлучивање о правима запослених (обим задужења свих запослених у школској години, пријем нових радника, престанку радних односа, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одуству, о исплатама зарада и отпремнинама и другим правима) у складу са овим и посебним законима и колективним уговором у сарадњи са синдикатом
током школске године	Припремање, организовање и вођење састанака тимова и комисија (комисија за набавку, комисија за 40-то часовно радно време), као и праћење и учешће у раду тимова
у складу са програмом рада	Припремање, учешће, организовање и вођење седница Педагошког колегијума, Актива за развојно планирање, тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе развој међупредметних компетенција и предузетништва
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	
у складу са програмом рада Савета родитеља	Припремање, организовање и учешће у састанцима Савета родитеља (укупан број седница)
током школске године	Сарадња са Општинским Саветом родитеља
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика
током школске године	Сарадња са родитељима поводом професионалне оријентације ученика
током школске године	Сарадња са родитељима као подршка наставном процесу
у складу са програмом рада Школског одбора	Припремање, организовање и учешће и седницама Школског одбора (укупан број седница)
септембар	Презентовање Годишњег плана рада школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору
август, септембар	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе
август, септембар	Израда Извештаја о раду директора и презентовање Наставничком већу; Савету родитеља и Школском одбору
током школске године	Сарадња са Министарством просвете (тумачење Закона) и Школском управом (технолошки вишкови, финансирање, хонорарни сарадници, план уписа, такмичења ученика, извештаји...)
током школске године	Стална сарадња са Министарством (технолошки вишкови, финансирање, коришћење фискултурне сале, план уписа, стална размена информација...)
током школске године	Сарадња са просветном инспекцијом (редовни надзор и ванредни надзор)
током школске године	Редован и контролни комунални инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама
током школске године	Редован просветни инспекцијски преглед применом контролних листа и провере навода садржаних у контролним листама
током школске године	Ванредан просветни инспекцијски преглед провере навода садржаних у пријави



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

током школске године	Мере у случајевима теже повреде забрана и недоличног понашања ученика - покренут васпитно-дисциплински поступак против ученика (унети одељење)
током школске године	Мере у случајевима теже повреде и недоличног понашања запосленог - покренут васпитно-дисциплински поступак против запосленог
током школске године	На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу је исказано посебно залагање да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент) и правично поступање школе према ученику
током школске године	Сарадња са осталим инспекцијским службама (противпожарна заштита, санитарна инспекција, комунална полиција...)
током школске године	Стална сарадња са просветним саветником (Годишњи план рада, Школски програм, ШРПТ, Извештај о раду школе и раду директора, помоћ у тумачењу Закона, размена информација...)
током школске године	Сарадња и саветодавни рад са родитељима ученика
током школске године	Стална сарадња са Домом здравља
током школске године	Сарадња са другим културним установама, спортским удружењима и удружењима грађана (Црвени крст, библиотека, Културни центар, центар за социјални рад...)
током школске године	Сарадња са другим школама у општини и граду (учешће у раду Актива директора основних школа, сарадња са основним и средњим школама) као и са предшколском установом (развојни план, размена информација, акције...)
током школске године	Стална сарадња са медијима поводом разних активности у школи и у граду
током школске године	Сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу
током школске године	Информисање запослених, родитеља и ученика школе - обављано је стално и континуирано (путем књиге обавештења, вршено је путем огласне табле, сајта школе, друштвених мрежа школе, електронском поштом, писаним и усменим упутствима на састанцима Педагошког колегијума, Наставничког већа, Одељењских већа, стручних већа, Савета родитеља, Школског одбора)
Финансијско и административно управљање радом установе	
током школске године	Стални увид у наменско коришћење финансијских и других средстава и ресурса школе
током школске године	У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђена израда и надзор за примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима
током школске године	Анализа финансијских извештаја претходних година за потребе израде финансијских планова, као и израде предлога Правилника о расподели сопствених средстава (заједно са финансијском и правном службом) Главни - буџетски рачун (превоз запослених, струја, вода, централно грејање, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурање запослених, Услуге по уговору, текуће поправке и одржавање, материјал за наставу, канцеларијски материјал, усавршавање запослених - котизације за семинаре...) Сопствени приходи (материјал за наставу, канцеларијски материјал, текуће поправке и одржавање, репрезентација за Дан школе, Св. Саву, награде за ученике, уређење екстеријера и ентеријера школе...) Средства родитеља (исхрана...) Наменска средства добијена од донација, локалне самоуправе
планирани месец усвајања	Годишњи финансијски план
током школске године	Завршни рачун
током школске године	Организовање набавке потрошног материјала, расподела бесплатних уџбеника, наставних средстава и опреме
новембар-јануар	Организовање расписивања јавних набавки и послови око ученичких излета, екскурзија и наставе у природи
септембар, новембар,	Прикупљање података од финансијске и правне службе и стручних већа и израда



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

фебруар	плана набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме (заједно са члановима комисије за набавку)
новембар, децембар, јануар	Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки (заједно са финансијском и правном службом)
Обезбеђивање законитости рада установе	
током школске године	Организација и учешће у изради и ажурирању законских и нормативних аката школе
током школске године	Праћење релевантних прописа у области образовању, радних односа и финансија
током школске године	Обезбеђивање израде општих аката и документација
током школске године	Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације установе
Безбедност ученика и запослених	
током школске године	Организација и контрола дежурства наставника у школи и контрола видео надзора;
током школске године	Интензивна сарадња са ПС (школски полицајац, одељење за малолетнике)
током школске године	Примена Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања и осталих подзаконских аката везаних за безбедност ученика и запослених
Месец/и потписивања уговора	Осигурање ученика и запослених - осигурање ученика (по одлуци Савета родитеља - изабрано осигурање), запослених (изабрано осигурање), осигурање школе (изабрано осигурање)
током школске године	Контрола примене Правилника о безбедности ученика у школском простору и пред школским улазима; примена Правилника о процени ризика на радном месту код послодавца;
Стручно усавршавање	
током школске године	Упознавање са новим законима и правилницима
током школске године	Стално праћење прописа на којима се заснива рад школе и руковођење школом
током школске године	Присуство/излагање на конгресима
током школске године	Присуство/излагање на конференцији/ама
током школске године	Присуство/излагање на семинару/има (електронском)
током школске године	Предавање на Наставничком већу
током школске године	Радионице у школи
током школске године	Присуство/излагање на трибини
током школске године	Положен испит за лиценцу за директора школе
током школске године	Праћење стручне литературе и часописа (Службени и Просветни гласник, Образовни информатор, Просветни саветник, Директор...)



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

План посете директора часовима редовне наставе

МЕСЕЦ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ЦИЉ ПОСЕТЕ
Октобар	Српски језик	Милица Тодосијевић	4 ₁	Праћење реализације наставе и пружања подршке ученицима у учењу.
	Српски језик	Зоран Дуловић	2-1 Мачкат 16.10.2024., 1. час	Праћење реализације наставе.
	Математика	Јана Милосављевић	6-2, Шљивовица, 23.10.2024. 4. час	Праћење реализације наставе и пружања подршке ученицима.
	Руски језик	Милан Птерић	5-2, Шљивовица, 23.10.2024. 5. час	Праћење реализације наставе.
	Ликовна култура	Биљана Лазаревић	5 ₁	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 5. разреда.
Новембар	Математика	Марија Спасенић	1-1 Мачкат 04.11.2024., 2. час	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 1. разреда.
	Српски језик	Драгана Ћосовић	5-1 Мачкат 08.11.2024., 3. час	Праћење реализације наставе.
	Српски језик/Математика	Љиљана Андрић	1/3 _з	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 1. разреда.
	Биологија	Милица Шукиловић	5 ₂	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 5. разреда.
	Историја	Срећко Тодосијевић	5 ₁	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 5. разреда.
	Секција	Милош Вермезовић	Мачкат	Праћење реализације секције.
Децембар	допунска/додатна (млађи разреди)	Јелена Гукић	ИО Крива Река	Праћење реализације допунске наставе и пружања подршке ученицима.
	Математика	Весна Смиљанић	Шљивовица	Праћење реализације наставе.
	Секција	по договору са предметним наставником		Праћење реализације секција и пружања подршке ученицима.
	Допунска настава - други циклус	По договору са предметним наставницима	Мачкат	Праћење реализације допунске наставе и пружања подршке ученицима.
	Секција - први циклус		Шљивовица	Праћење реализације секције.
Фебруар	Природа и друштво	Ружица Јараковић	3-1 Мачкат 03.02.2025. 3. час	Праћење реализације наставе.
	Математика	Бранко Шкодрић	8-1 Мачкат 19.02.2025. 2. час	Праћење реализације наставе.
	Енглески језик	Драгана Петровић	1 ₁	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 1. разреда.
	Енглески језик	Слађана Ђокић	8 ₁	Праћење реализације наставе.
Март	Српски језик	Драгица Пјевчевић	1-2/4-2 Шљивовица 12.03.2025., 1. час	Праћење реализације наставе.
	Техника и технологија	Сања Крејовић	6-а Мачкат, 19.03.2025. 2. час	Праћење реализације наставе.
	Српски језик и књижевност	Марија Стојановић	8 ₁	Праћење реализације наставе.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	Физичко и здравствено васпитање	Иван Радомировић	8 ₁	Траћење реализације наставе.
	Техника и технологија	Милан Перић	8 ₁ група	Траћење реализације наставе.
Април	Географија	Миливоје Бућић	7-1 Мачкат, 02.04.2025. 3. час	Траћење реализације наставе.
	Физика	Снежана Шапоњић	8-1 Мачкат, 14.04.2025. 2. час	Траћење реализације наставе.
	Обогаћени једносменски рад	Ивана Јовановић	Крива Река	Траћење реализације активности у оквиру ОЈР.
	Обогаћени једносменски рад	Драгана Зорзић	Шљивовица	Траћење реализације активности у оквиру ОЈР.
	Српски језик/Математика	Весна Ковачевић	2 ₄	Траћење реализације наставе.
јун	Информатика	Ивана Јовановић	5-1 Мачкат 21.05.2025., 1. час	Траћење реализације наставе.
	Припремна настава за ЗИ	зависи од одабира предмета и распореда психолога	2 часа по договору са предметним наставницима	Траћење реализације наставе.

План посете часовима од стране директора усклађен је са планираним посетама стручних сарадника, психолога и педагога.

Директор ће, уколико буде у могућности, присуствовати предвиђеним угледним часовима који су саставни део личних планова професионалног развоја запослених (ЛПППР)



3.3. Наставничко веће

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Подела предмета и задужења за наредну школску годину – именовање тимова, вођење документације – записника Одабир семинара за наредну школску годину Утврђивање релације излета и екскурзија – усвајање програма Презентација са стручног усавршавања Израда Годишњег плана рада школе – завршни кораци (отворени и угледни часови, индивидуални разговори, парламент, анкете – изборни предмети, слободне активности, планови рада тимова) Договор око родитељских састанака (чланови Савета родитеља, анкете – часопис и кухиња Разно – договор око превоза ученика – спискови путника са релацијама 	- усмени договор, -састанак	- Директор - стручни сарадници - Наставничко веће -Тимови и активи
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Упознавање чланова Наставничког већа са структуром и садржајем Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада Разматрање и предузимање даљих корака по ШРПТ-у План посете часовима од стране директора и стручних сарадника Разно 	- усмени договор - детаљни писмени планови	
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Анализа остварених циљева и постигнућа ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера Извештај о резултатима завршног испита Самовредновање текуће области Разно 	- извештај	- Директор - стручни сарадници - Наставничко веће
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Анализа остварености циљева и постигнућа ученика на крају другог класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха Реализација васпитно- образовних задатака Годишњег плана рада Упознавање са распоредом такмичења које организује МПТС Извештај о раду већа, актива, тимова и УПТ- руководиоци Разно 	- извештај	- Тимови и активи
		- усмени договор -седница	- Одељењске старешине
Март/април	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Избор уџбеника Разно 		
Април	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Анализа успеха на крају трећег квалификационог периода Припрема за реализацију плана и програма екскурзије и излета Разно 	- усмени договор	
Јун	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Извештај са протеклих такмичења Анализа успеха и владања ученика осмог разреда Доношење одлуке о додели диплома, захвалница и признања ученицима 8.разреда Испраћај ученика 8.разреда- организација другарког Организација завршног испита Разно 	- извештај - писмени планови	- Директор - стручни сарадници - Наставничко веће
			- Тимови, активи - Одељењске старешине
Јун	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа Анализа успеха и владања ученика на крају наставне године Доношење одлука о додели захвалница,похвалница и признања ученика. Организација поправних испита Реализација васпитно-образовних задатака Годишњег плана рада школе Анализа изведених екскурзија и излета Извештавање о раду већа, актива, тимова и УПТ Договор око извештаја о раду школе и планова за наредну школску годину. Разно 	- усмени договор - извештај	



Август

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Анализа успеха и владања ученика на крају школске године
3. Анализа организационо-техничких припрема за почетак рада у наредној школској години
4. Подела одељењских старешинстава
5. Годишњи план стручног усавршавања за наредну школску годину
6. Ревидирање школског програма - анализа
7. Годишњи план рада установе и Извештај о раду школе, завршни кораци
8. Извештај о самовредновању
- 9.. Разно

- усмени
договор,
-састанак

- Директор
- стручни
сарадници
- Наставничко
веће
-Тимови и
активи

*Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења: вршиће се на крају школске године увидом у то које су активности (теме) реализоване. Носиоци праћења: директор школе, комисија за праћење Годишњег плана рада.

Напомена: За извршавање планираних садржаја одговоран је директор школе, чија је дужност да у сарадњи са стручним сарадницима и другим наставницима припрема седнице и спроводи закључке.

3.4. Одељењска већа

Одељењска већа су стручни органи које сачињавају наставници и стручни сарадник који врше образовно-васпитни рад у одређеном одељењу.

Послови у надлежности ових органа су:

- ✓ доношење плана и програма одељења
- ✓ праћење активности и унапређивање васпитно-образовног рада у одељењу,
- ✓ изучавање потреба, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика
- ✓ разматрање оптерећеност ученика у свим областима
- ✓ упознавање услова рада и живота ученика
- ✓ разматрање владања ученика, изрицање похвале, награде и дисциплинских мера из своје надлежности
- ✓ утврђивање распореда писмених и контролних задатака и вежби
- ✓ утврђивање успеха ученика на класификационим периодима
- ✓ утврђивање резултата рада наставника
- ✓ усклађивање рада свих наставника у већу
- ✓ утврђивање предлога плана за извођење екскурзија, излета и наставе у природи
- ✓ спровођење активности везаних за реализацију приоритетног васпитног задатка,
- ✓ сагледавање рада и резултата у учењу и владању и систематско пружање помоћи ученицима, као и примена педагошких мера,
- ✓ помоћ ученичким организацијама у раду,
- ✓ координација рада свих наставника и стручних сарадника који раде у одељењу и обезбеђивање јединственог приступа и акција свих чланова већа,
- ✓ сарадња са родитељима ученика, посебно оних који имају проблеме у школи, учењу и породици,
- ✓ анализа извештаја одељењских старешина који се подноси Наставничком већу,
- ✓ учешће чланова Стручног већа у процесу самовредновања школе и у изради Акционог плана и у изради и реализацији ИОП-а; основни задатак одељењског већа је да прати, организује и анализира реализацију планова и програма рада у одељењу, да прати развој и напредовање ученика тог одељења (посебно и у целини) и да преузима мере за унапређење образовно-васпитног рада; посебну улогу одељењска већа имају у анализирању проблема учења и напредовања сваког ученика и у координацији васпитног рада свих фактора у одељењу.

Руководиоци Одељењских већа:

Одељењско веће	руководилац већа
Одељењско веће млађих разреда	Милица Тодосијевић
Одељењско веће старијих разреда	Јана Милосављевић



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Програм Одељењског већа млађих разреда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Усвајање плана рада Одељењског већа; -Утврђивање планова рада редовне наставних и ваннаставних активности; -Уџбеници, приручници, прибор и материјал за извођење наставе; -Планирање једнодневного излета за ученике млађих разреда - предлог релације; -Текућа питања.	- усмени договор -састанак -писмени планови	Одељењско веће
	-Анализа иницијалних тестова; -Организација допунске, додатне наставе, ваннаставних активности и других видова наставе и њихово осавремењивање и унапређење; -Планирање часова за ученике 4. разреда које ће реализовати предметни наставници; - Текућа питања.		Одељењско веће
Новембар	-Утврђивање успеха ученика по образовним стандардима на крају првог класификационог периода; -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају првог класификационог периода; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају првог класификационог периода (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС); -Планирање родитељског састанка; -Текућа питања.		Одељењско веће; Психолог/ педагог
Децембар	- Утврђивање успеха ученика по образовним стандардима на крају првог полугодишта; -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају првог полугодишта; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају првог полугодишта (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС); -Договор о ангажовању ученика за такмичења ; -Планирање родитељских састанка; -Текућа питања.	- усмени договор	Одељењско веће
Април	-Утврђивање успеха ученика по образовним стандардима на крају трећег класификационог периода; -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају трећег класификационог периода; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају трећег класификационог периода (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС); -Припреме за извођење једнодневного излета; -Планирање родитељских састанка; -Текућа питања.	-писмени планови	Одељењско веће; Психолог /педагог
Јун	- Утврђивање успеха ученика по образовним стандардима на крају наставне године; -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају наставне године; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају наставне године (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС); -Анализа реализације једнодневного излета; -Похвале и награде за ученике; -Предлог за награду из фонда „Вања Златић“; -Планирање родитељског састанка и подела ђачких књижица; -Текућа питања.	- усмени договор -састанак -писмени планови	Одељењско веће



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Август	<ul style="list-style-type: none"> -Утврђивање успеха ученика по образовним стандардима на крају школске године; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају школске године (припремна настава за полагање поравног/ разредног испита); -Анализа рада ОВ за протеклу школску годину -Предлог плана рада ОВ за наредну школску годину -Текућа питања 	
<p>ТОКОМ ГОДИНЕ: руководилац већа актуелности и информације за Књигу обавештења предаје особи задуженој за вођење књиге обавештења..</p>		
<p>*Начини праћења реализације програма Одељењског већа млађих разреда и носиоци праћења: води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно, док се евиденција о присуству чува у фасциклама у наставничкој канцеларији у матичној школи. Чланови одељењских већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.</p>		

Програм Одељењског већа старијих разреда

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање плана рада Одељењског већа -Усвајање распореда часова -Израда планова образовно-васпитних садржаја: редовна, допунска, додатна настава, слободне активности, усвајање плана одељењског старешине -Утврђивање и корелација распореда писмених задатака и контролних вежби -Договор око реализације екскурзије ученика другог циклуса -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор -писмени планови 	<ul style="list-style-type: none"> -одељењско веће -педагог -предметни наставници
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају првог класификационог периода; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају првог класификационог периода (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС) -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор -писмени планови 	<ul style="list-style-type: none"> - Одељењско веће - Педагог
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта периода и предлог мера за побољшање успеха -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају првог полугодишта; -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају првог полугодишта (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС) -Договор о ангажовању ученика на такмичењима -Извештај о раду Одељењског већа током првог полугодишта -Рад одељењског старешине и сарадња са родитељима -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор -писмени планови 	<ul style="list-style-type: none"> -одељењско веће -педагог -предметни наставници
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Утврђивање и корелација распореда писмених задатака и контролних вежби у другом полугодишту -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - писмени планови 	<ul style="list-style-type: none"> -одељењско веће -педагог -предметни наставници



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Април	-Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају трећег класификационог периода -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају трећег класификационог периода (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС) -Праћење ученика на даљим такмичењима (општинска, окружна, републичка) -Професионална оријентација ученика	- усмени договор -писмени планови	-одељенско веће -педагог -тим за професионалну оријентацију
Јун	-Анализа успеха ученика на крају наставне године и предлог мера за побољшање успеха -Анализа владања ученика - стимулативне, васпитне и васпитно-дисциплинске мере на крају наставне године -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају наставне године (редовна настава, додатна, допунска, секције, ЧОС) -Предлог за похвале и награде ученицима, избор ђака генерације -Припрема за реализацију завршног испита -Текућа питања: анализа и извештај реализоване екскурзије, похвале и награде ученицима, организација поправних испита	- усмени договор -писмени планови	-одељенско веће -педагог -предметни наставници
Август	-Анализа успеха ученика на крају школске године и предлог мера за побољшање успеха -Анализа реализације наставних и ваннаставних активности на крају школске године (припремна настава за полагање поравног/ разредног испита); -Извештај о раду већа за школску 2024/2025. годину -Текућа питања	- усмени договор -писмени планови	-одељенско веће -педагог -предметни наставници
ТОКОМ ГОДИНЕ: руководилац већа актуелности и информације за Књигу обавештења предаје особи задуженој за вођење књиге обавештења.			
*Начини праћења реализације програма Одељењског већа старијих разреда и носиоци праћења: води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно, док се евиденција о присуству чува у фасциклама у наставничкој канцеларији у матичној школи. Чланови одељењских већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.			

3.5. Одељењски старешина

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима свог одељења. Одељењски старешина води прописану евиденцију и педагошку документацију о свом раду.

Основни задаци одељенског старешине су:

- организациони,
- педагошки,
- сарадња са родитељима,
- стручно усавршавање и
- вођење евиденције.

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у одељењу, атмосферу прихватања и међусобног уважавања.. Својим понашањем доприноси развоју ученичког колектива, и у исто време доприноси индивидуалном развоју сваког ученика.

У оквиру педагошких задатака најважније је:

1. успостављање односа поверења са ученицима,
2. пружање доадтне подршке ученицима којима је неопходна,
3. праћење напредовања и оцењивања ученика,
4. превентивни рад са ученицима и родитељима,



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

5. благовремено и адекватно поступање у ситуацијама заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У односу са родитељима одељењски старешина негује професионалан однос и комуникацију, својим понашањем не подстиче на ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података и слично.

Програм рада одељењског старешине саставни је део Школског програма за сваки разред.

3.6. Савет родитеља

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења. У овој школској години формирано је 17 одељења првог и другог циклуса основног образовања и васпитања у матичној школи и три издвојена одељења. Савет родитеља у новом сазиву броји 17 чланова.

Основни програмски задаци Савета родитеља су:

- остваривање чвршће сарадње између породице и школе ради остваривања јединства васпитних и образовних утицаја на ученике,
- ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака школе и ефикаснијег васпитно-образовног рада са ученицима,
- организовање успешног повезивања школе са друштвеном средином,
- организовање и усмеравање рада савета одељења и родитељских састанака,
- предузимање потребних мера и акција за остваривање оптималних услова за рад школе.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе. Начин избора чланова савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад Пословником о раду Савета родитеља.

Чланови Савета родитеља по одељењима

Име и презиме	Представник родитеља:
Косана Радојичић	1. разред Мачкат
Ивана Шопаловић	2. разред Мачкат
Јелена Трифуновић	3. разред Мачкат
Снежана Ђоковић	4. разред Мачкат
Мира Рајевац	1. и 4. разред ИО Шљивовица
Зорица Костадиновић	2. и 3. разред ИО Шљивовица
Светлана Зечевић	2. и 4. разред ИО Крива Река
Ана Баковић	1. и 3. разред ИО Крива Река
Митар Зорзић	2. разред ИО Горња Шљивовица
Славка Стојановић	5 ₁ разред Мачкат
Слађана Владисављевић	5 ₂ разред Шљивовица
Марко Марић	6 ₁ разред Мачкат
Драгутин Божић	6 ₂ разред ИО Шљивовица
Дика Шопаловић	7 ₁ разред Мачкат
Раденко Костадиновић	7 ₂ разред ИО Шљивовица
Миливоје Танасковић	8 ₁ разред Мачкат
Милена Зорзић	8 ₂ разред Шљивовица



Програм рада Савета родитеља

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> Конституисање Савета родитеља за текућу школску годину -Усвајање Пословника о раду Савета родитеља за текућу школску годину Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда за текућу седницу Усвајање Програма рада Савета родитеља за школску 2024/25. годину Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину - Извештај о успеху и владању ученика на крају претходне школске године и мере за побољшање успеха - сарадња родитеља и наставника (предлози за унапређење) Именовање представника родитеља у: школске тимове, Актив за школско развојно планирање (из реда Савета родитеља) и у Општински Савет родитеља Разматрање Годишњег плана рада школе за 2024/2025. школску годину Разматрање предлога релација за извођење излета, екскурзија у школској 2024/2025. години Избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика Информација о Распореду отворених врата и терминима за индивидуалне разговоре за све предметне наставнике за текућу школску годину Упознавање родитеља са садржајем Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе у школској 2023/2024. години и акционим планом за квалитета унапређење рада, упознавање са новим областима квалитета које ће се вредновати у школској 2024/2025. години Текућа питања 	Анализирање, предлагање, учествовање у активностима, дискусија, састанци, извештај извештај Отварање, анализирање, извештавање	-Директор -Стручни сарадник -Чланови Савета родитеља -Одељењске старешине -правник
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда за текућу седницу Извештај о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха - сарадња родитеља и наставника (предлози за унапређење) Одабир понуде за извођење излета/екскурзије Активности школе на реализацији пројеката и активности из ШРТТ-а Постигнућа ученика осмог разреда на завршном испиту - мала матура Упознавање родитеља са спровођењем посебних програма -Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Програм заштите здравља ученика -Програм професионалне оријентације -Реализацијом активности у оквиру пружања подршке ученицима - инклузивно образовање Текућа питања 	Анализирање, предлагање, учествовање у активностима, дискусија, састанци, извештај извештај Отварање, анализирање, извештавање	-Директор -Стручни сарадник -Чланови Савета родитеља -Одељењске старешине -правник
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда за текућу седницу Извештај о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта и мере за побољшање успеха - сарадња родитеља и наставника (предлози за унапређење) Активности Ученичког парламента у школи Текућа питања 	Анализирање, предлагање, учествовање у активностима, дискусија, састанци, извештај	-Директор -Стручни сарадник -Чланови Савета родитеља -Одељењске старешине
Април	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда за текућу седницу Успех ученика на крају трећег класификационог периода и мере за побољшање успеха - сарадња родитеља и наставника (предлози за унапређење) Упознавање родитеља са спровођењем посебних програма (програм заштите ученика од насиља, заштите здравља, проф. оријентације, инкл.образовање) -Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -Програм заштите здравља ученика -Програм професионалне оријентације -Реализацијом активности у оквиру пружања подршке ученицима - инклузивно образовање Активности школе на реализацији пројеката и активности из ШРТТ-а Информисање родитеља о активностима у оквиру реализације завршног испита Планирање размене коришћених уџбеника међу ученицима и договор о реализацији (последња наставна недеља) Текућа питања 	Анализирање, предлагање, учествовање у активностима, дискусија, састанци, извештај	-Директор -Стручни сарадник -Чланови Савета родитеља -Одељењске старешине -правник
Јун	<ol style="list-style-type: none"> Усвајање записника са претходне седнице и дневног реда за текућу седницу Успех ученика на крају наставне године Извештај о постигнутим резултатима на такмичењима Рад Савета родитеља школе у протеклој години и позитивна пракса из рада -Предлог програма рада за наредну школску годину. Извештај о реализованим екскурзијама и излетима Текућа питања 	Анализирање, предлагање, учествовање у активностима, дискусија, састанци, извештај	-Директор -Стручни сарадник -Чланови Савета родитеља -Одељењске старешине -правник



*Начин праћења реализације Програма Савета: на крају школске године увидом у то које су активности реализоване. Носиоци праћења су комисија за праћење ГТТРШ. Извештавање путем записника са састанака Савета родитеља који се чувају у канцеларији директора школе, а након одржаног сваког састанка шаљу се сваком представнику у електронској форми. Саставни део записника који се чувају у канцеларији директора школе је и списак присутних чланова.

Програм рада Савета родитеља припрема педагог школе који је уједно задужен за обезбеђивање услова за рад и координирање рада овог саветодавног тела. Седницама Савета присуствују и директор школе и правник. Метод рада Савета треба да буде разноврсан: рад на седницама савета свих родитеља одељења, са групама ученика (који имају недовољне оцене, који имају потешкоће, социјални проблеми и слично), са целом одељенском заједницом и заједничком седницом родитеља и ученика, састанци одељењске заједнице. Годишњим планом рада установе планирано је 5 састанка Савета родитеља, по један за сваки квартал и један на крају школске године.

Чланови Савета родитеља биће укључени у рад Стручног актива за развојно планирање, као и тимова о чему постоји евиденција у оквиру програма рада сваког од горе поменутих тимова.

3.6.1. Сарадња са родитељима

Циљ: Успостављање успешне сарадње родитеља и школе, међусобно уважавање и поверење како би заједнички што боље деловало на развој ученика.

Сарадња ће се остваривати:

- ✓ **индивидуално** - индивидуалним разговорима наставника, стручних сарадника и директора о напредовању ученика, њиховом понашању у породици и у школи и проблемима у учењу. У контакту са родитељима поштоваће се личност родитеља, пружаће се потребне информације уз коректно понашање и очување угледа школе; Сваки наставник ће према својим могућностима које су објективне природе (рад у две школе) предложити дан „отворених врата“, а на огласним таблама сваке школе биће истакнуто време (час) када одељењске старешине и други наставници примају родитеље.
- ✓ **писмено** - контакти са родитељима- за правдање изостанака; молбе; поруке;
- ✓ **групно** - групни разговори биће организовани за родитеље ученика код којих се јављају тешкоће у напредовању (учењу и понашању) како би се заједнички пронашла што боље решења. Разговор ће организовати одељењски старешина у сарадњи са директором и школским педагогом и психологом, односно специјалним педагогом.
- ✓ **класичним родитељским састанцима** - сазиваће их, припремати и водити одељењски старешина. Одржаваће се према плану одељењског старешине, а обавеза је најмање четири родитељска састанка у току године. Евиденција о одржаним састанцима водиће се у дневницима рада.

Активности којима ће се остваривати сарадња са родитељима:

АКТИВНОСТ	СВРХА АКТИВНОСТИ
активан рад Савета родитеља школе	узимање учешћа у организацији рада школе, у решавању евентуалних проблема организационе природе
редовни родитељски састанци	упознавање са актуелном ситуацијом; са постигнутим успехом своје деце
индивидуални разговори са разредним старешином	усмеравање ученика конструктивнијем и осмишљенијем провођењу слободног времена, развијање талената и способности обдарене деце
саветодавни рад са родитељима, по потреби	
присуство приредбама и другим облицима дечјих активности	увид у напредак своје деце
Учешће у раду АШРПТ и тимова	Давање идеја и предлога за унапређење рада Школе
заједничке акције (еколошке, посете изложбама...)	усмеравање ученика конструктивнијем и осмишљенијем провођењу слободног времена



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Распоред одржавања родитељских састанака

РЕД. БРОЈ	ВРСТА САСТАНКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА	САДРЖАЈ
1.	посебни	септембар	одељењски старешина, директор	-пријем првака и петака -припремљеност за нову школску годину
2.	свечани	11. 10. 2024.	одељењски старешина, директор	приредба за родитеље поводом Дана школе
3.	посебни	новембар	одељењски старешина	успех ученика на крају првог тромесечја
4.	свечани	27. 01. 2025.	одељењски старешина, директор	приредба за родитеље поводом школске славе
5.	посебни	јануар	одељењски старешина	успех ученика на крају полугодишта
6.	посебни	април	одељењски старешина	успех ученика на крају трећег тромесечја договор око реализовања излета/ екскурзије
7.	свечани/посебни	28. 06. 2025.	одељењски старешина, директор	успех ученика на крају наставне године и приредба

План посебних родитељских састанака

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ТЕМЕ
СЕПТЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Упознавање родитеља са Календаром рада школе. 2. Упознавање родитеља са Наставним планом и програмом (евентуалним новинама). 3. Упознавање родитеља са Правилником о оцењивању 4. Правила понашања у школи (запослених, ученика, родитеља) 5. Резултати спроведених анкета о изборним програмима и ваннаставним активностима. 6. Термини индивидуалних разговора. 7. Избор представника за Савет родитеља. 8. Текућа питања
НОВЕМБАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода 2. Упознавање родитеља са правима и обавезама ученика; упознавање родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. 3. Текућа питања
ЈАНУАР	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта. 2. Родитељи/старатељи као сарадници у настави-предлози начина сарадње. 3. Текућа питања
АПРИЛ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода. 2. Припремна настава за завршни испит и упис ученика у први разред средње школе - пружање неопходних информација (стручни сарадник: педагог/психолог) 3. Текућа питања
ЈУН	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа успеха и владања ученика на крају школске године. 2. Анализа реализоване екскурзије. 3. Списак учбеника за наредну школску годину. 4. Текућа питања

Школа ће сачинити распоред индивидуалних састанака и разговора са родитељима. Они ће садржати следеће елементе: име и презиме наставника, дан одређен за ову активност и време. Овај распоред биће истакнут на огласној табли школе. С обзиром да је наша школа мала по броју ученика и да су родитељи принуђени да до школе препешаче више километара, разредни наставници ће примати родитеље и ван времена предвиђеног за ту активност уколико то не ремети њихове радне обавезе.



3.7. Стручна већа за области предмета

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања. Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Активности стручног веће могу се сврстати у следеће активности:

- Стручно усавршавање (угледни часови, предавања, размена)
- Праћење постигнућа ученика (анализа успеха, постигнућа на испитима и тестовима, предлагање мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада)
- Пређење остваривања плана и програма (реализације садржаја редовне, допунске и додатне наставе и секција) и давање предлога за унапређење,
- Разматрање стручних питања наставе (оцењивање, планирање, корелација, методичко-дидактичка организација наставе, употреба наставних средстава, избор уџбеника...)

