

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „БРАНКО ПЕШИЋ“
ЗЕМУН, Светотројчина 4
Дел.бр. 921/1 Датум: 15.09.2026.
☎ 011 3167 133; 3167 134
E-mail: osbrankopesic@yahoo.com



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР, 2026.

Садржај

Увод.....	4
Основни подаци о школи	4
Историјат	4
Школа данас	4
Услови средине у којој школа ради.....	4
Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације из извештаја о раду школе	5
Полазне основе рада	5
Полазне основе планирања	5
Материјално-технички ресурси	6
Људски ресурси.....	7
Организација образовно-васпитног рада	8
Бројно стање ученика и одељења на нивоу школе	8
Број одељења по разредима	8
Групе за исламску верску наставу	9
Групе за грађанско васпитање	9
Календар активности	10
Организација рада.....	10
ФООО настава.....	11
Број одељења по циклусима.....	11
Организација рада ФООО наставе	11
Подела одељења на наставнике у 2026/2027.	12
Реализација плана управних, руководећих и стручних органа школе	17
План рада Школског одбора за школску 2026/2027. годину	17
План рада директора школе	18
План рада помоћника директора школе.....	20
План рада Наставничког већа	20
План рада Педагошког колегијума.....	22
План рада Стручног актива за развој школског програма	23
Стручни актив за за развој школског програма	23
Представник ученика за Стручни актив за развој школског програма је Илија Стевановић, ученик 7-1 одељења.	23
План рада Стручног актива за развојно планирање.....	24
Стручни актив за за развојно планирање.....	24
Руководилац : Јелена Влајнић , директор	24
План рада стручних већа	27
Комисије за процену знања за ученике / полазнике	27
План рада Стручног већа друштвених наука	28
План рада Стручног већа наставника разредне наставе	30
План рада одељењских већа.....	31
План рада Одељењске заједнице	32
Задаци одељенског старешине.....	32
Оперативни план рада одељењског старешине за I разред	33
Оперативни план рада одељењског старешине за II разред.....	34
Оперативни план рада одељењског старешине за IV разред	36
Оперативни план рада одељењског старешине од V до VIII разреда	37
План рада стручног сарадника - библиотекара и библиотечке активности издвојене по областима	39
План рада стручног сарадника - педагога.....	43
План рада педагошког асистента.....	45
План рада стручног сарадника - андрагога.....	46
План рада андрагошког асистента.....	47
Ресурсни центар	48
Планови ваннаставних и слободних активности	57
Планови рада секција	57
План рада Фолклорне и музичке секције.....	59
План рада Ликовне секције	60
План рада Спортске секције.....	61
План рада Еколошке секције	62
План рада Информатичке секције	62
План рада секције Млади физичари	63
План рада секције – Уради сам.....	63

План рада ученичких организација	64
План рада Дечијег савеза	64
План рада подмладка Црвеног крста.....	66
Корективни рад са ученицима	67
План рада школских тимова	68
План рада Тима за инклузивно образовање.....	68
План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	70
Тим за кризне догађаје	72
План рада Тима за самовредновање квалитета рада школе	75
План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе	77
План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	77
План рада Тима за професионалну оријентацију	82
План рада Тима за укључивање деце миграната у образовни систем.....	84
План рада Тима за функционално основно образовање одраслих	85
План рада Тима за превенцију осипања.....	87
План рада Тима за професионални развој (стручно усавршавање).....	94
ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ- ПРОФЕСИОНЛНИ РАЗВОЈ.....	94
• стицање занимања и квалификација, односно релевантних компетенција, знања и вештина неопходних за запошљавање и рад у одређеном подручју рада;	96
• стицање иницијалног и континуираног стручног образовања и обука;.....	96
• развој способности, талената и потенцијала и самоиспуњење и наставак образовања.....	96
□ обавезни зимски и летњи семинари за наставнике;	96
□ семинари по избору према Каталогу програма стручног усавршавања запослених	96
у образовању за школску 2026/27. годину.....	96
У току школске 2026/2027. године наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници и директор ће учествовати у остваривању различитих облика стручног усавршавања унутар школе, и то:	98
□ одржавањем угледног/огледног часа наставе, приказивањем активности, теме, резултата праћења развоја ученика;	98
□ присуствовањем угледним часовима, приказима активности, деловима акционог истраживања педагошке праксе; ..	98
□ кроз интегративну наставу тј. тимски рад наставника (корелација наставних предмета	98
□ праћењем и анализом стручне литературе;	98
□ присуствовањем стручним састанцима на којима се остварују поједини облици стручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника и стручних сарадника;	98
□ педагошко-инструктивни рад са директором и стручним сарадницима;	98
□ менторски рад са приправницима;	98
□ учествовањем у изради развојног плана установе.	98
Посебни програми образовно-васпитног рада	99
Програм допунске наставе	99
Програм здравствене превенције и заштите.....	99
План здравствене заштите.....	100
План социјалне заштите	101
План заштите животне средине	101
План превенције малолетничке делинквенције	102
План превенције трговине децом и младима	102
Летопис	102
План мера за остваривање и унапређење родне равноправности	102
Предмет уређивања.....	102
План сарадње са друштвеном средином.....	108
Сарадња са породицом	108
Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе	109
Праћење и евалуација Годишњег плана рада	109

Увод

Основни подаци о школи

Историјат

Основна школа „Бранко Пешић“ налази се у делу Земун који се назива Горњи Град, а зграду је изградила Црквена општина Земун 1872. године, као прву школску зграду у овом крају.

После Првог светског рата ова школа назива се „Државна народна основна школа Горњи град“, а за време Другог светског рата у школској згради била је смештена окупаторска војска. После ослобођења учитељи ове школе извршили су попис неписмених и покренут Аналфабетски течај са ученицима и одраслима који нису похађали школу и са њима се радило по скраћеном програму.

Ова школа је до школске 1953/1954. године била четвороразредна, а онда је прерасла у осмогодишњу школу. У једном периоду била је у саставу Радничког универзитета у Земуну, а од 1969-те године наставља у овој згради самостално да ради као „Школа за основно образовање одраслих Земун“.

Од 2000-те године ова школа добија назив Основна школа „Бранко Пешић“.

Школа данас

Школа реализује функционално основно образовање одраслих по решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја број **022-05-45/2013-07 од 16.01.2014.** за све старије од 15 година у циљу подизања општих, стручних и социјалних вештина грађана ради повећања запошљивости, очувања посла, смањења сиромаштва и осигурања квалитета рада.

Основна школа „Бранко Пешић“ укључује у образовни систем ученике старије од 6,5 година са циљем унапређења основног образовања и васпитања.

Како је у свом раду остварила изузетне резултате у реализацији инклузивног образовања и васпитања ученика из осетљивих група (деце са тешкоћама у учењу, деце која похађају уметничке и спортске школе, деце миграната и избеглица и деце из дефицијентних и маргинализованих породица) школа је добила статус Ресурсног центра по решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број **119-01-00139-4/2022-20 од 30.03.2022.** године као нова организациона јединица у образовном систему са циљем додатне подршке инклузивном образовању.

Услови средине у којој школа ради

Ради постизања оптималних резултата у раду са ученицима, образовно-васпитни рад се планира у складу са важећим законским прописима али и уважавајући предзнања, могућности, интересовања и потребе ученика који живе у специфичним културним, социјалним и породичним условима.

Велики број ученика у ову школу се уписује са навршених 9, 10 и више година. Они углавном потичу из породица са изузетно ниским социо-економским статусом које живе у потпуној културној изолацији у нехигијенским насељима. Код великог броја деце изостаје елементарна брига родитеља о њиховом образовању.

Одређени број ученика ове школе чине деца чије породице су расељене са Косова и Метохије или депортоване из западне Европе. Ти ученици су направили паузу у школовању од по неколико година.

У старије разреде (од 5 до 8. разреда) уписују се ученици који су понављали разред у школи из које прелазе из више разлога: поремећаји понашања (недисциплина, агресија, изостајање из школе...), дужи боравак у иностранству због тражења азила, болест, непохађање наставе и сл. Ови ученици прелазе из других основних школа у школу „Бранко Пешић“, како би завршили основну школу и пре навршене 17-те године уписали средњу школу.

Један од највећих проблема са којима се свака школа суочава су различити облици девијантног и антисоцијалног понашања (крађе, вандализми, изостајање из школе, насилничко

понашање, употреба психоактивних супстанци...). Стога је и основни задатак школе да реагује на први корак испољавања било ког од горе наведених облика антисоцијалног понашања. Појачани напори школе представљају координисану акцију свих запослених у школи (наставника, разредних старешина, стручних сарадника, директора...).

На први знак испољавања било ког облика антисоцијалног понашања неког од ученика, школа успоставља контакт са породицом (родитељем или старатељем). Управо та, благовремена, реакција од стране школе са циљем успостављања комуникације са породицом ученика, превентивно делује на даљу ескалацију антисоцијалног понашања од стране проблематичног ученика. Даље, стручни сарадници, као и разредне старешине у сарадњи са породицом ученика успевају да заједничким снагама реше неке од проблема који искрсавају, као и да успоставе сарадњу која може бити веома важна за решавање наведених проблема и превенцију нових.

У сарадњи са Министарством просвете, Центром за образовне политике и УНИЦЕФ-ом школа „Бранко Пешић“ је од 2017. године укључена у пројекат „Подршка образовању ученика миграната/избеглица на територији Републике Србије“.

Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације из извештаја о раду школе

Наш циљ је постизање оптималних резултата у раду са ученицима који похађају нашу школу, ученицима ниског нивоа усвојених знања, нивоа свести, са неразвијеним радним навикама, као и усвојених етичких вредности и норми понашања зависно од породичне и шире друштвене средине из које су потекли.

Обзиром на састав наших ученика инсистирамо на сталном праћењу понашања, те обавештавамо родитеље и старатеље чим се примети неки од поремећаја, а посебно изостанак са наставе дужи од три дана.

Као и претходних година Школа ће бити у сталном контакту са институцијама града које прате поремећаје у понашању младих, посебно са Координационим одбором за праћење малолетничке деликвенције, алкохолизма и наркоманије Скупштине града Београда, Завода за ментално здравље Дома здравља Земун у Шилеровој улици.

Полазне основе рада

Годишњи план рада Основне школе „Бранко Пешић“ Земун је основни документ школе у коме су планиране све педагошке активности, у коме се планирају резултати рада, одређени задаци и координирају делатности и активности свих педагошких чинилаца ради обезбеђивања одговарајућих утицаја на ученике и полазнике, перманентно побољшање квалитета васпитно-образовних делатности и услова за свестрани развој личности. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остварења наставног плана. Основу за планирање чине резултати самовредновања рада школе и за период од 2024/2025. до 2027/2028. школске године.

Развојни план рада школе планира се за период од 2024/2028.

Полазне основе планирања

Годишњи план рада школе одређен је и законски прописан законским и подзаконским актима: Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/17, 27/2018 - др. закони, 10/19, 6/20, 129/2021, 92/2023 и 19/25);

Законом о образовању одраслих („Сл. гласник РС“ бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2018 – др. закон и 6/2020-др. закон)

Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 129/202, 92/23 и 19/25);

Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ; ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/20, 123/2022 и 13/2025)

Законом о раду („Службени гласник РС“ 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/201, Одлука УС, 113/2017 и 95/2018)

Законом о удбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018); 92/2023 и 109/2025);

Законом о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр.35/2023);

Законом о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр.22/2009,52/2021);

Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.10/2024);

Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник" бр. 2/1992 и 2/2000);

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2023);

Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);

Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 85/2021);

Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним институцијама;

Нормативом простора, опреме и наставних средстава за основну школу.

Правилником о календару образовно – васпитног рада основне школе за за школску 2026/2027. годину ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 3/26);

Наставним плановима и програмима

Статутом школе;

Годишњи план рада школе за школску 2026/2027. годину израђен је на основу:

- резултата постигнутих у образовно-васпитном раду са ученицима у претходној школској години;
- резултата самовредновања у претходној школској години;
- стратегије Школског развојног плана и Школског програма;
- искустава стечених у реализовању програмских задатака претходних година;
- процене о ресурсима којима Школа располаже;
- савета и препорука просветних саветника и инспектора;
- сугестија стручних већа и чланова Школског одбора;
- особеностима и потребама друштвене сред

Основна школа “Бранко Пешић” уписана је у судски регистар Окружног привредног суда у Београду решењем број Фи- 15674/00.

Програм ФООО се примењује по Закону о основама система образовања и васпитања.

Верификацију за ФООО школа је добила 30.1.2014. године.

Седиште Школе је у Земуну, улица Светотројчина број 4.

Организација рада Школе, васпитно – образовни рад, настава, испити, рад Стручних органа, права и одговорности запослених и ученика регулисани су Законом, подзаконским актима, Колективним уговорима, другим општим актима.

Материјално-технички ресурси

Школски простор

Настава се изводи у згради смештеној у улици Светотројчина 4, у Земуну, чија целокупна површина износи 2050 м².

Школа има сопствену зграду са 11 учионица, наставничком зборницом и потребним канцеларијама које задовољавају потребе организације школе.

У поткровљу се налази школска библиотека површине 34 м², информатички кабинет, две учионице опремљене за индивидуални и групни рад са децом и свечана сала у којој се приказују

филмови на великом пројекционом платну, одржавају приредбе и представе за све ученике школе, као и састанци у циљу представљања рада и промовисања школе.

Грејање

Школа има сопствени извор топлотне енергије јер се у склопу зграде налази котларница за коју се користи пелет. У току једне грејне сезоне потроши се око 75 тона пелета. Градски секретаријат снабдева школу пелетом.

Опремљеност просторија

Школа је релативно добро опремљена, али за потребе ученика са којима се ради по индивидуалним образовним плановима, биће потребно прилагођавање постојећих средстава и материјала за рад и набавка потребног материјала и средстава.

Школска библиотека

Школска библиотека је опремљена полицама за књиге, столовима за читаоце, радним столом и плакаром за књиге. Библиотека поседује рачунар и програм по коме се евидентира књижни фонд.

У базу података је укупно уписано 4966 књига колико је евидентирано у књизи инвентара.

Рад библиотекара у нашој школи, поред редовних послова, подразумева и набавку и расподелу уџбеника за ученике од првог до осмог разреда.

Због услова у којима живе и слабе подршке породице у томе да истрају у чувању својих школских књига и прибора (млађа браћа и сестре узимају ствари старије браће и сестара, па се неретко деси да исцепају или униште уџбенике, свеске и остало), договорено је да нове књиге ученици остављају у школи, а оне уџбенике које су добили разменом у школи, и који су већ коришћени, носе кући.

Набављају се књиге из области лектире за ученичку библиотеку, као и књиге из области стручне литературе.

Људски ресурси

Школа има решено кадровско питање обзиром на бројно стање ученика као и број одељења:

Наставници разредне наставе	11 наставника
Српски језик и књижевност	4 наставника
Енглески језик	3 наставника
Математика	4 наставника
Историја	1 наставник
Географија	1 наставник
Физика	1 наставник
Хемија	1 наставник
Биологија	2 наставника
Техника и технологија	1 наставник
Информатика и дигитална писменост	2 наставника
Верска настава – Ислам	1 наставник
Грађанско васпитање	1 наставник
Ромски језик	1 наставник
Српски као страни језик	2 наставника

Од стручних сарадника имамо 1,50 педагога, једног андрагога, једног библиотекара. У школи су запослени педагошки и андрагошки асистент.

Од запослених у стручним службама школе имамо једног запосленог на радном месту секретара школе, једног запосленог на радном месту дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и једног запосленог на радном месту административно финансијског радника. Од запослених у помоћним службама домара - мајстора одржавања (1,50%), четири спремачице и једну сервирку.

Запослени

Дана 1.9.2026. године у ОШ „Бранко Пешић“ је 51 запослених.

Организација образовно-васпитног рада

Бројно стање ученика и одељења на нивоу школе

Мотивисањем адолесцената од 14 до 17 година на редовно похађање наставе је оно што је тој деци најпотребније јер их ангажује у току већег дела дана, чиме их одваја од улице и навикава их редовном и систематском раду што је најважније за наставак школовања.

На почетку школске године, у септембру 2026. , уписано је **297** редовних ученика распоређених у 15 одељења и то:

I разред -	1 одељење	V разред -	2 одељења
II разред -	2 одељење	VI разред -	2 одељења
III разред -	2 одељења	VII разред -	2 одељења
IV разред -	2 одељења	VIII разред -	2 одељења

У одељења за одрасле полазнике уписано је **165** полазника.

ФООО I ЦИКЛУС 4 одељења (1 матична школа, И. Рибара, Камендин, Батајница)

ФООО II ЦИКЛУС 4 одељења (2 матична школа, И. Рибара, Камендин)

ФООО III ЦИКЛУС 2 одељења (матична школа, И. Рибар)

Укупан број редовних ученика и одраслих полазника је 462.

Упис у нашу школу траје до краја септембра, па овај број ученика није коначан.

Настава за одрасле полазнике ће се одржавати у периоду од 9⁵⁰ до 11³⁵ часова и од 14⁰⁰ до 16⁰⁰ часова.

У просторијама школе настава ће се одржавати за одрасле полазнике:

- једно одељење првог циклуса (ФООО)

- два одељења другог циклуса (ФООО)

- једно одељење трећег циклуса (ФООО)

На Новом Београду, насеље Др Ивана Рибара и у Земун Пољу, насеље Камендин, живи одређени број становника тих насеља који нису завршили основну школу. То су закупци социјалних станова, углавном Роми. За становнике ових насеља организује се настава у зградама где они живе, да би им се олакшао наставак школовања.

За по једно одељење I, II и III циклуса ФООО биће организована настава у насељу Др Ивана Рибара.

За једно одељење I и једно одељење II циклуса ФООО биће организована настава у насељу Камендин у Земун пољу.

У Батајници, у ОШ „Бошко Палковљевић Пинки“ организована је настава за полазнике I циклуса.

У свим одељењима настава се изводи по разредно – часовном систему.

У школи се учи енглески језик.

Број одељења по разредима

У септембру 2026. , уписано је 297 редовних ученика распоређених у 15 одељења и то:

I разред	1 одељење	V разред	2 одељења
II разред	2 одељења	VI разред	2 одељења
III разред	2 одељења	VII разред	2 одељења
IV разред	2 одељења	VIII разред	2 одељења

ОДЕЉЕЊЕ	СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	СТАРЕШИНА
I₁	Јововић Љубица	V₁	Ања Јејина
II₁	Малданер Снежана	V₂	Маријана Росандић
II₂	Марија Кукољ	VI₁	Биљана Товчевић
III₁	Јелена Маринковић	VI₂	Марина Ракуљ
III₂	Перић Мирослава	VII₁	Мирјана Мијатовић
IV₁	Наталија Младеновић	VII₂	Марија Тодоровић
IV₂	Лидија Урошевић Ћ.	VIII₁	Зора Ковачевић

		VIII ₂	Сузана Алексић

Групе за исламску верску наставу

У школској 2026/2027. години формирано је 13 група за верску наставу (Ислам). У првом циклусу од првог до четвртог разреда формирано је шест група. Од петог до осмог разреда је формирано седам група, у петом две групе, у шестом две групе, у седмом две групе у осмом једна група.

Групе за грађанско васпитање

У школској 2026/2027. години формирано је 7 група за грађанско васпитање од петог до осмог разреда.

Од школске 2026/2027. године за изборни предмет Ромски језик са елементима националне културе, формирано је 8 група који ће бити реализовано на следећи начин:

4 група од првог до четвртог разреда и 4 групе од петог до осмог разреда.

Школске 2024/2025. уведен је и Српски као страни језик. СКС биће реализован у две мешовите групе.

За ученике првог и другог разреда примењиваће ће се Програм наставе и учења за СКС у првој години учења, а за ученике петог и шестог разреда радиће се по Програму наставе и учења СКС после добијене процене.

Календар активности

КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ НАСТАВЕ	I ПОЛУГОДИШТЕ	II ПОЛУГОДИШТЕ
Почетак наставе	1.9.2026.	18.1.2027.
Пресек стања и успех ученика – тромесечје	7.11.2026.	3.4.2027.
Завршетак наставе	30.12.2026.	28.5.2027.
Припремна настава и полагање поправних и разредних испита за ученике VIII разреда		од 1.6.2027. до 11.6.2027.
Припремна настава и полагање поправних и разредних испита за ученике V - VII разреда		од 31.5.2027. до 11.6.2027.
Подела сведочанстава за ученике I – VII р.		28.6.2027.
Подела сведочанстава за ученике VIII разреда		21.6.2027.
Припремна настава за полагање завршног испита за VIII разреда		од 31.6.2026. до 11.6.2027.

Организација рада

Настава у школи се организује у оквиру петодневне радне недеље по календару Министарства просвете Републике Србије.

Настава се организује:

- прва смена са почетком од 8⁰⁰
- друга смена са почетком од 13²⁰
- настава за полазнике у 9⁵⁰
- настава за полазнике у 14⁰⁰

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

ЧАС	ПРВА СМЕНА – СТАРИЈИ РАЗРЕДИ
1.	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3.	9 ⁵⁰ - 10 ³⁵
4.	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5.	11 ⁴⁰ - 12 ²⁵
6.	12 ³⁰ - 13 ¹⁵

ЧАС	ДРУГА СМЕНА – МЛАЂИ РАЗРЕДИ
1.	13 ²⁰ - 14 ⁰⁵
2.	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵
3.	15 ¹⁰ - 15 ⁵⁵
4.	16 ⁰⁰ - 16 ⁴⁵
5.	

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА – за време скраћене наставе

1. ЧАС	8 00 – 8 30	1. ЧАС	12 00 – 12 30
2. ЧАС	8 35 – 9 05	2. ЧАС	12 35 – 13 05
3. ЧАС	9 10 – 9 40	3. ЧАС	13 10 – 13 40
4. ЧАС	9 55 – 10 25	4. ЧАС	14 00 – 14 30
5. ЧАС	10 30 – 11 00		
6. ЧАС	11 05 – 11 35		

Распоред рада стручних сарадника

Педагог	понедељак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Уторак 7 ³⁰ - 13 ³⁰	Среда 7 ³⁰ - 13 ³⁰	Четвртак 7 ³⁰ - 13 ³⁰	Петак 7 ³⁰ - 13 ³⁰
Андрагог	понедељак 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Уторак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Среда 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Четвртак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Петак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Педагошки асистент	понедељак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Уторак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Среда 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Четвртак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Петак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Библиотекар	понедељак 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Уторак 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Среда 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰	Четвртак 11 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Петак 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

ФООО настава

Број одељења по циклусима

Упис у нашу школу траје током школске године па овај број ученика није коначан. Школски тим, а посебно андрагог и андрагошки асистент, задужени за успешну реализацију ФООО наставе и у сталној су сарадњи са Институтом за педагогију и андрагогију. Као и до сада, планира се редовна сарадња са НСЗ.