3.7.1. План рада СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Председник Стручног већа: Весна Ковачевић

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Усвајање плана рада и избор руководиоца већа; -Утврђивање методологије планирања: глобални, годишњи и оперативни месечни план; организација наставе, изборни предмет; -Давање предлога за стручно усавршавање, организовање излета, посета; -Избор штампе за децу; -Тематско планирање - израда годишњег плана; -Планирање активности поводом обележавања Дана школе и Дечје недеље; -Текућа питања	- усмени договор; - састанак чланова већа и писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће разредне наставе; -Учитељи
Новембар	-Искуства учитеља првог разреда; -Извештај о реализацији активности предвиђених тематским планом за први класификациони период; -Планирање активности поводом обележавања Новогодишњих празника; -Планирање активности поводом обележавања Божићних празника; -Планирање активности поводом обележавања дана Светог Саве; -Мере унапређења образовно-васпитног рада - наставне, ваннаставне активности, планирање и програмирање наставног процеса; -Текућа питања.		
Јануар	-Уједначавање критеријума оцењивања; -Извештај о реализацији активности предвиђених тематским планом за крај првог полугодишта; -Извештај о реализованим угледним часовима током првог полугодишта; -Полугодишњи извештај о раду Стручног већа (табела праћења); -Текућа питања		
Март-мај	-Давање предлога уџбеничких комплета за наредну школску годину; -Договор око организације излета; -Извештај о реализацији активности предвиђених тематским планом за крај трећег тромесечја; -Планирање активности поводом обележавања Васкршњих празника; -Планирање учешћа на Републичкој смотри „Читалићи“; -Текућа питања	- усмени договор; - састанак чланова већа и писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће разредне наставе; -Учитељи
Јун	-Уједначавање критеријума оцењивања; -Анализа изведеног излета; -Извештај о реализацији активности предвиђених тематским планом за крај школске године; -Извештај о реализованим угледним часовима за крај школске године; -Давање предлога за унапређење образовно-васпитног рада и успеха ученика;		



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

-Извештај о раду Стручног већа (табела праћења) и предлог плана Стручног већа за наредну школску годину
-Текућа питања.

ТОКОМ ГОДИНЕ:

Припрема и примена дидактичког материјала, уједначавање критеријума у настави; примена поузданих инструмената за вредновање и оцењивање; начини подстицања ученика за учење, решавање актуелних васпитно-образовних проблема; учешће на семинарима, саветовањима; сарадња са другим активима у школи и ван ње.

***Начини праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:** води се евиденција кроз записнике у дневнику образовно-васпитног рада за свако веће посебно, док се списак присутних чува у фасцикли у наставничкој канцеларији у матичној школи. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. Чланови стручног већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.

***Напомена:** У складу са стручним усавршавањем наставника, реализоваће се угледни часови на којима ће се имплементирати у настави оно што су учитељи и предметни наставници усвојили на семинарима, а одржани угледни часови ће бити документовани и убачени у формирану базу угледних часова на гугл диску.

*Састанак временски означен: „Март-мај“ биће реализован у складу са објавом нових Каталога уџбеника за први циклус основног образовања и васпитања у месецу марту, априлу или мају.

3.7.2. План рада СТРУЧНОГ ВЕЋА ЈЕЗИКА И ДРУШТВЕНИХ ПРЕДМЕТА

(српски језик, енглески језик, руски језик, историја, географија)

Председник Стручног већа: Татјана Крповић

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Доношење плана рада Стручног већа за школску 2024/2025. годину и избор руководиоца 2. Утврђивање методологије планирања: глобалног, оперативног и дневног 3. План стручног усавршавања, план одржавања угледних часова 4. Тематско планирање - израда годишњег плана 5. Планирање активности поводом обележавања Дана школе и Дечје недеље 6. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 7. Планирање посете сајму књига 8. Текућа питања	- усмени договор - састанак чланова већа и - израда планова и - писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће друштвених предмета - предметни наставници
Новембар	1. Разматрање узрока неуспеха појединих ученика и мере за превазилажење тешкоћа 2. Мере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада 3. Планирање активности поводом обележавања Новогодишњих празника 4. Планирање активности поводом обележавања Божићних празника 5. Планирање активности поводом обележавања дана Светог Саве 6. Текућа питања	- усмени договор - састанак чланова већа и - писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће друштвених предмета - предметни наставници
Јануар	1. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 2. Стручно усавршавање - полугодишњи извештај о реализацији угледних часова 3. Извештај о оствареном тематском планирању током I полугодишта 4. Полугодишњи извештај о раду Стручног већа (табела праћења) 5. Текућа питања	- усмени договор - састанак чланова већа и - писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће друштвених предмета - предметни наставници
Март-мај	1. Давање предлога уџбеничких комплекта за наредну школску годину 2. Анализа резултата на пробном завршном испиту и планирање припремне наставе у складу са постигнућима ученика 3. Планирање активности поводом обележавања Васкршњих празника 4. Планирање учешћа на Републичкој смотри „Читалићи“ 5. Текућа питања	- усмени договор - састанак чланова већа и - писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће друштвених предмета - предметни наставници
Јун	1. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 2. Стручно усавршавање - извештај о реализацији угледних часова 3. Извештај о оствареном тематском планирању 4. Извештај о раду Стручног већа (табела праћења) и предлог плана СВ за наредну школску годину 5. Текућа питања	- усмени договор - састанак чланова већа и - писање извештаја по обрасцу	-Стручно веће друштвених предмета - предметни наставници

***Начини праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:** води се евиденција кроз записнике у дневнику образовно-васпитног рада за свако веће посебно, док се списак присутних чува у фасцикли у наставничкој канцеларији у матичној школи. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. Чланови стручног већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.

***Напомена:** У складу са стручним усавршавањем наставника, реализоваће се угледни часови на којима ће се имплементирати у настави оно што су учитељи и предметни наставници усвојили на семинарима, а одржани угледни часови ће бити документовани и убачени у формирану базу угледних часова на гугл диску.

*Састанак временски означен: „Март-мај“ биће реализован у складу са објавом нових Каталога уџбеника за први циклус основног образовања и васпитања у месецу марту, априлу или мају.



3.7.3. План рада СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ ПРЕДМЕТА

(математика, физика, хемија и биологија)

Председник Стручног већа: **Милица Шукиловић**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење плана рада Стручног већа за школску 2024/2025. годину и избор руководиоца 2. Утврђивање методологије планирања: глобалног, оперативног и дневног 3. План стручног усавршавања, план одржавања угледних часова 4. Тематско планирање - израда годишњег плана 5. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 6. Текућа питања 	- усмени договор - анализа - састанак чланова већа и писање извештаја по образцу	Чланови већа Предметни наставници
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откривање узрока неуспеха појединих ученика и мере за превазилажење тешкоћа 2. Мере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада 2. Текућа питања 		Чланови већа Предметни наставници
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 2. Стручно усавршавање - полугодишњи извештај о реализацији угледних часова 3. Извештај о оствареном тематском планирању 4. Полугодишњи извештај о раду Стручног већа (табела праћења) 5. Текућа питања 		Чланови већа Предметни наставници
Март - мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Давање предлога уџбеничких комплета за наредну школску годину 2. Анализа резултата на пробном завршном испиту и планирање припремне наставе у складу са постигнућима ученика 3. Текућа питања 		Чланови већа Предметни наставници
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 2. Стручно усавршавање - извештај о реализацији угледних часова 3. Извештај о оствареном тематском планирању 4. Извештај о раду Стручног већа (табела праћења) и предлог плана Стручног већа за наредну школску годину 5. Текућа питања 		Чланови већа Предметни наставници

***Начини праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:** води се евиденција кроз записнике у дневнику образовно-васпитног рада за свако веће посебно, док се списак присутних чува у фасцикли у наставничкој канцеларији у матичној школи. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. Чланови стручног већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.

***Напомена:** У складу са стручним усавршавањем наставника, реализоваће се угледни часови на којима ће се имплементирати у настави оно што су учитељи и предметни наставници усвојили на семинарима, а одржани угледни часови ће бити документовани и убачени у формирану базу угледних часова на гугл диску.

*Састанак временски означен: „Март-мај“ биће реализован у складу са објавом нових Каталога уџбеника за први циклус основног образовања и васпитања у месецу марту, априлу или мају.



3.7.4. План рада СТРУЧНОГ ВЕЋА ВЕШТИНА

(техника и технологија, информатика, ликовна култура, музичка култура и физичко васпитање)

Председник Стручног већа: **Биљана Лазаревић**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доношење плана рада Стручног већа за школску 2024/2025. годину и избор руководиоца 2. Утврђивање методологије планирања: глобалног, оперативног и дневног 3. План стручног усавршавања, план одржавања угледних часова 4. Тематско планирање - израда годишњег плана 5. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 6. Планирање активности поводом обележавања Дечије недеље 7. Планирање активности поводом обележавања Дана школе 8. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - анализа - састанак чланова већа 	<p>Чланови већа</p> <p>Предметни наставници</p>
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откривање узрока неуспеха појединих ученика и мере за превазилажење тешкоћа 2. Мере за унапређење квалитета образовно-васпитног рада 3. Планирање активности поводом обележавања Новогодишњих празника и припреме за израду Новогодишњих честитки 4. Планирање активности поводом обележавања Божићних празника 5. Планирање активности поводом обележавања Савиндана 7. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - анализа - састанак чланова већа 	<p>Чланови већа</p> <p>Предметни наставници</p>
Јануар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стручно усавршавање - полугодишњи извештај о реализацији угледних часова 2. Извештај о оствареном тематском планирању 3. Извештај о реализованим угледним часовима током првог полугодишта; 4. Полугодишњи извештај о раду Стручног већа (табела праћења) 5. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - анализа - састанак чланова већа 	<p>Чланови већа</p> <p>Предметни наставници</p>
Март - мај	<ol style="list-style-type: none"> 1. Давање предлога уџбеничких комплета за наредну школску годину 2. Планирање активности поводом обележавања Васкршњих празника 3. Планирање активности за учешће на Еко вашару 4. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - анализа - састанак чланова већа 	<p>Чланови већа</p> <p>Предметни наставници</p>
Јун	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уједначавање критеријума оцењивања, дискусија 2. Стручно усавршавање - извештај о реализацији угледних часова 3. Извештај о оствареном тематском планирању 4. Извештај о раду Стручног већа (табела праћења) и предлог плана Стручног већа за наредну школску годину 5. Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор - анализа - састанак чланова већа 	<p>Чланови већа</p> <p>Предметни наставници</p>

***Начини праћења реализације програма Стручног већа и носиоци праћења:** води се евиденција кроз записнике у дневнику образовно-васпитног рада за свако веће посебно, док се списак присутних чува у фасцикли у наставничкој канцеларији у матичној школи. Евиденција о раду већа садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. Чланови стручног већа подносе извештаје о свом раду на полугодишњем нивоу.

***Напомена:** У складу са стручним усавршавањем наставника, реализоваће се угледни часови на којима ће се имплементирати у настави оно што су учитељи и предметни наставници усвојили на семинарима, а одржани угледни часови ће бити документовани и убачени у формирану базу угледних часова на гугл диску.

*Састанак временски означен: „Март-мај“ биће реализован у складу са објавом нових Каталога уџбеника за први циклус основног образовања и васпитања у месецу марту, априлу или мају.



3.7.5. План рада СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће Основне школе „Миливоје Боровић“. Чланови Стручног актива за развој школског програма планирају активности и њихову реализацију са циљем унапређења квалитета наставе и учења, и образовно-васпитног рада школе уопште. Са тим у вези активности су усклађене са Школским развојним планом.

У школској 2024/2025. години чланови Стручног актива за развој школског програма су:

- Драгана Петровић, наставник енглеског језика и **руководилац**,
- Мирослава Јанковић, наставник разредне наставе,
- Весна Смиљанић, наставник разредне наставе,
- Весна Ковачевић, наставник разредне наставе,
- Мирослав Јанковић, наставник руског језика,
- Јана Милосављевић, наставник математике.

Програм рада АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Септембар	1. Доношење плана рада Актива за школску 2024/2025. годину, конституисање Актива и избор руководиоца 2. Анализа новина и измена у Наставном плану и програму за све разреде, програму рада часа одељењског старешине и осталим програмима образовно-васпитног рада 3. Подела задатака у оквиру праћења оставривања Школског програма у школској 2024/25. години са посебним акцентом на испитивање усклађености програма осталих облика образовно-васпитног рада са садржајем Школског развојног плана 4. Траћење објављивања нових законских и подзаконских аката и израда анекса Школског програма у складу са новинама	анализа, дискусија, састанак	Чланови АШРПТ Секретар школе
Новембар	1. Извештавање о оствареном Траћењу реализације Школског програма - анализа уочених недостатака 2. Анализа слабости Школског програма 3. Предлози за побољшање квалитета Школских програма на основу праћења и анализе остваривања Школског програма 4. Траћење објављивања нових законских и подзаконских аката и израда анекса Школског програма у складу са новинама	анализа, дискусија, израда извештаја, састанак	Чланови АРШПТ
Јануар	1. Извештавање о оствареном Траћењу реализације Школског програма - анализа уочених недостатака 2. Анализа слабости Школског програма 3. Предлози за побољшање квалитета Школских програма на основу праћења и анализе остваривања Школског програма 4. Корекција Школског програма са акцентом на усклађеност програма осталих облика образовно-васпитног рада са садржајем Школског развојног плана 5. Траћење објављивања нових законских и подзаконских аката и израда анекса Школског програма у складу са новинама 6. Израда полугодишњег извештаја о раду Актива (полугодишња табела праћења)	анализа, дискусија, израда извештаја, састанак	Чланови АШРПТ
Април	1. Извештавање о оствареном Траћењу реализације Школског програма - анализа уочених недостатака 2. Анализа слабости Школског програма 3. Предлози за побољшање квалитета Школских програма на основу праћења и анализе Школског програма 4. Траћење објављивања нових законских и подзаконских аката и израда анекса Школског програма у складу са новинама	анализа, дискусија, израда извештаја, састанак	Чланови АРШПТ
Јун	1. Анализа слабости Школског програма 2. Предлози за побољшање квалитета Школских програма на основу праћења и анализе Школског програма 3. Корекција Школског програма са акцентом на усклађеност програма	анализа, дискусија, израда	Чланови АШРПТ



	осталих облика образовно-васпитног рада са садржајем Школског развојног плана 4. Праћење објављивања нових законских и подзаконских аката и израда анекса Школског програма у складу са новинама 5. Израда годишњег извештаја о раду Актива (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину	извештаја, састанак	
*Начини праћења реализације програма актива и носиоци праћења: Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта.			

3.7.6. План рада СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања Основне школе „Миливоје Боровић“.

Стручни актив за развојно планирање прати реализацију активности по Акционом плану за унапређење квалитета рада школе Школског развојног плана 2022-2026 и његових анекса. Активности се спроводе кроз рад наставног и ваннаставног особља појединачно и у склопу рада актива, већа и тимова. Активности за унапређење квалитета рада школе из Школског развојног плана реализују се кроз међусобну сарадњу актера образовно-васпитног рада. Чланови Стручног актива за развојно планирање прате реализацију поменутих активности анализирајући школску документацију и по потреби педагошку евиденцију.

Акциони план и извештај о реализацији активности по ШРПТ-у за текућу школску годину анекс је овог документа и садржан је у документацији Актива за школско развојно планирање.

У школској 2024/2025. години **чланови Стручног актива за развојно планирање** су:

- Марија Спасенић, наставник разредне наставе и **руководилац**,
- Зоран Дуловић, наставник разредне наставе и представник Школског одбора
- Миливоје Буђић, наставник Географије и помоћник директора,
- Ивана Жунјић, школски педагог,
- Ана Ристановић, директор школе,
- Драгица Пјевчевић, наставник разредне наставе,
- Ивана Шопаловић, представник Савета родитеља и
- Анастасија Марковић, представник Ученичког парламента.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Програм рада Стручног актива за развојно планирање

Време реализације	Активност и/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Презентовање Извештаја о реализованим активностима у претходној школској години из Акционог плана ШРПТ-а	-излагање на седници Наставничког већа	чланови Актива руководилац Актива
	Доношење Плана рада Стручног актива за развојно планирање	-радни састанак, дискусија	
	Бирање активности у Акционом плану ШРПТ-а које ће се пратити и структурирање Акционог плана за 2024/25. годину	-радни састанак, анализа, дискусија	
	Договор око одређивања одговорних особа за поједине активности у Акционом плану ШРПТ-а		
Новембар	Тражење реализације активности по ШРПТ-у - пресек стања и договор о наредним корацима	-састанак, извештавање чланова Актива о реализованим активностима и активностима које ће бити реализоване	чланови Актива
Фебруар	Реализација планираних активности према динамици из Акционог плана у првом полугодишту	-састанак, извештавање чланова Актива о реализованим активностима и активностима које ће бити реализоване, израда извештаја	чланови Актива руководилац Актива
	Реализација активности према задужењима		
	Достављање података о реализованим активностима координатору		
	Обједињавање полугодишњег Извештаја		
	Израда полугодишњег извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање (табела праћења)	-радни састанак, дискусија, израда табеле праћења	чланови Актива руководилац Актива
Април	Тражење реализације активности по ШРПТ-у - пресек стања и договор о наредним корацима	-састанак, извештавање чланова Актива о реализованим активностима и активностима које ће бити реализоване	чланови Актива
Јун	Реализација планираних активности према динамици из Акционог плана у другом полугодишту	-састанак, извештавање чланова Актива о реализованим активностима и активностима које ће бити реализоване, израда извештаја	чланови Актива руководилац Актива
	Реализација активности према задужењима		
	Достављање података о реализованим активностима координатору		
	Структурирање обједињеног извештаја, прослеђивање члановима тима на корекцију и коначна финализација Извештаја		
	Предлог активности за Акциони план ШРПТ-а које ће се пратити и структурирање Акционог плана за наредну школску годину	Радни састанак, анализа, дискусија	
	Израда извештаја о раду Стручног актива (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину	Радни састанак, анализа, дискусија, израда табеле праћења	

***Начини праћења реализације плана рада Стручног актива и носиоци праћења:** води се евиденција кроз табелу праћења на полугодишњем нивоу. У табелу праћења уписују се реализоване активности Актива. Поред табеле праћења реализованих активности Актива, активности се прате и кроз полугодишње извештаје о реализацији активности по Акционом плану Школског развојног плана 2022-2026 и његових анекса.



3.7.7. План рада Тима за самовредновање

Циљ рада Тима за смовредновање јесте да испитивањем образовно-васпитне праксе врши процену квалитета, и то као систем унутрашњег осигурања и унапређења квалитета рада школе. У школској 2024/2025. години, Тим за самовредновање рада школе бавиће се проценом области квалитета: **Настава и учење**.

У првом полугодишту испитиваће се квалитет рада у оквиру ове изабране области квалитета. До почетка другог полугодишта биће направљен Акциони план за унапређење квалитета рада школе на основу испитивања квалитета области. У другом полугодишту Тим ће пратити реализацију активности које су предвиђене Акционим планом и на основу тога на крају школске године дати препоруке за наставак унапређења квалитета рада школе у оквиру области Настава и учење.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање Тима и доношење Плана рада	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Избор области вредновања за прво полугодиште		
Октобар	Договор и подела задатака у оквиру испитивања одабране области квалитета рада установе - израда и примена инструмената за испитивање квалитета	анкетирање обрада података консултације	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Израда и примена инструмената за испитивање квалитета		
Новембар	Обрада и анализа прикупљених података	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Пресек стања - анализа остварених задатака чланова Тима у односу на планирано		
Јануар	Договор и подела задатака за наставак испитивања одабране области квалитета и израду Извештаја о самовредновању и акционог плана за унапређење квалитета рада	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Израда Извештаја о самовредновању рада у оквиру испитиване области		
	Израда Акционог плана за унапређење рада установе - давање препорука за наредне кораке за унапређење квалитета рада у оквиру испитиване обл. и презентовање на седници НВ		
Април	Израда Извештаја о раду Тима (табела праћења)	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Израда Извештаја о реализацији активности из Акционог плана, пресек стања - анализа остварених задатака чланова Тима у односу на планиране		
Јун	Договор и подела задатака за наставак праћења реализације задатака из Акционог плана	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Израда Извештаја о реализацији активности из Акционог плана		
	Представљање Извештаја о реализацији активности из Акционог плана на седници Наставничког већа		
	Израда извештаја о раду Тима (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину		

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководилац тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта.
Чланови Тима за самовредновање: Марија Спасенић, Сања Крејовић, Милан Терић, Ивана Жунџић, Весна Смиљанић, Јана Милосављевић, Бранко Шкодрић, Владимир Јовановић - представник Школског одбора, Драгутин Божић - представник Савета родитеља, Немања Стојановић - представник Ученичког парламента. **Руководилац:** Ивана Жунџић.

**3.7.8. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине:

Ана Ристановић - директор школе, Ивана Жунић - стручни сарадник-педагог, Јелена Шкодрић-стручни сарадник-психолог, руководиоци одељењских већа: Милица Тодосијевић и Јана Милосављевић, руководиоци стручних актива: Марија Спасенић и Драгана Петровић, руководиоци тимова: Срећко Тодосијевић, Слађана Ђокић, Ивана Јовановић, Драгана Зорзић, Јелена Шкодрић, Ивана Жунић, Ружица Јараковић и Јелена Гукић, руководиоци стручних већа: Весна Ковачевић, Татјана Крповић, Милица Шукиловић и Биљана Лазаревић.

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

Програм рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-усвајање плана рада Педагошког колегијума - организација рада у школској 2024/2025. години -анализа опремљености школе наставним средствима, анализа услова рада школе - усвајање индивидуалних образовних планова -самовредновање рада школе - представљање активности Тима -текућа питања.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Новембар	-анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода -праћење реализације угледних часова у настави -усвајање евалуације индивидуалних образовних планова (по потреби) - усвајање индивидуалних образовних планова (по потреби) -текућа питања.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Јануар	-усвајање евалуације индивидуалних образовних планова -усвајање индивидуалних образовних планова -стручно усавршавање наставника -остваривање Развојног плана школе -анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта - подношење извештаја о раду актива/ већа/ тимова - текућа питања.		
Април	-самовредновање рада школе - извештај Тима о реализацији планираних активности -анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода -усвајање евалуације индивидуалних образовних планова (по потреби) - усвајање индивидуалних образовних планова (по потреби) - текућа питања.	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума
Јун	-анализа успеха и дисциплине ученика осмог и осталих разреда на крају наставне године - подношење извештаја о раду актива/ већа/ тимова -анализа реализације наставног Плана и Програма -анализа школских програма	седница Педагошког колегијума	чланови Педагошког колегијума



	<ul style="list-style-type: none">-праћење припрема за упис ученика осмог разреда у средње школе-израда ГТТРШ за наредну школску годину-самовредновање рада школе - извештај Тима-извештај о реализацији угледних часова-извештаји о раду стручног сарадника, библиотекара, стручних већа, факултативних и ваннаставних активности, стручно усавршавање-текућа питања.	
<p>*Напомена: Чланови Педагошког колегијума ће у зависности од потребе разматрати и усвајати индивидуално-образовне планове.</p> <p>*Начини праћења реализације програма Педагошког колегијума и носиоци праћења: на крају школске године увидом у то које су се активности/теме реализоване. Носиоци праћења су комисија за реализацију Годишњег плана рада и чланови Педагошког колегијума.</p> <p>Води се евиденција кроз записнике (извештаји по обрасцу), који се чувају у фасцикли Педагошког колегијума уз списак присутних као прилог. Евиденција о раду колегијума садржи: датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају.</p>		

3.7.9. Програм рада школских тимова

У току школске 2024/2025. године, активности предвиђене Школским развојним планом и Годишњим планом рада школе, реализоваће се тимски. Тимови су формиран на основу компетенција наставника, а учешће у тиму усклађено је са 40-очасовном радном недељом, односно решењима о раду.

Активности тимова распоређене су у *табеле активности*, а о својим састанцима тимови воде *записнике*. Извештавање се врши путем *табеле праћења* коју руководилац тима предаје два пута годишње.

Поред стручних већа и актива, у школи постоје **следећи тимови:**

- Тим за професионални развој
- Тим за професионалну оријентацију
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Тим за кризне догађаје и
- Тим за културну и јавну делатност.



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.9.1. План рада ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТ/ ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Доношење Плана рада Тима и избор руководиоца	Састанак Планирање Разматрање Евидентирање	Руководилац и чланови тима Чланови НВ
	Израда плана стручног усавршавања установе - одабир семинара и обука за текућу школску годину		
	Разматрање плана стручног усавршавања за прво полугодиште - датум, време, назив облика стручног усавршавања		
	Подршка наставницима у изради портфолија запослених у образовању		
	Информисање запослених о могућности напредовања у звању		
Јануар	Прикупљање информација о реализованим облицима стручног усавршавања током првог полугодишта	Састанак Планирање Разматрање Прикупљање информација Извештавање Евидентирање	Руководилац и чланови тима Чланови НВ
	Израда извештаја о реализованим облицима стручног усавршавања запослених током првог полугодишта		
	Презентовање Извештаја о реализованим облицима стручног усавршавања током првог пол. члановима Наставничког већа		
	Разматрање плана стручног усавршавања за друго полугодиште - датум, време, назив облика стручног усавршавања		
Јун	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима (табела праћења)	Састанак Разматрање Прикупљање информација Извештавање Евидентирање	Руководилац и чланови тима Чланови НВ
	Прикупљање информација о реализованим облицима стручног усавршавања током другог полугодишта		
	Израда извештаја о реализованим облицима стручног усавршавања запослених током школске године		
	Презентовање Извештаја о реализованим облицима стручног усавршавања током школске године члановима Наставничког већа		
	Објављивање награда, похвала и одликовања у току школске 2024/2025.године		
Извештај о стручном усавршавању унутар и ван установе (број остварених сати у школској 2024/2025. години)			

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за професионални развој:** Срећко Тодосијевић, Драгица Тјевчевић, Милица Тодосијевић, Драгана Зорзић, Весна Ковачевић, Зорица Костадиновић - представник Савета родитеља, Ана Зорзић - представник Ученичког парламента. **Руководилац:** Срећко Тодосијевић.

Критеријуми по којима ће се вршити похваљивање и награђивање ученика у овој школи прецизирани су **Правилником о похваљивању и награђивању ученика** који је Школски одбор усвојио на седници 24. априла 2024. године.

Школа ће настојати да обезбеђује стручну литературу и часописе у зависности од интересовања наставног кадра. Стручно усавршавање у школи планирано је у оквиру рада Стручних већа и у оквиру реализације развојног пројекта. Сваки наставник школе дужан је да индивидуално усавршава свој рад, да прати најновија достигнућа која се примањују у васпитно-образовном процесу, како у педагогији, психологији, тако и у својој струци. Реализација семинара планира се из буџета локалне самоуправе. Програм стручног усавршавања установе биће додат као Анекс, а израдиће га Тим за професионални развој, а на основу личних планова професионалног развоја наставника (на основу ЛПППР).



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.9.2. План рада ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

ВРЕМЕНСКА ДИМАНИКА	АКТИВНОСТ/ ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Доношење Плана рада Тима и избор руководиоца	Састанак Планирање Договарање Информисање	Руководилац и члановитима Одељењске старешине седмог и осмог разреда
	Информисање ученика седмог и осмог разреда и њихових родитеља о планираним активностима у оквиру пројекта професионалне оријентације		
	Планирање и договор о реализацији радионица у оквиру пројекта професионалне оријентације у првом полугодишту		
Новембар	Траћење реализације планираних активности (радионица) у оквиру пројекта професионалне оријентације	Састанак Извештавање крзсастанке	Одељењске старешине седмог и осмог разреда Администратор школског сајта
	Континуирано информисање ученика путем огласне табле, фејсбук странице, сајта школе и медија о свим информација значајним за област професионалне оријентације		
Јануар	Извештавање о реализованим радионицама у оквиру пројекта професионалне оријентације током првог полугодишта	Састанак Извештавање крзсастанке	Одељењске старешине седмог и осмог разреда
	Планирање реализације радионица у оквиру пројекта професионалне оријентације у другом полугодишту		
	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима (табела праћења)		
Март	Планирање организације Сајма образовања „ЗАНИМАЊЕ, ЗНАЊЕ, ЗВАЊЕ“	Састанак Организација	Чланови Тима
Април	Траћење реализације планираних активности (радионица) у оквиру пројекта професионалне оријентације	Састанак Извештавање Кроз састанке	Одељењске старешине седмог и осмог разреда, ОС, ППТС
	Саветодавни рад са родитељима везан за професионални развој детета		
Јун	Извештавање о реализованим радионицама у оквиру пројекта професионалне оријентације током другог полугодишта	Састанак Извештавање Кроз састанке	Одељењске старешине седмог и осмог разреда
	Израда извештаја о раду Тима (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину		

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за професионалну оријентацију:** Миливоје Буђић, Слађана Ђокић, Срећко Тодосијевић, Станојка Ђукић, Јелена Шкодрић, Ана Ристановић Ђорђе Дуловић - представник Школског одбора, Дика Шопаловић - представник Савета родитеља и Анастасија Марковић - представник Ученичког парламента. **Руководилац:** Слађана Ђокоћ.

3.7.9.3. План рада ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

План рада тима за самовредновање дат је у одељку 3.7.7.



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.9.4. План рада ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Задаци рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су да:

- се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- се стара о остваривању циљева, стандарда постигнућа и компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика и запослених;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања.

ВРЕМЕНСКА ДИМАНИКА	АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
септембар	Конституисање тима и доношење плана рада	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Разматрање Извештаја о раду школе за претходну школску годину		
	Разматрање остваривања Школског програма у претходној школској години		
	Анализа и разматрање активности предвиђених Школским развојним планом за унапређење квалитета рада школе у текућој школској години		
	Анализа и разматрање предвиђених активности по Акционом плану Извештаја о самовредновању рада школе		
	Разматрање Годишњег плана рада школе за 2024/2025. школску годину		
новембар	Праћење остваривања образовно-васпитног процеса у школи	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Анализа усклађености рада стручних већа, актива и тимова		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Школским развојним планом		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Акционим планом Извештаја о самовредновању рада установе		
јануар	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта текуће школске године	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Анализа рада стручних већа, актива и тимова у току првог полугодишта		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Школским развојним планом		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Акционим планом Извештаја о самовредновању рада установе		
	Анализа Извештаја о обављеном инспекцијском прегледу/ стручно-педагошком надзору/ спољашњем вредновању рада установе		
	Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту		
	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима (табела праћења)		
април	Праћење остваривања образовно-васпитног процеса у школи	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Анализа усклађености рада стручних већа, актива и тимова		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Школским развојним планом		
	Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Акционим планом Извештаја о самовредновању рада установе		
јун	Анализа постигнућа и владања ученика на крају текуће школске године	састанак анализа дискусија праћење извештавање	Чланови Тима Директор Стручна служба
	Анализа реализације образовно-васпитног процеса		
	Разматрање остварених облика и давање сугестија за даље стручно усавршавање запослених и давање мишљења о могућности стицања звања		



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Анализа оставрених активности за унапређење рада школе по Акционом плану Извештаја о самовредновању рада школе		
Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за наредну школску годину		
Давање смерница у планирању спровођења поступка самовредновања за наредну школску годину		
Анализа реализованих активности за унапређење рада установе предвиђених Школским развојним планом		
Анализа записника, извештаја и планова стручних већа, актива и тимова		
Разматрање припремљености школе за наредну школску годину		
Анализа Извештаја о обављеном инспекцијском прегледу/ стручно-педагошком надзору/ спољашњем вредновању рада установе		
Израда извештаја о раду Тима (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину		

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима. Такође, о раду тима води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње - на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:** Драгана Петровић, Сања Крејовић, Драган Птанић, Ивана Жунић, Ана Ристановић, Петар Дужанић - представник Школског одбора, Ана Брковић - представник Савета родитеља и Томислав Дуловић - представник Ученичког парламента.

Руководилац: Ивана Јовановић.

3.7.9.5. План рада ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	АКТИВНОСТ/ ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Конституисање тима и усвајање плана рада	Састанак Договор Планирање	Чланови Тима Наставици и учитељи
	Упознавање са кључним компетенцијама		
	Извештај о реализацији активности у оквиру пројекта „Школа новца за основца“ у поретходној школској години		
	План активности у оквиру реализације пројекта „Школа новца за основца“ за школску 2024/2025. годину		
	Имплементација међупредметних компетенција у тематско планирање наставе за прво тромесечје		
	Имплементација међупредметних компетенција у ваннаставне активности за прво тромесечје		
Новембар	Креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције за текућу школску годину	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима Наставици и учитељи
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз тематско планирање током првог тромесечја - израда извештаја		
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз ваннаставне активности током првог тромесечја - израда извештаја		
	Имплементација међупредметних компетенција у тематско планирање наставе за друго тромесечје		
Јануар	Имплементација међупредметних компетенција у ваннаставне активности за друго тромесечје	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима Наставици и учитељи
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз тематско планирање током другог тромесечја - израда извештаја		
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз ваннаставне активности током другог тромесечја - израда извештаја		
	Полугодишњи извештај о реализацији активности у оквиру пројекта „Школа новца за основца“		



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	Имплементација међупредметних компетенција у тематско планирање наставе за треће тромесечје		
	Имплементација међупредметних компетенција у ваннаставне активности за треће тромесечје		
	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима (табела праћења)		
Април	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз тематско планирање током трећег тромесечја - израда извештаја	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима Наставници и учитељи
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз ваннаставне активности током трећег тромесечја - израда извештаја		
	Имплементација међупредметних компетенција у тематско планирање наставе за четврто тромесечје		
	Имплементација међупредметних компетенција у ваннаставне активности за четврто тромесечје		
Јун	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз тематско планирање током трећег тромесечја - комплетирање годишњег извештаја о реализованим активностима за развој међупредметних компетенција	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима Наставници и учитељи
	Прикупљање информација о реализованом међупредметном повезивању кроз ваннаставне активности током трећег тромесечја - комплетирање годишњег извештаја о реализованим активностима за развој међупредметних компетенција		
	Израда извештаја о раду Тима (табела праћења) и предлог плана за наредну школску годину		

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва:** Стефан Трипковић, Драгица Секулић, Биљана Лазаревић, Иван Радомировић, Мирослава Јанковић, Драгана Зорзић, Милан Перић, Јелена Шопаловић - представник Школског одбора, Светлана Зечевић - представник Савета родитеља и Томислав Дуловић - представник Ученичког парламента.
Руководилац: Драгана Зорзић.