У циљу укључивања што већег броја одраслих полазника који нису завршили основну школу у програм ФООО, планирана је и посета ромским насељима као и сарадња са медијима као би се промовисала школа.

У одељењима за одрасле полазнике уписано је **165** полазника.

ФООО I ЦИКЛУС	4 одељења (1 матична школа, И. Рибара, Камендин, Батајница)
ФООО II ЦИКЛУС	4 одељења (2 матична школа, И. Рибара, Камендин)
ФООО III ЦИКЛУС	2 одељење (матична школа, И. Рибара)

ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ	ПРВИ ЦИКЛУС	ДРУГИ ЦИКЛУС	ТРЕЋИ ЦИКЛУС
Матична школа	Јејина Мирјана	Кљајић Јулијана Нада Тепавчевић	Биљана Зекановић
Насеље др. Иван Рибар	Јасмина Петровић	Пањковић Љиљана	Ђорђа Јејина
Земун поље, Камендин	Бајић Гроздана	Станаревић Снежана	
Батајница	Стјеља Биљана		

У свим одељењима, настава се изводи као **блок настава**. Као страни језик, полазници програма ФООО имају прилику да уче енглески језик.

КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ ФООО		
АКТИВНОСТ	I ПОЛУГОДИШТЕ	II ПОЛУГОДИШТЕ
Почетак наставе	1.9.2026.	18.1.2027.
Пресек стања и успех ученика – тромесечје	7.11.2026.	3.4.2027.
Завршетак наставе	30.12.2026.	28.5.2027.
Припремна настава и полагање поправних и разредних испита за ученике V - VII разреда		од 1.6.2027. до 11.6.2027.
Припремна настава и полагање поправних и разредних испита за ученике VIII разреда		од 31.5.2027. до 11.6.2027.
Подела сведочанстава за ученике I – VII р.		28.6.2027.
Подела сведочанстава и уверења за ученике VIII разреда		21.6.2027.
Припремна настава за полагање завршног испита за VIII разреда		од 31.6.2026. до 11.6.2027.

Организација рада ФООО наставе

Настава за полазнике ФООО реализује се у преподневним и послеподневним часовима у зависности од потреба полазника. Поред матичне школе, настава се организује и у насељу Др Иван Рибар, ГО Нови Београд, као и у Земун Пољу, ГО Земун.

	ПРВИ ЦИКЛУС	ДРУГИ ЦИКЛУС	ТРЕЋИ ЦИКЛУС
Матична школа	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	9 ⁵⁰ – 12 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
Насеље др. И. Рибар	11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰
Камендин	12 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	/
Батајница	17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰		

Подела одељења на наставнике у 2026/2027.

Р. Б.	ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИК	ОДЕЉЕЊЕ И БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА I ПОЛУГОДИШТЕ	ОДЕЉЕЊЕ И БРОЈ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА II ПОЛУГОДИШТЕ
1.	СРПСКИ Ј.	РАДИВОЈЕВИЋ ТАТЈАНА	помоћник директора 100%	помоћник директора 100%
2.	СРПСКИ Ј.	ТОДОРОВИЋ МАРИЈА	6-1 (5), 7-1 (5), 7-2 (5), 2 ц К (5)	6-1 (5), 7-1 (5), 7-2 (5), 2 ц К (4)
3.	СРПСКИ Ј.	ПАЊКОВИЋ ЉИЉАНА	8-1 (5), 8-2 (5), 2 ц Ф (5), 2 ц ИР (5)	8-1 (5), 8-2 (5), 2 ц Ф (4), 2 ц ИР (4)
5.	СРПСКИ Ј.	МАРИНКОВИЋ МАРИЈА	3. ц Ш (3), 3 ц ИР (3)	3. ц Ш (3), 3 ц ИР (3)
6.	СРПСКИ Ј.	РОСАНДИЋ МАРИЈАНА	5-1 (5), 5-2 (5), 6-2 (5), 2 ц Ш (5),	5-1 (5), 5-2 (5), 6-2 (5), 2 ц Ш (5),
7.	ЕНГЛЕСКИ Ј.	СТАНКИЋ ЈИНДРА АНА	5-1 (3), 5-2 (3), 6-1(3), 6-2 (3), 2. ц Ф (1), 1.ц Ш (1,5), 2 ц Ш (1), 3 ц Ш (2)	5-1 (3), 5-2 (3), 6-1(3), 6-2 (3), 2. ц Ф (2), 1.ц Ш (1,5), 2 ц Ш (2), 3 ц Ш (2)
8.	ЕНГЛЕСКИ Ј.	КЉАЈИЋ ЈУЛИЈАНА	I-1 (2), II-1 (2), II-2 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2), 1. ц ИР (1,5)	I-1 (2), II-1 (2), II-2 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2), 1. ц ИР (1,5)
9.	ЕНГЛЕСКИ Ј.	СТАНАРЕВИЋ СНЕЖАНА	7-1 (3), 7-2 (3), 8-1 (3), 8-2 (3) 1 ц К (1,5), 2 ц К (1), 2 ц ИР (1), 3 ц ИР (2), 1.ц Б (1,5)	7-1 (3), 7-2 (3), 8-1 (3), 8-2 (3) 2 ц Ш (2), 3 ц Ш (2), 1 ц К (1,5), 2 ц К (2)
10.	МАТЕМАТИКА	МИЈАТОВИЋ МИРЈАНА	7-1 (5), 7-2 (5), 8-1 (5), 2. ц К (5)	7-1 (5), 7-2 (5), 8-1 (5), 2. ц К (4)
11.	МАТЕМАТИКА	МАРСЕНИЋ ДУШИЦА	5-1 (5), 5-2 (5), 6-1 (5), 2. ц. Ф (5)	5-1 (5), 5-2 (5), 6-1 (5), 2. ц. Ф (4)
12.	МАТЕМАТИКА	СЛАЂАНА ЂУКИЋ	3. ц Ш (3), 3 ц ИР (3)	3. ц Ш (3), 3 ц ИР (3)
13.	МАТЕМАТИКА	РАЈКОВИЋ НИКОЛА	6-2 (5), 8-2 (5), 2 ц ИР (5), 2 ц Ш (5)	6-2 (5), 8-2 (5), 2 ц ИР (4), 2 ц Ш (4)
14.	ИСТОРИЈА	ТОВЧЕВИЋ БИЉАНА	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2), 2.ц Ф (1), 2.цШ (1), 3.ц Ш (2), 2.ц ИР (1), 3. ц ИР (2), 2. ц К (1)	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2), 2. ц Ф (1), 2. ц Ш (1), 2. ц ИР (1), 2. ц К (1)
15.	ГЕОГРАФИЈА	АЛЕКСИЋ СУЗАНА	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2), 2.ц Ф (1), 2.цШ (1), 3.ц Ш (2), 2.ц ИР (1), 3.ц ИР (2), 2.ц К (1)	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2), 2. ц Ф (1), 2. ц Ш (1), 2. ц ИР (1), 2. ц К (1)
16.	БИОЛОГИЈА	РАКУЉ МАРИНА	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (3), 7-2 (3), 8-1 (2), 8-2 (2), 2. ц Ш (2)	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (3), 7-2 (3), 8-1 (2), 8-2 (2), 2. ц Ш (1)
17.	БИОЛОГИЈА	МАРТИНОВ ИВАНА	2. ц Ф (2), 3.ц Ш (1), 2. ц ИР (2), 3. ц ИР (1), 2. ц К (2)	2. ц Ф (1), 2 ц ИР (1), 2 ц К (1)
18.	ФИЗИКА	КОВАЧЕВИЋ ЗОРА	6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2) , 8-2 (2), 3. ц Ш (2), 3. ц ИР (2)	6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2) , 8-2 (2), 2. ц Ф (2), 2. ц Ш (2), 2. ц ИР (2), 2. ц К (2)
19.	ХЕМИЈА	ТЕПАВЧЕВИЋ НАДА	7-1 (3), 7-2 (3), 8-1(3), 8-2 (3), 3.ц Ш (2), 3. ц ИР (2)	7-1 (3), 7-2 (3), 8-1(3), 8-2 (3), 2. ц Ф (2), 2. ц Ш (2), 2. ц ИР (2), 2. ц К (2)
20.	ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ	ТЕПАВЧЕВИЋ НАДА	/	3. ц Ш (3), 3. ц ИР (3)

21.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	ТОДИЋ ЗОРАН	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2)	5-1 (2), 5-2 (2), 6-1 (2), 6-2 (2), 7-1 (2), 7-2 (2), 8-1 (2), 8-2 (2)
22.	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	ТОДИЋ ЗОРАН	2. ц Ф (1), 2. ц Ш (1), 2. ц ИР (1), 2. ц К (1)	2. ц Ф (1), 2. ц Ш (1), 2. ц ИР (1), 2. ц К (1)
23.	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	ЋУКИЋ СЛАЂАНА	1.ц Ш (1,5), 1.ц К (1,5), 1.ц ИР (1,5), 1.ц Б (1,5), 3.ц Ш (1), 3.ц ИР (1)	1.ц Ш (1,5), 1.ц К (1,5), 1.ц ИР (1,5), 1.ц Б (1,5), 3.ц Ш (0,6 ≈ 1), 3.ц ИР (0,6 ≈ 1)
24.	ИНФОРМАТИКА	ЋУКИЋ СЛАЂАНА	6-1 (1), 6-2 (1), 7-1 (1), 7-2 (1), 8-1 (1), 8-2 (1)	6-1 (1), 6-2 (1), 7-1 (1), 7-2 (1), 8-1 (1), 8-2 (1)
25.	ИНФОРМАТИКА	КОВАЧЕВИЋ ЗОРА	5-1 (1), 5-2 (1)	5-1 (1), 5-2 (1)
26.	ВЕРОНАУКА	АЛОМЕРОВИЋ ЛЕЈЛА	I-1 (2), II-1 (2), II-2 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2), 5-1 (1), 5-2 (1), 6-1 (1), 6-2 (1), 7-1 (1), 7-2 (1), 8. (1)	I-1 (2), II-1 (2), II-2 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2), 5-1 (1), 5-2 (1), 6-1 (1), 6-2 (1), 7-1 (1), 7-2 (1), 8. (1)
27.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ЗЕКАНОВИЋ БИЉАНА	5-1 (1), 5-2 (1), 6-1 (1), 6-2 (1)	5-1 (1), 5-2 (1), 6-1 (1), 6-2 (1)
28.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	СТАНАРЕВИЋ СНЕЖАНА	7-1 (1), 7-2 (1)	7-1 (1), 7-2 (1)
29.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	РАКУЉ МАРИНА	8. (1)	8. (1)
30.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	КЉАЈИЋ ЈУЛИЈАНА	3. ц Ш (1), 3. ц ИР (1)	2. ц Ф (1), 2. ц Ш (1), 3. ц Ш (1), 2 ц ИР (1), 3. ц ИР (1)
31.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	КОВАЧЕВИЋ ЗОРА	/	2. ц К (1)
32.	ОДГОВОРНО ЖИВЉЕЊЕ	ЈЕЈИНА АЊА	2. ц Ф (2), 2. ц Ш (2), 3. ц Ш (2), 2 ц ИР (2), 3 ц ИР (2), 2. ц К (2)	2. ц Ф (2), 2. ц Ш (2), 3. ц Ш (2), 2 ц ИР (2), 3 ц ИР (2), 2. ц К (2)
33.	ОСН. ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	ЗЕКАНОВИЋ БИЉАНА	1. ц Ш (1,6 ≈ 2), 1. ц ИР (1,6 ≈ 2), 1. ц К (1,6 ≈ 2), 1.ц Б (1,6 ≈ 2)	1. ц Ш (1,6 ≈ 2), 1. ц ИР (1,6 ≈ 2), 1. ц К (1,6 ≈ 2), 1.ц Б (1,6 ≈ 2)
34.	РОМСКИ ЈЕЗИК	ТАСИЋ БИЉАНА	I (2), II-1 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2) 5.(2), 6. (2), 7. (2), 8. (2)	I (2), II-1 (2), III-1 (2), III-2 (2), IV-1 (2), IV-2 (2) 5.(2), 6. (2), 7. (2), 8. (2)

Структура 40-то часовне радне недеље

РБ	НАСТАВНИК	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЧАСОВИ ОБАВЕЗНЕ НАСТАВЕ	ПИСМЕНИ ЗАДАЦИ	ОДЕЉЕМСКО СТАРЕШИНСТВО	ПРИПРЕМНА НАСТАВА	ДОПУНСКА НАСТАВА	СЕКЦИЈЕ	СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ	УКУПНО непосредног рада са ученицима	ПРИПРЕМА	ВОЂЕШЕ ШКОЛСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊА	РАДУ СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ	РУКОВОЂЕШЕ СТРУЧНИМ АКТИВИМА И ТИМОВИМА	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	МЕНТОРСКИ РАД	РАД СА РОДИТЕЉИМА	ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	СПОРТСКЕ, РЕКРЕАТИВНЕ, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ	ОБИЗАК НАСЕЉА	С В Е Г А	ПРЕКОНОРМНИ РАД НАСТАВА	ПРЕКОНОРМНИ РАД РЕСУРС Ц.
1.	ПАЊКОВИЋ ЉИЉАНА	СРПСКИ ЈЕЗИК Рц	18,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	12,00	1,00	1,00		0,5		0,50	1,00		1,00	40,00	1	15%
2.	ТОДОРОВИЋ МАРИЈА	СРПСКИ ЈЕЗИК	18,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	12,00	1,00	1,00		0,50		0,50	1,00			40,00	1	
3.	МАРИЈАНА РОСАНДИЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК	18,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	12,00	1,00			1,00		1,00	1,00			40,00		
4.	МАРИЈА МАРИНКОВИЋ	СРПСКИ ЈЕЗИК	6,00			0,50	0,50	0,20		7,20	3,00				0,80			0,50		0,50	12,00		
5.	СТАНАРЕВИЋ СНЕЖАНА	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ГРАЂАНСКО	18,00	2,00	1,00		2,00	1,00		24,00	12,00	1,00	1,00		0,50		0,50			1,00	40,00	2	
6.	КЉАЈИЋ ЈУЛИЈАНА	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК/ ПРЕДУЗЕТНИШТВО	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	0,50	2,00		0,50		1,00	1,00	1,00		40,00	1	
7.	ЛИНДРА-СТАНКИЋ АНА	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	18,00	2,00		1,00	2,00	1,00		24,00	12,00	1,00	0,50	1,00			0,50	1,00			40,00		
8.	МИЈАТОВИЋ МИРЈАНА	МАТЕМАТИКА	18,00	2,00	1,00	1,00	2,00			24,00	12,00	1,00	0,50		0,50		1,00	1,00			40,00	1	
9.	МАРСЕНИЋ ДУШИЦА	МАТЕМАТИКА	18,00	2,00		1,00	2,00	1,00		24,00	12,00	0,50	1,00		0,50		0,50	1,00		0,50	40,00	1	
10.	РАЈКОВИЋ НИКОЛА	МАТЕМАТИКА	18,00	2,00		1,00	2,00	1,00		24,00	12,00	0,50	0,50	1,00	0,50		0,50	1,00			40,00		
11.	СЛАЂАНА ЂУКИЋ	МАТЕМАТИКА/ ИНФ И РАЧ./ДП	20,00			1,00	2,00	1,00		24,00	12,00	1,00	1,00		0,50		0,50	1,00			40,00		
12.	ТОВЧЕВИЋ БИЉАНА	ИСТОРИЈА	20,00		1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		0,50	1,00	1,00	0,50	40,00	2	
13.	АЛЕКСИЋ СУЗАНА	ГЕОГРАФИЈА	20,00		1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	2	
14.	КОВАЧЕВИЋ ЗОРА	ФИЗИКА/ ИНФ ПРЕДУЗЕТНИШТВО	20,00 (18+2)		1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
15.	ТЕПАВЧЕВИЋ НАДА	ХЕМИЈА ПРИМЕЊЕНЕ П. НАУКЕ	20,00 (16+4)		1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	1	
16.	РАКУЉ МАРИНА	БИОЛОГИЈА ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	20,00		1,00	1,00	1,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	1	

17.	МАРТИНОВ ИВАНА	БИОЛОГИЈА	5			0,50	0,50			6,00	2,00	0,50			0,50		0,50	0,50			10,00		
18.	ТОДИЋ ЗОРАН	ТИТ ДИГИТАЛНА ПИС.	20,00 (16+4)			1,00	2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
19.	ПЕТРОВИЋ ЈАСМИНА	РАЗ. НАСТАВА РЦ	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	3	15%
20.	МАЛДАНЕР СНЕЖАНА	РАЗ. НАСТАВА РЦ	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00	1,00	0,50		0,50	1,00		1,00	40,00	3	15%
21.	СТЈЕЉА БИЉАНА	РАЗ. НАСТАВА	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
22.	ЈЕЛИНА МИРЈАНА	РАЗ. НАСТАВА	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
23.	ЈОВОВИЋ ЉУБИЦА	РАЗ. НАСТАВА	20,00	2,00	1,00		1,00			24,00	10,00	1,00	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00			40,00		
24.	ПЕРИЋ МИРОСЛАВА	РАЗ. НАСТАВА РЦ	20,00	2,00	1,00		1,00			24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	5	25%
25.	МЛАДЕНОВИЋ НАТАЛИЈА	РАЗ. НАСТАВА РЦ	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	3	15%
26.	БАЛИЋ ГРОЗДАНА	РАЗ. НАСТАВА	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
27.	УРОШЕВИЋ ЋИРКОВИЋ ЛИДИЈА	РАЗ. НАСТАВА	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00		
28.	КУКОЉ МАРИЈА	РАЗ. НАСТАВА СКС	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	2	
29.	МАРИНКОВИЋ ЈЕЛЕНА	РАЗ. НАСТАВА РЦ	20,00		1,00		2,00	1,00		24,00	10,00	1,00	1,00		1,00		1,00	1,00		1,00	40,00	3	15%
30.	АЛОМЕРОВИЋ ЛЕЈЛИЈА	ВЕРОНАУКА	13,00				1,00	1,00		15,00	7,00	0,50	1,00				0,50	1,00		1,00	26,00		
31.	БИЉАНА ЗЕКАНОВИЋ	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ/ ОСНОВНЕ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	10,00 (4+6)		1,00		1,00			12,00	4,00	1,00	1,00		0,50		1,00			0,50	20,00		
32.	ТАСИЋ БИЉАНА	РОМСКИ ЈЕЗИК	16,00				2,00	1,00		19,00	8,00	1,00			1,00		1,00	1,00		1,00	32,000		
33	АЊА ЈЕЛИНА	ОДГОВОРНО ЖИВЉЕЊЕ У ГРАЂ.ДР., СКС	10,00		1,00			1,00		12,00	4,00	1,00	1,00		1,00		1,00				20,00	2	

II – СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

Р. бр.	Презиме и име	Занимање	ПВ ОВР	Унапр и и рган/ученицима ОВР-а	ИПР	Рад са пола-зница и ученицима	Рад са родитељима	АИР	РСО	СДС	Вођ. докум.	ПР	ПД	ИИА	Рад. са наст.	Рад са дир-ектором	Изра-да ГПР	Изра-да ГИР	ОВП	БИД	КИД	Укупно
1.	БИЉАНА ЗЕКАНОВИЋ	Андрагог	2,5	1,5	1,5	2,5	1	0,5	0,5	1	0,5	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	20
2.	ЈАСМИНКА ВУКОЈЕВИЋ	Педагог	5	3	3	5	2	1	1	2	1	10	1	1	1	1	1	1	1	/	/	40
3.	ЉИЉАНА ЂОРЂЕВИЋ	Библиотекар	5	3	3	5	2	1	1	1	1	10	1	1	1	1	1	1	1	1	/	40
4.	АЊА ЈЕЛИНА	Педагог	2,5	1,5	1,5	2,5	1	0,5	0,5	1	0,5	5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	/	/	20

Скраћенице: ОВР – образовно – васпитни рад; ИПР – инструктивно-педагошки рад; АИР – аналитичко-истраживачки рад; РСО – рад у стручним органима; СДС – сарадња са друштвеном средином; ПР – припрема за рад; ПД – педагошка документација; ИИА – израда извештаја и анализа; ГПР – Годишњи план рада; ГИР – Годишњи извештај о раду; ОВП – истраживање образовно-васпитне праксе

Реализација плана управних, руководећих и стручних органа школе

План рада Школског одбора за школску 2026/2027. годину

Решењем Скупштина града Београда бр. 112-325/22-С од 18. августа 2022. године за чланове Школског одбора на време од 4 године именовани су:

1. Снежана Станаревић
2. Биљана Товчевић
3. Љубица Јововић
4. Ања Јејина
5. Срђан Недовић
6. Милан Лалић и
7. Јованка Стојић

План рада Школског одбора у школској 2026/2027. години приказан је у следећој табели:

Планирано време одржавања седница	Садржај
<u>Септембар 2026.</u>	1.Конститутивна седница 2.Усвајање записника са претходне седнице, Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину Усвајање Извештаја о раду директорке школе у школској 2025/2026. години Усвајање Извештаја о остваривању стручног усавршавања запослених у школској 2025/2026. години Усвајање Извештаја о раду Школског одбора у школској 2025/2026. години Усвајање Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2025/2026. Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање Доношење Плана стручног усавршавања запослених за школску 2026/2027. годину Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину Давање сагласности на Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у школи за школску 2026/27. годину (по потреби) Упознавање са Записницима редовних и ванредних инспекцијских надзора (по потреби) Друга питања из надлежности, која није могуће унапред планирати
<u>Октобар</u> <u>Новембар</u> <u>2026.</u>	Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха на првом класификационом периоду школске 2026/2027. године и предлози мера за његово побољшање Доношење одлуке о попису имовине Обавештење о планираним активностима до краја календарске године Друга питања из надлежности, која није могуће унапред планирати
<u>Јануар</u> <u>Фебруар</u>	Усвајање записника са претходне седнице, Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе у првом полугодишту школске 2026/2027. године Усвајање Извештаја о раду директора у првом полугодишту школске

<u>2026.</u>	2026/2027. године Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године и предлози мера за његово побољшање Доношење Финансијског плана за 2027. годину Сагласност на предлог Плана набавки за 2027. годину Усвајање Годишњег обрачуна за 2026. годину (Извештаја о оствареним приходима и расходима за период од 01.01.2026. - 31.12.2026. године) Усвајање извештаја о извршеном попису имовине са стањем на дан 31.12.2026. године Упознавање са Записницима о извршеним инспекцијским надзорима (по потреби) Друга питања из надлежности, која није могуће унапред планирати
<u>Март</u> <u>Април</u> <u>Мај</u> <u>2027.</u>	Усвајање записника са претходне седнице Именовање чланова Комисије за утврђивање предлога ранг листе запослених за чијим је радом престала потреба на предлог синдиката школе Анализа успеха на крају другог класификационог периода школске 2026/2027. године и предлози мера за његово побољшање Друга питања из надлежности, која није могуће унапред планирати
<u>Јун</u> <u>Август</u> <u>2027.</u>	Усвајање записника са претходне седнице Усвајање Извештаја о самовредновању за школску 2026/2027. годину Анализа успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта школске 2026/2027. године Упознавање са Извештајем о полагању завршног испита ученика школске 2026/2027. године Доношење одлуке о коришћењу годишњег одмора директорке школе за 2026. годину Доношење Плана рада Школског одбора за школску 2027/28. Друга питања из надлежности, која није могуће унапред планирати
Напомена: План рада Школског одбора за школску 2026/2027. годину урађен је на основу овлашћења прописаног законом и Статутом школе, са правом да се по потреби изврше накнадне допуне са појединим тачкама за које се укаже потреба увршћавања у конкретну седницу. Седнице Школског одбора могу бити и ванредно заказане уколико се за то укаже потреба.	

План рада директора школе

Задатак директора је руковођење школом уз примену лидерског приступа са функцијом организатора, контролора, доносиоца одлука, иноватора и мотиватора.

Послови које директор обавља у току школске године су:

- стални послови и радни задаци који се јављају у току недеље и
- повремени послови.

Стални послови и радни задаци:

- Упознаје и прихвата мере које је утврдило Министарство просвете РС у вези са применом нових наставних планова и програма

- Стално сарађује са Министарством просвете РС, Институтом за педагогију и андрагогију, Ромским националним већем и професорима са факултета који су задужени за курикуларни део у Функционалном основном образовању одраслих
- Праћење рада Ресурсног центра
- Сарадња са институцијама и организацијама задуженим за рад са ученицима – мигрантима
- Инструктивно педагошки и саветодавни рад са наставницима;
- Спровођење инклузивног образовања у школи током целе школске године
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима
- Инструктивно педагошко деловање у стручним телима
- Послови општег организовања, координирања, програмирања, анализирања и извештавања
- Праћење остваривања планова и програма
- Праћење и редовно остваривање административно – управних послова
- Остваривање увида у дневну организацију рада Школе;
- Учесће у раду стручних и управних органа; увид у записнике Стручних органа школе
- Праћење квалитета рада свих радника школе;
- Пријем и разговор са странкама, гостима и родитељима ученика;
- Учесће у раду Актива директора основних школа;
- Праћење примене наставног плана и програма;
- Сарадња са свим чиниоцима који посредно или непосредно прате рад школе, посебно са стручним просветним органима
- Сарадња са редовним ОШ, МУП – ом, Центрима за социјални рад, Домом здравља,
- Индивидуални разговори са ученицима и родитељима ученика који имају проблеме у учењу и понашању
- Национални и међународни пројекти

ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ – разрада по месецима

СЕПТЕМБАР	- Послови везани за упис ученика - Коначно формирање одељења и подела предмета на наставнике - Формирање испитних комисија - Материјална и кадровска опремљеност школе за почетак нове школске године - Спровођење програма образовања одраслих ФООО - Укључивање ученика миграната у наставни процес - Послови везани за реализацију Дана школе
ОКТОБАР	- Снимање бројног стања ученика у одељењима - Упознавање свих органа са приспелим садржајима препорука, смерница, захтева и свега што стиже од виших просветних и других органа - Обезбеђење неопходних наставних средстава, стручне литературе
НОВЕМБАР	- Упознавање са деветомесечним обрачуном и финансијским пословањем - Увид у рад администрације и помоћних радника
ДЕЦЕМБАР	- Рад на професионалном информисању ученика и родитеља - Праћење реализовања ИОП-а
ЈАНУАР	- Анализа резултата рада школе у протеклом периоду – полугодишту - Анализа укупне структуре радног времена радника школе - Сачињавање распореда задужења наставника на пословима уписа - Финансијски план школе за 2027. годину
ФЕБРУАР	- Материјалне и кадровске потребе - Анализа резултата рада школе у протеклом периоду – полугодишту

	- Анализа бројног стања ученика по завршетку уписа - Извештај о финансијском пословању за 2026. годину - Извештај о праћењу и вредновању реализације Годишњег програма рада школе
МАРТ	- Анализа стања о успеху школе после поправних и разредних испита - Праћење реализовања ИОП-а
АПРИЛ	- Анализа успеха ученика на тромесечју - Припрема и организација припремне наставе српског језика и математике за упис у средње школе - Рад на професионалној орјентацији са ученицима осмих разре
МАЈ	- Распоред задужења и организација квалификационих испита за упис у средње школе - Организовање израде Годишњег извештаја о раду школе за 2026/2027. годину - Организовање припреме за израду Годишњег програма о раду школе за наредну школску године
ЈУН	- Реализација квалификационих испита за упис у средње школе - Анализа резултата рада школе у протеклој школској години и извештај за Наставничко веће о праћењу и евалуацији Годишњег програма рада школе - Индивидуални рад са ученицима и њиховим родитељима на плану уписа у средње школе.

План рада помоћника директора школе

радни задаци:

- Израда педагошке документације у сарадњи са директором и стручним сарадницима
- Израда извештаја
- Спровођење програма образовања одраслих ФООО по договору са директором
- Укључивање ученика из других земаља у наставни процес у договору са директором
- Праћење реализовања културних дешавања
- Упознавање свих запослених са неопходним наставним средствима, стручном литературом и уџбеницима
- Снимање бројног стања ученика у одељењима на месечном нивоу
- Праћење ИОП-а
- Праћење рада тимова
- Реализација квалификационих испита за упис у средње школе
- Индивидуални рад са ученицима и њиховим родитељима на плану уписа у средње школе.

План рада Наставничког већа

План рада Наставничког већа за 2026/2027. школску годину

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ, АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ
IX	Усвајање записника са претходне седнице Разматрање предлога Годишњег плана рада школе у 2026/2027. године Разматрање извештаја стручних сарадник Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе у школској 2025/2026. години Разматрање Извештаја о раду директора школе у школској 2025/2026. години	- Директор школе; - Помоћник директора; - Одељењске старешине; - Наставници;

	Доношење Плана стручног усавршавања запослених за школску 2026/2027. годину Договор о прослави Дана школе Формирање комисија за полагање разредних испита	- Секретар; - Педагог; - Записничар
X	Усвајање записника са претходне седнице Коначно формирање одељења Усвајање сталног распореда часова Анализа уписа у септембру Мере за спречавање нередовног похађања наста	
XI	Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха ученика на тромесечју; (оцењени, неоцењени, полажу...) Анализа реализације наставног плана и програма Анализа осталих облика образовно-васпитног рада у школи Анализа спровођења ИОП-а	
XII	Усвајање записника са претходне седнице Анализа рада стручних актива, већа и тимова у првом полугодишту Предлог мера против осипања ученика Предлог мера за побољшање успеха ученика Усваја закључне оцене на крају првог полугодишта Разно	
I – II	Усвајање записника са претходне седнице Анализа успеха ученика на полугодишту Преглед изгубљених часова Анализа остварености наставног плана и програма у првом полугодишту и извештаја о праћењу и вредновању васпитно-образовног рада Извештај Тима за инклузивно образовање Разно Разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду директора школе	
III	Усвајање записника са претходне седнице Распоред часова припремне наставе за полагање завршног испита Анализа успеха ученика на другом тромесечју Доношење одлуке о избору уџбеника за 2027/2028. школску годину Подела задужења за пробни завршни испит Извештај о резултатима пробног завршног испита за ученике и полазнике осмих разреда	
IV	Усвајање записника са претходне седнице Преглед изгубљених часова и надокнада Разно	
V	Анализа редовности похађања наставе Разно	
VI	Усвајање записника са претходне седнице Усваја закључне оцене на крају школске године Анализа реализације наставног плана и програма и извештаја о праћењу и вредновању образовно-васпитног рада Анализа успеха ученика на крају разредних испита Анализа успеха ученика на крају школске године Активности око реализације мале матуре Извештај о резултатима завршног испита за ученике 8 разреда и 3	

	циклуса ФООО Организација поправних и разредних испита на крају школске године Обавештења и обавезе везане за завршни испит Разматрање листе уџбеника за школску 2027/2028. годину.	
VII	Усвајање записника са претходне седнице Разматрање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања запослених у школској 2026/2027. години Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе у школској 2026/2027. години Избор руководиоца стручних већа Избор тимова и руководиоца тимова и чланова педагошког колегијума Расподела задужења наставника у ваннаставним активностима Разматрање Извештаја о остваривању Школског развојног плана у школској 2026/2027. години Завршни испит – анализа Формирање одељења, расподела радних дужности и расподела часова	
VIII	Усвајање записника са претходне седнице Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за наредну школску годину Извештаји Тимова и стручних већа Анализа успеха ученика на крају школске године - после поправних и разредних испита Извештај о коначним резултатима завршног испита за ученике осмог разреда и упис у средњу школу Распоред наставника по одељењима и подела разредних старешинстава Разно	

План рада Педагошког колегијума

Чланови Педагошког колегијума	
РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА	1) Руководилац Стручног већа наставника разредне наставе - Малданер Снежана, наставник разредне наставе / координатор Педагошког колегијума
	2) Руководилац Стручног већа друштвених наука – Ана Станкић Линдра
	3) Руководилац Стручног већа природних наука - Рајковић Никола, наставник математике
СТРУЧНИ САРАДНИК/ЦИ	Вукојевић Јасминка, педагог Јејина Ања, стручни сарадник, педагог
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	Јелена Влајнић

Програмски садржаји у надлежности Педагошког колегијума

- Доношење план рада и подношење извештаја о његовом остваривању;
- у складу са Смерницама за организацију рада на почетку школске године, предлаже тематске садржаје и њихову реализацију у оквиру Већа;
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
- праћење остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- прати и утврђује резултате рада ученика;
- Разматра и усваја критеријуме оцењивања који су усклађени на стручним већима
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања;
- решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- праћење реализације програма Школског развојног плана;
- праћење рада Ресурс центра
- праћење спровођења инклузивног образовања у школи;
- праћење напредовања ученика из других земаља
- праћење постигнућа ученика на класификационим периодима и корелације међу предметима;
- учествовање у појединачним програмима стручног усавршавања за сва стручна и одељењска већа;
- израда извештаја о реализацији програмских садржаја на класификационим периодима редовне, допунске и изборне наставе;
- обезбеђивање праћење и процеса самовредновања и спољашњег вредновања рада школе;
- константно учествовање у реализацији примарних садржаја који се односе на свакодневне проблеме и живот у школи: дежурство ученика и наставника, безбедно понашање и спровођење норми и правила понашања из школског Правилника о понашању ученика, родитеља и запослених;
- спровођење акционог плана школе према Годишњем програму рада школе;
- редовно вођење потребне педагошке документације;
- праћење реализације плана и програма, реализација наставе ФООО;
- организовање набавке и израде литературе и очигледних средстава по наставним предметима за одрасле полазнике консултативних одељења и функционалног одељења.

План рада Стручног актива за развој школског програма

Руководилац актива: Ања Јејина, стручни сарадник педагог	
Стручни актив за развој школског програма	
Влајнић Јелена, директор школе	Вукојевић Јасминка, стручни сарадник педагог
Мијатовић Мирјана, наставник предметне наставе	Јејина Ања, стручни сарадник педагог
Љубица Јововић, наставник разредне наставе	

Представник ученика за Стручни актив за развој школског програма је **Илија Стевановић, ученик 7-1 одељења.**

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
АВГУСТ	1. Формирање актива 2. Израда годишњег плана и програма рада актива 3. Усвајање годишњег плана и програма рада актива	Организација рада	Чланови актива
ОКТОБАР	1. Реализација пројеката, праћење 2. Школски сајт	Усвајање знања и вештина кроз интердисциплинарне часове Промоција добре праксе и школе Праћење и реализација	Чланови актива, наставници и стручни сарадници

		школског програма	
ЈАНУАР	1. Праћење и реализација школског програма 2. Анализа усклађености школског програма са Годишњим планом рада школе и развојним планом у првом полугодишту	Праћење реализације школског програма (ФООО)	Чланови актива, наставници и стручни сарадници
МАРТ	1. Анализа дисциплина ученика и реализација Правилника о безбедности ученика 2. Дечије стваралаштво у школи 3. Праћење реализације индивидуализованих програма	Подстицање добре дисциплине ученика Промоција дечијег стваралаштва и подстицање креативности ученика	Чланови актива, наставници и стручни сарадници
ЈУН	1.Стручно усавршавање наставника 2.Извештај о реализацију плана и програма рада актива за развој школског програма	Подстицање професионалног развоја наставника и стручних сарадника Процена успеха и процена за следећу школску годину	Дирктор, чланови актива, наставници и стручни сарадници

План рада Стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за за развојно планирање	
Руководилац : Јелена Влајнић , директор	
Снежана Малданер, наставник разредне наставе	Никола Рајковић, наставник предметне наставе
Јелена Маринковић, наставник разредне наставе	Ана Станкић- Јиндра , наставник предметне наставе
Наталија Младеновић, наставник разредне наставе	Јасминка Вукојевић , стручни сарадник – педагог
Љубица Јововић, наставник разредне наставе	Јованка Стојић , представник локалне заједнице – члан Школског одбора
Јулијана Кљајић, наставник предметне наставе	Татјана Милићевић – представник ГО Земун

Представник ученика за Стручни актив за развојно планирање школе је Елмедина Таири, ученица 7-1 одељења.

ПЛАН РАДА :

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉЕВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
АВГУСТ	- Утврђивање плана рада стручног актива за развој школског програма - Формирање актива - Договор и организација рада са Ресурсним центром - Израда годишњег плана и програма рада актива - Усвајање годишњег плана и програма рада актива	- Унапређење образовно васпитног рада у складу са приоритетима школе - Организација рада - Усвајање знања и вештина кроз интердисциплинаране часове - Промоција добре праксе и школе - Праћење реализације школског програма	Стручни актив за развој школског програма, директор, стручни сарадници, стручна већа и школски тимови
СЕПТЕМБАР	- Реализација пројеката, праћење - Школски сајт - Припрема Еразмус пројекта - Представљање Анекса школског развојног плана на седници Наставничког већа и седници Школског одбора - Представљање Европског развојног плана	- Представљање могућности e/ Twinning мреже са циљем укључивања наставника у међународне пројекте и умрежавање са колегама из Европе - Праћење реализације и остваривања школског програма (ФООО)	Директор школе, Наставничко веће
ОКТОБАР	- Помоћ у припреми и реализацији активности планираних Школским развојним планом	Осигуравање остваривања активности предвиђених ШРП- ом	Стручни актив за развој школског програма
ЈАНУАР – ФЕБРУАР	1. Анализа дисциплина ученика и реализације Правилника о безбедности ученика 2. Дечије стваралаштво у Школи 3. Праћење реализације индивидуализованих програма	- Подстицање добре дисциплине ученика - Промоција дечјег стваралаштва и подстицање креативности ученика	Стручни актив за Школско развојно планирање
АПРИЛ	- Реализација наставних часова за ученике укључе у транзициони модел припреме за укључивање у образовање - Сарадња са стручним већима и тимовима у планирању огледних, угледних и интердисциплинарних часова	Оснаживање ученика укључених у транзициони модел	Наставници
ЈУН	1. Стручно усавршавање наставника 2. Извештај о реализацију	Подстицање професионалног развоја наставника и стручних	Директор, Стручни актив за развој школског програма

	плана и програма рада актива за развој школског програма	сарадника Процена успеха и процена за следећу школску годину	
--	--	--	--

План рада стручних већа

Стручна већа као носиоци стручног рада и усавршавања наставника врше послове:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно васпитног рада;
- у складу са Смерницама за организацију рада на почетку школске године, реализују тематске садржаје;
- дају допринос спровођењу инклузивног образовања и интеграције ученика из других земаља;
- утврђују основе за Годишњи програм, врше распоред наставног градива и усаглашавају рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- старају се организацији стручног усавршавања наставника;
- предлажу нове облике и средства наставног рада;
- прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег програма рада и предузимају одговарајуће мере;
- раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлажу организовање допунске наставе;
- предлажу похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- разматрају задатке и резултате рада наставника по разредима и
- старају се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- остварују корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- предлажу поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
- врше и друге послове утврђене законом и статутом школе.
- На почетку школске године на стручним већима утврђују се и усклађују елементи праћења и оцењивања, начини и поступци вредновања.

Комисије за процену знања за ученике / полазнике

Комисије за процену знања се формирају да би се пружила додатна помоћ и подршка ученицима који се укључују у процес редовног образовања.

Одређени број ученика се уписује у ову школу у току школске године. Они су направили паузу у току образовања, из различитих разлога: због боравка у некој од Западноевропских земаља у трајању од неколико месеци до неколико година. Из тих земаља долазе без уверења о завршеном претходном школовању. Неки ученици долазе са Косова и Метохије, а неки од њих су боравили у Србији, али су прекинули школовање из породичних разлога (болест, помагање родитељима у сакупљању секундарних сировина, или су током развода родитеља мењали место пребивалишта...)

Из наведених разлога формиране су Комисије за процену знања, на основу чијег мишљења се ученик уписује у одговарајући разред.

Комисија за процену знања ученика од 1 – 4 разреда

Комисија за процену знања ученика од 5 – 8 разреда

Комисија за процену знања полазника ФООО

За ученике од првог до четвртог разреда и првог циклуса Фооо комисију чине наставници разредне наставе.

Комисију за ученике од петог до осмог разреда, други и трећи циклус ФООО чине предметни наставници.

План рада Стручног већа друштвених наука

Руководилац: Ана Станкић Јиндра, наставник предметне наставе за енглески језик

АВГУСТ	- припрема за почетак школске године и договор о испитима за августовски рок - израда годишњих планова - расподела часова на предметне наставнике - подела задужења – секције и ученичке организације - обилазак насеља у којима живе ученици - планирање прилагођених часова за ученике мигранте - израда месечних планова за септембар
СЕПТЕМБАР	- избор руководиоца Већа за 2026/2027. годину - анализа уписа ученика и расподела часова и одељења на предметне наставнике - израда распореда писмених задатака - израда месечних планова за октобар
ОКТОБАР	- анализа критеријума оцењивања - анализа стања на тромесечју - израда месечних планова за новембар
НОВЕМБАР	- израда месечних планова за децембар - анализа редовног похађања наставе - израда месечних планова за децембар
ДЕЦЕМБАР	- реализација фонда часова и наставног програма; надокнада изгубљених часова - припреме за јануарски испитни рок, распоред полагања испита - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте - организација прославе Светог Саве - израда месечних планова за јануар-фебруар
ЈАНУАР	- реализација наставног плана и програма - анализа успеха ученика - расподела часова на предметне наставнике - стручно усавршавање на нивоу Града - анализа рада стручног већа (шестомесечни извештај)
ФЕБРУАР	- реализација наставног плана и програма - анализа успеха ученика - израда месечних планова за март
МАРТ	- анализа успеха ученика и редовност похађања наставе
АПРИЛ	- анализа похађања наставе у редовним и за одрасле полазнике - договор о спровођењу припремне наставе за полагање зав. испита - израда месечних планова за мај
МАЈ	- реализација наставног плана и програма - припреме и организација испита - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте
ЈУН	- организација испита у јунском испитном року - прослава матурске вечери - организовање приредбе поводом краја школске године - анализа рада Већа (годишњи извештај)

План рада Стручног већа природних наука

Руководилац : Рајковић Никола, наставник предметне наставе за математику

АВГУСТ	- припрема за почетак школске године - договор о испитима за августовски рок - израда годишњих планова - расподела часова за предметне наставнике - израда месечних планова за септембар
СЕПТЕМБАР	- избор руководиоца Већа за 2025/2026. годину - расподела часова и одељења на предметне наставнике - планирање прилагођених часова за ученике мигранте - израда месечних планова за октобар
ОКТОБАР	- израда дидактичког материјала - анализа критеријума оцењивања - израда месечних планова за новембар
НОВЕМБАР	- анализа редовног похађања наставе - израда месечних планова за децембар
ДЕЦЕМБАР	- организација прославе Светог Саве - израда месечних планова за јануар и фебруар - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте
ЈАНУАР	- расподела часова на предметне наставнике - стручно усавршавање на нивоу Града - анализа рада Већа (шестомесечни извештај)
ФЕБРУАР	- реализација наставног плана и програма - анализа успеха ученика - израда месечних планова за март
МАРТ	- успех ученика и редовно похађање наставе - израда месечних планова за април
АПРИЛ	- анализа похађања наставе у редовним и одељењима за одрасле полазнике - договор о спровођењу припремне наставе за полагање завршног испита - израда месечних планова за мај
МАЈ	- реализација наставног плана и програма - припреме и организација испита - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте
ЈУН	- организација испита у јунском испитном року - прослава матурске вечери - организовање приредбе поводом краја школске године - анализа рада Већа (годишњи извештај)

План рада Стручног већа наставника разредне наставе

Руководилац: Малданер Снежана, наставник разредне наставе

АВГУСТ	- припрема за почетак школске године - договор о испитима за августовски рок - израда годишњих планова - израда тематско-интегративних планова - расподела часова за предметне наставнике
СЕПТЕМБАР	- избор председника стручног већа - подела задужења (секције и одлазак у насеља у којима живе ученици) - договор о раду у редовној настави и у оквиру пројекта ФООО - реализација тематско-интегративних програма - израда месечних планова за октобар - планирање прилагођених часова за ученике мигранте - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени транзиционим планом
ОКТОБАР	- анализа рада учитеља у оквиру пројекта Школа без насиља - реализација тематско-интегративних програма - израда дидактичког материјала - израда месечних планова за новембар - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе
НОВЕМБАР	- анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја - израда месечних планова за децембар - реализација тематско-интегративних програма - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе - стручно усавршавање учитеља - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције - критеријуми оцењивања
ДЕЦЕМБАР	- припрема школске приредбе поводом нове године и краја пол. - израда месечних планова за јануар - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте - анализа рада већа
ЈАНУАР	- утврђивање и анализа успеха ученика на крају I полугодишта - анализа рада Већа - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције - обележавање Свбетог Саве-школске славе - сарадња са родитељима ученика - израда месечних планова за фебруар - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе
ФЕБРУАР	- анализа рада учитеља у оквиру пројекта Школа без насиља - стручно усавршавање учитеља - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције

	- израда месечних планова за март - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе
МАРТ	- анализа рада секција - израда месечних планова за април - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе - текућа питања
АПРИЛ	- утврђивање и анализа успеха и дисциплине на крају првог тромесечја - израда месечних планова за мај - извештај са посета насељима у којима живе ученици школе
МАЈ	- сарадња са родитељима ученика - анализа рада Већа - допринос у изради школских извештаја за ученике мигранте - стручно усавршавање учитеља - реализација рада центра за подршку ученицима који су обухваћени планом транзиције
ЈУН	- утврђивање и анализа успеха и дисциплине ученика на крају шк.годељењски - анализа рада Већа
АВГУСТ	- анализа успеха након полагања разредних испита - израда месечних планова за септембар

План рада одељењских већа

Одељењско веће непосредно организује и координира образовно васпитни рад у одељењу, разматра питања која се односе на живот и рад ученика и доноси мере за отклањање недостатака и за унапређење свог рада.