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.9.6. План рада ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

време реализације	активности / теме	начин реализације	носиоци реализације
Септембар	Конституисње тима и доношење плана рада	састанак	директор, чланови тима
	Формирање подтимова за додатну подршку	састанак	директор, психолог
	Примена плана транзиције из четвртог у пети разред за ученика у Мачкату	састанак	наставници, психолог
	Израда ИОПТ-а-измењен програм за ученика V-ог разреда у Мачкату	Израда програма	Тим за додатну подршку
	Израда ИОПТ-а-прилагођен програм за ученицу IV-ог разреда у Мачкату		
	Израда ИОПТ-а-измењен програм за ученика VII-ог разреда у Мачкату		
	Упознавање Тима о новопридошлом ученику у Кривој Реци и договор о плану подршке	Разговор, процена знања ученика	Психолог, учитељица, педагог
	Договор о анализи способности и развојних и социјалних специфичности појединих ученика којима је потребан неки вид додатне подршке	Анализа	Психолог, педагог, учитељи, наставници
	Текућа питања	састанак	чланови тима
Новембар	Анализа актуелне ситуације, индентификовање ученика којима је потребна додатна подршка након првог класификационог периода	посматрање, разговор, психолошко тестирање, увид у напредовање ученика, састанак	психолог, наставници, одељенске старешине, педагог
	Праћење напредовања ученика којима је потребна додатна подршка, као и праћење делотворности осмишљених мера подршке	посета часовима, разговори, праћење успеха, анализа, процењивање	тим за додатну подршку, директор, стручни сарадници
	Анализа пружања подршке родитељима ученика и њихово учествовање у реализацији педагошких профила и ИОПТ-а	Састанак, анализа, разговор	Психолог, тим за ИО, наставници
	Анализа пружања подршке наставницима при конципирању ИОПТ-а, реализације и евалуације	анализа, разговор, процењивање, састанак	Чланови тима за ИО
	Текућа питања	састанак	чланови тима
Јануар/ февруар	Ревизија ИОПТ-а- измењен програм за ученика V-ог разреда у Мачкату	анализа, разговор, процењивање, састанак	тим за додатну подршку
	Ревизија ИОПТ-а- измењен програм за ученика VII-ог разреда у Мачкату		
	Ревизија ИОПТ-а-прилагођен програм за ученицу IV-ог разреда у Мачкату		
	Праћење осмишљених мера подршке за ученике којима је потребна додатна подршка, а који су индентификовани на првом класификационом периоду	увид у образовна постигнућа, напредовање ученика, разговор, анализа	Психолог, педагог, учитељи, наставници
	Анализа актуелне ситуације, индентификовање ученика којима је потребна додатна подршка након другог класификационог периода	посматрање, разговор, психолошко тестирање, увид у напредовање ученика, састанак	психолог, наставници, одељенске старешине, педагог
	Израда плана транзиције за ученицу четвртог разреда у матичној школи	израда плана	учитељица, психолог
	Израда ИОПТ-а-измењен програм за ученика V-ог разреда у Мачкату	Израда програма	Тим за додатну подршку
	Израда ИОПТ-а-измењен програм за ученика VII-ог разреда у Мачкату		
	Израда ИОПТ-а-прилагођен програм за ученицу IV-Ог разреда у Мачкату		
	Осмишљавање мера подршке за ученика за које се указала потреба за додатном подршком након другог класификационог периода	анализа, разговор, процењивање, састанак	тим за додатну подршку
Успостављање сарадње са установама, релевантним	састанци, договор	директор школе,	



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	службама, удружењима и појединцима у циљу унапређења инклузивног образовања		стручни сарадници, тим за ИО
	Текућа питања	састанак	чланови тима
Април/мај	Траћење осмишљених мера подршке за индентификоване ученике којима је потребна додатна подршка, као и ученике који наставу похађају по ИОП-у	увид у образовна постигнућа, напредовање ученика, разговор, анализа	Психолог, педагог, учитељи, наставници
	Анализа актуелне ситуације, индентификовање ученика којима је потребна додатна подршка након трећег класификационог периода	састанци, договор, излагање	наставници, стручни сарадници
	Представљање плана транзиције за ученицу четвртог разреда у матичној школи		психолог
	Осмишљавање мера подршке за ученика за које се указала потреба за додатном подршком након трећег класификационог периода		тим за додатну подршку
	Анализа сарадње са свим актерима школе у циљу спровођења инклузивних активности	Састанак, анализа	директор школе, психолог, ТИО
	Анализа сарадња са Школском управом, локалном заједницом		
	Текућа питања	састанак	чланови тима
Јун	Ревизија ИОП-а- измењен програм за ученика V-ог разреда у Мачкату	анализа, разговор, процењивање, састанак	тим за додатну подршку
	Ревизија ИОП-а измењен н програм за ученика VII- ог разреда у Мачкату		
	Ревизија ИОП-а-прилагођен програм за ученицу IV- ог разреда у Мачкату		
	Дискусија о резултатима мера које су спровођене током године	дискусија	тим за ИО
	Анализа плана рада тима за инклузију и предлог за израду новог за следећу школску годину	анализа, разговор	тим за ИО
	Текућа питања	састанак	чланови тима

Поред активности које је могуће прецизно временски планирати, Тим за инклузивно образовање, по указаној потреби сарађује са Интерресорном комисијом, Школском управом, представницима локалне заједнице и свим другим релевантним (социјалним и здравственим) службама. Носилац ових активности је стручни сарадник који документацију везану за ове активности чува на одговарајући начин у својој канцеларији.

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** кроз састанке чланова тима, увида у документацију, записнике (писање извештаја по обрасцу), полугодишњу евалуацију остварености задатака предвиђених програмом. О одржаним састанцима, руководилац води записник чији је обавезан прилог списак присутних. Записници се предају и чувају у наставничкој канцеларији. Реализоване активности уписују се у табелу праћења. **Чланови овог Тима су:** Милица Тодосијевић, Милица Шукиловић, Бранко Шкодрић, Миливоје Бућић, Јелена Шкодрић, Косана Радојичић - представник Савета родитеља, Јелена Владисављевић -представик УП.

Руководилац: Јелена Шкодрић.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.9.7. План рада ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	АКТИВНОСТ/ ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	<ul style="list-style-type: none">-Упознавање чланова са планом рада тима-Упознавање чланова тима са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности -упознавање са превентивним и интервентним активностима- Упознавање чланова тима са Програмом превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања, као и Програмом превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и подела задужења члановима тима за праћење реализације-Упознавање са пројектом „Заједно и безбедно кроз детињство“ које реализује Министарство просвете у сарадњи са Министарством унутрашњих послова у школској 2024/2025. години-Представљање анализе анкете о заступљености насилног понашања у нашој школи спроведеног у претходној школској години и упознавање са акционим планом за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину-Подела задужења члановима тима за праћење остварености предложеног акционог плана за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину	Састанак Договор Планирање	Руководилац чланови Тима. психолог
Новембар	<ul style="list-style-type: none">-Праћење и анализа реализованих активности у оквиру Програма превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања и Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности-Анализа стања у школи и увид у присутност насиља (уз сагледавање облика насиља) у току првог класификационог периода-Анализа праћења остварености предложеног акционог плана за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none">-Представљање анализе резултата анкете за родитеље о квалитету сарадње са школом у домену заштите безбедности ученика и упознавање са акционим планом побољшања сарадње родитеља и школе на основу резултата анкете-Анализа услова за безбедан боравак у школи - испитивање броја покренутих васпитних, васпитно-дисциплинских поступака и процена безбедности школских објеката и дворишта током првог полугодишта-Давање предлога за унапређење безбедности ученика и запослених у школи-Полугодишњи извештај о остваривању Програма превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања, Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа,	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима психолог



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	<p>части или достојанства личности и остварености предложеног акционог плана за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину</p> <p>-Подношење полугодишњег извештаја о раду Тима - табела праћења</p>		
Април	<p>-Представљање анализе резултата акционог истраживања за ученике о Изложености видовима насиља и акциони план за побољшање безбедности на основу резултата анкете</p> <p>-Праћење и анализа реализованих активности у оквиру Програма превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања и Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности</p> <p>-Анализа стања у школи и увид у присутност насиља (уз сагледавање облика насиља) у току трећег класификационог периода</p> <p>-Анализа праћења остварености предложеног акционог плана за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину</p> <p>-Анализа праћења остварености акционог плана побољшања сарадње родитеља и школе у домену заштите безбедности ученика</p>	<p>Састанак Договор Планирање Извештавање</p>	<p>Чланови Тима психолог</p>
Јун	<p>-Анализа услова за безбедан боравак у школи - испитивање броја покренутих васпитних, васпитно-дисциплинских поступака и процена безбедности школских објеката и дворишта током другог полугодишта</p> <p>-Анализа реализације и ефеката превентивних и интервентних мера у току године</p> <p>-Годишњи извештај о остваривању Програма превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања, Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и остварености предложеног акционог плана за подизање безбедности ученика у школи и пружање подршке ученицима у борби против насиља за школску 2024/2025. годину</p> <p>- Давање предлога за унапређење безбедности ученика и запослених у школи</p> <p>- Подношење годишњег извештаја о раду Тима - табела праћења</p>	<p>Састанак, Договор Планирање извештавање</p>	<p>Чланови Тима</p>

***Начини праћења реализације програма тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:** Зоран Дуловић, Ружица Јараковић, Љиљана Андрић, Мирослава Јанковић, Татјана Крповић, Милица Шукиловић, Иван Радомировић, Стефан Трипковић, Јелена Шкодрић, Ана Ристановић, Ћорђе Дуловић - представник Школског одбора, Снежана Ђоковић - представник Савета родитеља, Зона Стојановић - представник Ученичког парламента.
Руководилац: Ружица Јараковић.

На огласној табли матичне школе и свих издвојених одељења биће истакнути чланови Тима и име особе којој се ученици могу обратити уколико желе да пријаве случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Основни принципи на којима се заснивају Програм превенције насиља, злостављања и занемаривања и Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности јесу:

- право детета на живот, опстанак и развој
- право на недискриминацију
- право на најбољи интерес ученика
- право ученика на партиципацију

3.7.9.7.1. План рада ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Тим за кризне догађаје у школи постоји и функционише као подтим Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	АКТИВНОСТ/ ТЕМА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	-Конституисање тима и усвајање плана рада -Упознавање чланова са задацима рада Тима -Подела задужења у оквиру Тима и сарадника -Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима	Састанак Договор Планирање	Руководилац чланови Тима стручни сарадници
Новембар	-Упознавање чланова Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и ваннаставног особља са Програмом поступања у одговору на кризне догађаје -Извештај о упознавању ученика и родитеља са Програмом поступања у одговору на кризне догађаје (на основу информација од одељењских старешина)	Састанак Договор Планирање Извештавање	Руководилац чланови Тима стручни сарадници одељењске старешине
Фебруар	-Предлози за унапређење безбедносне културе свих актера о-в. процеса -Полугодишњи извештај о раду Тима (табела праћења) -Полугодишњи извештај о кризним догађајима - број догађаја, степен безбедносног ризика	Састанак Договор Планирање Извештавање	Чланови Тима
Јун	-Предлози за унапређење безбедносне културе свих актера о-в. процеса -Годишњи извештај о раду Тима (табела праћења) -Годишњи извештај о кризним догађајима- број догађаја, степен безбедносног ризика	Састанак, Договор Планирање извештавање	Чланови Тима

Напомена: Поред редовних састанака Тим се окупља када установа има сазнање да се догодио кризни догађај (одмах, а најкасније у року од 24 сата) како би остварио програмске задатке.

***Начини праћења реализације програма Тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца Тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта. **Чланови Тима за кризне догађаје:** Зоран Дуловић, Ружица Јараковић, Љиљана Андрић, Мирослава Јанковић, Татјана Крповић, Милица Шукиловић, Иван Радомировић, Стефан Трипковић, Јелена Шкодрић, Ана Ристановић, Ђорђе Дуловић - представник Школског одбора, Снежана Ђоковић - представник Савета родитеља, Зона Стојановић - представник Ученичког парламента. **Руководилац:** Ана Ристановић.

3.7.9.8. План рада ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

Задаци рада овог Тима односе се на организацију - постизање међусобне усклађености, праћење и извештавање следећих школских активности:

1. културних активности,
2. хуманитарних активности,
3. друштвених активности,
4. активности које се односе на естетско уређење матичне школе и свих издвојених одељења и
5. промотивних активности школе.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Чланови Тима благовремено прикупљају информације о наведеним активностима које се планирају за будући период/месец/класификациони период. На основу прикупљених информација, по потреби, врше усклађивање реализације активности које су планиране различитим програмима или плановима школских актива/већа/тимова. По потреби чланови прате реализацију активности, након тога извештавају о оствареном и дају предлоге за унапређење.

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> -Усвајање плана рада и избор руководиоца већа; - Договор око одређивања одговорних особа за поједине активности у тиму -Извештај о пријему и организацији добродошлице првака -Планирање активности поводом обележавања Дана школе и Дечје недеље; - Учешће на актуелним ликовним и литерарним конкурсима - Израда плана естетског уређења школе - Сарадња са установама културе у локалној заједници. -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор; - састанак чланова већа и писање извештаја по обрасцу 	<ul style="list-style-type: none"> -Стручно веће разредне наставе; -Учитељи
Новембар-децембар	<ul style="list-style-type: none"> -Планирање активности поводом обележавања Новогодишњих празника, израда новогодишњих честитки -Планирање активности поводом обележавања Божићних празника; -Планирање активности поводом обележавања дана Светог Саве; - Учешће у хуманитарној акцији „Један пакетич пуно љубави“ - Учешће на актуелним ликовним и литерарним конкурсима - Текућа питања. 		
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> -Полугодишњи извештај о реализованим активностима тима за културну и јавну делатност (табела праћења); -Учешће на актуелним конкурсима ликовним и литерарним -Текућа питања 	<ul style="list-style-type: none"> - усмени договор; - састанак чланова већа и писање извештаја по обрасцу 	<ul style="list-style-type: none"> -Стручно веће разредне наставе; -Учитељи
Март-мај	<ul style="list-style-type: none"> - Договор око организације сајма образовања “Занимање, звање, звање” -Договор око организације ликовне колоније „У част учитељу“ -Планирање активности поводом обележавања Васкршњих празника и изложбе - Учешће на актуелним ликовним и литерарним конкурсима - Промоција школе у локалној заједници -Планирање учешћа на Еко вашару - Организација приредбе поводом 8.марта -Текућа питања 		
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и договор поводом реализовања завршне приредбе на крају школске године. - Договор и организација свечаног пријема будућим ђацима првацима - Учешће на актуелним ликовним и литерарним конкурсима - Извештај о раду тима за културну и јавну делатност (табела праћења) и предлог плана тима за наредну школску годину -Текућа питања. 		

***Начини праћења реализације програма тима и носиоци праћења:** Чланови тима/актива одржаваће редовне састанке према горе наведеној временској артикулацији и разматрати наведене теме што ће бити евидентирано кроз записнике тима/актива који се чувају у матичној школи. Такође, води се евиденција кроз табелу праћења, за сваки актив/тим посебно. У табелу праћења уписују се реализоване активности актива/тима. Табелу праћења руководиоца тима предаје директору школе два пута годишње: на крају првог и на крају другог полугодишта.

Чланови Тима за тима за културну и јавну делатност: Станојка Ђукић - наставник и представник Школског одбора, Милош Вермезовић, Биљана Лазаревић, Љилјана Андрић, Ивана Јовановић, Јелена Гукић, Стефан Трипковић, Милан Перић, Слађана Ђокић, Ана Ристановић, Јелена Трифуновић - представник Савета родитеља, Зона Стојановић - представник Ученичког парламента. Руководилац: **Јелена Гукић.**



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

3.7.10. Маркетинг школе

О активностима које се у школи реализују, родитељи и шира заједница могу сазнати више на сајту школе <https://skolamackat.edu.rs/>, као и на званичној Фејсбук страници школе <https://www.facebook.com/osnovnaskola.milivojeborovic>. Сајт школе и страница редовно се ажурирају од стране задужених особа.

Табеле дате испод приказују устаљене активности извештавања о раду школе, а које се односе на интерни и екстерни маркетинг.

ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР
Пријем ђака првака	септембар 2024.	учитељи 1. разреда, директор
Прослава Дана школе	11.октобар	Тим за културну и јавну делатност
Пакетић „Један пакетић, пуно љубави“	децембар	Тим за културну и јавну делатност
Изrada новогодишњих честитики	децембар	ученици; наставник ликовне културе; учитељи
Прослава Дана Светог Саве	27.јануар	Тим за културну и јавну делатност
Прослава Дана жена 8. марта	8. март	учитељи; наставници
Изложба Васкршњих јаја	април	вероучитељ
Организовање сајма образовања „Занимање, знање, звање“	март/април	Тим за професионалну оријентацију; носилац пројекта
Изложба ликовних ученичких радова	током године	наставник ликовне културе; учитељи
Завршна изложба ученичких радова	јун 2025.	чланови Стручног већа вештина
Организација Еко квиза	јун 2025.	Носиоци пројекта Еко школа; Задужена особа по решењу: Марија Спасенић
Ликовни сусрети „У част учитељу“	јун 2025.	Тим за културну и јавну делатност
Меморијални турнир „Наташа Шопаловић“	јун 2025.	Наставници физичког и здравственог васпитања
Меморијални турнир „Александар Селаковић“	јун 2025.	Наставници физичког и здравственог васпитања
Пројектни дан - Еко вашар	јун 2025.	Носиоци пројекта Еко школа
Видовданска завршна приредба у Кривој Реци	јун 2025.	учитељи ИО Крива Река
Вођење електронског школског часописа Школска реч	током године	Задужена особа по решењу: Ивана Јовановић
Вођење електронског еколошког часописа на нивоу Општине „Чувари Златибора“	током године	Задужена особе по решењу: Љиљана Андрић

ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР
Промовисање активности путем друштвених мрежа и школског сајта	током године	директор; задужене особе
Учешће на такмичењима из свих наставних области		предметни наставници
Учешће у културним, спортским, хуманитарним манифестацијама на територији Општине		наставници разредне и предметне наставе
Информације и приказивање делатности школе у општинском билтену	током године	директор; задужене особе
Комуницирање са јавношћу (новине, тв...)		
Сарадња са родитељима		директор, одељењске старешине



3.8. Стручни сарадници

Послове стручних сарадника обављају: психолог, педагог, логопед и библиотекар.

Стручни сарадници учествују у пословима:

- планирања и програмирања образовно-васпитног рада,
- праћења и вредновање образовно-васпитног рада,
- рада са наставницима,
- рада са ученицима,
- рада са родитељима, односно старатељима,
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика.

Програм и план рада стручних сарадника израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник број 5/2012) који је објављен 19. јуна 2012. године.

Годишњи планови рада стручних сарадника Анекс су овом документу и доступни су на увид у есДневнику.

3.8.1. Психолог школе

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

Задаци:

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

Укупан број извршилаца на пословима		психолога				0,5
Р.б.	Област рада	Непосредан рад		Посредан рад		Време реализације
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	
1.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. год.
2.	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. год.
3.	Рад са наставницима	4	176			током шк. год.
4.	Рад са ученицима	6	264			током шк. год.
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	1,5	66			током шк. год.
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1,5	66			током шк. год.
7.	Рад у стручним органима и тимовима			1	44	током шк. год.
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			0,5	22	током шк. год.
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			2,5	110	током шк. год.
		15	660	5	220	20 880



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Програм рада школског психолога

Садржај рада	Непосредни/ посредни рад	Време реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
Планирање и програмирање		
1. Учествовање у изради извештаја о раду школе, припреми развојног плана школе, индивидуално образовног плана за ученике	посредни/непосредни	VI, VIII, IX и по потреби током године
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе	посредни/непосредни	VI, VIII, IX
3. Припремање плана посета часовима	посредни	На почетку сваког месеца
4. Припремање годишњег плана рада и месечних планова рада психолога	посредни	VIII
5. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	посредни	VIII
Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	посредни/непосредни	током године
2. Учествовање у континуираном праћењу и напредовању ученика у развоју и учењу, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање.	посредни/непосредни	током године
3. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката који се спроводе у школи	посредни/непосредни	током године
5. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе и по потреби другим истраживањима.	посредни/непосредни	током године
УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
1. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновању ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу	непосредни	током године
2. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилима и облицима учења, стратегија учења и мотивисања за учење	непосредни	током године
3. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи	посредни/непосредни	током године
4. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у изради индивидуално образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа.	непосредни	током године
5. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	непосредни	током године
6. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	непосредни	током године
7. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагања мера за њихово превазилажење	непосредни	током године
8. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа и предлагање мера за њихово превазилажење	непосредни	током године
9. Пружање подршке наставницима у раду са родитељма	непосредни	током године
10. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагање мера за унапређење праћеног сегмента васпитно образовног рада	непосредни	током године
11. Пружању подршке јачању наставничких компетенција и сарадња, конструктивно решавање проблема и сукоба, подршка развоју личности детета,	непосредни	током године



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

односно ученика)		
12. Пружање подршке наставницима о формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа и предлагање мера за њихово превазилажење.	непосредни	током године
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	непосредни	током године
Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног рада	непосредни	током године
РАД СА УЧЕНИЦИМА		
1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година	непосредни	iv-ix
Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовање ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама.	непосредни	током године
2. Учешће у праћењу процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације.	посредни/непосредни	током године
3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	непосредни	током године
3. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализованој настави и индивидуално образовном плану	непосредни	током године
4. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	непосредни	током године
5. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој	непосредни	током године
6. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика)	непосредни	X-V
7. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу, сарадња са ученичким парламентом	непосредни	током године
8. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права	непосредни	по потреби током године
9. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике	непосредни	током године
РАД СА РОДИТЕЉИМА		
1. Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја	непосредни	IV-IX
2. Саветодавни рад са родитељима ученика који имају потешкоће у развоју, учењу и понашању	непосредни	током године
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља	непосредни	током године
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	непосредни	током године
5. Сарадња са родитељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуално образовном плану	непосредни	током године
6. Оснаживање родитеља да препознју карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	непосредни	током године
7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима (општи, групни, одељенски састанци)	непосредни	током године
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција)	непосредни/посредни	на класификационим периодима/по плану рада нв
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта	непосредни/посредни	током године
3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и педагошког колегијума	непосредни	током године



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

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

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	непосредни/посредни	током године
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	непосредни	током године
3. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, Домови здравља, Заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада	непосредни	током године
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије ученика	посредни	континуирано
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.	посредни	током године
3. Стручно усавршавање израдом личног професионалног плана рада, као и похађањем акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима у образовању.	посредни	током године
РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе	непосредни	током године
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа	непосредни/посредни	током године
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	непосредни	током године
4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе	непосредни/посредни	током године
5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	непосредни	током године
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника...	непосредни	током године
7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи	непосредни/посредни	током године
8. Сарадња са пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуално образовном плану	непосредни	током године

План посете школског психолога часовима редовне наставе

месец	редовни часови	време реализације, место, час
октобар	Српски језик (Зоран Дуловић)	16.10.2024., Мачкат, II -1, 1. час
	Математика (Јана Милосављевић)	23.10.2024., ИО Шљивовица, VI-2, 4. час
новембар	Математика (Марија Спасенић)	04.11.2024., Мачкат, I-1, 2. час
	Српски језик (Драгана Ћосовић)	08.11.2024., Мачкат, V-1, 3. час
децембар	допунска/додатна (млађи разреди)	по договору са учитељима, ИО Крива Река
	Секција	по договору са предметним наставником
Фебруар	Природа и друштво (Ружица Јараковић)	03.02.2025., Мачкат III-1, 3. час
	Математика (Бранко Шкодрић)	19.02.2025., Мачкат VIII-1, 2. час
март	Српски језик (Драгица Пјевчевић)	12.03.2025., ИО Шљивовица I-2/IV-2, 1. час
	Техника и технологија (Сања Крејовић)	19.03.2025., Мачкат, VI-а, 2. час
април	Географија (Миливоје Бућић)	02.04.2025., Мачкат VII-1, 3., час
	Продужени боравак (Мирослава Јанковић)	07.04.2025., Мачкат
мај	Информатика (Ивана Јовановић)	21.05.2025., Мачкат V-1, 1. час



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

јун	Припремна насава за ЗИ-зависи од одабира предмета и распореда психолога	2 часа по договору са предметним наставницима
-----	---	---

Поред присуства редовне, планиране посете часовима, психолог школе ће по потреби присуствовати часовима ради: праћења рада приправника, праћења појединачних ученика, увида у рад новог наставника, примедби на рад наставника, угледног часа, наставника који постиже изузетне резултате у раду.

3.8.2. Педагог школе

Циљ рада школског педагога јесте да применом теријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, допринеси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовањаи васпитања, као и посебним законима.

Задаци рада школског педагога:

- учешће у остваривању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- праћење и подстицање целовитог развоја ученика,
- пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- пружање подршке родитељима, старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика,
- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада ,
- сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и
- самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Укупан број извршилаца на пословима				педагога		0,5	
Р.б.	Област рада	Непосредан рад		Посредан рад		Време реализације	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.		
1.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. године	
2.	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. године	
3.	Рад са наставницима	4	176			током шк. године	
4.	Рад са ученицима	6	264			током шк. године	
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	1,5	66			током шк. године	
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1,5	66			током шк. године	
7.	Рад у стручним органима и тимовима			1	44	током шк. године	
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			0,5	22	током шк. године	
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			2,5	110	током шк. године	
		15	660	5	220	20	880



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Програм рада педагога

САДРЖАЈ РАДА	САРАДНИЦИ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	
Учествовање у изради школског програма	Стручни актив за развој школског програма, наставници
Учествовање у изради плана самовредновања	Тим за самовредновање
Учествовање у изради развојног плана установе	Актив за ШРТТ
Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових делова	Тим за израду ГТПР
Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	/
Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе	Психолог, наставници, одељењске старешине, директор
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Психолог, директор, наставници
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Представници институција
Планирање набавке стручне литературе, периодике, учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава	Директор, библиотекар, наставници
Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	Директор, психолог
Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	Психолог, директор, наставници
Учешће у избору и конципирању ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи	Психолог, наставници, директор
Учешће у планирању и реализацији културних манифестација наступа ученика, медијског представљања и слично	Психолог, директор, наставници
Пружање помоћи наставницима у изради планова различитих облика образовно-васпитног рада	Наставници
Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Психолог, директор, наставници
Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	Психолог, директор, наставници
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	
Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика	Психолог, наставници
Праћење реализације образовно-васпитног рада	Психолог, директор, наставници
Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Наставници
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	Психолог, наставници, чланови Тима за самовредновање
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Психолог, наставници
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника	Директор, психолог, секретар, наставници
Иницирање и учествовање у истраживањима образовно-васпитне праксе у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	Психолог, наставници
Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Психолог, директор, наставници
Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	Психолог, наставници
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Психолог, наставници чланови одељењских већа
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	Психолог, наставници чланови одељењских већа
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Психолог, наставници
Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Психолог, наставници
Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Наставници
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	Наставници
Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење	Наставници



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

стручне литературе)	
Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора	Наставници
Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	Наставници
Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења	Наставници, ученици
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	Наставници
Анализирање реализације часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење	Наставници
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Директор
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Наставници
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада ученицима којима је потребна додатна подршка	Наставници
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група	Наставници
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	Наставници
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења	Наставници
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности/ часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	Наставници
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција	Наставници
Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	Одељењске старешине
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	Одељењске старешине
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	Наставници
Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	Наставници приправници
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Наставници
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
Испитивање ученика уписаног у школу	Ученици
Праћење развоја и наредовања ученика	
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врста и начин ангажованости ученика)	Наставници, ученици
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика	Ученици
Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	Наставници, ученици
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација	Ученици
Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Наставници, ученици
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	Ученици, психолог
Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	Наставници, ученици
Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности	Наставници, ученици
Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Ученици, психолог
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Ученици, психолог, наставници
Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	Ученици, психолог, наставници, родитељи/ старатељи
Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Ученици
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	Ученици, одељењске старешине
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	Родитељи, одељењске старешине, ученици
Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	Родитељи, одељењске старешине, ученици
Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, настава,	Психолог, директор,



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	наставници
Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	Родитељи, одељењске старешине, ученици
Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	Родитељи, одељењске старешине
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика	Родитељи, одељењске старешине, ученици
Рад са родитељима, старатељима у циљу прикупљања података о деци	Родитељи
Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	Чланови Савета родитеља
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	
Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Директор, психолог
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Директор, психолог, координатори
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Директор, психолог
Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	Директор, психолог
Тимски рад на проналажењу најфикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Директор, психолог, наставници
Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Директор, психолог, наставници
Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима	Педагошки асистенти и пратиоци
Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	Директор, психолог
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)	Чланови Наставничког већа
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма	Чланови тимова, актива, већа
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Директор, психолог
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе	Представници институција
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	Представници институција
Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе	Представници институција
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	Представници институција
Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	Представници институција
Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја ученика и услова за раст и развој	Представници институција
Сарадња са националном службом за запошљавање	Представници институција
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	/
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе на нивоу школе	Психолог
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	/
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Психолог
Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава	/

При планирању свог рада школски педагог има у виду усклађивање сопственог плана са циљевима и задацима рада педагога и приоритетима у раду односно прилагођава планове рада актуелним и реалним условима у установи.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у свом раду. Стручни сарадник - педагог самостално процењује начина остваривања планираних активности да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

У савременој школи потреба за учешћем педагога у тимском раду је израженија и свеобухватнија у раду на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма а у школској 2024/2025. години посебно је важна улога педагога у остваривању васпитне функције школе.

О свом раду педагог води евиденцију кроз:

- дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго),
- инструменте за васпитни рад са децом, односно ученицима, родитељима, наставницима,
- протоколе за праћење и осталих васпитно-образовних, односно ваннаставних активности у установи.

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

Самовредновање свог рада педагог спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након реализованих планираних активности. Оно обухвата све послове из осам области које је педагог остварио односно реализовао. Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирање наредних активности.

Активности по областима рада разрађене су и дефинисане Глобалним и оперативним плановима рада школског педагога. Планови рада школског педагога садрже: планиране активности по областима рада, време реализације, динамику рада и предвиђене сараднике.

План посете школског педагога часовима редовне наставе

Циљ посете наставним часовима од стране школског педагога јесте пружање стручне помоћи и подршке запосленим и ученицима ради унапређивања квалитета образовног и васпитног рада у школи.

МЕСЕЦ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ЦИЉ ПОСЕТЕ
Октобар	Ликовна култура	Биљана Лазаревић	5 ₁	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 5. разреда.
	Српски језик	Милица Тодосијевић	4 ₁	Праћење реализације наставе и пружања подршке ученицима у учењу.
Новембар	Српски језик/Математика	Љиљана Андрић	1/3 _з	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 1. разреда.
	Биологија	Милица Шукиловић	5 ₂	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 5. разреда.
Децембар	Допунска настава - други циклус	По договору са предметним наставницима	Мачкат	Праћење реализације допунске наставе и пружања подршке ученицима.
	Секција - први циклус		Шљивовица	Праћење реализације секције.
Фебруар	Енглески језик	Драгана Петровић	1 ₁	Праћење реализације наставе и адаптације ученика 1. разреда.
	Енглески језик	Слађана Ђокић	8 ₁	Праћење реализације наставе.
Март	Српски језик и књижевност	Марија Милановић	8 ₁	Праћење реализације наставе.
	Техника и технологија	Милан Птерић	8 ₁ група	Праћење реализације наставе.
Април	Обогаћени једносменски рад	Драгана Зорзић	Шљивовица	Праћење реализације активности у оквиру ОЈР.
	Српски језик/Математика	Весна Ковачевић	24	Праћење реализације наставе.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Мај	Посета часовима припремне наставе за полагање завршног испита - 2 часа у складу са распоредом часова и распоредом педагога.	Траћење реализације припремне наставе и пружања подршке ученицима за полагање ЗИ:
<p>Време реализације посете наставним часовима школски педагог договараће са наставницима предметне и разредне наставе на месечном нивоу, а према распореду доласка у школу. Наставници разредне и предметне наставе могу дати предлог термина посете наставном часу до краја текућег за наредни месец, у супротном школски педагог долази у термину у складу са сопственим распоредом. Договорени термини биће саставни део оперативног плана рада школског педагога за одговарајући месец.</p>		

Током посете наставним часовима школски педагог ће остварити увид и у школску документацију и педагошку евиденцију наставника (Школски програм, Глобални план рада, Оперативни план рада за одговарајући наставни предмет, припрему за наставни час, педагошку свеску, евиденцију образовно-васпитног рада - есДневник и портфолио наставника).

Поред планираних посета наставним часовима, педагог школе може планирати и организовати и акцидентне посете наставним часовима у складу са потребама школе и у договору са учесницима образовно-васпитног процеса. Педагог ће према могућности, присуствовати планираним угледним часовима.

План превентивног, непосредног рада психолога и педагога

Психолог и педагог заједнички планирају и реализују радионице/предавања на часовима одељенског старешине у зависности од распореда часова одељенских старешина и распореда доласка психолога и педагога. Поред тога, овај план зависи и од акцидентних или приоритетних послова и потреба учесника образовно-васпитног процеса, који непланирано могу да се појаве током године у раду школе, а у којима психолог и педагог имају значајну улогу.