Одлучује о следећим питањима:

- Утврђује годишњи програм рада редовне наставе и свих других облика васпитно образовног рада.
- На основу потреба и индивидуалних особености ученика организује извођење допунске, додатне и припремне наставе, одређује ученике и предмете за ову наставу и анализира резултате рада у овим областима.
- Разматра остварење циља, задатака и садржаја свих облика образовног- васпитног рада у школи, предлаже мере за њихово унапређење и усклађује рад свих учесника у процесу образовања и васпитања; успоставља корелацију између садржаја појединих предмета и васпитно образовних подручја.
- Разматра начине спровођења огледа у школи.
- Разматра проблем оптерећености ученика и идентификује ученике којима треба пружити посебну педагошку помоћ.
- Остваривање контаката са родитељима / старатељима ученика миграната
- Упис, праћење и евалуација напредовања ученика миграната;
- Разматра постигнућа ученика са тешкоћама, предлаже начине рада, разматра потребу за ИОП-
- Утврђује распоред писмених проверавања знања ученика (писмени задаци, контролне вежбе, тестови и сл.).
- Предлаже, оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет и оцену из владања, доноси одлуке о општем успеху ученика.
- Похваљује и награђује ученике и изриче васпитно дисциплинске мере.

- Сарађује са родитељима ученика ради разматрања питања од заједничког интереса као што су: успех, дисциплина, организовање ескурзија, прикупљање новчаних средстава и пружање помоћи ученицима и др.
- Предлаже Наставничком већу извођење излета, наставе у природи и слично, организује професионално информисање ученика у оквиру појединих наставних области, помаже одељењској заједници у раду, као и друге послове ради унапређивања васпитно образовног рада у одељењу.

Оперативни план рада одељењских већа

СЕПТЕМБАР	- упис ученика и формирање одељења - бројно стање ученика по завршетку уписног рока - редовност похађања наставе и радна дисциплина - координисање и усклађивање посебно планираних часова за ученике мигранте - утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби - критеријуми оцењивања
ОКТОБАР	- редовност похађања наставе и радна дисциплина - преглед изгубљених часова и радних дана, начин надокнаде - организација допунске наставе
НОВЕМБАР	- реализација наставног плана и програма - пресек стања на крају првог тромесечја 7.11.2026. године
ДЕЦЕМБАР	- утврђивање и анализа успеха на крају првог полугодишта; мере за побољшање стања
ФЕБРУАР	- извештај о раду Стручног већа за прво полугодиште
МАРТ	- радна дисциплина и похађање наставе - преглед изгубљених часова, наставних дана и надокнада - организација припремне наставе за упис у средњу школу - анализа успеха после другог тромесечја 3.4.2027. године
АПРИЛ	- анализа пробног завршног испита - мере за побољшање резултата - анализа оцењивања ученика
ЈУН	- утврђивање и анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - реализација наставног плана и програма - праћење и евалуација напредовања ученика миграната - похвале и награде; васпитно дисциплинске мере

План рада Одељењске заједнице

Одељенску заједницу чини одељенски старешина са својим одељењем. Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењске старешине именује директор школе уз консултацију са ПП службом.

Задаци одељенског старешине

Дужност одељенског старешине је да:

- прати рад и напредовање својих ученика
- сарађује са родитељима/старатељима, наставницима, стручним сарадницима, директором и помоћником директора
- обавља индивидуалне разговоре са родитељима/старатељима
- развија културну климу школе (сараднички односи, организација и интересне групе ученика);
- брине о одељењу на настави, излетима и јавним манифестацијама школе

- редовно води Књигу евиденције о образовно-васпитном раду (есДневник/папирни дневник), Матичну књигу и израђује профиле ученика свог одељења у сарадњи са стручним сарадницима или другим наставницима
- благовремено прати реализацију распореда часова у свом одељењу и упозорава наставнике који неуредно воде евиденцију
- за изостајање са наставе ученика дуже од три дана, обавештава родитеље или друге законске заступнике, а према потреби у сарадњи са педагогом и секретаром Школе и друге надлежне органе.

На основу задатака за рад одељењског старешине прописаних Законом о основној школи доноси се:

Оперативни план рада одељењског старешине за I разред

ВРЕМЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ЗАДУЖЕЊА
СЕПТЕМБАР	- Ми смо ђаци прваци - Подела задужења - Изграђивање имица (амблем, име) - Адаптација ученика на живот у школи	Одељењски старешина
ОКТОБАР	- Однос ученика према наставницима, помоћним радницима, школској имовини - Режим рада – израда плана - Како чувати здравље - Лов на витамине	одељењски старешина стручни сарадник
НОВЕМБАР	- Какав треба да буде прави друг - Ја уmem – не уmem, а мој друг... - Поштовање кодекса понашања код ученика - Покажи телом кад си љут, уплашен, радостан	одељењски старешина
ДЕЦЕМБАР	- Уређење учионице и паноя - Радна дисциплина и изостанци ученика - Шта смо научили, како смо се понашали - Праћење и евалуација напредовања ученика миграната - Како провести зимски распуст ... Нова година	одељењски старешина
ЈАНУАР	- Прослава Светог Саве	одељењски старешина
ФЕБРУАР	- Како смо провели зимски распуст - У овом полугодишту требало би да... - Како треба учити поједине наставне предмете - Увид у коришћење школске библиотеке	одељењски старешина
МАРТ	- Маме су наше највеће благо - Другарски односи у школи и ван ње - Како помоћи ученицима који спорије напредују - Учинимо боравак у школи пријатнијим	одељењски старешина стручни сарадник
АПРИЛ	- Како сузбити агресивно понашање и вређање - Понашање ученика на јавним местима - Утицај мас медија на ученике - Такмичење – колико занимања познајемо	одељењски старешина
МАЈ	- Недеља сећања - Организовано одељењско такмичење у рецитовању - Уређење паноя и учионице	одељењски старешина

	- Ја у другом разреду
ЈУН	- Анализа успеха и дисциплине - Час посвећен завршетку првог разреда

Оперативни план рада одељењског старешине за II разред

ВРЕМЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ЗАДУЖЕЊА
СЕПТЕМБАР	- Ми смо II разред - Подела задужења - Изграђивање имица (амблем, име) - Адаптација ученика на живот у школи - Кад се вредне руке сложе	одељењски старешина
ОКТОБАР	- Како сачувати здравље (исхрана) - Како сачувати здравље (лична хигијена, хигијена средине) - Како чувати здравље (физичка активност....) - Режим дана – израда плана	одељењски старешина стручни сарадник одељењски старешина
НОВЕМБАР	- Какав треба да буде прави друг - Поштовање кодекса понашања код ученика - Шта може да наруши здравље у кући, у школи - Шта може да наруши здравље у природи	одељењски старешина
ДЕЦЕМБАР	- Чувам се - Уређење учионице и паноа - Радна дисциплина, изостанци ученика - Другарски односи у школи и ван ње	одељењски старешина
ЈАНУАР	- Предавање за ученике: Свети Сава - Однос ученика према наставницима, помоћним радницима и школској имовини	одељењски старешина
ФЕБРУАР	- Учинимо боравак у школи пријатнијим - У овом полугодишту би требали да - Како треба учити поједине наставне предмете - Како помоћи слабијим ученицима	одељењски старешина
МАРТ	- Како могу да сачувам своје здравље и помогнем другима - Дневни ритам и умор - Хигијена простора, мој кутак - Како сузбијати агресивно понашање и вређање	одељењски старешина стручни сарадник
АПРИЛ	- Како користимо слободно време - Лов на витамине - Наше хигијенске навике - Понашање ученика на јавним местима	одељењски старешина
МАЈ	- Недеља сећања Израда плаката о поремећајима услед неправилне исхране - Моји другови и ја у борби против пушења и Алкоголизма -Израда плаката о здравственим проблемима насталим услед неправилне исхране	одељењски старешина
ЈУН	- Анализа успеха и дисциплине - Ведар час посвећен завршетку II разреда	

Оперативни план рада одељењског старешине за III разред

ВРЕМЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ЗАДУЖЕЊА
СЕПТЕМБАР	- Ми смо ђаци трећаци - Подела задужења - Изграђивање имиџа (амблем, име) - Адаптација ученика на живот у школи	одељењски старешина
ОКТОБАР	- Сарадња у одељењу - Шта смо научили, како смо се понашали - Увид у коришћење школске библиотеке - Режим дана - израда плана	одељењски старешина
НОВЕМБАР	- Уређење учионице и паноя - Какав треба да буде прави друг - Ја умем – не умем, а мој друг.... - Покажи телом кад си љут, упашен, радостан	одељењски старешина стр. сарадник
ДЕЦЕМБАР	- Чувам се - Радна дисциплина, изостанци ученика - Другарски односи у школи и ван ње - Уређење учионице и паноя	одељењски старешина
ЈАНУАР	- Предавање за ученике: Свети Сава - Однос ученика према наставницима, помоћним радницима и школској имовини	одељењски старешина
ФЕБРУАР	- Учинимо боравак у школи пријатнијим - У овом полугодишту би требали да - Како треба учити поједине наставне предмете - Како помоћи ученицима који спорије напредују у учењу	одељењски старешина
МАРТ	- Како могу да сачувам своје здравље и помогнем другима - Дневни ритам и умор - Хигијена простора, мој кутак - Како сузбијати агресивно понашање и вређање	одељењски старешина стручни сарадник
АПРИЛ	- Како користимо слободно време - Лов на витамине - Наше хигијенске навике - Понашање ученика на јавним местима	одељењски старешина
МАЈ	- Недеља сећања насталим услед неправилне исхране - Моји другови и ја у борби против пушења и алкохолизма - Уређење учионице и паноя - Ја у четвртом разреду	одељењски старешина
ЈУН	- Анализа успеха и дисциплине - Ведар час посвећен завршетку III разреда	

Оперативни план рада одељењског старешине за IV разред

ВРЕМЕ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ЗАДУЖЕЊА
СЕПТЕМБАР	- Подела задужења - Стварање позитивне климе у одељењу - Сви смо исти, а ипак различити - Живот у школи	одељењски старешина
ОКТОБАР	- План учења - Различите технике учења - Понашање ученика на јавним местима - Увид у коришћење школске библиотеке - Режим дана - израда плана	Одељењски старешина педагог
НОВЕМБАР	- У здравом телу здрав дух - Одржавање хигијене простора у којем боравимо - Није тешко бити фин - Изостајање из школе	одељењски старешина
ДЕЦЕМБАР	- Стварамо „Миран кутак“ - Гашење сукоба - Новогодишње уређење школе и учионице	одељењски старешина
ЈАНУАР ФЕБРУАР	- Предавање за ученике: Свети Сава - Однос ученика према наставницима, помоћним радницима и школској имовини - Учинимо боравак у школи пријатнијим - У овом полугодишту би требали да	одељењски старешина
МАРТ	- Чување здравља - Дневни ритам и умор - Хигијена простора, мој кутак - Како сузбијати агресивно понашање и вређање	одељењски старешина стручни сарадник
АПРИЛ	- Како користимо слободно време - Лов на витамине - Наше хигијенске навике - Понашање ученика на јавним местима	одељењски старешина
МАЈ	- - Недеља сећања - Моји другови и ја у борби против пушења и алкохолизма - Уређење учионице и паноя - Ја у петом разреду	одељењски старешина
ЈУН	- Анализа успеха и дисциплине - Вудар час посвећен завршетку четвртог разреда	

Оперативни план рада одељењског старешине од V до VIII разреда

ПРЕДЛОГ ТЕМА:

- Избор председника одељењске заједнице и делегата за Дечији савез
- Упознавање са радом ученичког парламента; избор представника за Ученички парламент
- Упознавање ученика са школом, сусрети ученика, наставника и родитеља,
- Учесће ученика у изради Правила понашања у школи, адаптација на живот у школи, укључивање у школске активности, изграђивање свести о припадности школи
- Упис података у Дневнике и Матичну књигу
- Сензитивизација ЕТОСА за прихват ученика миграната
- Ја у мом одељењу
- Упознавање ученика са градивом петог разреда, распоредом часова, школским обавезама и правилником понашања
- Упознавање ученика са новим предметом у
 - шестом и
 - седмом разреду, распоредом часова и школским обавезама (и правилником понашања)
- Упознавање ученика са распоредом часова и школским обавезама у осмом разреду (и правилником понашања)
- Сумирање успеха и предлози оцена из владања на
 - првом тромесечју (првом квалификационом периоду)
 - полугодишту
 - трећем тромесечју (трећем квалификационом периоду)
 - крају школске године
- Зависност успеха од рада и залагања, припреме за завршни испит
- Професионална оријентација – шта желим и шта могу?
- Професионално информисање – моје будуће занимање
- Развијање културе понашања (правилник понашања – школа без насиља)
- Дечија права – конвенција о дечијим правима (Дечија недеља)
- Како да уредимо односе у одељењу?
- Сличности разлике међу нама
- Предрасуде и борба против предрасуда
- Ненасилна комуникација
- Поштујући себе, поштујем и друге
- Наше понашање је одраз наше личности
- Интернет бонтон
- Како се понашам на јавним местима, школским одморима, у градском превозу
- Шта ми прија у школи а шта бих мењао?
- Врсте и облици насиља
- Вршњачко насиље
- Однос наставник – ученик
- Однос родитељ – дете; конфликт
- Друг, пријатељ, симпатија

-
- Како помоћи другу када му је најпотребније?
 - Колико добро познајем себе?
 - Ја нисам поводљив- школа без насиља
 - Моја осећања
 - Шта је то љубав?
 - Бес и како са њим
 - Стид и срамота
 - Како избећи страхове и анксиозност?
 - Моја сарадња са педагогом (кутак поверења и разумевања)
 - Хуманост на делу
 - Хуманост и хуманитарни рад
 - Како помоћи старим и беспомоћним људима?
 - Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела (01.децембар Сведски дан борбе против сиде)
 - Лична и општа хигијена
 - Екологија и њен значај
 - Здрава исхрана
 - Болести зависности (сарадња са МУПом)
 - Пушење и алкохол су штетни за здравље (31.март Дан борбе против пушења)
 - Да ли познајем технике учења?
 - Методе и технике учења
 - Мој рад је мој успех
 - Мој план рада и одмора
 - Слободно време – како га активно и квалитетно провести
 - Шта и како читам?
 - Шта слушаам, читам и гледам?
 - Поносим се што...
 - Нисмо сви исти
 - Излет/посета/излазак
 - Недеља сећања
 - Посета Сајму књига (октобар)
 - Посета Београдском зоолошком врту (октобар/април/мај)
 - Посета Природањачком и/или Етнографском музеју (новембар/децембар/ март)
 - Излет/Посета Београдској твђави и отвореном музеју Калемегдан (март/април/мај)
 - Земунски кеј (јесен и пролеће)
 - Посета Отвореном музеју на Ади (септембар)
 - Посета Ботаничкој башти (март/април или Европски дан паркова 24.мај)
 - Припрема и прослава
 - Дана школе,
 - Нове године,
 - Школске славе Св. Сава-текст о Св. Сави,
 - Међународног дана Рома (8.април)
 - верских празника – у сурет Бајраму, Божићу, Ускрсу

-
- Слободна тема по избору ученика (2 до 3 пута у току школске године)

Ове часове могу да реализују, поред одељењског старешине, и стручни сарадници.

У складу са смерницама у план рада одељењских старешина биће додате теме, а одељењски старешина ће их бирати у складу са ситуацијом у одељењу

- Моја школа – мој дом, правила понашања
- Ја волим и поштујем себе и друге
- У туђим ципелама
- Богатство различитости – толеранција на делу
- Разумем и поштујем осећања мог друга- другарице , а ти?
- Ми смо деца једног света
- Мушкарци и жене - односи
- Магична моћ речи
- Молим за реч
- Усуђујем се да кажем
- Саосећам, са тобом делим и срећу и тугу
- Важне животне лекције о хуманости
- Уметност пажљивог слушања

План рада стручног сарадника - библиотекарa и библиотечке активности издвојене по областима

ЦИЉЕВИ

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

Програм рада школског библиотекарa 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 библиотекарa и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

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

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,

- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
- припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

[illegible]

- планирање активности у раду са ученицима; - планирање активности у виду помоћи ученицима који имају потешкоће у учењу и читању, (ученици за које је сачињен ИОП); - упознавање ученика са радом библиотеке; -упознавање ученика с врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија и сл. - пружање помоћи ученицама при избору литературе и некњижне грађе; - подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе; - развијање информацијске писмености и формирање навика за самостално налажење информација; - подстицање код ученика развоја способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија; - помоћ ученицима у оспособљавању за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу; - подстицање развоја мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота (препоручивање текстова за читање и разговор о прочитаним текстовима); - упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација; - педагошка помоћ при реализацији наставних садржаја, садржаја слободних активности и ваннаставних активности; - обележавање важних дана, догађаја, годишњица (Дечија недеља, Месец књига, Месец школских библиотека, Дан писмености, Дан планете, Дан науке, Дан поезије и др.); - промоција читања и развијање читалачких способности ученика; - развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом; - учешће у конкурсима ДШБС и Библиотеке града Београда; - непосредан рад са ученицима - промоција књиге и читања; - заједнички часови са наставницима-интегрисана настава. - тематски часови у библиотеци. 4.РАД СА НАСТАВНИЦИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ДИРЕКТОРОМ И ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ - учествовање у припремању годишњег и развојног плана школе; - набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике; - планирање активности у виду помоћи ученицима који имају потешкоће у учењу, (ученицима са којима се ради по ИОП-у); - планирање континуиране набавке литературе за све запослене и информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци стручне и педагошко-психолошке литературе; - сарадња у вези са посетом Сајму књига, информисање о набавци књига на Сајму, промоције књига; - сарадња са наставницима на развоју информацијске и информатичке писмености, развијањем „истраживачког духа“ код ученика и упућивањем да буду критични и креативни корисници информација; - сарадња са наставницима у вези са учлањењем у Библиотеку града Београда; - тимски рад са наставницима у изради планова и проналажењу информација за реализацију наставног плана и програма; - остваривање различитих видова стручног усавршавања за наставнике	Библиотекар, Директор, стручни сарадници, наставници
---	---

(предавања, прикази); - обележавање Дана школе - организовање књижевних сусрета - учешће у припремању прилога и изради школског часописа и интернет презентације школе; - израда Летописа школе; - учешће у организацији полагања завршног испита - учешће у писању и реализацији плана подршке за новоуписане ученике и полазнике. 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА (СТАРАТЕЉИМА) - прикупљање уџбеника за полагање разредних испита; - информисање о литератури за децу (слободан избор, лектире). 6. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА - рад у тиму за ИОП, Тиму за стручно усавршавање и Тиму за маркетинг, јавна и културна дешавања; - присуство на Активима учитеља, друштвених наука и природних наука; - присуство на седници Наставничког и Одељенских већа	Библиотекар
7. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ - сарадња са Градском управом и Министарством просвете у вези доставе спискова бесплатних уџбеника; - учешће у раду ДШБС - учешће у раду Актива школских библиотекара БИБЛИОТЕЧКО-ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ - уређење простора библиотеке (сређивање књига на полицама, ознака, уређење фонда; - информисање корисника о новим књигама, часописима и осталој књижној и некњижној грађи; - припремање паноа и тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима, важним датумима и догађајима и слично; - припремање писмених и усмених приказа књига, периодике и друге књижне и некњижне грађе; - израда статистике коришћења фонда (дневна, месечна, годишња); - организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње; - остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање, класификација и отпис); - израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара, анализа и (само)вредновање рада; - Израда Извештаја о библиотечком пословању за Народну библиотеку Србије - аутоматизација библиотечке грађе; - стално стручно усавршавање према плану СУ;	Библиотекар
9. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ - планирање културних садржаја за школску годину; - сарадња са Градском библиотеком - планирање заједничких акција и пројеката (обележавање Дана писмености, Месеца књиге, Дечије недеље...); - израда текстова за интернет презентацију школе; - припремање и сакупљање материјала за школски лист; - организовање посете на Сајам књига, - сарадња са школским библиотекарима других школа и Градском библиотеком приликом обележавања важних датума, годишњица,	Библиотекар, директор, наставници, стручни сарадници

догађаја; - припремање и организовање прославе Светог Саве и Дана школе; - учешће у ваннаставним активностима.	библиотекар
--	-------------

План рада стручног сарадника - педагога

Области рада

- I Праћење и проучавање напредовања ученика у учењу и владању
- II Саветодавни рад са ученицима
- III Професионална оријентација
- IV Васпитно образовни и корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју
- V Учесће у планирању и програмирању образовно васпитног рада наставника
- VI Педагошко инструктивни рад са наставницима и другим стручним сарадницима
- VII Сарадња и саветодавни рад са родитељима
- VIII Учесће у раду стручних органа школе
- IX Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином
- X Припрема и планирање наведених послова

Остали послови

ВРЕМЕ

АКТИВНОСТИ

IX	- Израда Извештаја о раду школе за школску 2025/2026. - Израда Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. - Рад на упису ученика, формирање одељења - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Индивидуални разговори са родитељима ученика - Сачињавање социјалних картона ученика и њихових породица - Учесће у раду седница одељенских већа и Наставничког већа - Сарадња са Центрима за социјални рад и педагошко – психолошким службама редовних основних школа - Преглед школске администрације
X	- Упис ученика, распоређивање по одељењима - Индивидуални рад са ученицима који имају проблема у адаптацији: (асоцијално понашање; ометање наставе; агресивно понашање и сл.) - Рад са родитељима ученика – индивидуални разговори - Израда социјалних картона ученика - Сарадња са наставницима око израде и реализације ИОП-а - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Сарадња са Центром за социјални рад и редовним ОШ
XI	- Индивидуални рад са ученицима и родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и адаптацији – по потреби - Анализа успеха на крају првог класификационог периода – тромесечје - Израда социјалних картона ученика - Сарадња са наставницима око израде и реализације ИОП-а - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Поремећаји у исхрани – предавање за ученике из програма здравственог васпитања - Обилазак породица (по потреби) - Административни послови
XII	- Индивидуални рад са ученицима - Разговори са родитељима/старатељима ученика - Рад на професионалној оријентацији - Израда социјалних картона ученика - Сарадња са наставницима око израде и реализације ИОП-а - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Индивидуални рад са ученицима и родитељима на плану проф. Оријентације

	- Сарадња са центрима за социјални рад и редовним ОШ - Сарадња са разредним старешинама – помоћ деци која имају проблеме у учењу - Педагошка документација
I	- Индивидуални рад са ученицима - Разговори са родитељима – старатељима ученика - Сарадња са наставницима око израде и реализације ИОП-а - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Рад на пријему и распореду ученика при упису - Учешће у раду стручних органа школе и одељењских већа - Извештај о успеху ученика на крају разреда - Израда извештаја о успеху (после јануарског поправног рока) - Преглед педагошке документације
II	- Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима по потреби - Разговори и саветодавни рад са родитељима - Сарадња са наставницима око израде и реализације ИОП-а - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Обилазак породица (по потреби) - Администаративни послови одељења одраслих полазника - Организација и одржавање заједничког родитељског састанка
III	- Индивидуални рад са ученицима и родитељима - Упис и анализа разлога осипања ученика за овај период на нивоу школе - Сарадња са Центрима за социјални рад и редовним ОШ - Учешће у раду седница Одељењских и НВ; пресек стања - Сарадња са наставницима око реализације ИОП-а - Обилазак породица - Административни послови
IV	- Индивидуални саветодавни рад са ученицима са проблемима у учењу - Саветодавни рад са ученицима родитељима ученика - Рад на професионалном информисању (у сарадњи са директором и одељењским старешинама) за ученике осмог разреда - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - ЧОС V – VIII : Нисмо сви исти
V	- Рад на организацији завршног испита за упис у средњу школу - Индивидуални разговори и саветодавни рад са ученицима - Саветодавни рад са родитељима - Сарадња са наставницима око реализације ИОП-а - Сарадња са институцијама друштвене средине, посебно задужених за рад са младима неприлагођеног понашања - Индивидуална психо-социјална подршка ученицима - Професионална оријентација ученика осмог разреда - Обилазак породица - Администаративни послови
VI	- Рад на организацији уписа ученика у средњу школу - Индивидуални саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима на плану професионалне оријентације - Припрема података потребних за израду Годишњег програма рада школе - Анализа успеха и резултата рада школе на крају школске године - Преглед урађених административних послова - Преглед школске администрације
VIII	- Учешће у раду седница Одељењског и Наставничког већа - Рад на организацији завршних испита

	- Израда Годишњег плана рада школе - Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе - Упис ученика, рад на формирању одељења
--	--

Поред наведених послова, а у складу са систематизацијом послова и радних задатака Школе, стручни сарадника - педагог ће у току школске 2026/2027. године обављати и следеће послове:

- Учествовање у раду Педагошког колегијума, Тима за Функционално основно образовање одраслих, Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за обезбеђивање квалитета и развоја школе.
 - Стара се, прати прописе и одговоран је за спровођење важећих прописа из области друштвене бриге о деци.
 - Прати прописе из области образовања.
- Самосталан је у свом раду и обавља и друге послове које му директор одреди.

План рада педагошког асистента

Конвенционалне наставне методе које се примењују у раду са децом која имају додатне образовне потребе не дају добре резултате. Те методе нису у складу са индивидуалним способностима детета, услед чега се јавља немогућност у усвајању знања.

Услед коришћења само једне методе у презентацији наставног садржаја, учитељ наилази на дететов отпор и неуспех у савладавању градива. Показало се да деца боље памте садржаје кроз мултисензорна искуства и искуства са позитивним емоцијама. Стога је оптимално примењивати тзв. доживљајне методе којима се активирају сва чула и подстиче пожељно емоционално сећање на садржај који се учи.

Нека деца се слабије користе апстрактним мишљењем, знања не усвајају путем „логички дизајнираних“ и универзалних метода, па је неопходно прилагођавање.

Активности ПА

- Мотивисање родитеља да упишу своју децу у школу
- Мотивисање родитеља и деце да деца пронађу своје место у школи, истрају у образовном систему и испуњавају школске обавезе и искористе право на образовање
- Посете породицама у насељима у којима живе ученици:
Насеље: Камендин,
Земун Поље, Грмеч, Марија Бурсаћ,
Војни Пут, Бачки Иловик,
др Ивана Рибара, Исмета Мујазиновића,
Тошин бунар 92 и 159 и друга
- Повремено позивање родитеља телефоном
- Подстицање родитеља да уче и вежбају са својм децом код куће
- Подсећање родитеља и деце на важност и добробит школовања
- Подршка и помоћ деци у учењу у складу са индивидуалним потребама:
развој језичких вештина и вештина за школу,
подршка деци са инвалидитетом,
допринос у безбедном и срећном боравку детета у школи
- Помоћ и подршка наставницима, учитељима и васпитачима у припреми и реализацији програма за децу која имају сметње у савладавању градива и усвајању знања
- Помоћ у припреми и спровођењу индивидуализованог плана и програма (ИОП)
- Информисање наставника о подацима релевантним за безбедно и успешно школовање и интеграцију детета
- Помоћ деци са тешкоћама да се социјално интегришу: разумеју и усвоје правила игре и укључе у вршњачке групе
- Осмишљавање и креирање материјала за рад

- Дежурство у ходницима
- Помоћ у организовању и спровођењу ваннаставних активности: спортских, културних, забавних, едукативних (посете установама, свечаности, приредбе, секције, Спортски дан)
- Прикупљање података и информација о броју деце у локалној заједници која не похађају школу, разлозима непохађања, очекивањима родитеља и предлозима родитеља за превазилажење препрека у школовању њихове деце
- Разликовање и препознавање појава задиркивања, дискриминације и насилништва у школској средини и адекватно реаговање у циљу заштите деце од виктимизације
- Сарадња са школским колективом, тимски рад
- Комуникација са спољним чиниоцима: Центри за социјални рад Земун и Нови Београд, владине и невладине организације, удружења, савези, Дечји ромски центар, основне и средње школе, специјалне школе, Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију, фирме за производњу и увоз медицинско-техничких и ортопедских помагала
- Вођење евиденције: дневник рада, месечни извештаји, дечији портфолио и досијеи (праћење и документовање развоја и напретка деце)
- Чување и ажурирање информација

План рада стручног сарадника - андрагога

Послови андрагога

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- подршка унапређивању развоја компетенција наставника за рад у образовању одраслих и подршка наставницима у директној реализацији васпитно-образовних активности са одраслима,
- рад са полазницима, - рад са особама блиским полазницима,
- сарадња и инструктивно-андрагошки рад са стручним сарадницима и управом школе,
- сарадња са стручним институцијама и локалном самоуправом,
- аналитичко-истраживачки рад,
- рад у стручним органима и тимовима,
- вођење документације,
- припремање за рад и континуирано професионално усавршавање.

Оперативни план рада стручног сарадника андрагога

- Састајање са школским тимом и његова организација
- Индивидуални рад са полазницима који имају проблеме у адаптацији и учењу
- Вођење рачуна о величини групе, дужини активности, општој атмосфери у групи, потребним материјалима (помоћ наставницима) и потребама групе
- Отклањање проблема насталих у реализацији ФООО
- Сарадња са локалним заједницама, ЦСР, НСЗ, НВО,...
- Информисање одраслих, мотивација, подршка и помоћ у отклањању социјалних баријера и решавању проблема, као и обилазак породица (по потреби), упис полазника и заступање њихових интереса али и сарадња са ђацима да би се спречило одустајање од наставе
- Административни послови везани за рад са одраслим полазницима
- Консултације са потенцијалним полазницима као и саветодавни рад са уписанима
- Вођење дневника о допунским/додатним активностима
- Вођење записника са састанка школског тима
- Учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности у школи и ван ње

- Учествовање у пројектима који за циљ имају унапређење образовно-васпитног рада са одраслима.

У одређеним месецима ће имати и следеће обавезе:

- Септембар: - Рад на упису полазника, формирање одељења по циклусима
- Бирање ментора за свако одељење
- Октобар: - Организација образовног процеса и индивидуализација наставе
- Новембар: - Индивидуални рад са полазницима
- Анализа успеха полазника
- Децембар: - Информисање, саветовање и вођење полазника у избору и остварењу стручне обуке
- Укључивање социјалних партнера у наставу
- Јануар: - Извештај о успеху ученика на крају разреда
- Фебруар: - Комплетирање документације новоуписаних ученика
- Припрема извештаја за наставничко веће, анализа оствареног наставног плана и програма и израда извештаја о успеху
- Јун: - Анализа успеха и резултата рада школе на крају школске године
- Преглед урађених административних послова

Поред наведених послова, а у складу са систематизацијом послова и радних задатака Школе, андрагог ће обављати и следеће послове:

- Прати прописе из области образовања
- Врши евалуацију и мониторинг

Андрагог је самосталан у свом раду и обавља и друге послове које му директор одреди.

План рада андрагошког асистента

Андрагошки асистент ће свакодневно или према потреби, а у оквиру сваког месеца радити следеће послове:

- Вођење АН свеске
- Састајање са школским тимом
- Индивидуални рад са полазницима који имају проблеме у адаптацији и учењу
- Вођење рачуна о величини групе, дужини активности, општој атмосфери у групи, потребним материјалима (помоћ наставницима) и потребама групе
- Отклањање проблема насталих у реализацији ФООО
- Сарадња са локалним заједницама, ЦСР, НСЗ, НВО,...
- Информисање одраслих, мотивација, подршка и помоћ у отклањању социјалних баријера и решавању проблема, као и обилазак породица (по потреби), упис полазника и заступање њихових интереса али и сарадња са ђацима да би се спречило одустајање од наставе
- Административни послови везани за рад са одраслим полазницима
- Консултације са потенцијалним полазницима као и саветодавни рад са уписанима
- Вођење дневника о допунским/додатним активностима
- Вођење записника са састанка школског тима
- Учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности
- Прати прописе из области образовања
- Врши евалуацију и мониторинг

Ресурсни центар

1. УВОД

Годишњи план рада Ресурсног центра „Бранко Пешић“ за школску 2026/2027. годину представља оперативни и развојни оквир за планирање, реализацију, праћење и вредновање послова Ресурсног центра. План је израђен на основу Правилника о ресурсном центру („Службени гласник РС“, бр. 80/2021), посебно одредаба које уређују циљ, послове и организацију рада ресурсног центра, као и на основу Годишњег извештаја о раду Ресурсног центра „Бранко Пешић“ за школску 2025/2026. годину.

Полазиште за планирање представљају стварне потребе школа, ученика, породица и запослених идентификоване у претходној школској години, као и резултати досадашњег рада Ресурсног центра. Посебан нагласак у наредној години ставља се на прелазак са претежно реактивног пружања подршке на систематичније, превентивно, континуирано и подацима засновано планирање подршке.

Правилник дефинише Ресурсни центар као јавну установу која пружа стручну подршку деци, ученицима и одраслима из осетљивих група, породицама и запосленима у другим установама, са циљем унапређивања квалитета инклузивног образовања и повећања доступности додатне подршке.

2. ПРАВНИ И СТРАТЕШКИ ОКВИР

План се заснива на следећим документима и оквирима:

Закону о основама система образовања и васпитања.

Правилнику о ресурсном центру („Службени гласник РС“, бр. 80/2021).

Развојном плану матичне установе и другим релевантним актима установе.

Принципима инклузивног образовања, једнаких могућности, доступности, недискриминације, индивидуализације и најбољег интереса детета.

Потребама и приоритетима утврђеним Годишњим извештајем Ресурсног центра за школску 2025/2026. годину.

Члан 11. Правилника прописује да се активности ресурсног центра планирају школским, односно предшколским програмом и годишњим планом рада установе, да ресурсни центар образује мобилне тимове и да, поред запослених, може укључивати стручњаке из других области и практичаре из других установа и система.

3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ПРОЦЕНА СТАЊА

У школској 2025/2026. години Ресурсни центар „Бранко Пешић“ пружио је подршку у 47 образовно-васпитних установа (42 основне и 5 средњих школа), обухватио 653 запослена, мапирао 731 ученика са потребом за додатном подршком, а према евиденцији ЈИСП-а подршка је пружена за 335 ученика. Реализовано је 28 обука и стручних саветовања, 12 теренских посета породицама и подржано 57 родитеља.

Извештај показује да су нарочито развијени: подршка ученицима који не познају језик образовања, рад са ученицима из социјално осетљивих средина, индивидуализована подршка и израда ИПП/ИОП документације, теренски рад са породицама, стручно усавршавање запослених, Професионалне заједнице учења и међусекторска сарадња.

Процена ефеката показује унапређену инклузивну праксу, повећану доступност подршке школама, оснажене компетенције наставника, унапређену сарадњу са породицама и развијену међусекторску сарадњу.

4. МИСИЈА, ВИЗИЈА И ВРЕДНОСТИ

Мисија Ресурсног центра „Бранко Пешић“ је да својим стручним, мобилним, саветодавним, теренским и развојним деловањем допринесе томе да свако дете, ученик и одрасла

особа којој је потребна додатна подршка има приступ квалитетном, доступном и подстицајном образовању, уз оснажене школе, породице и локалну заједницу.

Визија Ресурсног центра је да буде препознат као функционално, стручно и иновативно место подршке које повезује образовне установе, породице, локалне институције, друге ресурсне центре и стручну јавност, развијајући одрживе моделе инклузивне праксе.

Основне вредности:

доступност;
једнаке могућности;
поштовање различитости;
партнерство;
професионална одговорност;
поверљивост и заштита података;
учешће детета и породице;
континуитет подршке;
рад заснован на доказима;
међусекторска сарадња.

5. ОПШТИ ЦИЉ

Унапређивање квалитета инклузивног образовања и повећање доступности правовремене, функционалне и континуиране додатне подршке деци, ученицима, одраслима, породицама и запосленима у другим установама образовања и васпитања, уз јачање капацитета школа и развој мреже институционалне и међусекторске подршке.

6. ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Унапредити систем раног препознавања потреба школа и ученика и успоставити јасније приоритете за пружање подршке.

Повећати доступност непосредне стручне подршке ученицима и запосленима у школама.

Унапредити квалитет индивидуализованих планова подршке, ИОП-а, планова транзиције и других докумената подршке.

Развити систематичнију подршку ученицима који не познају језик образовања, укључујући подршку настави Српског као страног језика.

Наставити и проширити теренски рад са породицама из осетљивих друштвених група и јачати партнерство породице и школе.

Развијати професионалне заједнице учења, менторство, стручно саветовање и хоризонтално учење.

Унапредити примену и доступност асистивне технологије и других иновативних решења у складу са потребама корисника.

Развити дигиталне алате за евидентирање, праћење и анализу подршке.

Проширити мрежу сарадње са школама, предшколским установама, здравственим и социјалним системом, локалном самоуправом и организацијама цивилног друштва.

Унапредити систем интерног праћења квалитета рада Ресурсног центра и припрему годишњег извештаја заснованог на мерљивим показатељима.

7. ЦИЉНЕ ГРУПЕ

деца, ученици и одрасли из осетљивих група којима је потребна додатна подршка;

ученици који не познају језик образовања, укључујући ученике мигранте, избеглице, стране држављане и повратнике;

ученици из социјално осетљивих и нестимулативних средина;

ученици у ризику од осипања и раног напуштања образовања;

родитељи, односно законски заступници;

наставници, васпитачи, стручни сарадници и директори других установа;

тимови за инклузивно образовање, професионалну оријентацију и каријерно вођење;

интерресорне комисије и други релевантни системи и институције.

8. КЉУЧНИ ПРИНЦИПИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

подршка се планира на основу стварних потреба и приоритета, а не само на основу броја захтева; предност имају сложене и високоризичне образовне ситуације и случајеви код којих постоји ризик од искључивања или осипања;

подршка се, када је могуће, реализује у природном образовном окружењу ученика;

рад мобилних тимова организује се тако да се комбинују непосредни рад, опсервација, саветовање, онлајн консултације и праћење;

свака интервенција треба да има јасан циљ, договорене кораке, одговорна лица и начин праћења ефеката;

подаци о подршци воде се у складу са прописима и уз поштовање поверљивости и заштите података о личности.

9. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ

Оперативни план обухвата девет група послова из члана 3. Правилника, уз посебне развојне приоритете произашле из резултата рада у 2025/2026. години. Правилник изричито дефинише девет послова ресурсног центра, од стручне подршке ученицима и запосленима, преко асистивне технологије и подршке интерресорној комисији, до сарадње са другим установама и професионалне оријентације.

Област рада	Кључне активности	Период	Носиоци	Показатељ успеха
1. Стручна подршка ученицима и породицама	Опсервација; индивидуални случајеви; саветовање; индивидуализовани материјали; подршка транзицији; праћење ефеката.	По захтеву и континуирано	Мобилни тимови	Најмање 4 установе континуирано и 20 установа иницијално; документована подршка и праћење ефеката.
2. Стручна помоћ запосленима	Консултације; опсервација наставе; подршка ИПП/ИОП; прилагођавање материјала; диференцирана настава; планови транзиције. Организација и реализација обука стручног усавршавања.	Током целе године	Мобилни тимови; спољни сарадници по потреби	Најмање 100 запослених обухваћено различитим облицима подршке.
3. Асистивна технологија – процена	Идентификација потреба; процена адекватности; саветовање; подршка избору и примени.	По потреби	Стручњаци РЦ и партнерски РЦ	Сваки идентификовани случај има процену и план примене.
4. Асистивна технологија – уступање и праћење	Искључиво се тиче партнерских РЦ док ће РЦ „Б.Пешић“ пружати подршку у процени и изради ИОП-а. Евиденција, уступање/коришћење, упутства, праћење примене и ефеката од	По потреби	Партнерске установе	Евидентирани корисници и праћење функционалности.

	стране партнерских РЦ.			
5. Иновације и дигитални алати	Развој базе података; дигитални обрасци; праћење услуга; дигитални материјали; савремени приступи.	Септембар–јун	Руководилац; реализатори; ИТ/стручни сарадници	Функционалан интерни систем за праћење и квартални преглед података.
6. Подршка интересорним комисијама	Стручна подршка на захтев; прикупљање релевантних података; предлагање мера подршке.	По захтеву	Мобилни тимови	Одговор на 100% уредно упућених захтева у оквиру могућности РЦ.
7. Мрежа сарадње	Заједнички мобилни тимови; МП; ЗУОВ; ШУ; други РЦ; здравство; социјална заштита; ЈЛС; НВО; високошколске установе.	Континуирано	Руководилац; мобилни тимови	Најмање 5 активних партнерских односа/облика сарадње.
8. Професионална оријентација и каријерно вођење	Подршка тимовима у школама; индивидуално саветовање у сложеним случајевима; транзиција ка даљем образовању/свету рада.	Према потребама	Стручни тим РЦ	Најмање 5 организованих облика подршке тимовима или ученицима.
9. Стручно усавршавање и ПЗУ	Обуке; стручна саветовања; менторство; професионалне заједнице учења; примери добре праксе.	Током године	Мобилни тимови; ЗУОВ; партнери	Најмање 10 обука/саветовања и систематично праћење учешћа.