Временска динамика	Садржај-активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Циљна група
октобар	Социометријски тест и испитивање социјалних односа	Тест	Психолог, педагог, одељенски старешина	V разред
	Исти, а различити	Радионица	Психолог, педагог	I разред
	Адаптација ученика 5. разреда- прелазак са разредне на предметну наставу	Разговор	Психолог, педагог, одељенски старешина	V разред
новембар	Осећања и именовање осећања	Радионица	Психолог, педагог	III разред
	Развој социјалних и емоционалних вештина - Емпатија	Радионица	Психолог, педагог	VII разред
	Сарадња родитеља и школе	Предавање	Психолог, педагог, учитељ	родитељи ученика првог разреда
	Васпитни стилови родитеља	Предавање	Психолог, педагог, одељенски старешина	родитељи ученика петог разреда
децембар	Како сукоб најбоље решити?	Радионица	Психолог, педагог	III разред
	Развијање толеранције на различите ставове, особине, навике	Радионица	Психолог, педагог	VI разред
	Чиниоци успешног избора занимања	Предавање	Психолог, педагог	VIII разред
фебруар	Ко сам ја? Моја интересовања, способности, особине	Радионица	Психолог, педагог	VIII разред
	Оптимизам-„Самопоуздање и како га стећи“	Радионица	Психолог, педагог	IV разред



март	На раскрсници путева- Како се ослободити треме и напетости при доношењу важних животних одлука	Радионица	Психолог, педагог	VIII разред
	Асертивно реаговање-Упознавање својих и потреба других	Радионица	Психолог, педагог	V разред
	Суочавање са неуспехом и грађење модела за његово превазилажење	Радионица	Психолог, педагог	VI разред
април мај	Како помоћи детету приликом избора занимања	Предавање/презентација	Психолог, педагог одељенски старшина	родитељи ученика 8. разреда
	Колико смо емпатични? Развој емпатије	Радионица	Психолог, педагог	VII разред
	Учење је лако када знаш како?	Радионица	Психолог, педагог	IV разред
мај	Како припремити дете за полазак у школу?	Предавање	Психолог, педагог	родитељи предшколаца
јун	Психолошка припрема ученика за прелазак са разредне на предметну наставу	Разговор	Психолог, педагог, учитељ	IV разред

3.8.3. Логопед

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

Задаци рада логопеда:

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



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Укупан број извршилаца на пословима				педагога		0,5	
Р.б.	Област рада	Непосредан рад		Посредан рад		Време реализације	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.		
1.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. године	
2.	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	1	44	0,5	22	током шк. године	
3.	Рад са наставницима	2	88			током шк. године	
4.	Рад са ученицима	8	352			током шк. године	
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	2	88			током шк. године	
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	1	44			током шк. године	
7.	Рад у стручним органима и тимовима			1	44	током шк. године	
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			0,5	22	током шк. године	
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			2,5	110	током шк. године	
		15	660	5	220	20	880

Програм рада логопеда

САДРЖАЈ РАДА	САРАДНИЦИ
1. И. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
Учествовање у изради планских докумената установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка)	Наставници, одељењске старешине, психолог, педагог, Тим за инклузивно образовање
Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада логопеда	/
Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	Наставници, одељењске старешине, психолог, педагог, Тим за инклузивно образовање
Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	/
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба ученика	Наставници, одељењске старешине, психолог, педагог, Тим за инклузивно образовање
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу и ученике са тешкоћама у говорно-језичком развоју	
Праћење усклађености облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са потребама и могућностима ученика са проблемима у говорно-језичком развоју	
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
Логопед у установи омогућава наставницима да упознају проблеме говорно-језичких поремећаја, као што су: врсте и степени говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на емоционални, интелектуални и социјални развој ученика.	
Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са ченицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације	Наставници
Пружање помоћи и подршке наставницима у индивидуализацији наставе	Наставници
Сарадња и пружање подршке наставницима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем ученика са посебним образовним потребама	Наставници
Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарадња и тимски рад са ученицима који имају специфичне говорно-језичке сметње	Наставници, ученици
Сарадња са наставницима при изради дидактичког материјала	Наставници
Пружање подршке наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације	Наставници
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	
Третман неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавања и замењивање неких гласова из групе африката и фрикатива	Ученици
Вежбе логоторике са ученицима у групи	Ученици
Превентивно - корективни рад у групи са ученицима који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика	Ученици
Рад са ученицима који имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: "р", "љ", "њ", "л" и појачани назални, латерални или интердентални (врскиви) изговор већег броја гласова или јача назална (уњакава), обојеност целог говора	Ученици



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Рада са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрасне норме језичке развијености осталих ученика	Ученици
Рада са ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем, као што су болести, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор (изузимају се ученици чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева посебан третман)	Ученици
Рада са ученицима који изузетно тешко савлађују процес читања, писања и рачунања, која због субјективних неурофизиолошких, аудиовизуелних, перцептивних, визуелних и емоционалних сметњи не одговарају захтевима наставе и поред посебног ангажовања наставника и породице	Ученици
Рада са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро, која су ван наставе вербално флуентна, а на часовима доживљавају емоционално-физиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима	Ученици
Рада са ученицима који не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу наставе, у вербалној комуникацији, развоју апстрактних језичких појмова и општем успеху	Ученици
Рада на побољшању комуникацијских вештина ученика (нпр. редукција нагласка, корекција изговора, рада са особама из двојезичких средина и слично)	Ученици
Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама (менталном ометеношћу, церебралном парализом и хроничним болестима, слепоћом и слабовидношћу, аутизмом).	Ученици
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	
Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са ученицима на објективан и њима разумљив и примерен начин уз уважавање културолошких, образовних и других специфичности родитеља, односно старатеља	Родитељи
Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема ученика	Родитељи
Оснаживање родитеља, односно старатеља у области развоја говорно-језичких способности ученика	Родитељи
Информисање родитеља о напредовању ученика на третману	Родитељи
Сарадња са родитељима деце и ученика са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалног образовног плана	Родитељи
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	
Рада и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	Наставници, одељењске старешине, психолог, педагог, Тим за инклузивно образовање, лични пратиоци, директор
Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично	
Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима	
Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе	
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,	Чланови тимова, актива, већа
Сарадња и размењивање информација са стручним сарадницима (психолог, педагог) и учествовање у унапређивању образовне праксе	Психолог, педагог
Информисање стручних органа о праћењу постигнућа ученика којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда	Тим за инклузивно образовање, стручна већа
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама (школама, домовима здравља, специјализованим здравственим установама, општином, министарством и др.) значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада	Представници институција
Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика	Представници институција
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са ученицима	/
Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама и истраживањима	/
Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада логопеда	/
Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима	/
Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима	/



струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова	
Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.).	/

Препоруке за остваривање програма:

Како је говор једно од основних средстава за комуникацију и социјализацију ученика и преношење знања, било усмено или писано, то сметње, тешкоће и специфичности у говорној комуникацији могу бити препрека за постизање успеха као и за интелектуални, емоционални и социјални развој. Рад логопеда у установи обухвата превенцију, идентификацију, дијагностику, стимулацију и рехабилитацију ученика са проблемима у говорно-језичком развоју.

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

Логопед анализира, предвиђа, осмишљава, подстиче и усмерава говорно-језички развој вербалне комуникације тако да она буде у потпуности усклађена са потребама и развојним потенцијалима ученика и користи савремена научна знања у циљу обезбеђивања оптималних услова за подршку ученицима са тешкоћама у психофизиолошком развоју у савладавању индивидуалних или прилагођених програма.

У програму рада су наведени општи циљеви и задаци рада логопеда, као и попис послова којима се они остварују. На основу њега сваки логопед, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи план рада. Годишњи план садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације. При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Логопед води рачуна да оптимално планира активности (број и трајање), како би обезбедио максимални квалитет у раду.

Због природе посла и динамике рада у установи потребно је да логопед има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност.

Наведени циљ и задатке логопед остварује обављањем следећих стручних послова:

1. Логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,
2. Логопедска превенција, едукација и саветовање,
3. Логопедска евалуација.

О свом раду логопед води евиденцију у следећој документацији: дневник рада логопеда, евиденција о раду са учеником у установи (садржи име и презиме детета, датум и разлог рада), логопедски досије (иницијални тест, ретестирања и евалуација третмана).

3.8.4. Библиотекар школе

Циљ: Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

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



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Задаци:

- развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,
- стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота
- сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,.
- стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

Укупан број извршилаца на пословима				библиотекара		0,50	
Р.б.	Област рада	Непосредан рад		Посредан рад		Време реализације	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.		
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			5	220	Током школске године	
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада			0,25	11	Током школске године	
3.	Рад са наставницима	0,5	22			Током школске године	
4.	Рад са ученицима	11,7	514,8			Током школске године	
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	0,5	22			Током школске године	
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика			0,5	22	Током школске године	
7.	Рад у стручним органима и тимовима	0,25	11			Током школске године	
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	0,5	22			Током школске године	
9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			0,8	35,2	Током школске године	
		13,45	591,8	6,55	288,2	20	880



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Програм рада библиотекара

Програмски садржаји	Сарадници
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	Наставници Стручни сарадници
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	
Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	Ученици Чланови секције
Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада	Наставници Директор Стручни сарадници
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	
Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	Психолог Директор Наставници
Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,	Психолог Директор Наставници
Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),	Наставници
Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,	Наставници
Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	Наставници Ученици
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,	Наставници
Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,	Наставници
Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	Наставници
Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,	Наставници
Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,	Наставници Ученици
Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.	Корисници школске библиотеке
РАД СА УЧЕНИЦИМА	
Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,	Ученици
Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,	Наставници Ученици
Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,	Ученици
Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,	Наставници Ученици
Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања	Ученици
Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,	Ученици Наставници
Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),	Ученици Психолог
Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,	Ученици Наставници
Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).	Ученици Наставници
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,	Родитељи Одељењске старешине
Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	Родитељи Одељењске старешине Ученици
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	
Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,	Директор Психолог
Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	Директор Психолог Координатори
Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора	Наставници Психолог
Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности	Ученици Наставници Психолог
Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,	Директор Психолог Наставници
Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),	Директор Психолог Наставници
Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе	Ученици Наставници
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
Рада у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,	Чланови НВ
Рада у стручним тимовима у складу са решењем директора	Чланови тимова, актива, већа
Рада у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	Чланови НВ
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	
Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице	Представници институција
Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	Представници сар. инст.
Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),	Представници сар. инст.
Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.	Представници сар. инст.
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,	
Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,	
Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године	
Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању.



Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци.

Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОСТАЛИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

4.1. Корективни педагошки рад

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

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

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

Овај вид рада може се организовати од I до VIII разреда са по једним часом седмично за ученике са мањим сметњама у физичком и психичком развоју.

Садржај програма корективног рада	Време реализације	Носиоци активности
Идентификација ученика са тешкоћама у савладавању градива	септембар, током године	разредне старешине, предметни наставници
Давање упутства наставницима за рад са ученицима који имају дислексију, дисграфију, дискалкулију, муцање, поремећај пажње, поремећај понашања	септембар, током године	стручни сарадник
Индивидуализована настава (смањење захтева наставног садржаја)	током године	учитељи, предметни наставници
Посебне методе, садржаји рада на часу	током године	учитељи, предметни наставници
Индивидуални образовни план са прилагођеним и измењеним садржајем	септембар, током године	тим за инклузивно образовање, родитељ, разредни старешина, предметни наставници
Корективни рад педагога, психолога и логопеда са ученицима који имају тешкоће у савладавању градива	стална активност	стручни сарадник
Сарадња са родитељима ученика који су обухваћени корективним радом	током године	директор, стручни сарадник, предметни наставници



4.2. Припремна настава

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

4.3. Припремна настава за полагање завршног испита

У школи се током првог и другог полугодишта, као и десет дана пре полагања испита, најмање два часа дневно, организује припремна настава за ученике осмог разреда за полагање завршног испита. Оваква организација припремне наставе предвиђена је активностима за унапређење квалитета рада установе дефинисаним Школским развојним планом. **Распоред припремне наставе** биће израђен за прво и друго полугодиште, од стране руководиоца Одељењског већа старијих разреда и помоћника директора, Миливоја Бућића.

V ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Наставници и стручни сарадници припремају своје индивидуалне - годишње и оперативне планове рада за поједине наставне области и одређене видове ваннаставних активности, а на основу Правилника о наставном плану и програму за основну школу и задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље за ову школску годину. Годишње и оперативне планове рада наставници сачињавају, а почетком месеца достављају их у електронском облику, преко есДневника, где су доступни стручној служби и директору школе.

Ови програми и планови су саставни део школских програма од првог до осмог разреда као и Годишњег плана рада и чине његов саставни део у виду прилога - анекса.

VI ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

6.1. Остали програми ваннаставних активности

Ова активност остварује се у свим разредима од I до VIII разреда у трајању од 1 до 2 часа недељно, односно од 36 до 72 часа годишње, у складу са могућностима ученика и потребама друштвене средине.

Предвиђене активности (спортске, друштвене, културне, хуманитарне...) школа реализује у складу са Годишњим планом рада. Конкретне активности ће планирати и одељењске старешине, као и предметни наставници. Остали програми ваннаставних активности су саставни део овог плана. Такође, програми ових активности, школа ће се остваривати и кроз планове које ће доносити стручни органи и ученичке организације, а у којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважавати могућност школе и потребе друштвене средине.

6.2. Додатни образовно-васпитни рад

Ове активности се организују за ученике од III до VIII разреда са посебним способностима, склоностима и интересовања за поједине предмете и области у трајању од 1 часа седмично, односно са по 36 часова од III до VII разреда и са по 34 часова за ученике VIII разреда. Планирање садржаја и реализације овог вида васпитно-образовног рада урадиће, према задужењима, предметни наставници.



6.3. Допунска настава

Допунска настава се организује од I до VIII разреда којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу са једним часом седмично. Планирање садржаја допунске наставе ће извршити предметни наставници.

6.4. Продужени боравак

Продужени дневни рад након редовне наставе-продужени боравак, један је од модела којим се могу квалитетно и конструктивно решити проблеми запослених родитеља и перманентно иновирати ваннаставне активности. Нова улога школе на тај начин ће бити максимално и рационално искоришћена, јер пружа небројене могућности деловања у сврху правилног раста и развоја сваког детета.

Продужени боравак у нашој школи организоваће се за ученике 1. и 2. разреда у матичној школи. Задужени учитељ водиће евиденцију у Дневнику образовно-васпитног рада у продуженом боравку. Годишњи и месечни планови рада продуженог боравка Анекс су овом документу и доступни су у есДневнику.

Циљеви програма рада и организације слободног времена у продуженом боравку:

- омогућити детету боравак испуњен различитим садржајима које ће повољно утицати на развој целокупне личности, индивидуалних и јединствених потенцијала
- омогућити развој детета као социјалног бића,
- припремити дете за даље образовање и перманентно учење.

Специфични циљеви:

- потпун и хармоничан развој детета,
- важност истицања индивидуалних различитости,
- корелација учења и слободног времена,
- иновативнији и флексибилнији приступ учењу,
- оспособљавање ученика за самостално учење
- подстицање мотивације за учењем,
- партнерство у образовању,
- улога технологија у образовању,
- брига о деци са посебним потребама,
- темељна улога образовања у раном детињству,
- олакшавање преласка из млађих у старије разреде основног образовања,
- перманентно образовање. Кључна подручја развоја
- складан емотиван, когнитиван, социјалан и психолошки развој,
- лакоћа процеса социјализације и комуникације,
- развој комуникацијских компетенција,
- утемељење математичко-логичке и информационо-комуникационе писмености,
- културно-уметничко подручје развоја,
- игра, спорт и рекреација,
- активности према одабиру школе.

ГРУПА	БРОЈ ПОЛАЗНИКА
Мачкат	20 + 26
УКУПНО:	46



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

План рада продуженог боравка

ОБЛАСТ/ТЕМА	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ
ШКОЛА И ОКОЛИНА	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем првака (свечана приредба). - Хигијена учионице- уређење и очување заједничке имовине. - Едукативне радионице "Учионица добре воље" - Обележавање важних датума пригодним активностима: <ul style="list-style-type: none"> o Дан писмености (8.09.), o Светског дан мира (21.09), - Дан чистих планина (26.09.).
ПРАВИЛА И КУЛТУРА ПОНАШАЊА У ШКОЛСКОМ ОКРУЖЕЊУ	<ul style="list-style-type: none"> - Шта су школска правила и како се доносе, доношење правила понашања и реституција правила на нивоу продуженог боравка. - Култура понашања на јавном месту, за столом, у превозу. - Хигијена учионице- уређење и очување заједничке имовине. - Обележавање важних датума пригодним активностима: <ul style="list-style-type: none"> - Светски дан без аутомобила (22.09.)
У СКЛАДУ СА ТЕМОМ ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ	<ul style="list-style-type: none"> - Активности у оквиру обележавања Дечије недеље - Дружење са ученицима из издвојених одељења - Обележавање важних датума пригодним активностима: <ul style="list-style-type: none"> o Дочек јесени и обележавање Дана јабуке (25.10.) o Дан здраве хране
БУДИМО КРЕАТИВНИ	<ul style="list-style-type: none"> - Буквар дечијих права <ul style="list-style-type: none"> o Светски дан вида (8.10.) o Светски дан девојчица (11.10.) o Светски дан пешачења (15.10)
КРЕТАЊЕ У ВРЕМЕНУ И ПРОСТОРУ	<ul style="list-style-type: none"> - Еколошке радионице - Сусрет са људима необичних занимања. - Заједничке активности деце, родитеља и наставника. - Кретање у простору и времену - Годишња доба и њихова обележја - Посматрање природе- одлазак у шетњу - "Баш какви смо погледај на слици, лепота је у нашој разлици"- радионице толеранције и солидарности
ЕКОЛОГИЈА	<ul style="list-style-type: none"> - Значај екологије за очување планете Земље- шта угрожава нашу планету. - Креативне радионице са природним и рециклинарим материјалом - Обележавање важних датума пригодним активностима: <ul style="list-style-type: none"> o Светски дан чистог ваздуха(3.11.) o Обележавање пригодним активностима Међународни дан толеранције (16.11.)
ПРОМЕНЕ У ПРИРОДИ	<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање доласка зиме пригодним активностима. - Шта знамо о бајкама - Едукативне и креативне радионице на зимске теме. - Креативне радионице-израда украсних предмета и експоната за новогодишњу изложбу <ul style="list-style-type: none"> o Украшавање новогодишње јелке и боравка. - Организација прославе Нове године <ul style="list-style-type: none"> o Листа новогодишњих жеља. - Чаробне слике природе - Учешће у хуманитарној акцији „ Један пакетич пуно љубави“
ДЕТЕ И ДУХОВНОСТ	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са ликом и делом Светог Саве - Обележавање школске славе Св Саве - Едукативне и психолошке радионице "Од осећања до сазнања" - Народна традиција и обичаји (народне ношње, занимљиви обичаји, народне ношње, народне песме и игре)
ЧИСТОЋА ЈЕ ПОЛА ЗДРАВЉА	<ul style="list-style-type: none"> - Догађаји са зимског распуста. - Чему служи- брига о здрављу - Чему служи одмор (значај одмора за наш раст и развој) - Чему служе осећања - Од осећања до сазнања (радионице)
У СУСРЕТ ПРОЛЕЋУ	<ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Међународног дана књиге и Дана аутизма (2.03.) посета дечијој библиотеци . - Култура одласка у библиотеку. - Лепоту света и живота откривамо у књигама- како да их чувамо - Значај спорта за здравље



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	<ul style="list-style-type: none"> – Такмичење рецитатора (школско такмичење) – Обележавање важних датума пригодним активностима: – Креативне радионице- израда честитки и поклона за обележавање 8.марта, Дана жена – Обележавање Дана река (14.03.). – Дочек пролећа обележавањем Дана ластавица (19.03.).
	<ul style="list-style-type: none"> – Првоаприлске шале. – Креативне радионице- израда ускршњих симбола, фарбање јаја – Излет у природи, посматрање природе – "Здрави" стилови живота – Обележавање важних датума пригодним активностима: – Обележавање Дана планете Земље пригодним активностима (22.04.) – Међународни дан игре (29.04.)
САВ ТАЈ ЖИВИ СВЕТ	<ul style="list-style-type: none"> – Зашто је кретање важно за здравље- обележавање – Припреме за Еко вашар – Обележавање важних датума пригодним активностима: – Светски дан Црвеног крста (8.05.) – Међународног дана кретања, Дана птица и дрвећа (10.05.). – Недеља здравља уста и зуба од 11.05. до 17.05. – Моја породица, љубав у породици и дељење обавеза, обележавање Дана породице (15.05.) – Обележавање Дана лептира (28.05.).
ЈА КАО УЧЕСНИК У САОБРАЋАЈУ	<ul style="list-style-type: none"> – Едукативне радионице са циљем упознавање правила понашања у саобраћају. – Безбедно кретање у саобраћају. – Едукативни филмови и слајдови о понашању у саобраћају. – Како организовати слободно време. – Шта ћемо читати за време летњег распуста.

6.5. Слободне активности; секције

Слободне активности представљају ваннаставни, факултативни облик рада школе. Непосредан васпитно образовни циљ ваннаставних слободних активности јесте да допринесе развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. Овим активностима ученици самостално користе слободно време и организују духовни, културни и друштвени живот у средини у којој живе.

Слободне активности у нашој школи су разноврсне и омогућавају укључивање сваког ученика у бар један облик рада притом водећи рачуна о оптерећености ученика. У нашој школи могу се реализовати следеће секције:

Мачкат/Крива Река

РЕД.БР.	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	БРОЈ ЧАСОВА
1.	Ликовна секција	Биљана Лазаревић	36
2.	Музичка секција	Милош Вермезовић	36
3.	Информатичка секција	Сања Крејовић	36
4.	Саобраћајна секција	Милан Перић	36
5.	Стоно-тенисерска секција	Иван Радомировић	36
6.	Туристичка секција	Мирослав Јанковић	18
7.	Секција енглеског језика „The English Club“	Драгана Петровић	27
8.	Креативна секција	Марија Спасенић	36
9.	Креативна секција	Зоран Дуловић	36
10.	Креативна секција	Ружица Јаракловић	36
11.	Креативна секција	Милица Тодосијевић	36
12.	Ликовно-литерарна секција	Љиљана Андрић	36
13.	Креативна секција	Јелена Гукић	36
14.	Светосавци	Стефан Трипковић	36



Шљивовица/Горња Шљивовица

РЕД. БР.	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	БРОЈ ЧАСОВА
1.	Ликовна секција	Биљана Лазаревић	36
2.	Музичка секција	Милош Вермезовић	36
3.	Макетарска секција	Сања Крејовић	36
4.	Стоно-тенисерска секција	Иван Радомировић	18
5.		Драган Панић	9
6.	Секција енглеског језика „The English Club“	Драгана Петровић	27
7.	Секција медијске писмености	Драгана Зорзић	18
8.	Креативна секција	Драгица Пјевчевић	36
9.	Ликовно-литерарна секција	Весна Смиљанић	36
10.	Ликовно-литерарна секција	Весна Ковачевић	36
11.	Светосавци	Стефан Трипковић	72

6.6. Излети и екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и саставни су део школског програма и годишњег плана рада школе.

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

- уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;

- посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);

- посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе и др.);

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

- развијање способности оријентације у простору и времену;

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

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

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

- посете које омогућавају упознавање са природним лепотама, природно-географским и друштвено-географским одликама Републике Србије (планине, реке, језера, бање, биљни и животињски свет, заштићени природни објекти и национални паркови, становништво, народи и етничке заједнице у Републици Србији и др.);

- обилазак праисторијских, античких, средњовековних, нововековних и локалитета савременог доба (Лепенски вир, Винча, Сирмијум, Виминацијум - војни логор, Гамзиград - Царска палата, Медијана, Студеница, Ђурђеви Ступови, Жича, Милешева, Сопoћани, Градац, Грачаница, Високи Дечани, Раваница, Лазарица, Љубостиња, Манасија, Каленић, Сремски Карловци, Крушедол, Ново Хопово, Врдник, Смедеревска тврђава, Голубац, Нишка тврђава, Петроварадинска тврђава, Орашац, Топола, Ћеле-кула, Таково, Тршић, Бранковина, Враћевшница, Текериш, Струганик, Шумарице и др.);

- обилазак Београда, престонице Републике Србије (Дом Народне скупштине, Народно позориште, Народни музеј, Београдска тврђава, Опсерваторија, Војни музеј, Музеј Српске православне цркве, Музеј Првог српског устанка - Конак кнеза Милоша, Конак кнегиње Љубице, Народна библиотека, краљевски дворови на Дедињу, Музеј града, Авала, Јајинци, Етнографски музеј, Педагошки музеј, Музеј Вука и Доситеја, Саборна црква, Храм Светог Саве на Врачару, Природњачки



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

музеј, Ботаничка башта „Јевремовац“, зоолошки врт, Музеј југословенске кинотеке, Музеј Николе Тесле, Музеј савремене уметности и др.);

- обилазак установа културе у Републици Србији (Галерија Матице српске у Новом Саду, Српско народно позориште у Новом Саду, Књажевско-српски театар у Крагујевцу, завичајни и локални музеји, спомен-куће и др.);

- обилазак привредних друштава и јавних предузећа (предузећа у области прехранбене, хемијске, машинске и електроиндустрије, индустрије грађевинског материјала, енергетике и др.);

- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Стручно веће за разредну наставу предлаже програм наставе у природи, који доставља наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Настава у природи и екскурзија могу да се реализују, ако је савет родитеља дао сагласност на програм наставе у природи, односно екскурзије.

Програм наставе у природи и екскурзије садржи: образовне и васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију, начин финансирања и друга питања од значаја за реализацију програма наставе у природи и екскурзије.

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник, кога одреди директор школе и који је добио сагласност одељењског већа.

Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је из реда наставника разредне наставе, односно наставника који остварују план и програм наставе и учења.

Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на настави у природи и екскурзији, директор може да одреди да, поред наставника разредне наставе, односно одељењског старешине, наставу у природи, односно екскурзију прати још највише један наставник који изводи наставу ученицима тог одељења.

Стручни вођа путовања прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја наставе у природи и екскурзије.

Стручни вођа путовања и наставник разредне наставе, односно одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом наставе у природи, односно екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Изузетно, наставник разредне наставе, односно одељењски старешина обавља послове из надлежности стручног вође путовања, ако је у питању школа са малим бројем ученика и школа са комбинованим одељењима.

За ученике једног разреда екскурзија се сваке године организује у другом подручју Републике Србије, а то су:

- 1) Аутономна покрајина Војводина (Бачка, Банат, Срем);
- 2) Западна Србија са Таром;
- 3) Југозападна Србија (Златибор, Златар, Увац);
- 4) Централна Србија: Шумадија и Поморавље;
- 5) Ибарско-копаонички крај;
- 6) Јужна Србија (Ниш-Врање);
- 7) Источна Србија са Ћердапом;
- 8) Београд и околина.

Директор установе одговоран је за законитост реализације наставе у природи, екскурзије и студијског путовања.

Све припреме за екскурзију, избор агенције и извођење реализоваће се у складу са Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи.

Излети и екскурзије у овој школској години биће реализовани са Основном школом „Саво Јовановић Сирогојно“ из Сирогојна, а на основу потписаног Протокола о сарадњи (дел. бр.: 185-23 од 28.04.2023. године).



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Одељењска већа предложила су следеће релације за извођење излета, екскурзије:

РАЗРЕД	РЕАЛЦИЈА	ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА
I - IV	Мачкат/Шљивовица - Врњачка Бања - Мачкат/Шљивовица	мај/јун
V - VIII	Мачкат/Шљивовица-Београд-Мачкат/Шљивовица	април/мај

РАЗРЕД	САДРЖАЈИ ПРОГРАМА
I - IV	Мачкат/Шљивовица - Ужице - Мрчајевци - Краљево - Врњачка Бања (Централни бањски парк, Трг културе, Мост љубави, Јапански врт, лавиринт, возња панорамским точком, ручак у ресторану средње школе) - манастир Љубостиња - Чачак - Мачкат/Шљивовица
V - VIII	1. дан: Мачкат/Шљивовица-Ужице-Чачак-Авалски торањ-Споменик Незнаоном јунаку-ручак у ресторану на Авали-тврђава Калемегдан-Војни музеј-Зоолошки врт-слободно време у Кнез Михаиловој улици-смештај и вечера у хотелу 2. дан: доручак у хотелу-Музеј илузија-Ботаничка башта-Музеј Николе Тесле-Музеј чоколаде- ручак у ресторану у Београду-Храм Светог Саве-слободно време у тржном центру (по договору)-Чачак-Мачкат/Шљивовица

Циљеви програма

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

ЦИКЛУС	САДРЖАЈИ ПРОГРАМА
Први циклус	Уочавање облика рељефа, посматрање и обилажење различитих станишта. Упознавања са прошлoшћу и културном баштином. Развијање способности оријентације у простору и времену.
Други циклус	Упознавање са прородно-географским и друштвено-географским одликама Србије, историјским наслеђем, биолошким знаменитостима, културним објектима.

	Наставне области	Активности ученика	Активности наставника	Начин и поступак остваривања	Циљеви и задаци садржаја програма
ПРВИ ЦИКЛУС	Еколошко васпитње	<ul style="list-style-type: none"> - посматрање - уочавање - причање - описивање - запажање - повезивање - певање - играње - трчање 	<ul style="list-style-type: none"> - усмерава - наводи - ствара ситуацију - сугерише - поставља проблем - подстиче - дискутује - анализира - мотивише - координира - наводи на повезивање и примену знања 	<ul style="list-style-type: none"> - дијалoшка - текстуална - излагања - монолошка 	<ul style="list-style-type: none"> - Развијање способности посматрања и уочавање богатства облика, боја, звукова и гласова у природи (у шуми, на ливади, ...) - Доживљавање лепог у природи и сталних промена у њој - Богађење речника - Изражавање сопственог утиска - Повезивање теоријског и практичног из наставних области
	Свет око нас				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Природа и друштво				
	Музичка култура				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Физичко васпитање				
	Ликовна култура				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Географија				
	Математика				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Енглески језик				
	Биологија				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Физичко васпитање				
	Српски језик				
ДРУГИ ЦИКЛУС	Техничко и технологија				



VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

7.1. Програм професионалне оријентације ученика

Професионална оријентација ученика је организован систем пружања континуиране помоћи појединцу у слободном и самосталном избору занимања.

Циљеви и задаци професионалне оријентације у основној школи:

- ✓ Упознати ученике са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способности и интересовања за поједине делатности.
- ✓ Створити код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са способностима усмеравати њихово интересовање.
- ✓ Откривање ученика који заостају у развоју (физиолошком и психолошком) и рад на њиховом професионалном усмеравању.
- ✓ Сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила.
- ✓ Деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета.

Програм рада професионалне оријентације остварује се кроз: редовну наставу, ваннаставне активности, часове одељењског старешине.

Програм професионалне оријентације

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
XIII	Формирање тима	седница	Наставничко веће
	Планирање и програмирање рада	израда плана рада	тим
IX	Информисање о пројекту ПО	анкета	Одељењске старешине; Драгана Зорзић
	Обезбеђивање услова за реализацију радионица	састанак, договор израда плана	
IX - V	Реализација радионица Имплементација програма	организовање радионица	Задужене особе; чланови Парламента
	ПО на школском сајту	прикупљање података, ажурирање	
IV - V	Организовање Сајма образовања ЗАНИМАЊЕ, ЗНАЊЕ, ЗВАЊЕ	састанак и организација сајма	ТИМ
ТОКОМ ГОДИНЕ	Индивидуални рад са ученицима	сатанак, разговор	
	Вођење евиденције и извештавање	прикупљање података, материјала, вођење евиденције и писање извештаја	
	Сарадња са релевантним институцијама и подршка у имплементацији пројекта	састанци, посете контактирања	
ТОКОМ ГОДИНЕ: актуелности и информације шаљу се особама задженим за промоције активности школе			
Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.			
Носилац програма: Миливоје Буђић			

Програм професионалне оријентације ученика обухвата континуирано праћење психофизичког развоја ученика у току васпитно образовног рада. На основу досијеа који се отвара при упису у школу врши се континуирано праћење психо-физичког развоја ученика од стране психолога, учитеља и наставника. Кроз остваривање програмских садржаја истовремено се формира позитиван став према радним обавезама у породици и школи. Саветодавним радом са родитељима указује се на њихову улогу у праћењу развоја деце, неговању позитивног става према учењу и раду и формирању радних навика. Носилац програма је тим за професионалну оријентацију, завршни испит и тестирања. Програм рада овог тима дат је у одељку 3.7.9.7.



7.2. Програм здравствене заштите

Програм здравствене заштите реализоваће одељењске старешине и предметни наставници од првог до осмог разреда. У оквиру превенције болести зависности биће ангажовани и стручњаци изван школе, као и наши ученици који су оспособљени за самосталан рад у виду радионица на часовима одељењског старешине. У сарадњи са Центром за социјални рад и Домом здравља вршиће се превенција употребе средстава зависности, биолошко - медицинских проблема, превенције у области сексуалности и емоционалних тешкоћа.

Активности предвиђене програмом здравствене заштите спроводе се и кроз одговарајуће часове предметне наставе будући да је међупредметна компетенција БРИГА О СОПСТВЕНОМ ЗДРАВЉУ саставни део већине наставних предмета.

Евиденција се води у дневницима рада.

Циљеви програма :

- ✓ Стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима
- ✓ Унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
- ✓ Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

Здравствена заштита ученика обухватиће:

- ✓ Праћење развоја ученика и њиховог здравственог стања ради раног откривања болести
- ✓ Преглед и лечење оболеле деце
- ✓ Вакцинација
- ✓ Надзор над хигијенско - санитарним стањем воде, хигијени простора
- ✓ Стоматолошки преглед.

Програм здравствене заштите

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
УЧИТЕЉИ, НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ			
септембар	Израда плана рада	израда плана	Одељењске старешине, Стручни сарадник
	Упознавање спољних сарадника (ТТУ Чајетина, Дом здравља Чајетина) са планом	сарадња	Стручни сарадник, директор, помоћник директора
	Информисање запослених у вези са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога	Наставничко веће	Стручни сарадник
	Планирање развоја међупредметне компетенције- ОДГОВОРНОСТ ЗА СОПСТВЕНО ЗДРАВЉЕ, кроз следеће предмете: свет око нас, природа и друштво, физичко и здравствено васпитање, биологија, грађанско васпитање, хемија, српски језик и страни језици, историја, географија, ликовна култура	Планирање, договор	Учитељи, наставници, стручни сарадник
током године	Стручно усавршавање у циљу развијања компетенција наставника/ стручних сарадника за превентивни рад са ученицима и рад са родитељима	Обука	Одељењске старешине, предметни наставници и стручни сарадници
	Реализација радионица са ученицима	Радионице на ЧОСу	Одељењске старешине, педагог
	Реализација ваннаставних активности и секција са циљем провођења квалитетног времена ученика	часови, радионице, изложбе...	Одељењске старешине, предметни наставници и стручни сарадници
АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА СА РОДИТЕЉИМА			
септембар	Упознавање родитеља са планом превенције употребе дрога	Савет родитеља, родитељски састанци	Одељењски старешина, стручни сарадник, директор
октобар	Стресови и проблеми тинејџера, Љубав и границе, Колико добро познајемо једни друге	Радионице	Одељењски старешина, стручни сарадник



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

новембар	Одлучивање о правилима и одговорностима, Коришћење реченица које почињу са Ја се осећам, Ја када, Ја јер, Ја желим		
децембар	Изградња позитивног односа		
март	Увођење малих последица и задржавање смирености, велики проблем велике грешке		
април	Задовољавање основних потреба		
током године, по потреби	Тематски родитељски састанци	Дискусија	Одељењски старешина, стручни сарадник

Циљеви активности рада са родитељима су: **оснаживање породице, утицање на квалитет комуникације између родитеља и деце, побољшање улоге родитеља у формирању самопоуздања детета, освешћивање личног васпитног стила родитеља кроз упознавање са васпитним стилевима.**

АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА СА УЧЕНИЦИМА

септембар	Безбедност деце у саобраћају	шетња	Одељењске старешине, припадници ТУ Чајетина
октобар	Месец правилне исхране	радионица	Милица Шукиловић/спољни сарадници
	Међународни дан старих	Радионица УПТ	
	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
	Спречимо вршњачко насиље	радионица	
новембар	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
	Превенција социјално неприхватљивог понашања деце	радионице	Одељењски старешина, стручни сарадник
децембар	Тематски месец посвећен борби против зависности	радионице	Одељењски старешина, стручни сарадник, предметни наставници
	Борба против сиде	предавање	Одељењски старешина, стручни сарадник
јануар	Превенција- дувански дим	предавање	Одељењски старешина, стручни сарадник, предметни наставници
	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
фебруар	Ликовни и литерарни радови на тему „Крв живот значи“	израда радова	Биљана Лазаревић, учитељи
	У зачараном кругу дроге и алкохола	радионица	Одељењски старешина, стручни сарадник
март	Превентивни програми за заштиту деце од насиља	радионице	Одељењски старешина, стручни сарадник
	Стоматолошки преглед ученика	преглед	Директор; спољни сарадници из ДЗ
	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
април	Светски дан здравља	радионица	Милица Шукиловић /спољни сарадници
	Имунизација (вакцинације)	Вакцинација ученика	Спољни сарадници
	Безбедно учешће у саобраћају	Предавање у оквиру ЧОСа	Одељењске старешине, припадници ТУ Чајетина
	Превенција насиља међу вршњацима	радионица	Одељењски старешина, стручни сарадник
	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
мај	Светски дан без дуванског дима	радионица	Одељењски старешина, стручни сарадник, предметни наставници
	Превенција употребе дрога	Радионица у оквиру ЧОСа	Одељењски старешина, стручни сарадник
јун	Превенција употребе дрога	праћење Радионица у оквиру	Одељењски старешина, стручни сарадник
	Анализа и праћење остварености плана	ЧОСа	Стручни сарадник

Реализација радионица за циљ има: - развој личних и социјалних вештина (толеранција фрустрације у свакодневном животу, на безбедан и здрав начин, развој социјалних компетенција, развој позитивних друштвених норми и ставова, супротстављање социјалним притисцима коришћења дрога и развој здравих одговора на изазовне животне ситуације, вежбање вештина суочавања, доношења одлука и пружања отпора ризичним облицима понашања); - развијање добре атмосфере у учионици, у којој се негује просоцијално понашање а редукује неприкладно (развој тима, осећања припадности, групних правила која свима обезбеђују да се осећају безбедно и прихваћено, доследно реаговање на непримено понашање, препознавање и награђивање пожељног понашања, формирање вредносног система у коме се труд, учење и знање цене...и активно ангажовање ученика у овим активностима); - обезбеђивање редовног похађања школе, развоја везаности за школу, развој одговарајућих језичких и математичких компетенција очекиваних за узраст (нарочито код осетљивих група); - вођење



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

дискусија примерено узрасту о различитим друштвено распрострањеним уверењима, ставовима, позитивним и негативним очекивањима у вези са коришћењем дрога, укључујући и последице злоупотребе (перцепција ризика злоупотребе); - развијање заблуда о нормативној природи и очекивањима везаним за злоупотребу дрога.