10. ПРИОРИТЕТНЕ ПРОГРАМСКЕ ЦЕЛИНЕ

Приоритет	Планирани приступ	Очекивани резултат
10.1. Подршка ученицима који не познају језик образовања	Наставити развој модела подршке школама које укључују ученике који не говоре језик образовања. Подршка обухвата почетну процену потреба, саветовање запослених, подршку наставницима, развој и прилагођавање материјала, подршку Српском као страном језику, праћење напредовања и размену примера добре праксе.	Планира се најмање 15 стручних саветовања/консултативних активности и развој најмање 10 нових или прилагођених материјала/ресурса.
10.2. Теренски рад и подршка породицама	Наставити теренски рад у срединама у којима је идентификован ризик од нередовног похађања, осипања или прекида образовања. Рад се планира у сарадњи са школама, Школском управом, локалним институцијама и партнерским организацијама.	Најмање 15 теренских посета и обухват најмање 30 родитеља/законских заступника, уз праћење конкретних исхода.
10.3. Индивидуализована подршка	Фокусирати подршку на квалитет	Документовано праћење најмање

и ИПП/ИОП	планирања, реализације и евалуације индивидуализоване подршке. Посебно подржати школе у анализи препрека у учењу и учешћу, избору стратегија, прилагођавању материјала и планирању транзиције.	50 сложенијих случајева и анализа ефеката за одабране случајеве.
10.4. Професионалне заједнице учења	Наставити менторску улогу Ресурсног центра у ПЗУ и развијати теме засноване на стварним изазовима школа. Користити рефлексију праксе, размену искустава и податке о ученицима.	Најмање 4 циклуса/заједнице или тематске активности и најмање 2 приказа добре праксе.
10.5. Асистивна технологија	Развијати сарадњу са другим ресурсним центрима и стручњацима ради процене, избора и примене асистивне технологије. За сваког корисника дефинисати потребу, начин употребе и праћење функционалности.	Сваки случај са идентификованом потребом има евидентирану процену, препоруку и план праћења (од стране партнерских РЦ јер наш центар нема базу асистивне технологије).
10.6. Дигитализација рада	Увести јединствене интерне обрасце и базу за праћење захтева, услуга, корисника, реализатора, сати непосредног рада, исхода и даљих корака. Дигитални систем треба да омогући кварталну анализу и лакше извештавање.	Успостављена функционална база и најмање 3 квартална аналитичка прегледа.
10.7. Јачање локалне и међусекторске мреже	Развијати партнерства са школама, предшколским установама, центрима за социјални рад, здравственим установама, ЈЛС, организацијама цивилног друштва и другим релевантним актерима.	Најмање 10 активних облика сарадње и најмање 2 заједничке активности/скупа.

11. МЕСЕЧНИ/ПЕРИОДИЧНИ РАСПОРЕД

Период	Кључне активности	Носиоци
Август–септембар 2026.	Припрема плана; ажурирање мреже школа; мапирање приоритета; формирање/ажурирање мобилних тимова; договори са ШУ и партнерима; иницијална база захтева.	Руководилац и мобилни тимови
Октобар–новембар 2026.	Интензивна непосредна подршка школама; почетак циклуса ПЗУ; стручна саветовања; подршка ученицима са језичком баријером; први циклус теренских посета.	Мобилни тимови
Децембар 2026.	Праћење случајева; индивидуализована подршка; анализа првог периода; интерни стручни састанак; ажурирање базе.	Сви реализатори
Јануар–фебруар 2027.	Наставак обука и саветовања; ПЗУ; подршка ИПП/ИОП; асистивна технологија; теренски рад.	Мобилни тимови
Март–април 2027.	Интензивирање мрежне сарадње; заједничке активности са ШУ и партнерима; подршка транзицији; каријерно вођење; примери добре праксе.	Руководилац и партнери

Мај 2027.	Завршно праћење одабраних случајева; евалуација обука; прикупљање података; припрема анализа и препорука.	Тим РЦ
Јун 2027.	Сумирање резултата; евалуација циљева; припрема Годишњег извештаја; препоруке за 2027/2028.	Руководилац и тим РЦ
Током целе године	Хитни/приоритетни захтеви; стручне консултације; подршка интересорним комисијама; онлајн подршка; праћење ефеката.	Према захтеву и приоритету

12. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање се планира као континуирани процес који повезује индивидуално учење запослених, тимски рад, ПЗУ, размену примера добре праксе и учешће у акредитованим програмима. У претходној години реализовано је 28 обука и стручних саветовања за укупно 653 учесника, што представља значајну основу за даље ширење стручне мреже.

Тема	Циљна група	Облик	Планирана динамика	Индикатор
Инклузивни приступ и индивидуализација	Наставници, стручни сарадници, руководиоци	Саветовање/радионица	Најмање 5	Учесници + евалуација
Ученици који не познају језик образовања	Наставници, стручни сарадници	Саветовање/ПЗУ	Најмање 5	Учесници + примењена пракса
Планови подршке, ИПП/ИОП и транзиција	Тимови за ИО	Радионица/консултације	Најмање 5	Квалитет документације
Рад са породицама и превенција осипања	Наставници, стручни сарадници	Радионица	Најмање 3	Праћење исхода
Асистивна технологија	Наставници и стручни сарадници	Демонстрација/саветовање	Најмање 1	Примена у пракси
Професионалне заједнице учења	Школски тимови	ПЗУ/менторство	Најмање 4	Продукти ПЗУ
Унутрашње стручно усавршавање РЦ	Реализатори РЦ	Интерни стручни састанци	Месечно	Записници и договори

13. МРЕЖА САРАДЊЕ И ПАРТНЕРСТВА

Ресурсни центар ће наставити да развија вертикалну и хоризонталну мрежу сарадње. У претходној години сарадња је остваривана са Министарством просвете, Школском управом Београд, ЗУОВ-ом, другим ресурсним центрима, УНИЦЕФ-ом, Центром за интеграцију младих и другим партнерима.

Партнер	Планирани облици сарадње
Министарство просвете	Координација, извештавање, стручне смернице, праћење реализације послова РЦ.
Школска управа Београд	Мапирање потреба, заједничке опсервације, стручна помоћ, радионице и праћење сложених случајева.
ЗУОВ	Стручно усавршавање, ПЗУ, скупови, менторство и размена примера добре праксе.
Други ресурсни центри	Мобилни тимови, асистивна технологија, заједничке процене, стручна размена и упућивање корисника.
Школе за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом	Стручна подршка, консултације и коришћење специфичних компетенција.
Здравствене и установе социјалне заштите	Међусекторска размена информација у оквиру надлежности и координација подршке.
Локална самоуправа	Заједничке активности, подршка породицама, развој

	услуга и локалне мреже.
Организације цивилног друштва и међународне организације	Теренски рад, пројекти, стручна подршка и развој иновативних модела.
Високошколске и научно-истраживачке установе	Стручна сарадња, истраживања, евалуација и развој заснован на доказима.

14. ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕХА И ЦИЉНЕ ВРЕДНОСТИ

Циљне вредности су оперативни плански показатељи за 2026/2027. годину. Они не представљају квоту која ограничава пружање подршке, већ основу за праћење обима, доступности и квалитета рада.

Показатељ	Остварено 2025/2026.	Планирано 2026/2027.	Начин провере
Установе обухваћене подршком	47	≥ 25	Евиденција услуга
Запослени обухваћени подршком	653	≥ 100	Евиденција учесника
Мапирани ученици са потребом за додатном подршком	731	≥ 100	Мапирање/база
Ученици којима је пружена подршка (ЈИСП/евиденција)	335	≥ 100, у складу са исказаним потребама	ЈИСП + интерна евиденција
Обуке и стручна саветовања	28	≥ 20	Програми, спискови, записници
Теренске посете породицама	12	≥ 15	Теренски извештаји
Родитељи обухваћени подршком	57	≥ 30	Евиденција
Директне услуге	97	≥ 30	Евиденција услуга
Сати непосредног рада	255	≥ 250	Евиденција реализатора
Активни облици партнерске сарадње	Постојећа мрежа	≥ 5 активних облика	Записници/споразуми
Примери добре праксе	3 у извештају	≥ 4	Документација/прилози

15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА

Праћење реализације врши се континуирано, кроз месечне оперативне прегледе, кварталне анализе и завршну годишњу евалуацију. У складу са Правилником, Ресурсни центар у оквиру редовног годишњег извештавања припрема посебан годишњи извештај о реализацији послова из члана 3. и доставља га Министарству у року од 15 дана од завршетка школске, односно радне године.

Ниво праћења	Шта се прати	Учесталост	Одговорни
Месечни	Захтеви, реализоване услуге, сати, школе, ученици, приоритетни случајеви	Месечно	Руководилац + реализатори
Квартални	Обим, структура корисника, исходи, географска покривеност, партнерства	Квартално	Руководилац + тим
Случај	Циљ подршке, активности, промене, препоруке и следећи	Према случају	Носилац случаја

	корак		
Обуке	Учесници, задовољство, примена у пракси	После сваке активности + периодично	Реализатор
Теренски рад	Број посета, породице, договори, исходи	После сваке посете	Реализатор
Годишње	Остварење циљева, показатељи, ефекти, примери добре праксе, препоруке	Јун/јул 2027.	Руководилац + тим

16. ПРОЦЕНА РИЗИКА И МЕРЕ ЗА УМАЊЕЊЕ РИЗИКА

Ризик	Могући утицај	Мера
Повећан број захтева	Преоптерећеност мобилних тимова и кашњење	Приоритизација по сложености, ризику и хитности; груписање активности.
Недовољна доступност података	Слабије планирање и евалуација	Јединствена интерна база и стандардизовани обрасци.
Недовољна сарадња школе–породица	Слабији ефекти подршке	Рани контакт, теренски рад, посредовање и заједничко планирање.
Географска удаљеност	Ограничена доступност непосредне подршке	Комбинација теренског и онлајн рада; партнерски РЦ.
Сложеност случајева	Потреба за ресурсима ван надлежности РЦ	Међусекторска сарадња и упућивање/заједнички рад.
Промене у потребама школа	Неподударност плана и стварних потреба	Квартално преиспитивање приоритета и флексибилна прерасподела активности.

17. РЕСУРСИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА

За реализацију плана користиће се кадровски, просторни, технички и организациони ресурси матичне установе и Ресурсног центра, као и ресурси партнера. Правилник предвиђа да ресурсни центар за обављање послова образује мобилне тимове и може да обезбеди сарадњу са стручњацима из других области и практичарима из других установа.

Мобилни тимови Ресурсног центра.

Стручни сарадници и запослени матичне установе.

Спољни стручњаци и практичари, када је потребно и у складу са прописима.

Просторије и опрема Ресурсног центра и матичне установе.

Дигитални алати за комуникацију, евидентирање и праћење.

Партнерски ресурси других ресурсних центара, Школске управе, ЗУОВ-а и других институција.

18. ДОКАЗИ О РЕАЛИЗАЦИЈИ

евиденције пружених услуга и реализованих сати;

извештаји о непосредној стручкој подршци и опсервацији;

записници са састанака и консултација;

програми, материјали и спискови учесника обука;

извештаји о теренским посетама;

евиденције о корисницима и пруженим облицима подршке у складу са прописима;

примери прилагођених материјала и индивидуализованих стратегија;

извештаји/продукти ПЗУ и прикази добре праксе;

документација о сарадњи са партнерским установама;

квартални аналитички прегледи и завршни годишњи извештај.

19. ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ ПЛАНА

већа доступност стручне подршке школама и ученицима;
 правовременије препознавање сложених образовних ситуација;
 квалитетнији индивидуални планови подршке и ИОП/ИПП процеси;
 већа компетентност наставника и стручних сарадника за инклузивну праксу;
 боља укљученост ученика који не познају језик образовања;
 смањивање ризика од осипања ученика и јачање редовности похађања наставе;
 унапређена сарадња породице и школе;
 развијенија локална и међусекторска мрежа подршке;
 већа примена асистивне технологије и иновативних решења;
 боље праћење квалитета и ефеката рада Ресурсног центра.

20. Број нових извршилаца (укупан проценат новог ангажовања) у школској 2026/27.

Број нових извршилаца	200% (100% ангажовања - 1 извршилац на пословима помоћника директора; 100% ангажовања 5 извршилаца на пословима Ресурсног центра)
-----------------------	--

21. ЗАКЉУЧАК

Годишњи план рада Ресурсног центра „Бранко Пешић“ за школску 2026/2027. годину усмерен је на консолидацију и даљи развој модела подршке који је током 2025/2026. године показао значајне резултате. Наредни корак није повећање броја услуга, већ пре свега повећање њихове доступности, континуитета, квалитета и мерљивости.

Посебна вредност плана је у повезивању непосредне стручне подршке са развојем капацитета школа, породичном и теренском подршком, професионалним заједницама учења, асистивном технологијом, дигитализацијом и међусекторском сарадњом. Овим се Ресурсни центар позиционира као механизам који не реагује само на појединачне захтеве, већ доприноси системском развоју инклузивне праксе.

План остаје флексибилан у делу активности које зависе од исказаних потреба школа, ученика, породица и интерресорних комисија. Током године може се оперативнo допуњавати и прилагођавати, уз очување постављених циљева, показатеља и принципа рада.

21. ОСНОВ ЗА УСВАЈАЊЕ

Овај Годишњи план рада доноси се за школску 2026/2027. годину и представља основ за оперативнo планирање рада Ресурсног центра „Бранко Пешић“, организацију мобилних тимова, праћење реализације активности и израду годишњег извештаја.

Израдио	Разматрао	Усвојио
Руководилац Ресурсног центра _____ Дарко Станојковић	Стручни орган/Наставничко веће _____	Орган управљања _____

Напомена: План је израђен на основу Правилника о ресурсном центру и Годишњег извештаја Ресурсног центра „Бранко Пешић“ за 2025/2026. годину. Плански бројеви за 2026/2027. представљају циљне вредности за праћење рада и могу се оперативнo прилагођавати стварним потребама и расположивим ресурсима.

Планови ваннаставних и слободних активности

Планови рада секција

У циљу оспособљавања за примену стеченог знања и вештина, развијање интелектуалних и физичких способности, развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове околине, развијање етичких својстава личности као и васпитање за културне и хумане односе међу људима, неговање и развијање потребе за културом и очувањем културног наслеђа те стицање основних сазнања о лепом понашању, организоване су ваннаставне активности за ученике наше школе и то су: Поред великог значаја слободних активности за подстицање свестраног развоја ученика и оптималан развој свих њихових способности, у нашој школи се јављају проблеми у организовању тих облика рада.

Највећи проблем је мотивисати ученике да присуствују чак и часовима редовне наставе, поготово у ваннаставним активностима (овде не убрајамо оне ученике који због породичних прилика морају од малена да зарађују за живот). Да би наставник остварио програм рада неке секције, он мора првенствено да заслужи поверење и изузетну приврженост ученика – тек тада ученици долазе на часове секција. У сваком случају, увек је неизвесно који ће ученици присуствовати раду секције.

НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИЦИ
ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА	Маријана Росандић, Јулијана Кљајић, Лидија Урошевић Ћирковић, Јелена Маринковић
ФОЛКЛОРНА И МУЗИЧКА СЕКЦИЈА	Алексић Сузана, Биљана Тасић
ЛИКОВНА СЕКЦИЈА	Јејина Мирјана, Биљана Стјеља, Јасмина Петровић
СПОРТСКА СЕКЦИЈА	Тодоровић Марија, Тепавчевић Нада,
ЕКОЛОШКА СЕКЦИЈА	Ракуљ Марина, Станаревић Снежана, Лејлија Аломеровић Хубанић
ИНФОРМАТИЧКА СЕКЦИЈА	Слађана Ђукић (Јејина Ђорђа)
САЈТ	Марсенић Душица, Снежана Малданер
СЕКЦИЈА МЛАДИ ФИЗИЧАРИ	Ковачевић Зора, Мирослава Перић
УРАДИ САМ	Младеновић Наталија, Тодић Зоран Бајић Гроздана, Никола Рајковић
ЛЕТОПИС, ФЕЈСБУК И ИНСТАГРАМ	Љиљана Ђорђевић Ана Станкић Јиндра Пањковић Љиљана, Биљана Товчевић

План рада Драмско-рецитаторске секције: СЕПТЕМБАР	- Формирање секције - Израда годишњег плана рада - Провера предиспозиција ученика за уметнички говор и рецитовање - Припрема и одабир текстова за приредбу поводом Дана школе - Увежбавање текстова уз покрет на сцени, пратећи темпо и ритам - Вежбе правилног изговора - Генерална проба-Дан школе (у току овог месеца чланови ДРС ће се дружити више пута у току недеље)
ОКТОБАР	- Одабир текстова - Увежбавање текстова - Везбе изражајног казивања текста (како је пред ученицима текст који је њима тежи за изговор,

	часови ДРС одржаваће се више пута недељно)
НОВЕМБАР	- Анализа, запажања, размишљања и утисци са претходних часова - Одабир нових текстова - Читачка проба-тачност текста, акценат, паузе - Читање текстова по улогама и редоследу
ДЕЦЕМБАР	- Распоредна проба: вежбе покрета и текстова - Распоредна проба: сценске радње, вежбе ритма и темпа - Припреме за обележавање Нове године и Савиндана (како су пред нама две приредбе и овог месеца ћемо имати окупљања више пута у току недеље) - Новогодишња приредба-генерална проба
ЈАНУАР/ ФЕБРУАР	- Увежбавање репертоара за прославу школске славе - Савиндан-генерална проба - Одабир текстова за обележавање 8. марта - Приступ рецитовану текстова - Текст-тачност, паузе, акценат/сценски покрет, ритам, темпо
МАРТ	- Дан жена-генерална проба - Сумирање утисака са протеклих приредби - Слушање текстова са звучних читанки (како глумци говоре) - Читачка проба (како то исто ми казујемо)
АПРИЛ	- Рецитовање текстова по избору ученика - Подела текстова (уз то вежбе сценског покрета, ритма и темпа) - Подела текстова (уз то вежбе сценског покрета, ритма и темпа)
МАЈ	- Увежбавање текстова уз покрет на сцени, пратећи темпо и ритам - Вежбе правилног изговора - Увежбавање текстова уз покрет на сцени, пратећи темпо и ритам

*ДРС своје активности реализује заједно са МФС

*Досадашње искуство нам указује на то да може доћи до одступања од програма (посете књижевника, институција, важни јубилеји, представника других школа...мотивација ученика у школи и на пунктовима)

*Укљученост ДРС и МФС у сва школска дешавања од великог су значаја за рад и промовисање наше образовно-васпитне делатности.

План рада Фолклорне и музичке секције

СЕПТЕМБАР	Формирање секције Израда годишњег плана рада Провера предиспозиција ученика за игру и певање и формирање група Избор мелодија и осмишљавање кореографије за наступ поводом Дана школе Провера гласовних способности ученика за певање Вежбе покрета и рад на изабраном сплету игара и вежбање кореографије
ОКТОБАР	Гледање снимака фолклорних наступа и формирање правилног приступа игри. Слушање савремених и изворних песама. Упознавање са различитим корацима у изворној музици Упознавање са музиком различитих култура и народ Прва распоредна проба: поставка играча и груписање на сцени Вежбе покрета и рад на изабраном сплету игара са обе групе
НОВЕМБАР	Распоредна проба – избор мелодија по интересовањима ученика Рад са групом уз изабарани сплет игара Вежбе ритма, темпа и рад на кореографији
ДЕЦЕМБАР	Припреме за обележавање Нове године Поставка кореографије на сцени Генерална проба сплета игара за обележавање Нове године Учешће у приредби поводом Нове године
ЈАНУАР	Припрема за обележавање Светог Саве; поставка кореографије учешће на приредби
ФЕБРУАР	Одабир мелодија за обележавање 8. Марта Вежбање кореографије Распоредна проба: груписање и излазак на сцену Распоредна проба: увежбавање кореографије
МАРТ	Учешће на приредби поводом 8. марта Припрема и одабир нових мелодија Обнављање већ постављених кореографија Распоредна проба: вежбе покрета, ритма и темпа
АПРИЛ	Комбиновање нових ритмова и старе мелодије – преслушавање народна ношња, упознавање са различитим примерима и традицијама
МАЈ	Рад на новој кореографији Поставка на сцену нове кореографије

План рада Ликовне секције

СЕПТЕМБАР	
1.	Упознавање ученика са планом рада
2.	Све се може кад се руке сложе
3.	Поруке пријатељства
4.	Јесен куца на наша врата (колаж од лишћа)
ОКТОБАР	
5.	Ликовна радионица поводом дечијенедеље
6.	Оригами-цвеће
7.	Јесен – осликавање прозора јесењим мотивима
8.	Народне умотворине – украшавање паноя
9.	Јесен у мом сокаку
НОВЕМБАР	
10.	Јесењеруже-колажпапир
11.	Тематскоуређењешколскихпросторија
12.	Новогодишњечеститке
13.	Деда Мраз и Снешко Белић-од старих кутија
ДЕЦЕМБАР	
14.	Новогодишњи украси од рециклажних материјала
15.	Израда новогодишњих медањака од нејестивог теста
16.	Израда новогодишњих украса за прозоре од папира у боји
17.	Израда новогодишњих маски, капа и круна за најлуђу ноћ
ЈАНУАР	
18.	Једна зимска ноћ у мом граду
19.	Моја улица- туш и перо
ФЕБРУАР	
19.	Рамови за слике
20.	Огрлице од макарона
21.	Израда магнета са логотипом наше школе
22.	Израда лептира од картона
МАРТ	
23.	Слике од крпица и дугмића
24.	Биљке од папира у боји
25.	Животиње од папира у боји и картона
26.	Пано- цвеће од различитих материјала
АПРИЛ	
27.	Пролеће је свуда око нас(уређење школског ходника)
28.	Пролећни венчићи
29.	Израда букета цвећа од папира у боји
30.	Пролећни боок маркери
МАЈ	
31.	Уређење школског паноя
32.	Рециклирање (музички инструменти)
33.	Сликање на фолији
34.	Оригами- слободанизборученика
ЈУН	

35. Летње папуче (израда папуча од картона)
36. Утисци о раду ликовне секције

План рада Спортске секције

СЕПТЕМБАР	Атлетика – техника трчања Атлетика – ниски и високи старт Трчање на 30 м (тестирање) Атлетика – штафетно трчање
ОКТОБАР	Кошарка – вођење лопте јачом и слабијом руком Кошарка – техника шутирања (шут са полудистанце и дистанце) Кошарка – двокорак и шут на кош Кошарка – контранапад и игра у одбрани
НОВЕМБАР	Примена наученог у игри (кошарка) Примена наученог у игри (кошарка) Између две ватре (правила и примена у игри)
ДЕЦЕМБАР	Елементарне игре (хваталице) Елементарне игре (прескакање вијаче) Елементарне игре (одбијање лопте од зида) Елементарне игре (прескакање вијаче)
ЈАНУАР	Бадминтон (додавање у паровима) прескакање вијаче
ФЕБРУАР	Скок у даљ (из места); мерење Гимнастика (колут напред, колут уназад) Гимнастика – звезда Стој на рукама уза зид
МАРТ	Гимнастика – примена наученог Бадминтон – додавање у паровима Између две ватре (игра) Мали фудбал (техника додавања лопте у паровима)
АПРИЛ	Мали фудбал (вођење лопте јачом и слабијом ногом) Мали фудбал (шутирање лопте на гол - пенали) Мали фудбал (поставка игре у нападу и одбрани)
МАЈ	Мали фудбал (примена наученог у игри) Мали фудбал (примена наученог у игри) Мали фудбал (такмичење екипа) Мали фудбал (турнир) Између две ватре (игра)

План рада Еколошке секције

Екологија, као веома важна и обимна тема у савременом друштву, у нашој школи обрађује се са пажњом и великим ентузијазмом, имајући у виду специфичности животних услова ученика.

Предвиђене теме су:

1. Екологија као наука о животној средини
2. Еколошки проблеми
3. Уређење унутрашњих просторија поводом прославе Дана школе.
4. Обележавање Дана животиња 4. октобар
5. Разговор на тему: Не уништавај околину, биљке, птичија гнезда...
6. Еколошки покрети
7. Производња органске хране
8. Еколошке навике које треба формирати у породици
9. Обновљиви извори енергије
10. Загађивачи у нашој животној околини
11. Бука у кући и школи
12. Светски Дан борбе против сиде 1. децембар
13. Израда новогодишњих честитки
14. Новогодишња јелка са бусеном
15. Естетско и хигијенско уређење просторија за новогодишњу приредбу и приредбу поводом прославе школске славе Светог Саве
16. Рециклажа
17. Акција скупљања старог папира
18. Нега биљака у саксијама и сређивање цвећа
19. Лековите биљке
20. Кућни љубимци, одговорност
21. Значај здравља и како га сачувати
22. Здрава исхрана и здраве навике
23. Значај одржавања личне хигијене и хигијене просторија у којима боравимо
24. Дан борбе против пушења 31. март
25. Светски Дан здравља 7. април
26. Школско двориште улепшано новим биљкама
27. Дан планете Земље 22. април
28. Екологија у Србији и зашто је питање очувања животне средине запостављено
29. Дан биодиверзитета 22. мај
30. Дан паркова 24. мај
31. Дан борбе против дуванског дима 31. мај.
32. ЕХРО

План рада Информатичке секције

Кроз употребу рачунара, таблета и паметних телефона, ученици наше школе могу да стекну корисна знања и вештине. Секција се реализује недељно и укључује све ученике заинтересоване за следећи програм рада секције:

- Упознавање ученика са основним техничким карактеристикама рачунара, таблет рачунара и паметних телефона.
- Упознавање са програмима за писање и цртање – основни ниво (употреба миша и тастатуре).
- Едукативно – дидактичке игре за развој математичко – логичких појмова, као и за развој моторике и писмености, језика и говора, апликативни софтвери из области мултимедија, андроид апликације из разних области (учење, стицање вештина, игра, мултимедији).
- Игре за забаву.

- Савладавање компјутерских игрица, са циљем побољшања одређених способности и самостално изабране игре у сврху разоноде ученика, мотивације и развој вештина и способности.
- Алтернативна и аугментативна комуникација
- Асистивна технологија.

План рада секције Млади физичари

У оквиру секције ученици треба да се

- упознају са природним појавама, основним природним законима;
- да оформе основу научног метода и да кроз коришћење методе експеримента и самосталних радова схвате разноврсну примену физике у савременом животу
- да развијају мишљење и расуђивање и да стекну основе за техничко образовање;
- да активно учествују у заштити човекове околине и да употпуне своје образовање.

Упоредно са наставом физике ученици треба да обраде следеће теме у оквиру секције:

1. Механичко кретање, релативност кретања
2. Њутнови закони (израда шине за примену II Њутновог закона, обрада ракетног кретања).
3. Кретање по кружници (кретање небеских тела, центрипетална и центрифугална сила)
4. Притисак (израда дашчице са ексерима за демонстрацију зависности притиска од површине)
5. Звук и ултразвук са обрадом заштите од буке и звучног загађења
6. Израда модела кристалне решетке
7. Електричне појаве у атмосфери (муња и гром)
8. Израда електричних кола за доказ Омовог закона
9. Појам о наизменичној струји. Никола Тесла као научник и проналазач.
10. Нуклеарна енергија. Примена. Заштита од нуклеарног зрачења. Нуклеарно загађење. Нуклеарни реактори.
11. Нуклеарна фузија: процес на звездама

Поред научно популарне литературе, занимљиве физике и разних енциклопедија из библиотеке, ученици имају могућност коришћења компјутера и CD са тестовима из физике за 6., 7. и 8. разред основне школе, као и примену интернета за проналажење разних занимљивих садржаја и открића.

План рада секције – Уради сам

Укупан број часова: 15

Секцију воде наставнице разредне наставе Младеновић Наталија и Бајић Гроздана, наставница ромског језика Тасић Биљана и наставник технике и технологије Тодић Зоран.

Чланови секције се састају једном у две недеље у блок часовима или према договору и обавезама ученика и наставника.

Чланови секције могу бити сви чланови школе који показују интересовање за рад у секцији где ће моћи да изразе своју машту и креативност као и спретност у ручном раду са разним материјалима.

Циљеви и задаци секције :

Проширивање знања ученика о материјалима ,како о пореклу материјала тако и о особинама материјала које ће директно упознати,а о којима је било речи у редовној настави предмета техничко информатичко образовање

Развијању креативности и спретности ученика у самосталној изради употребних и декоративних предмета.

Предвиђено је да материјал са којим ће се радити на часовима обезбеди школа (према тренутним могућностима), сами ученици и наставник, као и сарадња са другим секцијама.

Посебна пажња ће се обратити на упознавање ученика како правилно и безбедно да користе алат и материјале.

Оперативни план рада секције Уради сам

1. Израда предмета од дрвета, папира, пластике поводом одређених датума – Нова година, Ускрс, Дан жена, Дан школе као и за потребе других секција, на пример Драмска секција или еколошка секција
2. Израда употребних панова и дидактичких материјала за потребе школе
3. Учествовање у радним активностима око сређивања школског простора

План рада ученичких организација

У циљу потпунијег остварења васпитне улоге, школа кроз рад друштвених и слободних активности ученика повезује све ваннаставне и ваншколске активности.

Облици слободних активности и колективних друштвених организација које окупљају младе су: подмладак Црвеног крста, Дечији савез и Ученички парламент.

Назив ученичке организације	Задужени наставници
Дечји савез	Кљајић Јулијана
Подмладак Црвеног крста	Товчевић Биљана, Јововић Љубица
Ученички парламент	Ковачевић Зора

План рада Дечијег савеза

Оперативни план рада Дечијег савеза:

Септембар	формирање Одбора Дечијег савеза избор руководства прикупљање уџбеника, литературе и часописа за библиотеку прикупљање старог папира припреме за приредбу за Дана школе
Октобар	обележавање „Дечје недеље“ кроз активности у школи сабирна акција – сакупљање секундарних сировина учешће у спортско - рекреативним активностима уређивање панова: изложба науспешнијих литерарних и писмених радова
Новембар	помоћ старијима у суседству и околини школско такмичење: Најраспеваније одељење Турнир дечијих игара Суочавање са неуспехом
Децембар	припреме за обележавање Нове године Турнир дечијих игара – школско такмичење Уређење панова: изложба ученичких радова Новогодишња приредба
јануар/фебруар	Припреме за обележавање Светог Саве „Свети Сава – школска слава“ Сабирне акције Школско такмичење из области спорта и забаве
Март	организовање посете библиотеци уређивање школе и школског дворишта, акција „У сусрет пролећу“ обележавање 21. марта, Дана пролећа Колико познајеш Земун – одељењско такмичење
Април	Обележавање 7. априла – Светског дана здравља Ликовни конкурс поводом Васкршњих празника Уређење панова: Ускршњи празници Сусрети и дружење дечијих заједница у школи

мај/јун

Недеља сећања

школско рекреативне активности: турнир у малом фудбалу

сабирна акција – сакупљање секундарних сировина

припреме за приредбу поводом краја школске године

Анализа рада секције

План активности у време Дечје недеље

- 1) Отварање дечије недеље пригодном приредбом
- 2) Изложба дечијих ликовних радова на задату тему
- 3) Акција солидарности Деца - деци
- 4) Подстицање навике читања доделом награда најбољим читаоцима у претходној школској години
- 5) Спортска такмичења између одељења - Ко ће брже, ко ће боље
- 6) Дечији сусрети (сусрет ученика млађих и старијих разреда)

Дечији савез Школе ће организовати разне акције одељењских заједница и то према узрасту и могућностима ученика.

Ученици наше школе учествоваће у следећим акцијама:

- уређење дворишта сваког последњег петка у месецу (ученици V – VIII разреда)
- уређење ходника сваког последњег петка у месецу (ученици I – IV разреда)
- сакупљање пет амбалаже и конзерви
- послови везани за припрему школских приредби

План рада подмладка Црвеног крста

септембар октобар	Усвајање плана рада Светски дан прве помоћи Недеља солидарности Укључивање у акцију: „Безбедност деце у саобраћају“ Припрема рекреативно – хуманитарне акције „Трка за срећније детињство“ Обележавање Дана детета Реализација акције „Друг – другу“ Реализација акције „Солидарност на делу“ Анализа реализације акција
новембар децембар	Акција „Помоћ старијим лицима“ Наркоманија и друге болести зависности Подела брошура о значају акције добровољног давања крви Припрема и реализација акције: Један пакетић – много љубави за Новогодишње и Божићне празнике Израда новогодишњих честитки Паковање новогодишњих честитки Подела пакетића
јануар фебруар март	Припрема за обележавање школске славе Светог Саве Недеља борбе против ТБЦ Неопходност одржавања личне хигијене Припрема за квиз „Шта знам о Црвеном крсту и добровољном даваштву крви,“ Припрема за учешће на ликовном и литерарном конкурсима „Крв живот значи“ Изложба радова ученика Дружење дечијих заједница у школи
април	Обележавање 7. априла Светског дана здравља Акција „Тражимо најуређенију школу“ Акција уређења школског дворишта Сусрети дечијих заједница

Корективни рад са ученицима

Корективни психолошко - педагошки рад биће организован за ученике са мањим сметњама у психичком и физичком развоју, а са ученицима ће радити стручни сарадници.

Улога стручних сарадника односи се на мотивисање и подстицање ученика за редовно похађање наставе, пружање подршке и помоћи у превладавању тешкоћа у учењу и стварање перспективе за активно и одговорно укључивање у друштвену заједницу и остваривање својих основних права и обавеза.

Посебна пажња се посвећује раду са ученицима са специфичним тешкоћама (одсуство пажње, повећана и неприлагођена активност, тешкоће у савладавању одређених области из појединих предмета, адаптивни проблеми...).

Кроз сталну сарадњу са родитељима, социјалним и здравственим установама и кроз индивидуални рад са ученицима, пружа се подршка и помоћ у превазилажењу одређених проблема код маргинализованих група. У складу са инклузивним приступом у настави и учењу, то доводи до напредовања ученика и одржавања континуитета основног образовања и васпитања, стицања дипломе обавезне основне школе и успешног интегрисања у социјалну заједницу.

Корективни рад у оквиру пружања помоћи ученицима са говорним сметњама и тежим сметњама физичког или психичког развоја организоваће се у сарадњи са специјализованим и стручним институцијама.

Корективни рад ће бити реализован преко:

- индивидуално – саветодавног рада
- групног рада

ИНДИВИДУАЛНО – САВЕТОДАВНИ РАД ЋЕ САДРЖАТИ:

- рад на разрешавању индивидуалних конфликта ученика
- разрешавању свакодневних проблема, проблема везаних за породицу и школу
- рад са породицом, а у циљу разрешавања конфликта и стварању повољне атмосфере и климе за даљи развој детета.

Индивидуални саветодавни рад одвијаће у форми планираног и форми непланираног разговора. Непланирани разговори се односе на разговоре који су због своје природе неодложни.

ГРУПНИ РАД

Групни рад има садржаје из области: социјалног учења, здравственог васпитања и реедукације психомоторике. Групе ће бити формиране према узрасту ученика и профилима испољених недостатака.

ВРЕМЕ	ПРЕДЛОГ ТЕМА
ОКТОБАР	Правила понашања у школи
НОВЕМБАР	Културне, хигијенске и радне навике
ФЕБРУАР	Решавање конфликта
МАРТ	Односи између родитеља и деце
АПРИЛ	Злоупотреба ПАС

Радионице реедукације психомоторике ће се организовати по потреби.

План рада школских тимова

План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима за инклузивно образовање су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Наталија Младеновић, наставник разредне наставе

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Јелена Влајнић, директор школе	Никић Бранислава, педагошки асистент
Јововић Љубица, наставник разредне наставе	Тодоровић Марија, наставник предметне наставе
Марсенић Душица, наставник предметне наставе Ања Јејина- стручни сарадник педагог	Јасминка Вукојевић-педагог Татјана Милићевић испред ГО Земун

Представник ученика за Тим за инклузивно образовање је Алија Доњета, ученица 8-1 одељења.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- Учествоје у изradi Школског програма
- Утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању
- Израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- Прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

К О Р А Ц И	РЕАЛИЗАТОРИ	УЧЕСТАЛОСТ И ТРАЈАЊЕ	И С Х О Д
1. Снимање ситуације по одељењима	Сви наставници, директор и стручни тим	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију
- Период прелиминарног посматрања ученика по одељењима	Наставници, стручни тим	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију
- Самостални рад наставника	Наставници, стручни тим	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију
- Процена ситуације по одељењима	Наставници, стручни тим, родитељи	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију
- Активности стручних сарадника	Наставници, стручни тим, родитељи	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију
- Доношење одлуке о изради ИОП-а	Наставници, директор, стручни тим, родитељи	IX 2026. и даље	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију и ИОП.
2. Сарадња са локалном заједницом - Центри за соц. рад - Здравствене установе - Општина Земун - НВО	Стручни тим, директор	У току школске године	Ширење мреже реализатора и могућих сарадника
3. Израда ИОП-А	Наставници, директор, стручни тим, родитељи	У току школске године	Уочавање и издвајање ученика којима је потребна подршка кроз индивидуализацију и ИОП.
4. Праћење спровођења ИОП-а	Наставници, директор, стручни тим, родитељи	У току школске године	Успешно спровођење ИОП-а и уочавање могућих недостатака
5. Евалуација очекиваних постигнутих исхода и резултата	Наставници, директор, стручни тим, родитељи	У току школске године	Постигнут напредак, пружена адекватна подршка. По потреби израда новог ИОП-а

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

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Татјана Радивојевић

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Вукојевић Јасминка , - педагог	
Пантовић Милица , сескретар	Јејина Ања , стручни сарадник – педагог
Зекановић Биљана , андрагог	Јејина Мирјана , наставник разредне наставе
Никић Бранислава , педагошки асистент	Татјана Милићевић, представник ГО Земун

Представник ученика за Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је Таировић Валерија, ученица 8-2 одељења.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности

Циљ програма је стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације између свих актера у школи, све у функцији смањења насиља на свим нивоима и промене понашања у коме ће се тежити нултој толеранцији за насиље.

У децембру 2013. године школа је добила плакету „ШКОЛА БЕЗ НАСИЉА“. Овом плакетом се одаје признање свим запосленима у школи за квалитетан рад са свим релевантним чиниоцима који утичу да безбедност ученика буде на високом нивоу. Овим се школа сврстава у ред малог броја школа које су добиле плакету, а при томе нас и обавезује да радимо још боље и више на безбедности ученика. Резултат доброг рада је и акредитована обука стручног усавршавања одобрена од ЗУОВа број 1043-55/2018 под називом „Насиље у школи – примети и пријави“ са компетенцијом **К2** и приоритеном области **П2** чији је носилац и реализатор наша школа.

Свако физичко, психичко, социјално, сексуално и дигитално насиље, злостављање и занемаривање над дететом, ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима или трећим лицима у школи се може спречити у атмосфери која:

- развија и негује културу понашања, уважавања личности и прихватања различитости;
- не толерише насиље и не ћути о њему;

- развија одговорност свих који имају сазнање или сумњу о насиљу, злостављању, занемаривању или дискриминацији на адекватно реаговање на основу **Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;**
- кроз рад Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Запослени у школи, одељенски старешина, стручна служба, секретар, директор, у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заштиту ученика од насиља, који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у школи. Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

- развија и негује културу понашања
- не толерише насиље и не ћути о њему
- развија одговорност свих
- све који имају сазнање о насиљу обавезује на поступање

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

САДРЖАЈ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Упознавање са посебним протоколом Насиље – врсте и облици	IX	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Разредне старешине, учитељи
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила на нивоу школе		Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Преношење информација са обуке – Превенција трговином деце и младима		Педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Израда детаљне документације ученика (социјални картони ученика, документација о насилном понашању ученика)		Педагог, задужени члан Тима
Презентација неког од најтежих облика насиља у историји човечанства (холокауст, разни облици геноцида путем предавања и видео-бима)	X	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Ликовне радионице на тему вршњачког насиља (млађи разреди)		Наставници разредне наставе
Писмени задатак из српског језика на тему вршњачког насиља (старији разреди)		Наставници српског језика
Обележавање 18.10. Дана борбе против трговине људима	XI	Ученици, Тим за борбу против насиља, злостављања и занемаривања
Ненасиље и ненасилно решавање проблема у духу Ислама		Наставник исламске веронауке
Обука наставног и ненаставног кадра – ненасилна комуникација	XII	Акредитовани или интерни семинар
Креирање позоришне представе на тему ненасиља и ненасилног решавања конфликта	I II	Наставнице физике и енглеског језика – водитељи драмског клуба, као и ученици чланови глумачке секције

Предавање по одељењима на тему „Значај медијације и ненасилног решавања сукоба“		Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Рад по одељењима – ненасилна комуникација; рад на конкретним случајевима	III	Разредне старешине, наставници разредне наставе, педагог
Школска спортска такмичења/спортски дан посвећен ненасиљу (фудбал, разне спортске игре)	IV	Особље школе „Бранко Пешић“
Истраживање о учесталости и врстама насиља у школи Акција Црвеног Крста – Добровољни Дан Давалаца крви	V	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Наставници разредне наставе, ученици нижих разреда
Евалуација програма прегледом документације и резултата истраживања, измене у програму	VI	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

САДРЖАЈ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ
Интервентне активности		
Формирање тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар	Директор школе
Поступање по корацима – редоследу поступака у случају интервенције: • Процена нивоа ризика • Заустављање насиља • Заштитне мере • Информисање надлежних служби (уколико постоји потреба за тим) • Праћење ефеката предузетих мера и њихово кориговање у вези са датом ситуацијом	Током школске године	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за кризне догађаје

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

КООРДИНАТОР ТИМА: Татјана Радивојевић

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Јелена Влајнић, директорка школе	Татјана Милићевић, представник ГО Земун
Вукојевић Јасминка, стручни сарадник –педагог	Јејина Ања, стручни сарадник- педагог
Зекановић Биљана, стручни сарадник андрагог	Јејина Мирјана, наставник разредне наставе
Никић Бранислава, педагошки асистент	Наставно и ненаставно особље по потреби за појединачне кризне догађаје

Представник ученика: Таировић Валерија, ученица 8/2

План рада Тима за кризне догађаје

Повремено и најчешће изненада, у заједницама или институцијама у којима ради већи број људи (а ту, наравно, спадају и образовно-васпитне установе) дешавају се неки нагли и неочекивани догађаји. То могу

да буду догађаји које диктира природа (земљотреси, поплаве, пожари) али и они које производи сам човек (насилна или природна смрт, сукоби и туче већих размера, самоубиства). Такви догађаји, у зависности од њиховог интензитета и утицаја на свакодневно функционисање, различито се називају: стрес и стресни догађаји, траума и трауматски догађаји и криза и кризни догађаји. Стресни догађај односно стресор дефинише се као догађај који процењујемо угрожавајућим или опасним за нешто што је нама важно, односно као догађај за који сматрамо да може пореметити уобичајени ток нашег живота. Стресни догађаји изазивају психичко стање које се назива стресом. Стрес је унутрашње, субјективно стање до којег долази због процене догађаја као опасног или узнемиравајућег. За разлику од стресних догађаја који се јављају свакодневно и то свим људима, трауматски догађаји су ретки и не догађају се свима. Криза укључује стресне и трауматске догађаје. Циљ активности тима за хитне кризне интервенције је пружање психолошке помоћи и заштите како запосленима, тако и ученицима у случају стресних, трауматских и кризних догађаја. Тежи се да се запослени и ученици после таквих догађаја ојачају како на унутрашњем (психолошком) плану, тако и на спољашњем (релационом) плану да се носе са тренутним и будућим кризним ситуацијама. Рад тима за хитне кризне интервенције спроводиће се у складу са смерницама Друштва психолога Србије у Психолошким кризним интервенцијама у образовно – васпитним установама.

Ако се у школи догоди:

- природна смрт ученика (у школи или ван ње);
- убиство ученика (у школи или ван ње);
- самоубиство ученика (у школи или ван ње);
- саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње);
- насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте);
- природна смрт, убиство или самоубиство наставника;
- одвијање наставе после неке интензивне катастрофе која је погодила целу заједницу или њен значајан део, управо се одиграо догађај који називамо кризним. Кризни су они релативно ретки догађаји који се дешавају изненада и који због свог интензитета могу да дуже или краће време да поремете живот и рад у једној образовно-васпитној установи. Овакви догађаји битно мењају функционисање целокупне школске заједнице и погађају како децу/ученике тако и одрасле. Тим ће се ангажовати и у случају других догађаја које процени као догађаје од значаја за интервенцију тима.