Начин реализације програма кроз: спровођење радионица од стране обучених запослених, увођење међупредметних компетенција у наставне предмете, спровођењем ваннаставних активности, саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога или упућивање на саветовање, лечење и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга.

Програм са родитељима биће спроведен кроз највише 10 радионица, док ће са ученицима бити реализовано од 10 до 15 радионичарских активности.

Основ радионичарских активности са родитељима биће приручник **Програм оснаживања породица**, а за активности са ученицима приручници: **Чувари осмеха, Учионица добре воље, Умеће одрастања, Вештине за адолесценцију, Учионица добре воље и Школа без насиља.**

Када је реч о ученицима основношколског узраста, а и узимајући специфичности средине у којој се школа налази, важно је **не пружати ученицима информације о специфичним опојним средствима и не давати им пример бивших корисника дрога као сведока зависности.**

Праћење остваривања програма се одвија кроз евиденцију о одржаним часовима одељењског старешине, ваннаставних активности и анализом планова наставних предмета.

Носилац програма: **Ивана Жунић.**

7.3. Програм социјалне заштите

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
IX	Упознавање спољних сарадника са планом	сарадња	Задужена особа од стране директора
	Идентификација ученика са тешкоћама у развоју и напредовању	анализа	Стручни сарадник, педагог
	Идентификовање ученика који имају право на бесплатну исхрану у школској кухињи	анализа	Директор, стручни сарадник
X	Трка за срећније детињство	организација кроса	Иван Радомировић/учитељи
	Израда социјалне карте школе	анализа	Стручни сарадник, педагог
XI	Развијање другарских односа	чос	Одељењске старешине
XII	Хуманитарна акција „Један пакетић, пуно љубави“	Прикупљање пакетића	Одељењске старешине, спољни сарадници из Црвеног крста
II	Праћење напредовања ученика из социјално угрожених породица	анализа	Стручни сарадник
III	Прикупљање материјалних средстава од Центра за социјални рад, фирми и предузећа да би ученици који нису у могућности отишли на екскурзију или излете	сарадња	Директор, одељењске старешине
V	Посредовање у остваривању права на бесплатне уџбенике које финансира Министарство за ученике из социјално угрожених породица	сарадња	Директор, одељењске старешине
	Квиз „Шта знаш о Црвеном крсту“	квиз	Учитељи IV разреда, спољни сарадници
VI	Намена новца сакупљеног на „Еко вашару“ за помоћ ученицима	Састанак, одлука	Директор, одељењске старешине
	Размена уџбеника- Старији за млађе	размена	Учитљи и одељењске старешине
VII	Посредовање у остваривању права на коришћење летовања које финансира Општина Чајетина за ученике из социјално угрожених породица	сарадња	Директор, одељењске старешине
током године	Школа ће остваривати сарадњу са Домом здравља ради редовних систематских прегледа, вакцинација, као и са Црвеним крстом ради договора око хуманитарних акција и даље сарадње, са Центром за социјални рад у циљу социјалне заштите ученика, као и са МУП-ом ради безбедности ученика.		

Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.

Носилац програма: **Јелена Шкодрић.**



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

7.4. Програм заштите животне средине

Циљ: Унапређење стања животне средине стицањем нових знања о селекцији отпада и рециклажи.

ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Избор чланова еко-патроле (израда плана рада еко-патроле), избор чланова Еко-одбора	Учитељи, одељењске старешине, координатор еко-патроле	Прва половина септембра
Организовање рада еко патрола: (активности праћења: да ли се искључују сијалице по школи, уређаји по учионицама, затварају славине...)	Координатор и чланови еко -патрола, технички радник	Континуирано (месечно)
Сарадња са КЈТТ „Златибор“ - учешће у пројекту сакупљање старог папира; радионице о селекцији отпада и рециклажи	Наставници биологије, КЈТТ „Златибор“	Током године
Селекција отпада - прикупљање папира, чепова и лименки. Радионице о отпаду, рециклажи.	Координатор, чланови еко -патрола, учитељи, наставници	Септембар-јун
Преобликовање отпадних у украсне предмете при украшавању школе (Нова година, Божић, Савиндан, Васкрс, 8. март)	Наставници, учитељи, ученици	Септембар-јун
Обележавање важних еколошких датума (радионице, маскенбали, израда паноа, изложбе у холу школе, предавања, приредбе, акције уређења итд.)	Професори биологије, учитељи, наставници, директор	Септембар-јун
Представљање информација на сајт школе/фејсбук страницу о еко активностима	Јелена Гукић	Септембар-јун
Акције уређења школског простора и школске околине - сарадња са КЈТТ „Златибор“	Директор школе, КЈТТ Златибор, чланови Еко-одбора	Април, мај 2025.
Израда производа од рециклажног материјала за Еко вашар (пројектни дан Основне екошколе „Димитрије Туцовић“ из Чајетине)	Учитељи, наставници, ученици	Мај, јун 2025.
Организовање ЕКО квиза (пројектни дан екошколе)	Наставници биологије, учитељи, ученици, директор школе	Јун 2025.
Учешће у ЕКО вашару (пројектни дан Основне екошколе „Димитрије Туцовић“ из Чајетине)	Ученици, наставници, учитељи	Јун 2025.
Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу. О активностима из овог програма води се и Еко дневник који се даје на увид националном координатору који врши контролу спровођења програма у еко школама.		
Носилац програма: Милица Шукиловић		

7.5. Програм школског спорта и спортских активности

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
X	Јесењи крос	Такмичење у трчању у оквиру старосних група.	Наставници физичког васпитања
XI	“Полигон спретности”	Такмичење ученика на осмишљеном полигону који захтева одређени ниво спретности.	Учитељи , наставници физичког васпитања
XII/I	Игре на снегу (I-IV)	Дружење деце на снегу	Учитељи
II	“Плесом до дружења”	Ученици уз помоћ учитеља и професора уче једноставније плесове из различитих крајева	Учитељи , професори физичког васпитања



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

III/IV	“ Штафетне игре ”	Такмичење међу одељењима у штафетним играма	Учитељи , наставници физичког васпитања
V	Крос РТС-а	Такмичење у трчању на нивоу општине .	Учитељи , наставници физичког васпитања
VI	Меморијални турнир „Наташа Шопаловић“	Такмичење у кошарци између екипа из суседних општина	Наставници физичког васпитања
VI	Меморијални турнир „Александар Селаковић“	Такмичење у фудбалу између екипа из суседних општина	Наставници физичког васпитања
Током године	Пројекат “Покренимо нашу децу ”	Свакодневне кратке физичке активности које се могу реализовати и у учионици	Учитељи

ТОКОМ ГОДИНЕ: актуелности и информације шаљу се особама задженим за промоције активности школе

Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.

Носилац програма: **Иван Радомировић.**

7.6. Програм културних активности школе

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
IX	Свечани пријем првака	припремљен програм у част добродошлице.	учитељи који воде први разред
X	Припрема програма за Дан школе	планирање, припрема и реализација програма поводом Дана школе	учитељи предметни наставници
	Обележавање Дечје недеље	Такмичење, излет дружење	учитељи предметни наставници
	Посета Сајму књига у Београду	активности по плану посете	Учитељи наставник ликовне културе
XII/I	Израда Новогодишњих и Божићних честитки	слањем на адресе	Учитељи наставник ликовне културе
I	Обележавање Савиндана	приредба	учитељи предметни наставници
II/III	Израда осмомартовских честитки	ликовне, моделарске радионице	учитељи предметни наставници
IV	Изложба васкршњих јаја	припрема и организовање изложбе	учитељи предметни наставници
VI	Организовање ликовних сусрета „У част учитељу“	припрема и организовање ликовних сусрета	Ивана Јовановић
	Организовање свечаности поводом завршетка школске године	приредба	учитељи који воде четврти разред
Током године	Учешће на разним конкурсима дечијег стваралаштва	по условима конкурса	учитељи предметни наставници

ТОКОМ ГОДИНЕ: актуелности и информације шаљу се особама задженим за промоције активности школе

Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.

Носилац програма: **Тим за културну и јавну делатност.**



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

7.7. Програм сарадње са породицом

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
IX	Свечани пријем првака	приредба	тим за културну и јавну делатност
	Формирање Савета родитеља; израда плана рада Савета родитеља	састанци, договор	Директор
	Постављање и уређивање огласне табле за родитеље	постављање табле на видно место	задужене особе по решењу
X	Израда странице за родитеље на интернет страници школе	израда странице на сајту школе	Ана Ристановић
	Приредба за Дан школе	приредба	предметни наставници
	Укључивање у реализацију излета и екскурзије ученика	састанци, договор	разредне старешине
I	Приредба поводом прославе Савиндана	приредба	тим за културну и јавну делатност
IV	Професионална оријентација, организовање презентације средњих школа	организовање скупа, састанак	ТИМ ЗА ПО
V	Укључивање у реализацију екскурзије	састанци, договор	разредне старешине
током године	Отворени часови - по достављеном плану	посета родитеља одређеним даном	Председници Стручних већа, наставници, учитељи
	Анкетирање родитеља	попуњавањем анкета	Разредне старешине, педагог
	Укључивање у професионалну оријентацију ученика	састанци, презентације	ТИМ ЗА ПО
	Радионице и предавања за родитеље	састанци, презентације	Педагог, разредне старешине
	Организовање родитељских састанака	састанци, договор	
	Учествовање родитеља ученика у изради ИОП-а	састанци, договор, израда планова	Педагог, разредне старешине
	Учешће родитеља у стручним тимовима школе	састанци са вођама тимова	Директор, руководиоци тимова
	Укључивање родитеља у рад секција	учешће у реализацији секција	Наставници задужени секцијом
	Учешће родитеља у уређењу школског простора	организоване акције	разредне старешине
	Укључивање родитеља у хуманитарне и друге акције	договор и прикупљање средстава	Наставници задужени ДКРСХКА
Коришћење школске библиотеке за родитеље	приступ фонду библиотеке и стручни савети библиотекара	библиотекар	
ТОКОМ ГОДИНЕ: актуелности и информације шаљу се особама задженим за промоције активности школе			
Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.			
Носилац програма: Ивана Жунјић.			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

7.8. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
IX	Свечани пријем првака	приредба	учитељи 1. разреда
	Постављање и уређивање огласне табле за родитеље	постављање табле на видно место	задужене особе по решењу
X	Обележавање Дечје недеље	активности по плану	Руководилац Стручног већа разредне наставе
	Приредба за Дан школе	приредба	предметни наставници
I	Приредба поводом прославе Савиндана	приредба	
III	Обележавање Осмог марта	приредбе; израда честитки	директор; учитељи 4. разреда
	Посета деце предшколског узраста једном школском часу у четвртог разреда	час; радионица	
IV	Организовање Сајма средњошколских профила	организовање скупа, састанак	ТИМ ЗА ПО Тим за културну и јавну делатност
V	Организовање размене ученика са побратимљеним школама	размена ученика	директор
VI	Анкетирање родитеља о начину побољшања рада школе	анкетаирање	Стручни сарадник; одељењске старешине
ТОКОМ ГОДИНЕ	Промоција резултата рада школе	обрада и постављање материјала ; уређење сајта; профила; допис локалној телевизији; штампи	директор
	Редовно обавештавање јавности о значајним школским активностима		
	Праћење разних конкурса и учешће на њима	по условима конкурса	Стручни сарадник; предметни наставници
	Организовање Дана отворених врата	пријем родитеља	Стручни сарадник; одељењске старешине
	Сарадња са Општином Чајетина и месним заједницама Општине	састанци	Директор
	Сарадња са Школском управом	саветодавни састанци	Директор
	Сарадња са Домом здравља Чајетина	заједничке акције: предавања; трибине; радионице; хуманитарне акције	Стручни сарадник
	Сарадња са Центром за социјални рад		Стручни сарадник
	Сарадња са Муп-ом Чајетина		Стручни сарадник
	Сарадња са Туристичком организацијом „Златибор“		директор
	Сарадња са Културним центром Златибор	састанци заједничке акције:	Тим за културну и јавну делатност
	Сарадња са установама културе	посете ученика биоскопу; позоришту; библиотеци	Тим за културну и јавну делатност
	Сарадња са црквом	заједничке акције	Вероучитељ
	Сарадња са невладиним организацијама	заједничке акције	директор
	Сарадња са јавним предузећима	заједничке акције	директор
	Сарадња са приватним предузетницима	заједничке акције	
	Сарадња са Канцеларијом за младе	заједничке акције	директор
	Сарадња са медијима	промотивне активности	директор
	Учешће родитеља у уређењу школског простора	организоване акције	Тим за културне и јавне делатности
	Укључивње родитеља у хуманитарне и друге акције	договор и прикупљање средстава	Наставници задужени осталим ВНА

ТОКОМ ГОДИНЕ: актуелности и информације шаљу се особама задженим за промоције активности школе

Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и чувају у канцеларији стручног сарадника, педагога.

Носилац програма: Тим за културну и јавну делатност.



7.9. План подршке новоприселим ученицима, ученицима првог и петог разреда

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	МЕСТО
Упознавање са учеником који се први пут уписује у нашу школу и његовим родитељима	-директор, помоћник директора -секретар -психолог -педагог	-регулисање документације при упису ученика -интервју (информативни, саветодавни, дијагностички) -тестирање или брза процена способности - по потреби -мапирање потенцијалних проблема на којима треба радити -упознавање са одељењским старешином -упознавање са вршњацима из одељења -саветодавни разговори у стручној служби - по потреби -почетак евидентирања битних података у личном картону новоприселилог ученика	-Током школске године -Упис првака - април, мај, јун	Школа
Распоређивање ученика по одељењима	-педагог -психолог -директор, помоћник директора	-упознавање са одељењским старешином -упознавање са вршњацима из одељења	-На почетку и током школске године	Школа
Рад на адаптацији првака на нову средину	-учитељи -стручна служба -родитељи	-свечани пријем - добродошлица првацима -посебно уређење школског простора за пријем првака -разговор родитеља и ученика са одељењским старешинама -часови одељењског старешине ради јачања заједништва и толеранције у колективу -родитељски састанци и часови одељењског старешине у циљу упознавања са школским правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и наставника -саветодавни разговори у стручној служби - по потреби -након периода праћења и појачане сарадње са родитељима израда ИОПта и плана подршке за децу са посебним потребама -почетак евидентирања битних података у личним картонима ученика	-На почетку и током школске године	Школа
Рад на прилагођавању ученика петог разреда предметној настави	-учитељи -одељењски старешина -стручна служба -предметни наставници -родитељи	-припрема ученика од стране учитеља за прелазак на предметну наставу -радионице на часовима одељењског старешине у петом разреду на тему преласка са разредне на предметну наставу -сарадња са циљем размене информација између учитеља и одељењског старешине -упознавање ученика са предметним наставницима, кроз одржан час предметног наставника у 4. разреду, њиховим начином рада, критеријумима оцењивања итд. -родитељски састанак у циљу упознавања родитеља са новим начином рада, предметном наставом, критеријумима оцењивања, мерама подизања нивоа безбедности и заштите ученика у школи итд.		Школа



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

7.10. План увођења приправника/новопридошлих колега у посао

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	МЕСТО
Упознавање са новим запосленим	-директор, помоћник директора -секретар	-регулисање документације при заснивању радног односа -додељивање ментора новом запосленом.	-по пријему запосленог приправника	Школа
Израда плана сарадње између ментора и приправника	-ментор -приправник	-израда плана активности сарадње ментора и приправника по месецима: план посете наставним часовима и ваннаставним активностима од стране приправника ментору, план посете наставним часовима и ваннаставним активностима од стране ментора приправнику, распоред индивидуалних консултација ментора са приправником ради анализе посећених часова, активности везане за избор и припремање часа/активности за полагање у школи -представљање плана одговарајућем СВ и директору школе	-по пријему запосленог приправника -током школске године се реализују активности из плана сарадње ментора и приправника	Школа
Упознавање новог запосленог са колективом	-директор, помоћник директора	-упознавање са стручним сарадницима -упознавање са колегама -упознавање са радном групом којој нови запослени припада (члановима одговарајућег стручног већа)	-по пријему запосленог приправника	Школа
Упознавање новог запосленог са школским простором и условима рада	-директор, помоћник директора -стручна служба -родитељи	-школски простор уопште (наставничка канцеларија, библиотека, учионице за старије и млађе ученике, правна служба, рачуноводствене просторије...) -распоред учионица и кабинета, као и упознавање са учионицом /кабинетом у коме ће изводити наставу -доступна наставна средства (интерактивна табла, рачунари, пројектори...) -распоред коришћења доступних наставних средстава -библиотечки фонд који новом запосленом може помоћи у раду	-по пријему запосленог приправника	Школа
Упознавање новог запосленог начином функционисања институције	-стручна служба -ментор	-кратко представљање Школског развојног плана, Годишњег плана рада за текућу годину и Извештаја о раду за претходну школску годину -представљање школских правилника -пружање неопходних информација новом запосленом о Школском програму -упознавање са радом Наставничког већа -упознавање са стручним већима, активима и тимовима -упознавање новог запосленог са начином информисања (огласна табла, имејл...)	-по пријему запосленог приправника	Школа
Упознавање новог запосленог са педагошком документацијом	-стручна служба -ментор	-вођење ес Дневника -праћење индивидуалног напредовања ученика и вођење евиденције о томе -годишње планирање, месечно и дневно планирање наставе -вођење документације већа, актива и тимова -вођење документације одељењског старешине (есДневник, Матична књига, појачан васпитни рад, записник са родитељског састанка, васпитно-дисциплински поступак...) -начин вођења документације о додатној подршци (план индивидуализације, индивидуални образовни план)	-по пријему запосленог приправника	Школа



7.11. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања

Општи циљ Програма за заштиту деце од насиља је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом:

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика;
- мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања усмерен је на обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања. Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи односи се на сваког – ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

Специфични циљеви у превенцији:

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
2. Укључивање свих интересних група у доношење и развијање програма превенције;
3. Повећање осетљивости свих за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
6. Унапређивање компетенција наставног и ненаставног особља, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији:

1. Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
2. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља, злостављања и занемаривања;
4. Процењивање ефикасности програма заштите;
4. Ублажавање и отклањање последица насиља, злостављања и занемаривања и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе;
5. Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Превентивне и интервентне активности детаљно су разређене и дефинисане Локалним међусекторским протоколом о превенцији и заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања на територији Општине Чајетина чији је школа потписник. Део протокола који се односи на поменуте активности, приказан је у табелама испод:

Превентивне активности:

- Упознавање ученика, родитеља и нових запослених са постојећим правилима понашању у школи – кућни ред школе.;
- Упознавање запослених у школи са Посебним протоколом и Правилником о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Упознавање ученика са Посебним протоколом и Правилником Посебним протоколом и Правилником о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Упознавање родитеља са Посебним протоколом Посебним протоколом и Правилником о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Упознавање чланова Наставничког већа са улогама и одговорностима у спровођењу процедура превенције и интервенције у случају насиља, злостављања и занемаривања;
- Организовање одговарајућих ваннаставних активности;



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

- Реализација активности у оквиру часа одељењског старешине;
- Саветодавни рад школског психолога и педагога;
- Организовање обука запослених за препознавање облика насиља, злостављања и занемаривања;
- Процена и побољшање безбедносних услова.

За праћење реализације активности у оквиру Програма одговоран је Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

У случају да се насиље дешава или се сумња да насиље постоји предузимају се интервентне активности, а кораци су следећи:

Насиље се дешава	Сумња се да насиље постоји
<ul style="list-style-type: none"> -Насиље прекида запослени који примети да је насиље у току - Пријава дежурном наставнику, одељењском старешини, психолошко-педагошкој служби - Уколико је потребна интервенција полиције и здравствене службе позива их дежурни наставник или ППТС - Обавештавање родитеља, директора и тима за заштиту- одељењски старешина и ППТС - Консултације у установи-Тим, директор, ППТС, одељењски старешина, секретар - Прикупљање података- одељењски старешина - Информисање родитеља- одељењски старешина - Информисање надлежних служби (по потреби) - Договор о заштитним мерама- тим - Праћење ефеката предузетих мера -тим 	<ul style="list-style-type: none"> -Прикупљање информација (анкета, разговори)- одељењски старешина у сарадњи са ППТС - Сумња је потврђена-поступа се по корацима у случају када се насиље дешава - Сумња је неоснована-праћење понашања потенцијалних учесника - Сумња је непотврђена-појачан рад одељењског старешине, ППТС и тима, праћење понашања

Циљ овог програма јесте да учини школу сигурним, пријатним, безбедним и подстицајним местом у коме се негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Упознавање запослених, родитеља и ученика са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Излагање на седници НВ	директор, секретар школе	септембар
	Излагање на род. састанцима и седници Савета родитеља	одељењске старешине, стручни сарадници	
	Излагање на часу одељењског старешине	одељењске старешине	
Разматрање плана превентивних активности на нивоу школе од стране чланова Ученичког парламента – давање предлога активности	Анализа, разматрање, дискусија	координатр и чланови Ученичког парламента	
Планирање превентивних активности у оквиру обележавања Дечије недеље	У оквиру наставних и ваннаставних активности	одељењске старешине и предметни наставници	прва недеља октобра
Подсећање ученика о намени кутија „Све што не смем да кажем а волео бих“	Упознавање путем књиге обавештења за све разреде и одељења	директор; дежурни наставници и ученици	октобар
Шта знам о насиљу?	Анкетирање ученика и анализа података	Чланови тима у сарадњи са стручним сарадницима	новембар
Активност за ученике под слоганом „Свога друга/другарицу поштуј сваког трена, добра дела, постигнућа биће награђена“, а у циљу лепог узорног понашања на нивоу	За ученике старијих разреда активност ће бити спроведена праћењем понашања ученика током новембра и децембра. Тим за	тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања;	новембар/ децембар први циклус



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

сваког одељења.	заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања процениће најуспешније у првом делу ове активности	одељењске старешине	
Разматрање понашања у школи - да ли се поштују нова правила понашања (из 2024. године) и да ли су прилагођена потребама школе	На састанку Ученичког парламента	координатор и чланови УП	децембар
Анализа услова за безбедан боравак у школи - испитивање броја покренутих васпитних, васпитно-дисциплинских поступака и процена безбедности школских објеката и дворишта	Истраживање, анализа и израда извештаја	координатор и чланови Тима	јануар
Давање предлога за унапређење безбедности ученика и запослених у школи			
Промовисање значаја превентивних активности родитељима	Подела он лајн материјала родитељима	одељењске старешине	фебруар
Дебата - „Изброј до три!“ - за или против насилног реаговања на насиље	Организовање дебате на нивоу свих одељења у школи (примерено узрасту ученика) од стране одељењских старешина на часовима редовне наставе/ ваннаставних активности/ ЧОС-а	чланови Тима и одељењске старешине стручни сарадници	фебруар - Недеља борбе против насиља
Округли сто за родитеље на тему Дигиталног насиља - употреба мобилних телефона у школи	Дискусија, анализа, закључивање	стручни сарадници: наставник информатике и рачунарства	април
Активност за ученике под слоганом „Свога друга/другарицу поштуј сваког трена, добра дела, постигнућа биће награђена“, а у циљу лепог узорног понашања на нивоу сваког одељења.	За ученике млађих разреда активност ће бити спроведена у виду ликовног конкурса. Најуспешније одељење биће награђено.	тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања; комисија за процену успешности; одељењске старешине	април/ мај коначна одлука
	За ученике старијих разреда активност ће бити настављено праћење понашања ученика током априла и маја. Одељење са најпримеренијим владањем рачунајући и први циклус (новембар/ децембар) биће награђено. Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања процениће најуспешније у овој активности		
Анализа услова за безбедан боравак у школи - испитивање броја покренутих васпитних, васпитно-дисциплинских поступака и процена безбедности школских објеката и дворишта	Истраживање, анализа, дискусија и израда извештаја	координатор и чланови Тима	јун
Давање предлога за унапређење безбедности ученика и запослених у школи			
Поруке у кутијама „Све што не смем да кажем а волео бих“ које су намењене за убацивање информација од стране ученика везаних за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање у сваком школском објекту	Проверавање садржаја порука у кутијама	стручни сарадници	сваког петка током целе школске године



Непосредни превентивни и интервентни рад стручних сарадника са ученицима, родитељима и запосленима	Радионице, предавања, саветодавни рад	стручни сарадници	по плану рада стр.сар.
Радионице са ученицима у оквиру ЧОС-а о превенцији	Организовање и реализација радионица	одељењске старешине и стручни сарадници	према плановима рада ЧОС-а
Промоција стваралаштва ученика насталог у оквиру превентивних активности (родитељима и широј заједници)	Постављање продуката ученичког рада на огласним таблама, у холу школе, школским новинама и друштвеним мрежама	особе задужене за уређивање огласних табли, школских холова, школских новина и друштвених мрежа	након израде материјала у оквиру превентивног рада
Сарадња са јединицом локалне самоуправе, надлежним органима и службама	По указаној потреби организовање сарадничких активности са одговарајућим институцијама	директор, стручни сарадници, чланови Тима, секретар школе	у складу са планом рада одељењског старешине, стручне службе и потребама школе
Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и евидентирају се записником Наставничког већа. Активности овог програма евидентирају се и у есДневнику, представљају се Ученичком парламенту и Савету родитеља.			
Носилац програма: чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања			

7.11.1. Програм поступања у одговору на кризне догађаје

Општи циљ Програма поступања у одговору на кризне догађаје је обезбеђивање услова за континуирано и квалитетно одвијање образовно-васпитног процеса.

Специфични циљеви су:

- јачање отпорности школе
- уређивање начина поступања у реаговању на кризни догађај,
- обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите ученичка и запослених који су били изложени кризном догађају
- остваривање услова за повратак у редован начин рада.

Јачање отпорности установе заснива се на принципима:

- 1) Континуитета - подразумева приправност и обезбеђивање пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрему за реаговање у кризним догађајима,
- 2) Сарадње - подразумева интерсекторску и заједничко деловање у кризним догађајима,
- 3) Доступности - подразумева омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја и
- 4) Ефикасности - подразумева обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Поступање школе када се деси кризни догађај

Обзиром да Школа остварује образовно-васпитну делатност на четири физички раздвојене локације - матична школа и три издвојена одељења, веома је важно да се у кризним догађајима реагује благовремено и ефикасно. Тим за кризне догађаје састоји се из чланова који су запослени матичној школи и у свим издвојеним одељењима. Тиме се постиже ефикасност у реаговању и протоку информација за све школске локације.

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

- 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	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
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 кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, надлежну школску управу...
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите	У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке.
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. 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. Триликом 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.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији и достави надлежној школској управи.
Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.	

Кризни догађаји у школи могу обухватити учеснике образовно-васпитног процеса, али и чланове локалне заједнице. То могу бити: претња оружаним нападом, терористички напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари), несреће са настрадалим лицима, болест и други догађаји који значајно утичу на свакодневни живот и рад школе...

По сазнању о одвијању кризног догађаја најбитније је прикупљање информација и информисање одговарајућих учесника.

Након информисања, врши се пружање интервентне психолошке подршке. Прва психолошка помоћ подразумева: успостављање првог контакта са актерима и саветовање; психолошко саветовање и психосоцијалну подршку док се не успостави равнотежа; тријажу - препознавање ризичних



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

појединаца и група који се упућују на стручну помоћ и ублажавање социјалних и психолошких ефеката стресних догађаја

Чланови Тима током кризног догађаја поступају у складу са својим програмским задацима. Потребно је да сваки члан Тима ревносно обавља дефинисане активности.

Активности задужених чланова Тима се односе на : координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Чланови Тима који су задужени за **координацију** имају задатак да:

- иницирају почетак интервенције у кризној ситуацији,
- процене ниво погођености школе, групе и појединаца,
- провере тачност информација везаних за догађај,
- сарађују са осталим запосленима ради повећања безбедности ученика и осталих запослених у току кризне ситуације,
- контактирају институције система кључне за помоћ школи у кризи као и са локалном заједницом,
- процене услове за измену уобичајених школских активности и уколико постоји потреба донесу одлуку о начину измене,
- организују састанке унутар школе који имају за циљ информисање запослених о догађају и упознавање са начином превазилажења кризне ситуације и
- процене да ли су услови за нормализацију наставе остварени.

Чланови Тима који су задужени за пружање **психосоцијалне** подршке имају задатак да:

- идентификују особе којима је потребна саветодавна подршка,
- пажљиво дају одговоре, служећи се чињеницама у вези са кризном ситуацијом,
- раде на индивидуалној или групној подршци користећи се принципима кризног саветовања,
- препознају учеснике кризног догађаја којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру здравственог и система социјалне заштите,
- контактирају родитеље ученика и пружају им потребна обавештења,
- остваре отворен, искрен, подржавајући однос са ученицима, родитељима и запосленим у школи и
- планирају активности чији је циљ смањење трауматског доживљаја кроз различите технике рада.

Чланови Тима који су задужени за **информисање** имају задатак да:

- у зависности од кризне ситуације обавести одговарајуће службе (полицију, хитну помоћ, ватрогасну службу),
- уколико има потреба обавесте мобилни тим за кризне ситуације,
- благовремено обавесте надлежну школску управу о догађају и предузетим активностима
- припреме обавештење са тачним и провереним информацијама о кризним догађају у сврху информисања ученика, родитеља и запослених,
- сарађују са надлежним службама Министарства приликом сачињавања званичног саопштења за медије и
- придржавају се принципа сигурне комуникације са медијима.

7.11.2. Акциони план за унапређење менталног здравља

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Траћење и евалуација
Анализа потреба и интересовања ученика	Ученици	Избор приоритета за планове који утичу на очување менталног здравља ученика и запослених	Стручни сарадници	Јун	Увидом у Извештај о резултатима анализе потреба и интересовања са препорукама за даљи рад
Анализа потреба и интересовања запослених	Запослени		Директор уз подршку стручних сарадника		



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Стручно усавршавање директора - лидерско деловање у контексту очувања менталног здравља	Директор	Оснаживање директора и запослених за очување сопственог менталног здравља и оспособљавање за позитиван утицај на ментално здравље ученика	Организатори и реализатори стручног усавршавања унутрашњег или спољашњег	Август	Увидом у извештај о примени наученог са стручног усавршавања
Стручно усавршавање запослених у области неге и очувања менталног здравља	Запослени				
Израда и усклађивање програма и планова рада (наставника, ОС, стручних сарадника, посебних програма) којима се негује ментално здравље ученика	Ученици и запослени	Дефинисање свих активности које доприносе менталном здрављу ученика и запослених и њихово усклађивање	Наставници предметне наставе, одељењске старешине, стручни сарадници	До 14. септембра	Увидом у Годишњи план рада школе
Сарадња са институцијама ван школе	Ученици, родитељи и запослени	Тправовремено реаговање, рано откривање проблема у менталном здрављу	Директор и стручни сарадници	По потреби	Увидом у документацију о раду директора и стручних сарадника
Реализација планираних активности	Ученици и запослени	Неговање менталног здравља ученика и запослених	Наставници предметне наставе, одељењске старешине, стручни сарадници	Септембар/ октобар	Увидом у евиденцију образовно-васпитног рада, школску документацију и педагошку евиденцију
Извештај о реализацији активности током првог тромесечја	/	Траћење ефеката планираних активности за ученике и запослене	Наставници предметне наставе, одељењске старешине, стручни сарадници	Прва седмица новембра	Увидом у извештај о реализацији активности
Реализација планираних активности	Ученици и запослени	Неговање менталног здравља ученика и запослених	Наставници предметне наставе, одељењске старешине, стручни сарадници	Новембар/ децембар	Увидом у евиденцију образовно-васпитног рада, школску документацију и педагошку евиденцију
Извештај о реализацији активности током првог полугодишта	/	Траћење ефеката примене планова који негују ментално здравље	Наставници предметне наставе, одељењске старешине, стручни сарадници	31. децембар	Увидом у извештај о реализацији активности
Анализа и евалуација реализованих активности	Ученици и запослени	Избор активности за будуће планове који утичу на очување менталног здравља ученика	Стручни сарадници		Увидом у Извештај о резултатима анализе и евалуације спроведених активности



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

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених Правилником. Програм превенције је део школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада школе.

Носилац реализације акционог плана и примене Правилника је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са стручним органима и тимовима, Школским одбором и Саветом родитеља и по потреби Општинским саветом родитеља и локалном заједницом.

Специфични циљеви у превенцији

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1. подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2. остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3. сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања;

2. Успостављање система ефикасне заштите ученика, запослених и других учесника у образовању;

3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости дискриминаторног понашања и процењивање ефикасности програма превенције;

4. Ублажавање и отклањање последица дискриминаторног понашања и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе;



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

5. Саветодавни рад са ученицима који трпе дискриминацију, извршиоцима дискриминације и сведоцима дискриминације.

Интервентне активности у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања:

Поступање у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању	Поступање у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовању
<ul style="list-style-type: none"> -Проверавање добијене информације -Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника -Обавештавање и позивање родитеља (Центра за социјални рад) -Прикупљање информација и консултације -Предузимање мера и активности -Траћење ефеката предузетих мера и активности 	<ul style="list-style-type: none"> -Заустављање дискриминаторног понашања -Смиривање ситуације -Обавештавање и позивање родитеља -Подношење пријаве директору школе -Консултације тима за заштиту -Обавештавање Министарства - надлежне школске управе -Траћење ефеката предузетих мера

Циљ овог програма јесте да се учини школу сигурним, пријатним, безбедним и подстицајним местом у коме се негује атмосфера поверења, поштовања, сарадње, уважавања, толеранција и конструктивне комуникације.

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Упознавање запослених, родитеља и ученика са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.	Излагање на седници НВ	директор, секретар школе	Септембар
	Излагање на род. Састанцима и седници Савета родитеља	одељењске старешине, стручни сарадници	
	Излагање на часу одељењског старешине	одељењске старешине	
Разматрање плана превентивних активности на нивоу школе од стране чланова Ученичког парламента - давање предлога активности	Анализа, разматрање, дискусија	координатр и чланови Ученичког парламента	
Планирање превентивних активности у оквиру обележавања Дечије недеље	У оквиру наставних и ваннаставних активности	одељењске старешине и предметни наставници	прва недеља октобра
Подсећање ученика о намени кутија „Све што не смем да кажем а волео бих“	Упознавање путем књиге обавештења за све разреде и одељења	директор; дежурни наставници и ученици	октобар
Обележавање дана толеранције	Организовање активности на нивоу свих одељења у школи (примерено узрасту ученика) од стране одељењских старешина на часовима редовне наставе/ ваннаставних активности/ ЧОС-а	чланови Тима и одељењске старешине	16. новембар
Превазилажење стереотипа и предрасуда	Организовање активности на нивоу свих одељења у школи (примерено узрасту ученика) од стране одељењских старешина на часовима редовне наставе/ ваннаставних активности/ ЧОС-а	чланови Тима и одељењске старешине	децембар
Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности - родна равноправност	Истраживање, анализа, дискусија и израда извештаја	координатор и чланови Тима	јануар
Давање предлога за обезбеђивање атмосфера поверења, поштовања, сарадње, уважавања, толеранција и конструктивне комуникације			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Развијање свести о опасностима и штетним последицама дискриминације - обележавање дана борбе против расне дискриминације	Организовање активности на нивоу свих одељења у школи (примерено узрасту ученика) од стране одељењских старешина на часовима редовне наставе/ ваннаставних активности/ ЧОС-а	чланови Тима и одељењске старешине	21. март
Превазилажење стереотипа и предрасуда	У оквиру рада школске библиотеке - округли сто (дискусија)	чланови Тима и школски библиотекар	мај
Анализа стања у остваривању равноправности и једнаких могућности	Истраживање, анализа, дискусија и израда извештаја	координатор и чланови Тима	јун
Давање предлога за обезбеђивање атмосфера поверења, поштовања, сарадње, уважавања, толеранција и конструктивне комуникације			
Поруке у кутијама „Све што не смем да кажем а волео бих“ које су намењене за убацивање информација од стране ученика везаних за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање у сваком школском објекту	Проверавање садржаја порука у кутијама	стручни сарадници	сваког петка током целе школске године
Непосредни превентивни и интервентни рад стручних сарадника са ученицима, родитељима и запосленима	Радионице, предавања, саветодавни рад	стручни сарадници	по плану рада стр.сар.
Пружање додатне подршке ученицима из мањинских и осетљивих друштвених група и њиховим родитељима	Саветодавни рад	стручни сарадници	по плану рада стр.сар. и у складу са потребама ученика и родитеља
Радионице са ученицима у оквиру ЧОС-а о превенцији	Организовање и реализација радионица	одељењске старешине и стручни сарадници	према плановима рада ЧОС-а
Промоција стваралаштва ученика насталог у оквиру превентивних активности (родитељима и широј заједници)	Постављање продуката ученичког рада на огласним таблама, у холу школе, школским новинама и друштвеним мрежама	особе задужене за уређивање огласних табли, школских холова, школских новина и друштвених мрежа	након израде материјала у оквиру превентивног рада
Обезбеђивање да се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују у свакодневни живот и рад школе на свим нивоима, у свим облицима рада	Стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развијање позитивног система вредности кроз све активности и подручја деловања у школи	Сви запослени, ученици, родитељи, сарадници школе	континуирано на свим нивоима
Сарадња са јединицом локалне самоуправе, надлежним органима и службама	По указаној потреби организовање сарадничких активности са одговарајућим институцијама	директор, стручни сарадници, чланови Тима, секретар школе	у складу са планом рада одељењског старешине, стручне службе и потребама школе
Начини праћења реализације програма се одвија кроз полугодишње извештаје носиоца програма који се представљају на Наставничком већу и евидентирају се записником Наставничког већа. Активности овог програма евидентирају се и у есДневнику, представљају се Ученичком парламенту и Савету родитеља.			
Носилац програма: чланови Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања			



7.13. Програм примене Конвенције о правима детета

Циљеви :

- ✓ Упознати што већи број деце и одраслих (родитеља и наставника) са Конвенцијом о правима детета.
- ✓ Протумачити права и одговорности везане за та права.
- ✓ Створити услове за усвајање и уношење дечијих права у свакодневни живот.
- ✓ Омогућити и подстицати учешће деце у остваривању Конвенције.
- ✓ Мотивисати одрасле и децу на заједничке активности (које ће омогућити остваривање нарушених дечијих права).

Програм примене Конвенције о правима детета реализује се према програму часа одељењског старешине, секција, ученичког парламента, друштвених, културне, хуманитарних и спротских активности и представљању стил живота школе.

Кординатор примене КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА: **Јелена Шкодрић.**

7.14. Програм рада Ученичког парламента

На основу члана 88. Закона о основама система образовања и васпитања у школи је оформљен Ученички парламент. Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. овог закона.

ПАРЛАМЕНТ:

1. даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматра однос и сарадњу ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Кординатор рада Ученичког парламента је наставник енглеског језика, **Јелена Шкодрић.**

САСТАВ ПАРЛАМЕНТА И НАЧИН ИЗБОРА

1. Чланове Ћачког парламента сачињавају представници из одељења VII и VIII разреда.
2. Мандат посланика траје једну школску годину.
3. Посланике бира одељење тајним гласањем.
4. Парламент бира председника, потпредседника и записничара.
5. Председник и потпредседник се бирају тајним гласањем између пријављених кандидата.
6. Записничара именује председник.

НАЧИН РАДА ПАРЛАМЕНТА

1. Парламент се састаје једном, по потреби чешће.
2. Радам парламента руководи председник у складу са статутом.
3. Парламент расправља по одређеним темама.
4. Члан парламента говори када добије реч од председника.
5. Члан парламента има право да о одређеној теми говори до пет минута.
6. Члан парламента има право на приговор у трајању од два минута.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

7. Члан парламента има право да даје предлоге по појединим темама.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

1. Парламент одлучује о предлозима парламента.
2. Одлуке парламента се доносе већином гласова.
3. Парламент може да формира групе са циљем да се спроведу одлуке парламента.

ПРОБЛЕМИ КОЈИМА ЋЕ СЕ БАВИТИ ПАРЛАМЕНТ

1. Организација културног и забавног живота у школи.
2. Односи ученик - ученик.
3. Односи ученик - наставник (и остали запослени у школи).
4. Правила понашања у школи.
5. Мере безбедности ученика.
6. Начин уређивања школског простора
7. Слободне активности школе.
8. Учешће на спортским и другим такмичењима
9. Хигијена школе.
10. Учење.

Чланови Ученичког парламента

Разред	Име и презиме ученика
VII ₁	Зона Стојановић
	Немања Стојановић
VII ₂	Јелена Владисављевић
	Михаило Лекић
VIII ₁	Анастасија Марковић
	Томислав Дуловић
VIII ₂	Ана Зорзић

Програм рада УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Избор по два ученика 7. и 8. -ог разреда за представнике у парламенту	Часови одељенске заједнице (7. и 8. разред)	Одељенске старешине, ученици
	2. Конституисање УП: -Усвајање Пословника о раду УП -Доношење и усвајање плана рада УП -Избор председника Ученичког парламента, заменика председника и записничара -Избор представника УП за Наставничко веће, Школски одбор, школске тимове и активе	Избор одбора УП на састанку	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	3. Изношење мишљења о: Остварености реализације годишњег плана рада школе за школску 2023/2024 годину, Годишњем плану рада школе за школску 2024/2025, Школском програму и и Извешатају о самовредновању рада школе	састанак	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	4. Текућа питања		
Октобар	1. Предлог активности за Децју недељу и Дан школе у сарадњи са Тимом за културне делатности, маркетинг и промоцију школе	састанак	Чланови парламента, чланови Тим за културне делатности, маркетинг и промоцију школе
	2. Договор око реализације програма професионалне оријентације у сарадњи са Тимом за ПО	Информисање ученика о плану Тима за ПО и начину реализације активности	Координатор и чланови Ученичког Парламента, чланови Тима за ПО



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	3. Секције и ваннаставне активности- давање мишљења и предлога	Састанак, разговор	чланови Ученичког Парламента
	4. Предлози за унапређење рада школе		
	5. Договор око обележавања међународног дана толеранције, 16.11.2023.године	Одржавање састанка, дискусија, договор	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	6. Текућа питања		
Новембар	1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода	Одржавање састанка, дискусија, анализа, договор, писање извештаја	Координатор и чланови Ученичког парламента
	2. Предлози за побољшање школског успеха и владања		
	3. Давање мишљења управним, саветодавним и стручним органима школе о поштовању правила понашања у школи и мерама безбедности ученика	Одржавање састанка, дискусија, анализа, договор	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	4. Учешће чланова УП у пројектима који се реализују у школи		
	5. Договор око унапређења менталног здравља ученика- предлози	састанак, договор	чланови Ученичког парламента
	6. Текућа питања	састанак	
Јануар	1. Договор око обележавања славе Светог Саве	састанак, договор	чланови Ученичког парламента, Тим за културне делатности, маркетинг и промоцију школе
	2. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта	Одржавање састанка, дискусија, анализа, договор, писање извештаја	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	3. Предлози мера за побољшање школског успеха и владања		
	4. Учествовање у хуманитрним активностима	Одржавање састанка,	чланови Ученичког Парламента
	5.. Текућа питања		
Фебруар	1. Давање мишљења о односима између ученика у школи	Одржавање састанка, дискусија, писање извештаја, анализа, договор	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	2. Давање мишљења о односу наставник- ученик		
	3. Учешће на школском нивоу и припреме за општински ниво такмичења		
	4. Предлози за унапређење рада школе	Одржавање састанка	чланови Ученичког Парламента
	5. Текућа питања		
Април	1. Анализа успеха на општинским и окружним такмичењима	Одржавање састанка, дискусија, анализа,	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	2. Анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода и предлози мера за побољшање успеха		
	3. Анализа резултата рада слободних активности		
	4. Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање, нарочито ученике осмог разреда	Одржавање састанка, дискусија, писање извештаја, анализа, договор	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	5. Текућа питања		
Мај	1. Проблеми са којима се сусрећемо у школи	Одржавање састанка, дискусија, писање извештаја, анализа, договор	Координатор и чланови Ученичког Парламента
	2. Давање мишљења о припремној настави за завршни испит за даље школовање		
	3. Обавештавање ученика осмог разреда о календару уписа у средње школе		
	4. Ученик генерације- предлози		
	5. Текућа питања		
Јун	1. Давање мишљења о раду школе у протеклој школској години и предлози за унапређење	Одржавање састанка, дискусија, писање извештаја, анализа, договор	Координатор, представници парламента
	2. Анализа рада ученичког парламента и предлози програма за следећу школску годину		
	3. Текућа питања		



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миљивоје Боровић“

Током године	1. Присуствовање седницама Наставничког већа, Школског одбора, 2. Учешће у раду школских тимова - активно учешће у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе. 3. Учешће у свим активностима, пројектима, радионицама која се тичу живота и рада ученика у школи (обележавање значајних датума, спровођење истраживања, уређења школског простора, промоција школе итд.)	Присуство седницама и састанцима Тимова Учествовање у раду тимова, пројеката, радионица, истраживања итд.	Координатор УП, секретар школе, директор
* Начин праћења реализације програма и носиоци праћења: увид у записнике (извештаји по обрасцу) са састанака Ученичког парламента. Записници се чувају у фасцикли у канцеларији стручног сарадника и електронски. Носиоци праћења: психолог школе Јелена Шкодрић.			



VIII ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Основној школи „Миливоје Боровић“ у Мачкату (у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

План представља саставни део годишњег плана рада школе.

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021) којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређење родне равноправности и начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља према женама и насиља у породици.

Поједини термини употребљени у овом Плану имају следеће значење:

1) род означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;

2) осетљиве друштвене групе су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;

3) пол представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;

4) једнаке могућности подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;

5) дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);

6) родна перспектива односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;

7) родна анализа представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;

8) уродњавање представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;

9) уравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10) родно засновано насиље је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу



или реду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;

11) насиље према женама означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;

12) насиље у породици означава свако дело физичког, сексуалног, психичког, односно економског насиља до којег долази у оквиру породице или домаћинства, односно између бивших или садашњих супружника или партнера, независно од тога да ли извршилац дели или је делио исто брковиште са жртвом;

13) узнемиравање јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;

14) подстицање на дискриминацију на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;

15) сексуално, односно полно узнемиравање јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;

16) сексуално, односно полно уцењивање је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;

17) родно осетљив језик јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;

18) органи јавне власти јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

19) послодавац је домаће или страног правно и физичко лице у јавном и приватном сектору, које запошљава, односно радно ангажује једно или више лица, односно лице које у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе врши права и дужности послодавца у име Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;

20) социјални партнери су Влада, надлежни орган аутономне покрајине, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодавца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;

22) плата представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;

23) родни стереотипи јесу традицијом формиране и укоренење идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

24) тела за родну равноправност су повремена тела органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених овим законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности - школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, односно студијских програма, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале, на свим нивоима образовања и васпитања искључе родно

2) стереотипне, сексистичке садржаје, укључе садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика.

3) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

4) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења, односно студијских програма и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

5) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

a. интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

i. редовних наставних предмета и ваннаставних активности,

ii. планирања и организације различитих облика обуке у свим образовним установама, центрима или организацијама у којима се школује наставни kadar,

b. измене садржаја планова и програма наставе и учења, и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

c. коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;

d. процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

e. континуирано стручно усавршавање и додатне обуке, запослених у образовању, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала,

људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

f. предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

g. доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

6) Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузимају посебне мере за подстицање.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

План садржи:

- основне податке о Школи- назив, седиште, ПИБ, број и датум решења о упису у регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе
- укупан број запослених по полној структури
- укупан број руководилачких и извршилачких радних места по полној структури
- мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности
- садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге и одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

Основни подаци о школи

- Назив: Основна школа „Миливоје Боровић“ Мачкат
- Седиште: 31312 Мачкат
- ПИБ: 101072902
- Матични бр: 07216971
- Број и датум решења о упису: ФИ 906/02 од 16.12.2002. године
- Шифра делатности: 852

Укупан број и проценат запослених по полној структури

2023. година	
Укупан број запослених:	51 (100%)
Мушкарци:	15 (29,42%)
Жене:	36 (70,58%)

Укупан број и проценат руководећих и извршилачких радних места по полној структури:

2023. година			
Укупан број запослених		51 (100%)	
Руководећа радна места:		Извршилачка радна места	
2 (100%)		49 (100%)	
мушкарци	жене	мушкарци	жене
1 (50%)	1 (50%)	14 (28,57%)	35 (71,43%)

Мере и процедуре за остваривање и унапређивање родне равноправности

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварању једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и samozapoшљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо- комуникационих технологија, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, политичких деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.



Постоје опште и посебне мере:

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми, и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца а посебним мерама мора се обезбедити:

- 1) право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност, политикама, програмима и услугама,
- 2) примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика,
- 3) промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада,
- 4) уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима,
- 5) уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности,
- 6) употреба родно сензибилног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца,
- 7) прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

Врсте посебних мера су:

- 1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;
- 2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима друштвеног живота;
- 3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Политика једнаких могућности подразумева:

- 1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена,
- 2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима,
- 3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица одн. групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Не постоје нити могу бити прописана истоветна радна места са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоји нити може бити прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

Мере и процедуре које ће омогућити остваривање и унапређивање родне равноправности су:

план запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених,

- успостављање равномерног односа полова распоређивањем са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури као и повећање броја лица мушког пола приликом одређивања одељенских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама,

- редовно обучавање запослених са предвиђеним мерама и процедуром за превенцију од сексуалног узнемиравања и уцењивања,

- план редовних едукација запослених из области равноправности полова.

Садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу плана

О спровођењу усвојеног плана мера стараће се Директор школе.

О спровођењу Плана сачиниће се Извештај о спроведеном Плану који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Извештај садржи следеће податке:

1. процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених,

2. податке о променама о полној структури запослених у претходној календарској години,

3. податке о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, према полној структури,

4. податке о променама о укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури.

План и извештај се објављују на сајту школе а у штампаној форми се Извештај чува у архиви школе.

О Плану мера школа ће надлежном Министарству доставити обавештење о интернет страници на којој се налази План.

**IX САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Самовредновање је процес сталног праћења, анализирања и процењивања успешности властитог рада. Самовредновање је процес неопходан за унапређивање образовно-васпитног рада у свим доменима.

Полазна основа за самовредновање су Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа и Правилник о вредновању квалитета рада установе. Самовредновање организује и координира тим за самовредновање кога именује директор установе.

У претходној школској години чланови тима вршили су праћење и анализу реализованих активности за унапређење квалитета рада школе у оквиру области квалитета: Етос и Подршка ученицима. Чланови тима направили су Извештај о реализацији активности за унапређење рада школе по акционим плановима извештаја о самовредновању рада школе (дел.бр. 413-24 од 05.07.2024. године). Документ је саставни део Анекса овог плана.

Акциони план за унапређење области квалитета Подршка ученицима

Циљ: Унапређење подршке ученицима у учењу			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.	Коришћење наставних метода и техника које омогућавају ученицима да бирају начине учења и изнесе сопствене идеје о предмету учења	Наставници Стручни сарадници	Друго полугодиште
	Усмеравање ученика на међусобну помоћ у процесу учења, организовање група за вршњачко учење		
	Трилагођавање термина допунске наставе ученицима	Руководство школе	септембар школске 24/25.
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ПРАЋЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Унапређење процеса учења на часовима редовне и допунске наставе	Директор школе, Стручни сарадници	Чланове Наставничког већа	
Циљ: Унапређење радне дисциплине на часовима и међусобног поштовања на релацији наставник - ученик			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
4.1.2. Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима.	Саветодавни рад стручних сарадника са наставницима	Наставници Стручни сарадници	Друго полугодиште
	Појачан саветодавни рад стручних сарадника са ученицима		
	Радионице за родитеље, ученике и наставнике (предлог родитеља)		
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ПРАЋЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Пријатнија радна атмосфера на часовима	Директор школе	Наставничко веће	
Циљ: Унапређење каријерног вођења и саветовања ученика 7. и 8. разреда			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.	Чешћи разговори одељењских старешина са ученицима о избору будућег занимања и средње школе	Одељењске старешне	Друго полугодиште
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ТРАЂЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Боља обавештеност ученика о могућности наставка школовања.	Директор школе	Чланове Наставничког већа	
Циљ: Идентификација ученика са изузетним способностима			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
4.3.5. Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).	Примена механизма за идентификацију ученика са изузетним способностима	Наставници Стручни сарадници	Школска 24/25. година
НАЧИН ТРАЂЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ТРАЂЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Обогаћивање програма и индивидуализација наставе за даровите ученике	Директор школе	Чланове Наставничког већа	

Акциони план за унапређење области квалитета Етос

Циљ: Унапређење система похваљивања и награђивања запослених			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених запостигнуте резултате.	Израда интерног правилника о похваљивању и награђивању запослених	Травник	Према плану рада секретара
НАЧИН ТРАЂЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ТРАЂЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Урађен документ	Директор школе	Чланове Наставничког већа	
Циљ: унапређење сарадње стручних и саветодавних органа			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
5.4.1. У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.	Активно учешће стручних сарадника у раду актива, већа, тимова, Савета родитеља, Ученичког парламента	Чланови наведених органа и стручни сарадници	У складу са плановима рада наведених органа
	Активно учешће чланова Савета родитеља у активима, већима и тимовима	Чланови наведених органа	
	Активно учешће чланова Ученичког парламента у активима, већима и тимовима		
НАЧИН ТРАЂЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ТРАЂЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Редовно учешће стручних сарадника, родитеља и ученика у раду одговарајућих органа	Координатори одговарајућих органа	Чланове Педагошког колегијума	
Циљ: Унапређење педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
5.4.4. Родитељи активно учествују у животу и раду школе.	Испитати степен задовољства родитеља сарадњом са школом и давање предлога родитеља за унапређење ове сарадње	Стручни сарадници	1. полугодиште
	Организовање активности од Школе у које је могуће укључити	Директор, стручни	У складу са Годишњим



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

	родитеље. Информисање родитеља о организацији ових активности Подстицање родитеља за учешће у овим активностима Реализација заједничких активности родитеља и Школе	сарадници, одељењске старешне	планом рада школе
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ПРАЋЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Унапређена сарадња са родитељима	Директор школе	Чланове Наставничког већа и Педагошког колегијума	
Циљ: Унапређење иновативне образовно-васпитне праксе школе.			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
5.5.1. Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.	Организовање иновативних образовно-васпитних активности Школе.	Директор, стручни сарадници, стручна већа из области предмта	У складу са Годишњим планом рада школе
	Реализовање иновативних образовно-васпитних активности Школе.		
	Промовисање иновативних образовно-васпитних активности Школе у широј и ужој локалној и стручној заједници.		
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ПРАЋЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Да школа буде препознатљива по образовно-васпитној изузетности.	Директор школе	Чланове Наставничког већа, стручних већа и Педагошког колегијума	
Циљ: Унапређење образовно-васпитне праксе школе на основу акционих истраживања.			
ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
5.5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.	Планирање, организација и реализација акционих истраживања.	Директор, стручни сарадници, стручна већа из области предмта, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	У складу са Годишњим планом рада школе, плановима рада стручних сарадника и наставника
	Анализа остварених резултата акционих истраживања.		
	На основу анализе истраживања планирање иновативних образовних решења.		
	Примена иновативних решења у образовно-васпитном раду.		
	Промовисање иновативних образовно-васпитних решења.		
НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ			
ОЧЕКИВАНИ ИСХОД	ПРАЋЕЊЕ ВРШИ	КОГА ИНФОРМИШЕ	
Примена иновативних образовних решења у настави.	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Чланове Наставничког већа, стручних већа и Педагошког колегијума	



X ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Стручни актив за развојно планирање израдио је Школски развојни план за период од четири године 2022-2026 (усвојен на седници Школског одбора 21. априла 2022.године).

Чланови Актива за развојно планирање су: Марија Спасенић, наставник разредне наставе, Драгица Пјевчевић, наставник разредне наставе, Зоран Дуловић, наставник разредне наставе и представник Школског одбора, Миливоје Бућић, помоћник директора и наставник географије, Ивана Жунић, педагог, Ана Ристановић, директор школе, Ивана Шопаловић, представник Савета родитеља и Анастасија Марковић, представник Ученичког парламента.

Руководилац актива: Марија Спасенић.

План рада Актива за школско развојно планирање дат је у одељку 3.6.6., а план рада тима за самовредновање у одељку 3.6.7.

Задатак Актива је да прати реализацију активности за унапређење квалитета рада установе и да о томе извештава чланове Педагошког колегијума, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. Чланови Актива направили су Извештај о реализацији активности за унапређење квалитета рада установе по Школском развојном плану 2022-2026 (дел.бр. 412-24 од 05.07.2024.) и нови Акциони план за унапређење квалитета рада у овој школској години (540-24/6 од 12.09.2024. године).

Акциони план за унапређење квалитета рада школе у школској 2024/2025. години

Област квалитета 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Задатак 1: Остварити заснованост програмирања и планирања образовно-васпитног рада на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.

Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика
<p>1.1.1. Самовредновање квалитета рада установе</p> <p>Континуирано и редовно самовредновање квалитета рада установе ради прикупљања информација о образовно-васпитном раду на основу којих се израђује акциони план за унапређење квалитета рада установе по стандардима квалитета.</p> <p>Имплементирање мера за унапређење из акционог плана у програме рада, годишњи план рада школе, планове рада актива, већа, тимова, оперативне планове рада наставника разредне и предметне наставе...</p> <p>Праћење реализације активности које чији је циљ унапређење квалитета рада установе.</p>	<p>Тим за самовредновање, наставници предметне и разредне наставе, координатори актива, већа, тимова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>Према плану рада Тима за самовредновање и у складу са Извештајем о самовредновању рада школе</p>
<p>1.1.2. Спољашње вредновање - стручно-педагошки надзор</p> <p>Израда акционог плана рада заснованог на оствареном увиду у образовно-васпитну праксу, школску документацију и педагошку евиденцију од стране просветних саветника.</p> <p>Имплементирање предложених мера од стране просветних саветника у програме рада, годишњи план рада школе, планове рада актива, већа, тимова, оперативне планове рада наставника разредне и предметне наставе...</p> <p>Праћење реализације активности које чији је циљ унапређење квалитета рада установе.</p>	<p>Просветни саветници, Тим за самовредновање, наставници предметне и разредне наставе, координатори актива, већа, тимова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>По оствареном увиду просветних саветника у образовно-васпитну праксу</p>



<p>1.1.3. Инспекцијски надзор Изrada акционог плана рада заснованог на оствареном увиду у школску документацију и педагошку евиденцију од стране просветног инспектора. Имплементирање предложених мера од стране просветног инспектора у програме рада, годишњи план рада школе, планове рада актива, већа, тимова, оперативне планове рада наставника разредне и предметне наставе... Праћење реализације активности које чији је циљ унапређење квалитета рада установе.</p>		<p>Просветни инспектор, Тим за самовредновање, наставници предметне и разредне наставе, координатори актива, већа, тимова, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	<p>По оствареном увиду просветног инспектора у образовно-васпитну праксу</p>
<p>1.1.4. Сарадничко испитивање образовно-васпитне праксе Испитивање, праћење и анализа сегмената образовно-васпитног рада кроз сарадњу стручне службе и наставника предметне и разредне наставе. Утврђивање и изrada плана имплементације мера за унапређење квалитета одговарајућих сегмената образовно-васпитног рада. Праћење ефеката имплементираних мера са циљем унапређења образовно-васпитне праксе.</p>		<p>Наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници</p>	<p>Према плану рада наставника предметне и разредне наставе и стручних сарадника</p>
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
<p>Остваривањем увида у школску документацију и педагошку евиденцију и вршењем упоредне анализе акционог плана за унапређење рада установе са садржајем програма рада, годишег плана рада школе, планова рада актива, већа, тимова, оперативних планова рада наставника разредне и предметне наставе... Праћење реализације планираних активности и анализа стања врши се на полугодишњем нивоу или чешће по указаној потреби.</p>	<p>Извршена корекција школске документације и педагошке евиденције у складу са одговарајућим акционим планом за унапређење образовно-васпитног рада школе и реализација новопланираних активности.</p>	<p>Директор школе, стручни сарадници, предметни наставници</p>	<p>Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручна већа</p>
Задатак 2: Обезбеђивање да се процеси рада и промене на свим нивоима деловања пројектују у плановима органа, тела и тимова.			
Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика	
<p>1.2.1. Операционализација активности програма рада у одговарајућим плановима органа, тела и тимова Дефинисање активности органа, тела и тимова које предвиђају планирање, организацију, реализацију, праћење и вредновање одговарајућих програма рада школе поред уобичајних активности које су садржане у плановима органа, тела и тимова.</p>	<p>Координатори органа, тела и тимова и носиоци одговарајућих програма у сарадњи са стручним сарадницима</p>	<p>Септембар</p>	
<p>1.2.2. Усклађивање планова органа, тела и тимова са одговарајућом законском регулативом Праћење измена и допуна закона, правилника и прописа из домена образовања и васпитања, затим кориговање и измена планова органа, тела и тимова у складу са новим законским и подзаконским актима.</p>	<p>Координатори органа, тела и тимова у сарадњи са секретаром школе</p>	<p>По измени одговарајућих законских и подзаконских аката</p>	



1.2.3. Операционализација активности у плановима органа, тела и тимова у складу са резултатима испитивања квалитета образовно-васпитне праксе Праћење активности које се тичу испитивања квалитета образовно-васпитне праксе од стране Тима за самовредновање, просветних саветника, просветног инспектора, наставника предметне и разредне наставе, стручних сарадника. Корекција и измена планова органа, тела и тимова у складу са препорукама заснованим на резултатима испитивања квалитета образовно-васпитне праксе.		Координатори органа, тела и тимова у сарадњи са стручним сарадницима	На полугодишњем нивоу или након извршеног увида у образовно-васпитну праксу и израде акционог плана за унапређење
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у планове органа, тела и тимова и вршење упоредне анализе планова органа, тела и тимова и одговарајућих програма, законских и подзаконских аката и у односу на активности предвиђене акционим плановима заснованим на резултатима испитивања квалитета образовно-васпитне праксе. Праћење реализације планираних активности и анализа стања врши се на полугодишњем нивоу или чешће по указаној потреби.	Уклађени планови органа, тела и тимова са одговарајућим програмима рада, са законским и подзаконским актима и акционим плановима заснованим на испитивањима за унапређење квалитета образовно-васпитног рада.	Директор школе, стручни сарадници, предметни наставници	Наставничко веће, Педагошки колегијум, координаторе органа, већа и тимова
Задатак 3: Јасно дефинисање метода и техника којима је планирано активно учешће ученика на часовима кроз оперативне планове и дневне припреме наставника.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
1.3.1. Дефинисање пригодних метода и техника којима је планирано активно учешће ученика на часу кроз размену мишљења и искустава на састанцима стручних већа, а у складу са одговарајућим предметима, наставним темама, областима...		Предметни наставници по стручним активима	Септембар
1.3.2. Прецизирање метода и техника које су засноване на активностима ученика у оперативним плановима рада наставника.		Учитељи и предметни наставници	До 5. сваког месеца
1.3.3. Прецизирање метода и техника које су засноване на активностима ученика и начина њихове примене у дневним припремама рада наставника		Учитељи и предметни наставници	Свакодневно
1.3.4. Праћење ефеката примењених метода и техника рада и испитивање мишљења ученика о истим, а затим разматрање ефеката и мишљења ученика на састанцима стручних већа.		Предметни наставници по стручним активима	Тромесечно
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увид у записнике са стручних већа, у оперативно планирање и дневне припреме за рад наставника.	Јасно и прецизно дефинисане наставне методе и технике које су засноване на активностима ученика.	Стручни сарадници и директор школе	Наставничко веће, Педагошки колегијум и чланове стручних већа



Задатак 4: Функционално операционализовање допунске наставе и додатног рада засновано на праћењу постигнућа ученика.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
1.4.1. Праћење и анализа постигнућа ученика у оквиру одељењских и стручних већа одељењских већа из угла ученика и њихових постигнућа, а стручних већа из угла предмета и критеријума оцењивања.		Чланови одељењских и стручних већа	Тромесечно
1.4.2. Идентификовање ученика који имају тешкоће у савладавању градива односно ученика који су у потпуности савладали наставно градиво на седницама одељењских већа.		Чланови одељењских већа	Тромесечно
1.4.3. Упућивање ученика на допунску, односно додатну наставу у зависности од постигнућа на седницама одељењских већа.		Чланови одељењских већа	Тромесечно
1.4.4. Прилагођавање плана допунске, односно додатне наставе засновано на анализи постигнућа ученика по образовним стандардима/ областима/ темама наставних предмета на седницама стручних већа.		Чланови стручних већа	Септембар - израда иницијалног плана Тромесечно - ревизија по потреби
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Тромесечни увид у записнике са одељењских и стручних већа и у планове допунске наставе и додатног рада и њихова упоредна анализа.	Оперативни планови допунске и додатне наставе функционално су засновани на праћењу постигнућа ученика	Стручни сарадници	Наставничко веће, Педагошки колегијум
Задатак 5: Редовно и функционално бележење напомена о остваривању планираних активности и самовредновања рада наставника у припремама за наставни рад (оперативни планови и дневне припреме).			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
1.5.1. Континуирано и редовно праћење и вредновање сопствене образовно-васпитне праксе употребом разноврсних инструмената (упитници, скале процене, чек листе).		Наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадници и директор	Континуирано
1.5.2. Анализа резултата испитивања сопствене образовно-васпитне праксе и имплементирање промена за унапређење квалитета рада кроз оперативно и дневно планирање рада.			По завршеној наставној теми/ области или другој садржинској целини
1.5.3. Вођење евиденције о оствареним активностима у односу на планиране (напомене о реализацији активности) и самовредновању рада кроз оперативно и дневно припремање за рад наставника, стручних сарадника и директора.			На месечном нивоу - оперативни планови на дневном нивоу - дневне припреме
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у оперативно планирање и дневне припреме за наставне часове наставника предметне и разредне наставе. Увидом у оперативно планирање стручних сарадника и директора.	Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	Стручни сарадници и директор прате планирање наставника, директор прати планирање стручних сарадника и подноси извештај о свом планирању Педагошком колегијуму	Педагошки колегијум и Наставничко веће

**Област квалитета 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ****Задатак 1: Подстицање оригиналног и креативног начина мишљења ученика кроз наставни процес и ваннаставне активности.**

Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
2.1.1. Планирање, организација и реализација редовне, допунске и додатне наставе заснована на наставним методама и техникама учења које се ослањају на активност ученика. Глобално планирање се врши сараднички у оквиру стручних већа уз уважавање специфичности ратзличитих одељења. Дневно планирање, организација и релизација се врши на индивидуалном нивоу.		Стручна већа и наставници предметне и разредне наставе	На месечном нивоу – оперативно планирање На дневном нивоу припремање и реализација
2.1.2. Планирање, организација и реализација ваннаставних активности и пројеката у којима ученици имају прилику да изкажу креативност и да проналазе оригинална решења на нивоу стручних већа и у сарадњи са Тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва.		Стручна већа, чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво и и наставници предметне и разредне наставе	Према плану реализације ваннаставних активности и пројеката у настави (у глобалним и оперативним плановима)
2.1.3. Обезбедити услове ученицима у којима ће слободно износити сопствене ставове, мишљења, креативна и иновативна решења проблемских ситуација.		Наставници предметне и разредне наставе	Према плану рада наставника предметне и разредне наставе
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход – критријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Непосредним увидом у планирање, организацију и реализацију образовно-васпитног рада редовне, допунске, додатне наставе, ваннаставних активности, пројеката...	Ученици долазе до оригиналних решења проблемских ситуација, испољавају кретивност у раду и мишљењу.	Стручни сарадници и директор школе	Наставничко веће и Педагошки колегијум

Задатак 2: Оспособити ученике да планирају, реализују и вреднују пројекат у настави.

Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
2.2.1. Планирање пројеката у настави и у оквиру ваннаставних активности у складу са Школским програмом у оквиру стручних већа, а затим на индивидуалном нивоу.		Наставници предметне и разредне наставе у оквиру стручних већа	До 15. септембра – глобални план рада На месечном нивоу – оперативно планирање На дневном нивоу припремање и реализација
2.2.2. Обезбеђивање адекватних услова и наставних материјала за реализацију малих школских пројеката.		Директор школе	Август и током године на захтев запосленог
2.2.3. Ангажовање ученика у свим фазама припреме, организације и реализације пројеката у настави и ваннаставним активностима.		Наставници предметне и разредне наставе и ученици уз подршку стручних сарадника по потреби	Према наставним плановима и дневним припремама
2.2.4. Обучавање ученика да планирају, организују и реализују све фазе пројеката.			
2.2.5. Презентација пројеката родитељима и другим заинтересованим представницима локалне заједнице и сарадничких институција.		Реализатори пројекта	Према наставним плановима и дневним припремама
2.2.6. Оспособљавање ученика за самосталну евалуацију или за евалуацију уз подршку наставника и давање препорука за		Наставници предметне и разредне наставе и	Након реализације пројекта



реализацију нових малих школских пројеката у оквиру наставе или ваннаставних активности.		ученици	
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Непосредним увидом у планирање, организацију и реализацију малих школских пројеката и израда полугодишњег извештаја о праћењу.	Ученици су обучени да планирају, реализују и вреднују пројекат у настави.	Стручни сарадници и директор школе	Наставничко веће, Педагошки колегијум и стручна већа
Задатак 3: Оспособити ученике да критички процењују свој и напредак осталих ученика помоћу успостављених критеријума вредновања и на основу циљева које су сами за себе одабрали.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
1.3.1. Успостављање коришћења инструмената за самопроцену постигнућа ученика током наставног процеса на основу унапред договорених критеријума за процену - организовање самооцењивања ученика.		Наставници предметне и разредне наставе и ученици	Током наставног процеса а према плану рада наставника
1.3.2. Сарадничка процена постигнућа међу вршњацима - ученицима истог одељења током наставног процеса на основу унапред договорених критеријума за процену и коришћењем припремљених инструмената.		Наставници предметне и разредне наставе и ученици	Током наставног процеса а према плану рада наставника
1.3.3. Организовање радионица за ученике о техникама успешног учења и методама постављања циљева у учењу.		Стручни сарадници и ученици	Према плану рада стручних сарадника
1.3.4. Оспособљавање ученика да постављају циљеве у учењу кроз наставни процес као и како да провере да ли су их остварили.		Наставници предметне и разредне наставе и ученици	Током наставног процеса а према плану рада наставника
1.3.5. Организовање два угледна часа на нивоу школске године на којима се демонстрира како научити ученика да постави себи циљеве и како да провери да ли их је остварио.		Наставници предметне и разредне наставе	По један час у првом и другом полугодишту
1.3.6. Планирање и евидентирање коришћења техника самопроцене и процене постигнућа, као и механизма за оспособљавање ученика да постављају себи циљеве у учењу (у дневним припремама за рад наставника).		Наставници предметне и разредне наставе	Након спроведене одговарајуће активности
1.3.7. У протокол за праћење наставних часова уврстити праћење поступка оцењивања и самооцењивања ученика.		Стручни сарадници и директор школе	До 15. септембра
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Непосредни увид у остваривање образовно-васпитног процеса, педагошку евиденцију и школску документацију током школске године уз израду полугодишњег извештаја о оствареном увиду и сазнањима.	Ученици су оспособљени да самостално критички процењују свој и напредак својих вршњака на основу унапред постављених циљева у учењу.	Стручни сарадници и директор школе	Наставничко веће, Педагошки колегијум и стручна већа
Задатак 4: Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
1.4.1. Обезбедити услове у којима ће ученици бирати начин обраде теме, облик рада или материјал - користити инструменте за испитивање мишљења ученика и давање конкретних предлога ученика о начину реализације наставе.		Наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници и директор	Према плану рада наставника и стручних сарадника
1.4.2. Уважити мишљења ученика и имплементирати предлоге у		Наставници предметне	Према плану рада



будући наставни процес.		и разредне наставе	наставника
1.4.3. Евидентирање инструмената за испитивање мишљења ученика, резултата испитивања, као и начина операционализације наставног процеса на основу резултата (у дневним припремама за рад наставника).		Наставници предметне и разредне наставе	По извршеном испитивању мишљења ученика
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Непосредни увид у остваривање образовно-васпитног процеса, педагошку евиденцију и школску документацију током школске године уз израду полугодишњег извештаја о оствареном увиду и сазнањима.	У планирању, организацији и реализацији наставног процеса уважавају се мишљења ученика у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	Стручни сарадници и директор школе	Наставничко веће, Педагошки колегијум и стручна већа

Област квалитета 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**Задатак 1: Остваривање резултата на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике који су у складу са републичким новоом или виши.**

Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика
3.1.1. Планирање оптималног броја часова припремне наставе решењем о четрдесеточасовној радној недељи наставника.	Директор и секретар школе у сарадњи са наставницима	До 15. септембра
3.1.2. Анализа постигнућа ученика на пробном завршном и завршном испиту по наставним областима/темама.	Чланови стручних већа, стручни сарадници	Март - анализа пробног ЗИ Новембар - анализа ЗИ
3.1.3. Предлог мера за побољшање успеха на основу анализе пробног и завршног испита.	Чланови стручних већа	Април - мере пробни ЗИ Новембар - мере ЗИ
3.1.4. Планирање припремне наставе у складу са извештајем о анализи успеха ученика на завршном односно ревизија плана на основу успеха на пробном завршном испиту.	Наставници српског језика и књижевности и математике	Фебруар - планирање припремне наставе Април - ревизија планова

Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у решења о четрдесеточасовној радној недељи, извештаје о анализи постигнућа ученика на завршном и пробном завршном испиту, планирање и реализацију припремне наставе.	Резултати на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике који су на нивоу републичког просека или виши.	Стручни сарадници, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручна већа (друштвених и природних наука)

Задатак 2: Обезбедити једнаке услове за постизање уједначених просечних постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика
3.2.1. У решењима о четрдесеточасовној радној недељи прецизирати једнак број часова припремне наставе по одељењима.	Директор и секретар школе у сарадњи са наставницима	До 15. септембра
3.2.2. Успоставити заједничке критеријуме оцењивања на нивоу	Чланови стручних	Септембар



стручних већа из српског/матерњег језика и математике.		већа	
3.2.3. Упознати ученике и родитеље са критеријумима оцењивања и истицање критеријума оцењивања на видном месту у школи (нпр. пано у учионици).		Предметни наставници	Септембар/октобар
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у решења о четрдесеточасовној радној недељи, записнике са седница стручних већа и критеријуме оцењивања	Уједначена постигнућа ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике по одељењима	Стручни сарадници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Наставничко веће, Педагошки колегијум, стручна већа (друштвених и природних наука)
Задатак 3: Коришћење резултата праћења образовних постигнућа за даљи развој ученика и за пружање подршке ученицима у складу са њиховим образовним потребама.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
3.3.1. Континуирано вршење провере и анализе образовних постигнућа ученика засновано на важећим критеријумима оцењивања, образовним исходима и стандардима.		Наставници разредне и предметне наставе	Према оперативним плановима рада наставника
3.3.2. Давање свеобухватне повратне информације ученицима и родитељима о образовним постигнућима и бележење повратне информације у евиденцији образовно-васпитног рада тј. педагошкој свесци или есДневнику (коментар уз оцену или уношењем активности за ученика).		Наставници предметне и разредне наставе	Након провера знања - писаних или усмених
3.3.3. Идентификовање ученика који имају тешкоће или напредују брже од осталих и упућивање ученика на допунску, односно додатну наставу.		Чланови одељењских већа	Тромесечно
3.3.4. Користити у настави индивидуализован приступ и диференциране наставне задатке по нивоима.		Наставници предметне и разредне наставе	Према оперативним плановима рада наставника
3.3.5. Прилагођавање планова рада наставника редовне, допунске и додатне наставе образовним потребама ученика и евидентирање прилагођавања у оперативним плановима и дневним припремама.		Наставници предметне и разредне наставе у оквиру стручних већа	Септембар - израда иницијалног плана Тромесечно - ревизија по потреби
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у процес оцењивања, евиденцију образовно-васпитног рада, записнике са седница одељењских већа, оперативно планирање и дневне припреме за рад наставника и извештавање на полугодишњем нивоу.	Планирање наставног процеса засновано на образовним постигнућима како би се обезбедили услови за даљи развој ученика	Стручни сарадници	Наставничко веће, Педагошки колегијум, Одељењска већа, Стручна већа
Задатак 4: Коришћење резултата иницијалних и годишњих тестова и провера знања за осмишљавање индивидуализоване подршке у учењу.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
3.4.1. Анализа постигнућа ученика на иницијалним, годишњим и и осталим проверама знања које су засноване на образовним стандардима, исходима и важећим критеријумима оцењивања.		Наставници предметне и разредне наставе	Септембар - иницијални тестови, према плану рада наставника - остали



			тестови
3.4.2. Планирање редовне, допунске и додатне наставе у складу са анализом резултата са иницијалних, годишњих и осталих провера постигнућа ученика.	Наставници предметне и разредне наставе	По извршеним проверама постигнућа	
3.4.3. Уредно вођење педагошке евиденције о постигнућима ученика на проверама знања (педагошка свеска и есДневник).	Наставници предметне и разредне наставе	По извршеним проверама постигнућа	
3.4.4. Благовремено давање функционалне повратне информације ученицима и родитељима о постигнућима на проверама знања уз препоруке за даљу рад и напредовање ученика.	Наставници предметне и разредне наставе	По извршеним проверама постигнућа	
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у евиденцију образовно-васпитног рада (педагошка свеска и есДневник), записнике са седница одељењских већа, годишње, оперативно планирање и дневне припреме за рад наставника и извештавање на полугодишњем нивоу.	Подршка ученицима током редовне, допунске и додатне наставе је заснована на резултатима иницијалних, годишњих и других провера знања.	Стручни сарадници и директор	Наставничко веће, Педагошки колегијум, Одељењска већа, Стручна већа, Савет родитеља

Област квалитета 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**Задатак 1: Пружање свеобухватне подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.**

Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика	
4.1.1. Израда плана пружања подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.	Стручни сарадници, одељењске старешине	До 15. септембра	
4.1.2. Реализација активности према плану подршке ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.	Стручни сарадници, одељењске старешине	Према плану подршке новопридошлим ученицима, ученицима првог и петог разреда	
4.1.3. Сарадња са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима при преласку из једног циклуса образовања у други (Дом здравља, ИРК, Центар за социјални рад...)	Стручни сарадници, одељењске старешине	По ученој потреби	
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у непосредни образовно-васпитни рад прати се адаптација ученика, док се реализација активности по плану прати увидом у педагошку евиденцију и школску документацију	Ученици су адаптирани на новонасталу ситуацију приликом преласка из једног циклуса образовања у други.	Стручни сарадници и директор школе	Одељењско веће

Задатак 2: Подстицање професионалног развоја ученика кроз наставни рад и ваннаставне активности.

Активности и начин реализације	Носиоци реализације	Временска динамика	
4.2.1. Израда и допуна програма професионалне оријентације.	Координатор тима за професионалну	До 15. септембра	



		оријентацију	
4.2.2. Реализација активности предвиђених програмом професионалне оријентације ученика.		Одељењске старешине и стручни сарадници	Према програму професионалне оријентације
4.2.3. Операционализација активности предвиђених програмом професионалне оријентације кроз планове часова одељењског старешине, редовне наставе, малих школских пројеката и ваннаставних активности.		Одељењске старешине, наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници, чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	До 15. септембра - глобални план рада На месечном нивоу - оперативно планирање На дневном нивоу - припремање
4.2.3. Сарадња са релевантним институцијама у пружању подршке ученицима избору будуће професије (Национална служба за запошљавање, Дом здравља, Школска управа, средње школе...)		Стручни сарадници и одељењске старешине	Према програму професионалне оријентације и у складу са захтевима надлежне Школске управе
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Достављањем полугодишњег извештаја о спровођењу програма професионалне оријентације у школи.	Ученицима и родитељима је олакшан избор будуће професије за ученике.	Координатор Тима за професионалну оријентацију	Наставничко веће, Педагошки колегијум, Савет родитеља, Ученички парламент
Задатак 3: Успостављене механизма за идентификацију ученика са изузетним способностима и обезбеђивање услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
4.3.1. Идентификација ученика са изузетним способностима на основу иницијалних, годишњих и осталих провера знања - на седницама одељењских већа. Анализа образовних постигнућа и профила ученика који постижу напредни ниво		Наставници предметне и разредне наставе, одељењске старешине и стручни сарадници	Тромесечно - по класификационим периодима
4.3.2. Упућивање ученика на одговарајуће часове додатне наставе или секција - према интересовањима и способностима.		Наставници предметне и разредне наставе, одељењске старешине	Тромесечно - по класификационим периодима
4.3.3. Израда мера индивидуализације за ученике са изузетним способностима.		Наставници предметне и разредне наставе и стручни сарадници	По идентификацији ученика са изузетним способностима
4.3.4. Обогаћивање програма, начина, наставних метода и услова рада - израда индивидуалног образовног плана.		Наставници предметне и разредне наставе и Тим за инклузивно образовање	По идентификацији ученика са изузетним способностима



4.3.5. Праћење ефеката примене обogaћеног програма - евалуација и ревизија индивидуалног образовног плана.		Наставници предметне и разредне наставе и Тим за инклузивно образовање	Након примене обogaћеног програма наставе и учења
4.3.6. Сарадња са релевантним институцијама.		Стручни сарадници и Тим за инклузивно образовање	По идентификацији ученика са изузетним способностима
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Остваривањем увида у педагошку евиденцију и школску документацију (наставника, Тима за инклузивно образовање и Педагошки колегијум).	Ученици са изузетним способностима имају адекватну подршку за развој у складу са сопственим потребама.	Стручни сарадници,	Наставничко веће, Педагошки колегијум
Област квалитета 5: ЕТОС			
Задатак 1: Организација функционалне сарадње стручних и саветодавних органа.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
5.1.1. Обезбедити основу сарадње стручних и саветодавних органа кроз планирање		Стручни сарадници и руководиоци стручних већа	До 15. септембра
5.1.2. Пружање подршке стручне службе раду стручних већа		Стручни сарадници	Континуирано
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у Годишњи план рада школе, као и кроз записнике са састанака стручних већа.	У плановима рада предвиђена сарадња стручних и саветодавних органа.	Стручни сарадници	Директор школе
Задатак 2: Организација заједничких активности за наставнике, родитеље и ученике у циљу јачања осећања припадности школи.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
5.2.1. Осмислити и планирати програме који промовишу здраве стилове живота, културе, традиције, заштиту животне средине, квалитетно провођење слободног времена		Помоћник директора и носиоци програма	До 15. септембра
5.2.2. Развијање сарадње са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом		Тим за квалитет и развој установе и директор	Август, континуирано
5.2.3. Реализација заједничких мини пројеката кроз активности у редовној настави, на часу одељењског старешине, активности продуженог боравка, обogaћеног једносмесног рада, ваннаставних активности		Наставници разредне и предметне наставе и Тим за међупредметне компетенције	Према плановима рада
5.2.4. Промоција продуката рада/ефеката/резултата		Тим за међупредметне компетенције и директор	Након реализованих активности
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати



Кроз полугодишње извештаје тимова, већа	Развијена сарадња и успостављена мрежа са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.	Директор Педагошки колегијум	Наставничко веће
Задатак 3: Континуирано преиспитивање сопствене образовно-васпитне праксе, мењање и унапређивање кроз размену искустава са другим колегама у установи и ван ње.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
5.3.1. Самопроцена сопстваног рада заснована на компетенцијама за професију наставника и планирање стручног усавршавања на самопроцени.		Наставници, стручни сарадници и Тим за професионални развој	До 15. септембра
5.3.2. Стручно усавршавање у складу са потребама установе и сопственим компетенцијама.		Наставници и стручни сарадници	По плану стручног усавршавања
5.3.3. Реализација угледних часова и примена наученог током стручног усавршавања.		Наставници разредне и предметне наставе	По утврђеном плану из Годишњег плана рада
5.3.4. Презентација наученог током стручног усавршавања - размена искустава на стручним већима.		Наставници разредне и предметне наставе	По плану рада стручних већа
5.3.5. Промоција примера добре праксе (школски сајт).		Наставници разредне и предметне наставе	Континуирано
5.3.6. Сарадња са Стручним друштвима за област предмета.		Руководиоци стручних већа, предметни наставници	По плану рада стручних већа
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у Годишњи план рада школе, записнике са састанака Тима за професионални развој, записнике са седница Наставничког већа	Континуирано преиспитивање сопствене образовно-васпитне праксе, мењање и унапређивање кроз размену искустава са другим колегама у установи и ван ње.	Координатор Тима за професионални развој	Педагошки колегијум и Наставничко веће
Задатак 4: Организовање и релизовање малих акционих истраживања у школи са циљем увођења иновација у праксу и нових образовних решења.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
5.4.1. Организација и реализација малих акционих истраживања на нивоу стручних већа.		Чланови стручних већа и стручни сарадници	Према плановима рада наставника и стручних већа
5.4.2. Упознавање колектива са резултатима и операционализација добијених решења из малих акционих истраживања у образовно-васпитну праксу.		Чланови стручних већа и наставници разредне и предметне наставе	Према плановима рада наставника и стручних већа
5.4.3. Праћење ефеката имплементираних промена и давање мишљења о будућим активностима.		Чланови стручних већа	Према плану рада стручних већа
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у планове рада стручних	Увођење иновација у образовно-	Стручни сарадници	Педагошки



већа, стручних сарадника, наставника предметне и разредне наставе, извештаје о обављеним истраживањима и ефектима иновација.	васпитну праксу.		колегијум и Наставничко веће
Област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА			
Задатак 1: Праћење делотворности и учествовање у раду стручних тимова од стране директора.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
6.1.1. Укључивање свих запослених у рад стручних тела и тимова са јасном поделом задужења и радних задатака.		Директор	До 15. септембра
6.1.2. Учешће директора у раду тимова кроз реализацију конкретних активности.		Директор и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Према плановима рада тимова
6.1.3. Полугодишње извештавање тимова о реализованим активностима.		Координатори тимова	Полугодишње
6.1.4. Полугодишње извештавање директора о свом раду.		Директор школе	Полугодишње
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Кроз планове рада тимова и полугодишње извештаје о раду (тимова, директора).	Директор учествује у раду стручних тимова и ствара услове за реализацију планираних активности.	Тим за квалитет и развој установе	Наставничко веће Школски одбор
Задатак 2: Обезбеђивање услова да стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
Непосредно праћење образовно-васпитног рада од стране стручних сарадника и наставника у звању.		Стручни сарадници и наставници у звању	Према плану посете наставним часовима
Израда извештаја о увиду у образовно-васпитну праксу и давање мера за унапређење квалитета образовно-васпитне праксе.		Стручни сарадници и наставници у звању	По извршеном увиду у образовно-васпитну праксу
Међушколска сарадња путем планирања, организације и реализације заједничких активности базиране на међупредметном повезивању, а са циљем унапређења образовно-васпитне праксе		Наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници и колеге које имају звање	Према Годишњем плану рада школе и у складу са плановима рада наставника
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход - критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у полугодишњи и годишњи Извештај о раду школе, извештаје о непосредном праћењу наставног процеса	Унапређење образовно-васпитне праксе организовањем заједничких активности - међушколска сарадња и кроз међупредметно повезивање	Тим за квалитет и развој установе Директор школе	Школски одбор
Задатак 3: Обезбеђивање услова да школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника негујући међународну сарадњу и развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника			



Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
6.3.1. Упућивање наставника на обуке за израду пројеката.		Директор и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	По објављеном позиву
6.3.2. Израда пројектне документација ради конкурсања за доделу финансијских средстава.		Обучени наставници	По објављеном позиву
6.3.3. Планирање, организација и реализација образовно-васпитних пројеката у школи (Обогаћени једносменски рад, Дигитални погон, Еко школе, Професионална оријентација, Читалићи, Ликовни сусрети „У част учитељу“ ...)		Особе задужене по решењу Тим за међупредметне компетенције	Континуирано, према Годишњем плану рада школе
6.3.4. Организовање заједничких активности са побратимљеном школом из Словеније		Директор и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Према Годишњем плану рада школе и у складу са могућностима успостављања сарадње са колегама других школа
6.3.5. Неговање сарадње са школом из Црне Горе и Требиња кроз заједничке активности ученика			
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход – критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у полугодишњи и годишњи Извештај о раду школе и извештај о раду Тима за професионални развој.	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника негујући међународну сарадњу и развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника	Директор школе	Школски одбор
Задатак 4: Ефикасно управљање материјалним ресурсима.			
Активности и начин реализације		Носиоци реализације	Временска динамика
6.4.1. Почетак радова на изградњи фискултурне сале по фазама		Директор школе и Школски одбор	Након обезбеђивања финансијских средстава
6.4.2. Унапређивање техничких услова рада у учионицама у матичној школи		Директор школе	Према одредницама финансијског плана и по приоритетима
6.4.3. Реконструкција крова објекта школске кухиње у Мачкату		Директор школе	
6.4.4. Реконструкција крова шупе за огрев у матичној школи		Директор школе	
6.4.5. Реконструкција тоалета у издвојеном одељењу у Кривој Реци.		Директор школе	
6.4.6. Реконструкција крова шупе за огрев у издвојеном одељењу у Горњој Шљивовици		Директор школе	
6.4.7. Адаптација учионица у издвојеном одељењу у Кривој Реци.		Директор школе	
6.4.8. Адаптација тоалета у издвојеном одељењу у Горњој Шљивовици		Директор школе	
6.4.9. Унапређивање техничких услова рада у учионицама у издвојеном одељењу у Шљивовици		Директор школе	
6.4.10. Ограђивање школског дворишта у матичној школи у Мачкату		Директор школе	
6.4.11. Замена олука на објекту матичне школе		Директор школе	
6.4.12. Поправка фасаде на објекту матичне школе		Директор школе	
6.4.13. Обнављање школског намештаја по приоритетима		Директор школе	



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

6.4.14. Израда пројектно-техничке документације за проширење капацитета школе – са вртићем		Директор школе	
6.4.15. Обезбеђивање бољих услова рада у школској кухињи у матичној школи		Директор школе	
Начин и време праћења реализације планираних активности	Очекивани исход – критеријум за праћење оставрености	Одговорна особа	Кога треба информисати
Увидом у финансијски извештај и извештај о годишњем попису.	Унапређени материјални услови рада.	Директор школе	Школски одбор



XI ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Наставници, стручни сарадници и васпитачи дужни су да се стално усавршавају.

Имајући у виду свакодневне промене које се дешавају када је у питању образовно-васпитни рад са ученицима, стручно усавршавање наставника добија на значају, а тиме се доприноси и унапређењу рад школе.

Стручно усавршавање образовно-васпитног рада наставника и сарадника, одвијаће се у следећим облицима усавршавања:

1. Припремање приправника за полагање испита за лиценцу
2. Припремање и одржавање угледних и отворених часова према календару
3. Припремање и одржавање предавања, излагања, демонстрацијама на стручним телима
4. Реализација истраживања, пројеката, програма огледа
5. Присуствовање и активно учешће на стручним семинарима, стручним скуповима, летњим и зимским школама
6. Активности које предузимају наставници у складу са својим личним планом професионалног развоја

11.1. Припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Припремање приправника за полагање испита за лиценцу огледаће се у: континуираном праћењу приправника од стране ментора, пружању помоћи приправнику у припремању и извођењу образовно-васпитног рада; присуству образовно-васпитном раду приправника (најмање 12 часова у току приправничког стажа), пружању помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао.

Приправник има обавезу да присуствује одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, васпитача и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Након савладаног програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада и директор школе образује Комисију за проверу савладаности програма за увођење у посао која присуствује часу приправника и након одржаног часа, директору подноси Извештај о савладаности програма за увођење у посао.

У току ове школске године у нашој школи нема ангажованих радника у својству приправника.

11.2. Припремање и одржавање угледних и отворених часова према календару

Календар одржавања угледних часова утврдила су одељењска већа на основу појединачних предлога и посета стручних семинара. Сачињени календар ће бити истакнут и на огласној табли школе како би сви наставници били обавештени и могли да присуствују.

Угледни часови су по својој основној шеми и организацији структурирани на уобичајен начин, али на једном вишем квалитативном нивоу. У њима није ништа потпуно ново и непознато, али је припремљено и реализовано на узоран начин тј. за углед другима и да може послужити као пример. На угледним часовима примањују се знања стечена стручним усавршавањем наставника и учитеља.

Циљ одржавања угледних часова је размена искустава међу колегама ради унапређивања образовно-васпитног процеса.



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

На седници Одељењских већа млађих и старијих разреда утврђен је распоред одржавања отворених часова.

Отворени часови су редовно припремљени часови којима могу присуствовати родитељи ученика или стручњаци ван школе који желе да упознају рад у одељењу или понашање ученика.

Отворени часови имају тенденцију унапређивања и иновирања наставе, подстичу наставника на квалитетнији рад, омогућавају непосреднију и искренију размену мишљења, а школски рад чине доступним јавности.

Циљ одржавања отворених часова је увид родитеља у образовно-васпитни процес као и развијање срадничких односа међу родитељима и наставницима.

Календар одржавања угледних часова – разредна настава

Р.Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	УГЛЕДНИ ЧАСОВИ		
		РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	ВРЕМЕ
1.	Зоран Дуловић	II -1	Српски језик	12.3.2025. 119. час
2.	Ружица Јаракловић	III-1	Математика	8.11.2024. 50.час
3.	Милица Тодосијевић	IV-1	Српски језик	11.02.2025. 99.час
4.	Марија Спасенић	I -1	Математика	22.05.2025. 164.час
5.	Драгица Пјевчевић	I-2 IV -2	Свет око нас , Природа и друштво	28.4.2025. 59.час
6.	Весна Смиљанић	II-2 III-2	Математика/Српски језик	23.09.2024. 16.час
7.	Јелена Гукић	II -3, IV -3	Математика,Српски језик	23.10.2024. 38.час
9.	Весна Ковачевић	II -3	Свет око нас	18.02.2025. 43.час
10.	Љиљана Андрић	I-3 III-3	Математика,Српски језик	27.03.2025. 130.час
11.	Мирослава Јанковић	I-1,II-1	Продужени боравак	5.03.2025.
12.	Ивана Јовановић	I,II,III, IV	Обогаћени једносменски рад	8.10.2024.
13.	Стефан Трипковић	II -3, IV -3	Православни катихизис	11.12.2024. 15.час
14.	Драгана Петровић	I-1	Енглески језик	24.12.2024. 32.час

Календар одржавања угледних часова – предметна настава

Р.Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	УГЛЕДНИ ЧАСОВИ		
		РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	ВРЕМЕ
1.	Татјана Крповић	VI -1	Српски језик	24.3.2025. 106.час
2.	Марија Стојановић	VIII - 1	Српски језик	22.12.2025. 66.час
3.	Станојка Ђукић	VII-2	Српски језик	19. 03.2025. 101.час
4.	Бранко Шкодрић	VI- 1	Математика	14.3.2025. 92.час
5.	Слађана Ђокић	VI - 1	Енглески језик	4.11.2024. 19.час
6.	Драгана Зорзић	VII - 2	Руски језик	26.09.2024. 8.час
7.	Мирослав Јанковић	VII - 1	Руски језик	5.02. 2025. 38.час
8.	Срећко Тодосијевић	V III- 1	Историја	13.05.2025. 63. час
9.	Миливоје Бућић	VIII - 1	Географија	30.04.2025. 60.час
10.	Милица Шукиловић	VI- 2	Биологија	10.03.2025. 48. час
11.	Драгица Секулић	VII - 2	Биологија	30.09.2024. 9.час
12.	Снежана Шапоњић	VII - 2	Физика	7.03.2025. 46.час
13.	Милош Вермезовић	VI -1	Музичка култура	2.06.2025. 35.час
14.	Биљана Лазаревић	VI - 1	Ликовна култура	26.09.2024. 4.час
15.	Иван Радомировић	V -2	Физико и здравствено васпитање	9.09.2024. 4.час
17.	Јана Милосављевић	VII - 2	Математика	13.05.2025. 127. час



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

18.	Сања Крејовић	V- 2	Техника и технологија	18.10.2024.	23.час.
19.	Драган Панић	VI- 2	Обавезне физичке активности	9.10.2024.	6.час

На седници Одељењских већа млађих и старијих разреда утврђен је распоред одржавања отворених часова.

Отворени часови су редовно припремљени часови којима могу присуствовати родитељи ученика или стручњаци ван школе који желе да упознају рад у одељењу или понашање ученика.

Отворени часови имају тенденцију унапређивања и иновирања наставе, подстичу наставника на квалитетнији рад, омогућавају непосреднију и искренију размену мишљења, а школски рад чине доступним јавности.

Циљ одржавања отворених часова је увид родитеља у образовно-васпитни процес као и развијање срадничких односа међу родитељима и наставницима.

Календар одржавања отворених часова - разредна настава

Р.Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ОТВОРЕНИ ЧАСОВИ			
		РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	ВРЕМЕ	
1.	Зоран Дуловић	II-2	Српски језик	9.10.2024.	28.час
2.	Ружица Јараковић	III-1	Ликовна култура	11.04.2025.	57. и 58. час
3.	Милица Тодосијевић	IV-1	Математика	15.10.2024.	32.час
4.	Марија Спсенић	I-1	Креативна секција	04.03.2025.	23.час
5.	Јелена Гукић	II-3 IV-3	Физичко и здравствено васпитање	1.10.2024.	14.час
6.	Драгица Пјевчевић	I-2 IV-2	Креативна секција	5.03.2025.	22.час
7.	Весна Смиљанић	II-2 III-2	Час одељењског старешине	6.09.2024.	1.час
8.	Мирослава Јанковић	I, II-1	Слободне активности	26.12.2024.	
9.	Весна Ковачевић	II-4	Математика	20.09.2024.	15.час
10.	Љиљана Андрић	I-3 IV-3	Ликовна култура	1.10.2024.	130.час
11.	Ивана Јовановић	I, II, III, IV	Обогаћени једносменски рад	1.10.2024.	
12.	Драгана Петровић	IV-1	Енглески језик	15.04.2025.	57. час
6.	Драгана Зорзић	I, II, III, IV	Обогаћени једносменски рад	15.05.2024.	
14.	Стефан Трипковић	VII-1	Православни катихизис	27.1.2025.	19.час

Календар одржавања отворених часова - предметна настава

Р.Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА	ОТВОРЕНИ ЧАСОВИ		
		РАЗРЕД	ПРЕДМЕТ	ВРЕМЕ
1.	Татјана Крповић	VI-1	Српски језик	19.05.2025. 125.час
2.	Марија Стојановић	VIII-1	Српски језик	23.05.2025. 129.час
3.	Станојка Ђукић	VI- 2	Српски језик	7.10.2024 21.час
4.	Бранко Шкодрић	V- 1	Математика	22.01.2025. 69.час
5.	Слађана Ђокић	VII-2	Енглески језик	11.12.2024. 29.час
6.	Мирослав Јанковић	VIII-1	Руски језик	29.01.2025. 36. час
7.	Срећко Тодосијевић	VIII-1	Историја	6.03.2025. 46.час
8.	Миливоје Бућић	V- 2	Географија	29.05.2025. 33.час
9.	Милица Шукиловић	VI- 1	Биологија	19.5.2025. 65.час
10.	Драгица Секулић	VI- 2	Биологија	17.3.2025. 48. час
11.	Снежана Шапоњић	VI- 2	Физика	1.10.2024. 9.час
12.	Милош Вермезовић	VII-2	Музичка култура	24.12.2024. 16.час
13.	Билјана Лазаревић	VI- 2	Ликовна култура	27.09.2024. 4.час



14.	Иван Радомировић	V - 2	Физичко и здравствено васпитање	23.09.2024.	10. час
15.	Драган Панић	VI -2	Обавезне физичке активности	9.12.2024.	14.час
16.	Сања Крејовић	VI -2	Информатика и рачунарство	10.02.2025.	21.час
18.	Јана Милосављевић	VI- 2	Математика	25.10.2024.	32. час

11.3. Припремање и одржавање предавања, излагања, демонстрацијама на стручним телима

Преглед стучних тема планираних у оквиру стручног усавршавања биће укључен у програме стручних тела.

11.4. Реализација истраживања, пројеката, програма, огледа

Пројекти који се реализују у школи

Назив пројекта	Носилац пројекта	Временска динамика - трајање
Пројекат „Професионална оријентација на преласку у средњу школу“ за ученике седмог и осмог разреда	Слађана Ђокић	пројекат у току
Међународни програм „Еко школе“	Милица Шукиловић	пројекат у току
Пројекат „Читалићи“	Татјана Крповић	пројекат у току
Пројекат „Обогаћени једносменски рад“	Драгана Зорзић Ивана Јовановић	пројекат у току
Пројекат „У част учитељу“	Тим за културну и јавну делатност	пројекат у току

Пројекат „Професионална оријентација на преласку у средњу школу“

Пројекат има за циљ да унапреди школске и ваншколске, локалне, регионалне и националне капацитете намењене корисницима у области професионалне оријентације. Циљ професионалне оријентације је оспособити ученика да изабере одговарајуће занимање за себе у складу са својим интересовањима, могућностима и змањем.

Пројекат се реализује путем сарадње институција: основних и средњих школа, центара за стручно усавршавање, Савета за запошљавање, центара за развој каријере, центара за социјални рад, локалних самоуправа, привредне коморе...

Садржај програма намењен је ученицима завршних разреда (седми и осми) основне школе. Кључну улогу у реализацији програма има школски тим за професионалну оријентацију кога чине стручни сарадници, наставници и представници Савета родитеља и Школског одбора.

Основне податке о различитим занимањима деца добијају током читавог школовања, како од наставника, одељенских старешина и стручник сарадника, тако и од родитеља и шире друштвене заједнице.

Од школске 2011/12. године школа је укључена у пројекат „Професионална оријентација, на прелску у средњу школу“.

У седмом разреду је планирано 16 радионица, од чега једна са родитељима ученика.

У осмом разреду је, такође, планирано 20 радионица од којих је једна са родитељима. У свако разреду планирану су реални сусрети са светом рада и са експертима.

Програм професионалне оријентације се спроводи као петофазни модел кога чине следеће области учења: самоспознаја, информације о занимањима, могућности школовања и каријере, сусрети са светом занимања и одлука о избору занимања. Пројекат спроводи ГИЗ организација у сарадњи са Владом Србије



и Немачке, и партнерима: Министарством просвете и науке и Министарством за спорт и омладину. Пројекат се спроводи на основу билатералног споразума наведених страна.

Координатор програма за школу је Слађана Ђокић.

Пројекат „Читалићи“

Пројекат Читалићи је међушколски пројекат промовисања књиге и читања. Овај пројекат замишљен је као пројекат који удружује више школа на територији Србије.

Циљеви пројекта су промоција културе читања и подстицање ученика на читање, развијање вештине критичког читања и креативног писања, промоција библиотеке као важног места за учење и развијање креативности ученика, међупредметна сарадња...

Пројекат Читалићи зачео се у души неколицине ентузијаста просветних радника, а развија се сугестијама и искуством великог броја учитеља, наставника, библиотекара, писаца... Заједничко великој породици Читалића јесте борба за функционалну писменост: прочитати - разумети - надградити - изразити.

Сва истраживања показују да деца све мање читају, на тестовима показују лоше резултате из области разумевања текста и вештине читања, а и реалност потврђује да нам је фонд речи младих све сиромашнији, упућен на жаргонизме и туђице. Све теже разумеју оно што читају, а скоро несавладив проблем је за многе изражавање сопственог мишљења на адекватан начин.

Аутори пројекта Читалићи решења за многе проблеме учења и истраживања виде у развијању вештина Читања и разумевања прочитаног и Писменог изражавања. Сматрамо да тајна освајања читалачке, медијске, информационе... писмености лежи у враћању деце књизи.

Основна школа „Миливоје Боровић“ из Мачката од ове школске године суорганизатор је овог пројекта заједно са школом „Вожд Карађорђе“ из Алексинца..

Програм „Читалићи“ ауторска је својина Маје Радоман Цветићанин, проф. српског језика из Алексинца.

Пројекат Читалићи у школској 2024/2025. реализоваће се као:

1. Школски образовно-васпитни пројекат
2. Школско такмичење у вештинама Разумевања прочитаног и Писаног изражавања
3. Школска смотра читалаштва „Читалићи 2025.“

Координатор програма за школу је: Татјана Крповић.

Међународни програм „Еко школе“

Основна школе „Миливоје Боровић“ из Мачката већ седам године за редом спроводи међународни програм ЕКО ШКОЛЕ. Школа је носилац признања зелене заставе, што је показатељ да је стекла статус међународне Еко школе.

Овај програм је систем награђивања школских установа на локалном, државном и међународном нивоу. Школе које испуне постављене критеријуме и које бригу за животну средину постављају као трајну вредност и начин живљења добијају повељу о статусу Међународне еко-школе и зелену заставу Еко школе.

Међународни програм Еко-школе представља допуну и додатну вредност редовног наставног програма образовних институција које су опредељене да ђаке уче одговорном управљању отпадом, уштеди енергије и воде, заштити биљака и животиња, одговорном поступању са новцем и ресурсима, као и еколошки одговорном понашању за будућност.



Програм је подржан од Програма УН за животну средину (УНЕТ) и Организације УН за образовање, науку и културу (УНЕСКО). У Републици Србији међународни програм Еко-школе подржавају Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство здравља.

Данас 70 земља света спроводе овај програм.

Координатор програма за школу је Милица Шукиловић.

Пројекат „Обогаћени једносменски рад“

Пројекат „Обогаћени једносменски рад“ уведен је у нашу школу почевши од школске 2020/2021. године у ИО Шљивовица са циљем продубљивања функционалних знања и стицања практичних вештина применљивих у свакодневном животу. У овој школској години, а због потреба установе, део норме једносменског рада преусмерен је на рад са ученицима малађих разреда у Кривој Реци. Пројекат ће бити имплементиран у млађим разредима разреда основног образовања и васпитања издвојеног одељења у Шљивовици и издвојеног одељења у Кривој Реци

Задачи који планирамо да остваримо кроз овај начин рада са ученицима су:

- међупредметно повезивања у области природних и друштвених наука и вештина кроз интерактивне радионице;
- развијање међупредметних компетенција ученика кроз активно учешће у радионицама у области природних и друштвених наука и вештина, пре свега компетенције за учење, сарадње, решавања проблема, комуникације, предузимљивости, одговорног односа према околини и естетичке компетенције;
- развијање свести о значају одрживог развоја, о значају коришћења обновљивих извора енергије, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- ефикасно и критичко коришћење научних и технолошких знања, уз показивање одговорности према животној средини;
- ефикасна сарадња са другима, као члан тима, групе и заједнице;
- подстицање међувршњачког учења;
- развијање предузетничких компетенција код ученика;
- развијање свестране личности ученика;
- оснаживање ученика за самостално и сврсисходно учење;
- развијање свести код ученика о значају слободног времена и начина на који га користе.

Основни модел рада са ученицима је радионичарски тип наставе кроз реализацију мини пројеката, који ученика поставља у активну позицију. Ученици ће бити ангажовани на малим пројектима у оквиру различитих активности. Уз вођство наставника ученицима ће бити омогућено да одлучују о томе који су то проблеми на којима желе да раде тј. предмет мини пројеката. На тај начин код ученика ће се развијати осећај за иницијативност, предузимљивост, сараднички дух, критичко мишљење, решавање проблема и сл. Поред тога посебна пажња ће бити посвећена развоју целокупне личности ученика и њихових вештина учења.

Просторни услови и материјално-технички ресурси у овим издвојеним одељењима су адекватни за извођење обогаченог једносменског рада.

Евиденција о реализованим активностима води се на дневном односно недељном нивоу на унапред препремљеним обасцима, а задужени наставници препремјуће и два извештаја: полугодишњи и годишњи који ће бити достављени на увид директору, Педагошком колегијуму и надлежној Школској управи.



Операционализација рада приказана је табелом:

Активност	Циљна група ученика	Време реализације	Носиоци активности
1. Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Ученици првог циклуса основног образовања и васпитања	током првог и другог полугодишта	Драгана Зорзић Љиљана Петровић
2. Додатна образовна подршка индивидуално или у пару			
3. Подршка у развоју личности			
4. Како најбоље да учим			
5. Играјмо се кроз учење, учимо игре			
6. Математичке мозгалице, игре и приче			
7. Моја школа - моја позорница			
8. Једнаки, а различити (интеркултурално учење кроз креативну драму)			
9. Радионице за филм и фотографију			
10. Здравствено васпитне активности			
11. Глава је ослонац			
12. Пројекти/волимо да истражујемо			
13. Домаћинство			
14. Сналажење у природи			
15. Лепо у нама и око нас			
16. Обележавање празника и тематских дана			

План укључивања родитеља и представника локалне заједнице у реализацију активности обогаћеног једносменског рада

Представници родитеља и локалне заједнице	Активност	Време реализације	Циљеви остварене сарадње
Родитељи	Наставник је у сталном контакту са родитељима ученика. Кроз занимљиве радионице родитељи ће представити своје занимање, односно посао којим се баве. Такође, уколико се остваре услови, организоваће се посете породичном имању или седишту посла како би се ученицима што више приближило одређено занимање или процес производње. Родитељима, експертима из одређених области, омогућиће се да одрже одговарајуће радионице, предавања или презентације ученицима из домена својих компетенција.	током године	Ученици упознају различита занимања и приближава им се процес производње. Проширивање знања из одабраних области. Родитељи се више укључују у рад школе уопште и гради се веће поверење између родитеља и школе у целини.
Дом културе Чајетина	Наставник је у сталном контакту са представницима Дома културе. Редовно обавештава ученике о расписаним конкурсима на којима ученици узимају учешће. Уколико су у могућности ученици посећују организоване позоришне представе, филмске пројекције, фестивале...	током године	Ученици богате свој културни живот. Уче се правилима понашања у установама културе. Изражавају своју креативност и развијају такмичарски дух. Социјализују се у оквиру друштвене заједнице.



<p>Библиотека „Љубиша Р. Ђенић“ Чајетина</p>	<p>Ученици 1. разреда ће организовано посетити библиотеку и том приликом добити чланску карту. За потребе рада у оквиру програма врши се позајмица књига и друге литературе. Уколико су у могућности ученици учествују у радионицама, изложбама, књижевним вечерима у организацији библиотеке.</p>	<p>током године</p>	<p>Ученици стичу навику читања. Библиотеку доживљавају као извор битних информација. Знају правила понашања у библиотеци и поштују их. Постају део културног живота друштвене заједнице.</p>
<p>Златиборски Еко Аграр доо</p>	<p>Млекара „Моја Златка“ као део Еко Аграра послује у непосредној близини школе. Ученицима је уз договор са представницима Еко Аграра омогућено да посете млеку и присуствују процесу производње.</p>	<p>април</p>	<p>Ученици се кроз посету млекари упознају са процесом производње различитих продуката од млека. Такође уче и о начину пласирања производа и основним принципима предузетништва.</p>
<p>Компанија Златиборац</p>	<p>Представници компаније кроз предавање организовано у школи ученицима представљају начин функционисања једног великог предузећа које је поред економског успеха успело да своју производњу усклади са еколошким стандардима савременог друштва.</p>	<p>новембар</p>	<p>Ученици сазнају како функционише рад једног великог предузећа. Који све сектори морају постојати да би то предузеће успешно пословало. Конкретно како изгледа једна прерађивачка индустрија. Колико је битно да и ми као појединци као и предузећа будемо одговорни и чувамо животну средину.</p>
<p>Друштво пчелара Златибор</p>	<p>Председник Друштва ће одржати предавање у школи о значају опстанка пчела на нашој планети и о њиховој тренутној угрожености. Такође ученицима ће бити, на што сликовитији начин приказана организација пчела у кошници, производња меда и његова лековитост. Ученици ће добити савете на који начин треба да се понашају са пчелама да не би били повређени.</p>	<p>мај</p>	<p>Ученици схватају колико је битан опстанак пчеле на планети због нашег опстанка и шта их угрожава. Сазнају како се пчеле организују у кошници и како производе мед. Који је значај меда за наше здравље. Упознају се са начином на који могу да се заштите од убода пчеле.</p>
<p>*Напомена: Уколико се створе услови за сарадњу са другим представницима локалне заједнице сарадња ће бити и остварена.</p>			

Временска артикулација активности у оквиру обогаћеног једносменског рада:

<p>ИО ШЉИВОВИЦА (I ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА)</p>					
<p>Време</p>	<p>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ</p>				
	<p>ПОНЕДЕЉАК</p>	<p>УТОРАК</p>	<p>СРЕДА</p>	<p>ЧЕТВРТАК</p>	<p>ПЕТАК</p>
<p>12.40-13.30</p>	<p>Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора</p>	<p>Домаћинство</p>	<p>Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора</p>	<p>Сналажење у природи</p>	<p>Моја школа - моја позорница</p>
<p>Додатна образовна подршка индивидуално или у пару</p>	<p>Додатна образовна подршка индивидуално или у пару</p>		<p>Здравствено васпитне активности</p>	<p>Једнаки, а различити (интеркултурално учење кроз креативну драму)</p>	



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

13.30-13.40	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор
13.40-14.20	Здравствено васпитне активности	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Пројекти/волимо да истражујемо	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Лепо у нама и око нас
	Глава је ослонац	Додатна образовна подршка индивидуално или у пару	Радионице за филм и фотографију	Обележавање празника и тематских дана Како најбоље да учим	Здравствено васпитне активности Сналажење у природи
14.20-14.30	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор
14.30-14.55	Играјмо се кроз учење, учимо игре	Математичке мозгалице, игре и приче	Здравствено васпитне активности	Математичке мозгалице, игре и приче	Пројекти/волимо да истражујемо
14.55-15.30	Подршка у развоју личности	Здравствено васпитне активности	Лепо у нама и око нас	Играјмо се кроз учење, учимо игре	Подршка у развоју личности
15.30	Одлазак кући	Одлазак кући	Одлазак кући	Одлазак кући	Одлазак кући



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ИО КРИВА РЕКА (I ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА)					
Време	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
12.00-12.50	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Домаћинство	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Сналажење у природи	Моја школа - моја позорница
	Додатна образовна подршка индивидуално или у пару		Додатна образовна подршка индивидуално или у пару	Здравствено васпитне активности	Једнаки, а различити (интеркултурално учење кроз креативну драму)
12.50-13.00	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор	Одмор
13.00-13.40	Здравствено васпитне активности	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Пројекти/волимо да истражујемо	Самостално учење ученика уз подршку наставника - ментора	Лепо у нама и око нас
	Глава је ослонац	Додатна образовна подршка индивидуално или у пару	Радионице за филм и фотографију	Обележавање празника и тематских дана Како најбоље да учим	Здравствено васпитне активности Сналажење у природи
13.40-13.45	Одмор	Одмор	Одлазак кући	Одлазак кући	Одлазак кући
13-45-14.10	Играјмо се кроз учење, учимо игре				Математичке мозгалице, игре и приче
14.10-14.30	Подршка у развоју личности				Здравствено васпитне активности
14.35	Одлазак кући				Одлазак кући



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

Пројекат „У част учитељу“

Ликовни сусрети „У част учитељу“ имају за циљ да се обогати културни живот у селу, а да се код ученика подстакне развој стваралачког мишљења и способности за препознавање традиционалне, модерне и савремене уметности.

Организацијом ликовних сусрета остварио би се даљи развој културе и уметности у локалној заједници и проширио фонд уметничких дела у већ значајној колекцији која се чува у нашој школи, а резултат је девет година дуге традиције организовања ликовних колонија у школи ИО Крива Река.

План активности ликовних сусрета

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ
Септембар	-Избор чланова Организационог тима -Представљање пројекта у установи	Тим за културне и јавне делатности Директор школе Стручни сарадници	Наставници
Октобар	-Уређивање школске галерије -Презентација у локалној заједници - изложба поставке школске галерије	Тим за културне и јавне делатности	Представници локалне заједнице
Новембар	-Упознавање ученика са пројектом, најаву планираних радионица	Тим за културне и јавне делатности	Одељењске старешине
Током школске године	-Радионице за ученике усклађене са актуелним дешавањима у школи (школске приредбе, хуманитарни догађаји, конкурси, фестивали, акције, важни датуми...)	Тим за културне и јавне делатности	Наставници Директор школе Стручни сарадници
Мај	-Формирање сазива уметника Ликовних сусрета -Набавка потребног материјала за организацију -Планирање програма Ликовних сусрета	Тим за културне и јавне делатности	Наставници Стручни сарадници
Јун	-Припремање програма Ликовних сусрета. -Сређивање простора за организацију радионица. -Промоција у локалним медијима. -Окупљање уметника, отварање Ликовних сусрета -Организација Ликовних сусрета (самосталан рад уметника, радионице за ученике, излет за учеснике и организаторе сусрета). -Изложба уметничких и дечијих радова	Тим за културне и јавне делатности	Представници локалне заједнице Наставници Стручни сарадници
Август	-Попис уметничких дела насталих у оквиру Ликовних сусрета и евиденција у Каталог -Извештавање о реализованим активностима пројекта -Аплицирање локалној заједници за опредељивање средстава у оквиру финансијског плана за наредну годину	Тим за културне и јавне делатности	Представници локалне заједнице



11.5. Присуствовање и активно учешће на стручним семинарима, стручним скуповима, летњим и зимским школама

План стручног усавршавања је сачињен на основу „Правилника о сталном стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручних сарадника“ и евиденције остварених бодова и потреба за стручним усавршавањем наставника. Годишњи план стручног усавршавања биће додат као анекс овом документу, а израђен је од стране Тима за професионални развој.

План је сачињен на основу чл. 3. „Правилника о сталном стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручних сарадника“, усклађујући се са ставом 2. и 3. овог члана. („Стручно усавршавање Установа планира у складу са 1. Потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика - на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника“ и става 3. „На основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника“.)

У току школске 2024/2025. године школа је планирала следећи семинар:

НАЗИВ СЕМИНАРА	КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРИОРИТЕТИ	КАТ. БР. СЕМИНАРА	БРОЈ БОДОВА	БРОЈ УЧЕСНИКА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Самоевалуацијом до квалитете школе	К4, К23, П2	733	8	30	2. полугодиште	матична школа

Теме семинара планиране су Школским развојним планом и одабране у складу са извештајем о стручном усавршавању на нивоу установе.

Наставници ће похађати и друге семинаре који нису у организацији школе, а у складу су са личним плановима стручног усавршавања.

У прлогу овог документа се налази детаљни Годишњи план стручног усавршавања на нивоу установе.

11.6. Активности које предузимају наставници у складу са својим личним планом професионалног развоја

Наставници за сваку школску годину појединачно планирају своје стручно усавршавање. Како школа има изузетну сарадњу са Регионалним центром, редовно ће обавештавати наставнике о семинарима које организује РЦУ. У зависности од својих потреба, наставници ће се одредити које семинаре ће похађати, о чему ће водити евиденцију путем евиденционог листа и извештаја о стручном усавршавању који се достављају на увид на крају године Педагошком колегијуму.

Стручно усавршавање унутар установе такође се предвиђа личним планом професионалног развоја. Наставници о својим активностима обавештавају Одељењско или Наставничко веће у зависности од области на коју се активности односе. О реализованим активностима наставници сачињавају извештај у којем је потребно да буде садржан и списак присутних чланова.



XII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

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

Праћење остваривања планираних задатака почиње одмах по доношењу програма рада за текућу школску годину. Реализацију Годишњег плана рада школе континуирано прате директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, актива и тимова. Реализација се прати кроз записнике (директор и стручни сарадници) и записнике и табеле праћења (руководиоци већа и тимова). Оствареност плана се анализира на класификационим периодима. Реализација програма сарадње са родитељима пратиће се кроз анкете које ће се спрово дити на крају сваког полугодишта.

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

План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Програми стручних органа	-увид у реализоване активности, извештаји: одељенских и стручних већа, стручних сарадника школе, извештаји о реализацији ШРТТ - извештавање на седницама Наставничког већа	полугодишње крај школске године	Комисија за праћење ГТПРШ
Програм руководећих органа	-увид у реализоване активности		
Програм ваннаставних активности	-увид у реализоване активности, извештаји разредних старешина - извештавање на седницама Наставничког већа		
Посебни планови и програми образовно-васпитног рада	-извештај Тима за програм деце од насиља -извештај Тима за вредновање рада школе -увид у реализоване активности из програма за - професионалну оријентацију и подршку ученика у процесу учења - извештавање на седницама Наставничког већа	полугодишње крај школске године	Комисија за праћење ГТПРШ
Програм рада школских тимова	-увид у реализоване активности кроз табеларне извештаје председника тимова - извештавање на седницама Наставничког већа		
Програм стручног усавршавања	-присуство огледним часовима -називи семинара који су похађани - извештавање на седницама Наставничког већа		
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	-увид у реализоване активности		

*Начини праћења и евалуација Годишњег плана рада школе и носиоци: кроз састанке чланова комисије. Реализоване активности уписују се у табелу праћења. Комисију за праћење Годишњег плана рада школе чине: Ана Ристановић - директор школе, стручни сарадници: Јелена Шкодрић - психолог и Ивана Жунић - педагог; Руководиоци актива: Марија Спасенић и Драгана Петровић, Руководиоци тимова: Срећко Тодосијевић, Слађана Ђокић, Ивана Јовановић, Драгана Зорзић, Ружица Јараковић, Јелена Гукић; Руководиоци одељењских већа: Милица Тодосијевић и Јана Милосављевић; Руководиоци стручних већа: Весна Ковачевић, Татјана Крповић, Милица Шукиловић и Биљана Лазаревић.



ХИИ ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ И САДРЖАЈ АНЕКСА

У прилогу документа налазе се:

ПРИЛОГ 1

- Распоређи наставних часова по одељењима за први циклус основног образовања и васпитања - сви облици непосредног образовно васпитног рада,
- Распоређи наставних часова обавезних наставних предмета и програма, слободних наставних активности и часова одељењског старешине за други циклус основног образовања и васпитања,

ПРИЛОГ 2

- Распоређи индивидуалних разговора са родитељима у матичној школи и свим издвојеним одељењима.

Програми и планови који су саставни део АНЕКСА Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину су:

- Распоред часова допунске, додатне, секција за други циклус основног образовања и васпитања,
- Годишњи план стручног усавршавања запослених (на основу личних планова стручног усавршавања),
- Глобални и оперативни планови рада наставника,
- Тематски план рада,
- Планови рада слободних наставних активности, допунске и додатне наставе, секција,
- Планови рада одељењских старешина и
- Индивидуални планови рада стручних сарадника.



ПРИЛОГ 1: РАСТПОРЕД ЧАСОВА

РАСТПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА, МАЧКАТ					
ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Физичко васп	Енглески језик	Физичко васп	Ликовна култура	Физичко васп
4.	Енглески језик	Свет око нас	Верска настава/ Грађанско васп	Свет око нас	Музичка култура
5.	Дигитални свет	Креативна секција	Час одељењског старешине	Допунска настава српски језик	Допунска настава математика

РАСТПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ДРУГОГ РАЗРЕДА, МАЧКАТ					
ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Енглески језик	Свет око нас	Верска настава	Музичка култура	Свет око нас
4.	Дигитални свет	Енглески језик	Ликовна култура	Физичко и здравствено васпитање	Физичко и здравствено васпитање
5.	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава српски језик	Ликовна култура	Креативна секција	Час одељењског старешине
6.	Допунска настава математика				

РАСТПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА, МАЧКАТ					
ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Природа и друштво	Музичка култура	Природа и друштво	Дигитални свет	Ликовна култура
4.	Физичко васп	Верска настава	Физичко васп	Физичко васп	Ликовна култура
5.	Допунска настава српски језик	Енглески језик	Креативна секција	Енглески језик	Час одељењског старешине
6.			Допунска настава математика	Додатна настава из математике	



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА, МАЧКАТ

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Енглески језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Природа и друштво	Физичко и здравствено васпитање	Природа и друштво
4.	Креативна секција	Музичка култура	Ликовна култура	Енглески језик	Физичко и здравствено васпитање
5.	Допунска настава из српског језика	Верска настава	Ликовна култура	Дигитални свет	Час одељењског старешине
6.		Додатна настава из математике	Допунска настава из математике		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА, ШЉИВОВИЦА

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Свет око нас	Дигитални свет	Свет око нас	Ликовна култура	Физичко васп
4.	Физичко васп	Физичко васп	Енглески језик	Креативна секција	Музичка култура
5.	Верска настава	Допунска настава		Час одељењског старешине	Енглески језик

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ДРУГОГ РАЗРЕДА, ШЉИВОВИЦА

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Математика	Математика	Математика	Математика	Математика
2.	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
3.	Свет око нас	Физичко и здравствено васпитање	Секција	Свет око нас	Дигитални свет
4.	Веронаука	Ликовна култура	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	Енглески језик
5.	Физичко и здравствено васпитање	Ликовна Култура	Енглески језик	Допунска настава из математике	Час одељењског старешине
6.		Допунска настава из српског језика			



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА, Шљивовица

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Математика	Математика	Математика	Математика	Математика
2.	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
3.	Природа и друштво	Физичко и здравствено васпитање	Секција	Природа и друштво	Дигитални свет
4.	Веронаука	Ликовна култура	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	Енглески језик
5.	Физичко и здравствено васпитање	Ликовна култура	Енглески језик	Допунска настава из математике	Час одељењског старешине
6.	Додатна настава из математике	Допунска настава српски јез.			

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА, Шљивовица

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
3.	Природа и друштво	Дигитални свет	Природа и друштво	Ликовна култура	Физичко и здравствено васпитање
4.	Физичко и здравствено васпитање	Физичко и здравствено васпитање	Енглески језик	Ликовна култура	Музичка култура
5.	Верска настава	Допунска настава	Креативна секција	Час одељењског старешине	Енглески језик
6.				Додатна настава	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ РАЗРЕДА, Крива Река

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Верска настава	Енглески језик	Српски језик
2.	Енглески језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Математика
3.	Математика	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање
4.	Дигитални свет	Свет око нас	Ликовна култура	Музичка култура	Свет око нас
5.	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава	/	Ликовно литарарна секција	Час одељењског старешине



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ДРУГОГ РАЗРЕДА, Крива Река

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Енглески језик	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик
2.	Српски језик	Српски језик	Верска настава	Енглески језик	Математика
3.	Математика	Физичко и здравствено васпитање	Математика	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање
4.	Дигитални свет	Свет око нас	Ликовна култура	Музичка култура	Свет око нас
5.	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава српски	Ликовна култура	Креативна секција	Час одељењског старешине
6.				Допунска настава математика	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА, Крива Река

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Математика	Српски језик	Верска настава	Енглески језик	Математика
2.	Енглески језик	Математика	Математика	Српски језик	Српски језик
3.	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Математика	Физичко и здравствено васпитање
4.	Дигитални свет	Природа и друштво	Ликовна култура	Музичка култура	Природа и друштво
5.	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава српски	Ликовна култура	Ликовно литерарна секција	Час одељењског старешине
6.		Додатна настава		Допунска настава математика	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА, Крива Река

ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Енглески језик	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика
2.	Математика	Математика	Верска настава	Енглески језик	Српски језик
3.	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Математика	Физичко и здравствено васпитање
4.	Дигитални свет	Природа и друштво	Ликовна култура	Музичка култура	Природа и друштво
5.	Физичко и здравствено васпитање	Допунска настава српски	Ликовна култура	Креативна секција	Час одељењског старешине
6.		Додатна настава из математике		Допунска настава математика	



Годишњи план рада 2023/2024.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКА ДРУГОГ РАЗРЕДА, Горња Шљивовица					
ЧАС	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Математика	Српски језик	Енглески језик	Свет око нас	Енглески језик
2.	Верска настава	Математика	Математика	Математика	Српски језик
3.	Српски језик	Ликовна култура	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Математика
4.	Свет око нас	Ликовна култура	Физичко и здравствено васпитање	Српски језик	Музичка култура
5.	Физичко и здравствено васпитање	Ликовно литерарна секција	Допунска настава	Дигитални свет	Час одељењског старешине
6.		Допунска настава			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, МАЧКАТ

Име и презиме/ Наставни предмет	ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Т. Крповић Срп. језик и књ.	5	7	6	-	-	-		6	5	-	7	-	-		-	-	-	5	-	7		-	5	-	-	6	-		-	6	5	-	7	-	
М. Стојановић Срп. језик и књ.	8														8							8							8						
С. Ђокић Енглески језик	-	-	-	7	8	6		5	-	-	6											5	-	8	7										
Б. Лазаревић Лик. култура																						6	-	7	5	5	8								
М. Вермезовић Муз. култура	-	6	-	5	5	8	7																												
С. Тодосијевић Историја								-	8	5	-	7	6									-	7	6		8									
М. Бујић Географија	-	-	5	8	6	7									-	-	7	6	-	8															
С. Шапоњић Физика	6	8	7												-	-	8	7	6	-															
Б. Шкодрић Математика	7	5						8	-	7	5	6			7	8	-	-	5	6		7	6	-	8				5	8	6				
М. Шукиловић Биологија	-	-	8	6		5									-	7	5	-												7	8	6			
М. Шукиловић Хемија					7														8										7				8		
С. Крејовић Тех. и тех.								7а	7а		8а	8а			6а	6а																			
С. Крејовић Инфр. и рач.										6а		7а	8а																						
М. Перић Тех. и тех.								7б	7б		8б	8б			6б	6б															5	5			
М. Перић Инфр. и рач.										6б		7б	8б																						
И. Радомировић Ф. и з. вас. и ОФА								-	6	8	-	5	5									-	8	5	-	7	6	7	-	-	-	7	6	8	
Д. Петровић Грађанско вас.												8	7																						
С. Трипковић Верска настава											8	7								5	6														
М. Јанковић Руски језик															-	-	6	8	7	-									6	-	7	8			
Д. Зорић Руски језик																5													-	5					
И. Јовановић Инфр. и рач.															5																				
ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ																																			
Б. Шкодрић																				5															
М. Шукиловић																															6				
М. Бујић																				7															
С. Тодосијевић																								8											
СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ																																			
С. Тодосијевић																							6	7								8			
М. Бујић							5																												

Настава подпредмета обавезне физичке активности у трајању од једног часа седмично одвијаће се у оквиру распореда редовне наставе, док ће се део наставе у трајању од 0.5 часова недељно изводити тромесечно у виду блок наставе и у складу са тим се евидентира у есДневнк.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСТОРЕД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, ИО ШЉИВОВИЦА

Име и презиме/ Наставни предмет	ПОНЕДЕЉАК							УТОРАК							СРЕДА							ЧЕТВРТАК							ПЕТАК														
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7								
С. Ђукић Срп. језик и књ.	6	5	-	8				5	7	6					7	5	8	-	6			5	7	-	8				5	7	8	6											
С. Ђокић Енглески језик															6	8	5	-	7										6	5	-	7	8										
Б. Лазаревић Лик. култура																													-	6	-	5	5	8	7								
М. Вермезовић Муз. култура								-	-	7	5	5	6	8																													
С. Тодосијевић Историја	-	-	8	5	7	6									-	-	7	8		6																							
М. Бујић Географија								-	-	-	6	7	8														-	-	5	7	6	8											
С. Шапоњић Физика								7	6	-	8																7	8	6														
Ј. Милосављевић Математика	8	7						-	5	8	-	6	7	5	7	-	6	-	8	-	6	7			5								8	-	5	-	6						
Д. Секулић Биологија	7	6	7	6																																							
М. Шкиловић Биологија								8		-		-	5								5	8	-																				
М. Шкиловић Хемија									8		7													8																			
С. Крејовић Тех. и тех.					5	5																				8	8	6	6	-	-	-	-	-		7	7						
С. Крејовић Инф. и рач.			6	7																															8								
И. Радомировић Ф. и з. вас. и ОФА	-	8	5	-	6	8								8	-	6	5	-	5																								
Д. Панић Ф. и з. вас. и ОФА														-	6	-	-	-	7	7														-	-	7	-	-	-				
С. Трипковић Верска настава					7	8																		5	6																		
М. Перић Руски језик	5													-	-	-	-	5	-																								
Д. Зорзић Руски језик				8				6	-	-	-	8							-	-	-	7	-	-	6	-	-	-	7														
И. Јовановић Инф. и рач.								-	-	5																																	
ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ																																											
И. Јовановић																							5																				
С. Крејовић																								6																			
С. Ђукић																								7																			
С. Ђокић																																						8					
СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ																																											
С. Тодосијевић						7											8	6																									
М. Бујић												5																															

Настава подпредмета обавезне физичке активности у трајању од једног часа седмично одвијаће се у оквиру распореда редовне наставе, док ће се део наставе у трајању од 0.5 часова недељно изводити тромесечно у виду блок наставе и у складу са тим се евидентира у есДневнк.



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

ПРИЛОГ 2: РАСТОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА РОДИТЕЉИМА МАТИЧНА ШКОЛА МАЧКАТ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАН И ВРЕМЕ				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Зоран Дуловић	9:30 - 10:00				
Ружица Јаракавић				11:05 - 11:50	
Милица Тодосијевић		12:50- 13: 35			
Марија Спасенић			12:00 - 12:45		
Драгана Петровић	11:00 - 11:45				
Милица Шукиловић			10:15 - 11:00		
Снежана Шапоњић	10:15 - 10:45				
Иван Радомировић		10:15 - 11:00			
Татјана Крповић		9:25 - 10:10			
Марија Стојановић			8:20 - 9:05		
Ивана Јовановић			8:20 - 9:05		
Драгана Зорзић			9:05 - 9:30		
Биљана Лазаревић				8:20 - 9:05	
Слађана Ђокић		8:20 - 9:05			
Миливоје Бућић			9:30 - 10:00		
Сања Крејовић			9:30 - 10:15		
Срећко Тодосијевић					11:55-12:40
Милош Вермезовић	13:35 - 14:00				
Мирослав Јанковић					8:20 - 9:05
Бранко Шкодрић				9:25 - 10:10	
Стефан Трипковић			10:15 - 11:00		



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСТОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА РОДИТЕЉИМА ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ШЉИВОВИЦА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАН И ВРЕМЕ				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Весна Смиљанић					11:00 - 11:45
Драгица Пјевчевић			11:00 - 11:45		
Јана Милосављевић			13:30 - 14:00		
Драгана Зорзић		11:00 - 11:30			
Драгана Петровић					10:15 - 11:00
Снежана Шапоњић		10:15 - 10:45			
Милица Шукиловић		11:00 - 11:45			
Драгица Секулић	11:50 - 12:35				
Иван Радомировић	11:00 - 11:45				
Станојка Ђукић	10:20 - 11:00				
Слађана Ђокић			11:00 - 11:45		
Биљана Лазаревић					10:10- 10:55
Миливоје Бућић				10:10- 10:30	
Сања Крејовић	8.15 - 9:30				
Срећко Тодосијевић			9:05 - 9:50		
Милош Вермезовић		14:20- 15:00			
Драган Панић			11:00 - 11:45		
Стефан Трипковић				10:10- 10:55	
Ивана Јовановић		8:15 -9:00			



Годишњи план рада 2024/2025.

Основне школе „Миливоје Боровић“

РАСПОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА РОДИТЕЉИМА ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ КРИВА РЕКА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАН И ВРЕМЕ				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Љиљана Андрић	8:20 - 9:05				
Јелена Гукић	7:30- 8:15				
Ивана Јовановић			11:30 - 12:15		
Драгана Петровић				9:15 - 10:00	
Стефан Трипковић			7:00- 7:30		

РАСПОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ РАЗГОВОРА СА РОДИТЕЉИМА ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ГОРЊА ШЉИВОВИЦА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАН И ВРЕМЕ				
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
Весна Ковачевић			8:00 - 8:45		
Драгана Петровић			8:45 - 9:30		
Стефан Трипковић	8:00 - 8:45				



Годишњи план рада 2024/2025.
Основне школе „Миливоје Боровић“

Годишњи план рада школе разматран је и усвојен на седници Школског одбора
од _____ године.

Председник Школског одбора
Зоран Дуловић

Директор школе
Ана Ристановић