Годишњи план рада Тима:

Време реализације	Активности	Носиоци активности
IX	Формирање Тима за кризне догађаје. Разматрање и усвајање Годишњег плана рада тима.	Координатор, чланови тима
IX – VI	Упознавање наставничког већа са планом рада тима за кризне догађаје Састајање тима и поступање по плану рада тима након кризног догађаја у случају стресних, трауматских и кризних догађаја. Пружање помоћи и подршке ученицима и запосленима у случају стресних, трауматских и кризних догађаја. Групни и индивидуални саветодавни рад стручних сарадника са ученицима и запосленима у случају стресних, трауматских и кризних догађаја.	Чланови тима, ПП служба
I II	Едукација запослених на тему „Стреса, трауматских и кризних догађаја“	ПП служба
I-VI	Идентификовање ученика који пролазе кроз стресне и трауматске ситуације и рад са њима.	Наставници, одељенске старешине, ПП служба
VI	Евакуација предузетих активности Тима за психосоцијалну подршку и подршку учењу. Подношење Годишњег извештаја о раду.	Чланови тима

План рада тима након кризног догађаја:

Време реализације	Активности	Носиоци активности
Први дан	Сазнање о догађају. Провера веродостојности информације преко поузданих извора: полиције, породице, локалних институција и сл. Сазивање чланове Кризног тима и других запослених по потреби. Обавештавање свих запослених (укључујући и помоћно особље) о кризном догађају и сазивање хитног састанака свих запослених. Упознавање запослених са тешкоћама које ће можда имати наредних дана. Представнике медија упућивати на особу која је задужена да даје информације и која једина може да контактира са медијима (директора). Упознати запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника. Натавницима умножити и поделити „Упутство за наставнике“. Контактирати породицу/е погођених кризним догађајем и договорите се са њима око њихових жеља у вези са пружањем информација школском особљу и ученицима. Размотрите све добијене информације и одредити које информације ће бити прослеђене запосленима у школи, ученицима, родитељима ђака и медијима. Одређивање на који начин ће информације бити прослеђене (у писменој или усменој форми). Припремање: - Саопштење које ће се прочитати ученицима; - Обавештење које ће се упутити родитељима других ученика; - Правила за контакт са медијима. Одређивање просторије у којој ће стручни сарадник обављати саветодавни рад са запосленима и ученицима којима је таква помоћ потребна.	Директор, помоћник директора, ПП служба

Други дан	Састанак са запосленима - Обавестите запослене о новим информацијама, уколико их има; - Утврдити да ли је потребно да се обезбеди замена за наставнике; - Охрабрити запослене да, уколико за то постоји потреба, потраже помоћ од одговарајућих стручних лица; - Уколико се кризни догађај завршио фатално (смрт ученика или наставника) обавестите особље о времену сахране и договорите се око протокола у вези са сахраном; - Идентификовати особе које су најугроженије: брата или сестру - уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је пострадали био у емотивној вези итд. Одржите састанак кризног тима. На том састанку: - Донети важне одлуке, као да ли неке школске догађаје (екскурзије, тестирање, писмени задаци, спортска и културна догађања) треба отказати или померити датум одржавања.	Чланови тима, ПП служба
Трећи дан	Састанак са запосленима на ком ће бити информисани о корацима које је кризни тим предузео. Договор са породицом око евентуалне комеморације у школи. Уколико је у питању смрт ученика, одредити особу која ће сакупити све личне ствари преминулог и, у погодном тренутку, вратити његовој породици.	Директор, ПП служба
Дани који следе	Активности у данима који следе зависе од типа кризног догађаја, који је школску заједницу довео до кризе. Уколико је у питању смрт ученика (или наставника/васпитача) најчешће се поставља питање да ли ђаци треба да присуствују сахрани, да ли у школи треба организовати комеморативни скуп и на који начин је најприкладније опростити се од преминулог.	Директор, помоћник директора, ПП служба, наставно и ненаставно особље

План рада Тима за самовредновање квалитета рада школе

Чланови Тима за самовредновање су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Мијатовић Мирјана

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Влајнић Јелена, директор школе	Вукојевић Јасминка, стручни сарадник - педагог
Јововић Љубица, наставник разредне наставе	Татјана Милићевић, представник ГО Земун Петровић Јасмина, наставник разредне наставе

Представник ученика за Тим за самовредновање квалитета рада школе је Букуруја Османи, ученица 7-2 одељења.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова (члан 131. Закона о основама система и образовања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 6) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 7) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу и Школском одбору школе.
- 9) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе.

Од ове школске године самовредновање се ради кроз Селфи.

Селфи је инструмент за самовредновање школа развијен од стране европске комисије. Школе се подржавају у примени дигиталних технологија.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	Упознавање са стандардима квалитета рада образовно – васпитних установа.
ОКТОБАР	Одабир области за самовредновање. Подела задатака у оквиру тима према областима вредновања.
НОВЕМБАР	Израда анкета за наставнике
ДЕЦЕМБАР	Подела анкета и прикупљање података добијених у анкетама.
ЈАНУАР / ФЕБРУАР	Прикупљање података у сарадњи са стручним сарадницима.
МАРТ	Анализа рада тима (евентуалне потешкоће и недоумице у раду).
АПРИЛ	Сачињавање извештаја о изабраним областима
МАЈ	Допуна и анализа извештаја.

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе

Чланови Тима за обезбеђење квалитета и развоја школе су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Влајнић Јелена

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Влајнић Јелена, директор школе	Вукојевић Јасминка, стручни сарадник - педагог
Снежана Малданер, наставник разредне наставе	Јулијана Кљајић, наставник предметне наставе
Тасић Биљана, наставник предметне наставе	Товчевић Биљана, наставник предметне наставе
	Татјана Милићевић, представник ГО Земун

Представник ученика је Александра Јелић, ученица 8-1

Задаци Тима за обезбеђење квалитета и развоја школе

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа развоја;
- 5) прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
- 8) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;
- 10) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 11) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за школско обезбеђење квалитета и развоја школе састаје се два пута у току полугодишта и по потреби. Тим прати сва нова дешавања у школи, реализацију пројеката као и кретање ученика.

План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Кљајић Јулијана

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Влајнић Јелена, директор школе	Ковачевић Зора, наставник предметне наставе
Пањковић Љиљана, наставник предметне наставе	Ракуљ Марина, наставник предметне наставе
Вукојевић Јасминка, педагог	Кљајић Јулија, наставник предметне наставе
Станојковић Дарко, помоћник директора за РЦ	Татјана Милићевић, представник ГО Земун

Представник ученика за Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва је Виктор Павловић, ученик 7-2 одељења.

Међупредметне компетенције На основу :

1. **Закона о основама система образовања и васпитања** («Сл. гласник РС» бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021; 92/2023 и 19/2025)
2. **Правилника о националном оквиру образовања и васпитања** (Сл. гласник РС бр.98/2017.)

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

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

Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих и најживљих тема, и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у карактеристикама савременог друштва које од појединаца очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини.

Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и стручних знања и вештина да обезбеди развој кључних компетенција.

Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности. Структуру компетенције чине **знања, вештине, ставови, вредности и рефлексije** који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијама не значи увођење нових предмета, нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији. Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу.

Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да интегришу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању

планираних кључних компетенција. Од ученика се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, али и постигнућа и ставове других.

Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА УЧЕЊЕ <u>КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ</u> Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног Ефикасно користи различите методе учења Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења Уме да процени степен у ком је овладао градивом Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама. Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења
1. ОДГОВОРНО УЧЕШЋЕ У ДЕМОГРАФСКОМ ДРУШТВУ <u>ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ</u> Активно учествује у животу школе Поштује разлике Познаје др. културе и традиције Развија толеранцију Активно, компетентно и критички учествује у ДД
3. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА <u>ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА.</u> Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима
4. КОМУНИКАЦИЈА <u>ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ</u> Познавање: Усмене и писане комуникације, Комуникације путем интернета и телефона; Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано) ; Уважава саговорника ; Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начину; Негује културу дијалога.
5. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ <u>ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА .</u> Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса
6. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ <u>БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ</u> Подразумева: Правилну исхрану, Заразне болести и њихову превенцију Правилну употребу лекова Пружање прве помоћи Бављење спортом

Превенцију од болести зависности
7. ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРЈЕНТАЦИЈА ПРЕМА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ <u>ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА</u> Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада Има развијене вештине тражења посла Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности Има способност представљања адекватних и реалних циљева
8. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈА <u>РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА</u> Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основнуобраду података
9. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА Ученик: испитује проблемску ситуацију Проналази могућа решења Упореджује различита могућа решења Примењује изабрано решење и прати његову примену Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.
10. САРАДЊА ВЕШТИНА САРАДЊЕ Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе Доприноси постизању договора о раду заједничког рада Активно слуша и поставља релевантна питања Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе
11. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА <u>ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА</u> Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирање

АКТИВНОСТИ	Временска динамика	Носиоци активности
Израда Плана рада/ Писање и усвајање плана рада и активности тима	Септембар 2026.	Координатор и чланови Тима
Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским оквирима, циљ - упознавање Наставничког већа са законским основама	Октобар 2026.	Координатор Тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво – интерна обука у школи, похађање семинара, обука обука од стране наставника, стручне службе.	Током целе године 2026/2027.	Чланови Тима и сви наставници
Размена искустава/Искуство наставника од 1 до 8. проблеми на које су наилазили при планирању Огледа, одговори на питања колега	Новембар 2026. Фебруар, април, јун 2027.	Наставници и стручна служба
Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	Новембар 2026. Фебруар, април, јун 2027.	Наставници и стручна служба
Праћење и вредновање резултата рада /Евалуација рада тима	Фебруар 2027, јун 2027.	Координатор и чланови тима
Извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа, ШО	Фебруар 2027, јун 2027.	Координатор

План за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Активност	Временска динамика	Носиоци активности
Формирање тима/ Одређивање координатора тима, записничара	септембар 2026.	Чланови Тима
Израда и усвајање плана рада Тима	септембар 2026.	Чланови Тима
Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама у оквиру законских оквира на Наставничком већу	октобар, новембар 2026.	Координатор
Анализа годишњих и оперативних планова – утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	новембар 2026. фебруар, април, јун 2027.	Чланови Тима
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност – интерна обука и семинари	фебруар, јун 2027.	Тим за стручно усавршавање
Размена искуства наставника о спровођењу огледа и реализацији међупредметне повезаности – предности, потешкоће, недоумице...	фебруар, јун 2027.	Чланови Тима предметни наставници и наставници разредне наставе
Утицај међупредметне повезаности на индивидуални развој ученика и развој њихове предузетничке способност	новембар 2026. године, април 2027. године	Чланови Тима предметни наставници и наставници разредне наставе
Вредновање рада Тима	фебруар, јун 2027.	Координатор
Подношење извештаја о раду Тима за 2025/2026. Годину НВ, ШО	фебруар, јун 2027.	Координатор Тима и директор школе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.

Међупредметне компетенције су изузетно важне за развој сваког ученика. Подразумевају повезивање знања из различитих предмета и њихову практичну примену. Многа знања која су ученици стекли неформалним путем налазе своје место и бивају вредноване кроз међупредметне компетенције.

План рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво:

1. Израда и развијање формулара за праћење и препознавање међупредметних компетенција.
2. Процена развијености ученичких међупредметних компетенција
3. Планирање радионица за развијање међупредметних компетенција
4. Организовање радионица
5. Израда тематских плаката из области међупредметних компетенција
6. Анализа и вредновање напредовања ученика
7. Организовање радионица за развијање предузетништва
8. Продајна изложба и планирање даљих улагања зарађених средстава

План рада Тима за професионалну оријентацију

Чланови Тима за професионалну оријентацију су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Зекановић Биљана- стручни сарадник андрагог

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Влајнић Јелена, директор школе	Биљана Зекановић, стручни сарадник – андрагог
Јованка Стојић, представник Школског одбора	Ања Јејина, стручни сарадник – педагог
Мирјана Мијатовић, одељењски старешина 7. разреда	Ковачевић Зора, одељењски старешина 8. разреда
Марија Тодоровић одељењски старешина 7. разреда	Алексић Сузана, одељењски старешина 8. разреда
Јулијана Кљајић, предметни наставник	Татјана Милићевић, ГО Земун

Представник ученика за Тим за професионалну оријентацију је Александра Јелић, ученица 8-1 одељења.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;

- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
- 6) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалног развоја ученика;

Тим за професионални развој Школе извештај о раду подноси директору Школе.

Програм професионалног развоја као оквирни програм ће се реализовати кроз све облике васпитно – образовног рада који се спроводи у школи и то:

- у оквиру наставе сваког предмета и сваке наставне јединице где се може указати на описе процеса рада појединих занимања
- кроз рад слободних активности
- кроз рад и активности одељењских заједница
- кроз рад Тима за професионалну оријентацију

На седницама одељењских већа расправљаће се о индивидуалним карактеристикама ученика битним за њихов професионални развој, а како би се оне могле успешно открити и подстицати.

Обзиром на низак социоекономски ниво породица из којих долазе наши ученици школа преузима нешто значајнију улогу у погледу професионалне оријентације ученика кроз неколико функција:

- Откривање, подстицање и праћење индивидуалних карактеристика битних за професионални развој ученика
- Упознавање и усмеравање са доступним занимањима
- Праћење професионалног интересовања ученика са израженијим тешкоћама у учењу
- Пружање помоћи и саветовање родитеља у усмеравању своје деце

Поред тога, ученике ћемо упутити у средње школе које одговарају њиховим могућностима.

РАЗРЕД	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ИЗВРШИЛАЦ
I	Упознавање ученика са занимањима у породици и школи; називи занимања и основни елементи садржаја рада. Упознавање са људима који раде у школи	Наставник разредне наставе
II	Радне обавезе ученика у породици Развијати способности ученика да самостално организују своје време за рад, учење, одмор, игру	Наставник разредне наставе
III	Како се понашамо Упознавање ученика са занимањима основних услужних делатности	Нас. Разредне Наставе
IV	Детаљније упознавање са различитим занимањима Занимање које највише волиш	Нас.раз. наставе
V	Важност развијања и неговања радних навика Радни дан ученика	стр. Сарадник
VI	Школски успех и избор будућег занимања Помоћ у породици и помоћ старијима.	стр. сарадник тим за ПО
VII VIII III циклус ФООО	VII и VIII разред и III циклус ФООО Упознавање са доступним занимањима; подела рада на делатности Карактеристични образовни профили и занимања; услови и критеријуми уписа. Упознавање ученика са психофизичким захтевима различитих занимања	одељењски старешина тим за ПО педагог педагошки асистент андрагог андрагошки асистент

Информације о образовању и помоћ ученицима при избору будућег занимања, у нашој школи одвијају се кроз велику палету корака, почев од индивидуалног саветовања са учитељима, наставницима и стручним сарадницима, на часовима одељењских заједница и часовима слободних ваннаставних активности као и уз помоћ тима за професионалну оријентацију. Ученици треба да открију, истраже и испитају сопствене жеље, интересовања и склоности, да уоче таленте и способности и да оснаже осећај сопствене вредности, нарочито ученице, у погледу подесности за широки спектар занимања. Ако пођемо од претпоставке да у једном друштву треба да постоје једнаке могућности за све да допринесу културном, политичком, економском и социјалном напретку и суочимо се са суровим условима живота већине наших ученика и сиромаштвом њихових породица, онда је важно нагласити да се овим задацима приступа са посебном озбиљношћу и упорношћу. Оснаживање сваког ученика, унапређивање способности, ставова и знања за сваког радника школе је императив. Тим за професионалну оријентацију даје свој допринос радом кроз низ радионица, посетама средњим стручним школама, и реалним сусретима са светом рада.

У наредној школској години предвиђене су следеће радионице за ученике 7. разреда:

1. Подела портфолија и договора правилама којих ћемо се придржавати у раду.
2. У свету вештина и способности.
3. Пут способности.
4. Ја за 10 година.
5. Слика савременог света рада.
6. Повезивање области рада са занимањима

За ученике 8. разреда предвиђене су следеће радионице:

1. У свету интересовања.
2. У свету врлина и вредности.
3. Самоспознаја – **то сам ја**.
4. Образовни профили у средњим школама.
5. Сазнајем са интернета куда после основне школе.
6. Критеријуми за избор школе.

План рада Тима за укључивање деце миграната у образовни систем

Чланови Тима за укључивање деце миграната у образовни систем су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Маринковић Јелена

ЧЛАНОВИ ТИМА:

Влајнић Јелена, директор	Пањковић Љиљана, наставник предметне наставе
Јејина Ања, стручни сарадник - педагог	Станојковић Дарко, помоћник директора за РЦ Татјана Милићевић- представник ГО Земун

Представник ученика Тима за укључивање деце миграната у образовни систем Доњета Алија, ученик 8-1 одељења.

Тим за укључивање деце миграната у образовни систем у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- Процена целокупне ситуације – скенирање ситуације по одељењима, договор са разредним старешинама и распоређивање деце миграната
- Израда распореда осталих облика наставе и подела задужења наставницима прилагођена-интегрисана настава, индивидуална настава, остали облици васпитно образовног рада

- Редовно периодично праћење процеса и решавање могућих проблема превазилажење потешкоћа (редовни састанци тима који би се одржавали недељно, двонедељно или месечно)
- Састанци усклађени са календаром наставе (обележавање празника, јубилеја, спровођење амбијенталне наставе...)
- Обилазак деце миграната у њиховом смештају
- Евалуација процеса укључивања, израда извештаја, базе података и закључивање процеса (или само једне фазе, полугодиште или школска година)

Активности стручног тима за укључивање деце миграната у школу су многоструке и разноврсне. Поред тога што се тим састаје и ради у седницама (према унапред утврђеном плану рада који улази у Годишњи план рада школе), он осигурава и сталан-континуиран проток информација између својих чланова као и резервни план деловања у непредвиђеним ситуацијама:

1. **Редовне активности тима** – Директор је именовао чланове сагледавајући компетенције и ентузијазам запослених. Поред чланова колектива који су завршили обуку за укључивање остали чланови имају свакодневни, устаљени контакт са децом миграната (предметни наставници и учитељи који планирају и спроводе наставу са децом, педагошки асистент који пружа индивидуалну или групну подршку деци и наставницима, педагог који јача психо-социјалну подршку и ради папиролошку логистику).

2. **Активности тима иду у три правца:**

- Активности тима усмерене према деци миграната – пријем, распоређивање по одељењима, организација наставе, процена услова и потреба, успостављање спољне мреже подршке деци (реализација контаката са особама од важности-социјалним радницима, старатељима и координаторима), мотивисање деце, надзор, процена ситуације и реаговање усмерено на задовољавање дечијих потреба.
- Активности тима усмерене према члановима колектива – организација активности наставника и осталих актера који спроводе наставу, пружање подршке у редовној и прилагођеној настави или приликом превазилажења могућих препрека и потешкоћа, информисање и координисање радом наставника, обезбеђивање ресурса.
- Активности тима усмерене на сам процес укључивања – планирање периода укључивања, начина реализације, праћење и евалуација процеса, формирање базе података о процесу (креирање и ажурирање списка полазника, израда персоналних картона полазника, упис и праћење кретања полазника, формирање картотеке, израда форме портфолија и школских извештаја и њихово складиштење, писање извештаја, израда евалуације процеса и његово коначно заокруживање са јасним исходима).

План рада Тима за функционално основно образовање одраслих

Тим чине директор школе, стручни сарадник - андрагог, андрагошки асистент, стручни сарадник - педагог, наставници предметне и разредне наставе укључени у остварење наставног плана и програма по програму ФООО.

Чланови Тима за функционално основно образовање одраслих су:

КООРДИНАТОР ТИМА: Зекановић Биљана	
ЧЛАНОВИ ТИМА:	
Влајинић Јелена, директор школе	Вукојевић Јасминка, стручни сарадник педагог
Зекановић Биљана, андрагог	Јејина Ања, стручни сарадник – педагог
Радивојевић Татјана, помоћник директора	Марија Маринковић, наставник предметне наставе
Пањковић Љиљана, наставник предметне наставе	Мијатовић Мирјана, наставник предметне наставе

Кљајић Јулијана, наставник предметне наставе	Станаревић Снежана, наставник предметне наставе
Станкић Јиндра Ана, наставник енглеског ј.	Ђукић Слађана, наставник предметне наставе
Рајковић Никола, наставник предметне наставе	Тодић Зоран, наставник предметне наставе
Товчевић Биљана, наставник историје	Алексић Сузана, наставник предметне наставе
Ковачевић Зора, наставник предметне наставе	Тепавчевић Нада, наставник предметне наставе
Ракуљ Марина, наставник предметне наставе	Мартинић Ивана, наставник предметне наставе
Биљана Зекановић, андрагог, наставник предметне наставе	Никић Бранислава, педагошки асистент
	Јејина Мирјана, наставник разредне наставе
Бајић Гроздана, наставник разредне наставе	Татјана Милићевић-ГО Земун
Стјеља Биљана, наставник разредне наставе	

Представник ученика за Тим за функционално основно образовање одраслих јБукурије Османи, ученица 7-2 одељења.

Тим за ФООО, поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- Прикупља и мотивише полазнике на редовно похађање наставе
- Пружа саветодавну помоћ при решавању њихових породичних, друштвених, социјалних и других проблема
- Сарађује са НВО ради израде докумената за полазнике који их не поседују
- Сарађује са Националном службом за запошљавање
- Прати остваривање програма образовања и васпитања
- Прати напредовање полазника и вреднује њихове резултате рада
- Пружа помоћ при одабиру обука и усмеравање ка истим

План рада Тима за функционално основно образовање одраслих:

- Обилазак насеља ради информисања, прикупљања и мотивације полазника на редовно похађање наставе
- Праћење остваривања програма образовања и васпитања
- Праћење напредовања полазника и вредновање њихових резултата рада
- Пружање саветодавне помоћи при решавању њихових породичних, друштвених, социјалних и других проблема
- Сарадња са НВО ради израде докумената за полазнике који их не поседују
- Сарадња са Националном службом за запошљавање и другим социјалним партнерима
- Пружање помоћи при одабиру обука и усмеравање ка истим

Школски тим за ФООО се састаје једном месечно. Састанак сазива директор школе и председава њиме. Стручни сарадник води записник са састанака тима.

Андрагог и андрагошки асистент

Улога андрагога и андрагошког асистента је да помаже одраслим полазницима да се лакше (ре)адаптирају на школски систем и заврше основно образовање, али и да асистира наставницима у спровођењу наставе. Андрагог и андрагошки асистент води документацију о остваривању ФООО, партиципацији полазника као и о тешкоћама у остваривању наставе.

План рада Тима за превенцију осипања

Назив школе и место: ОШ „Бранко Пешић“, Земун

План за превенцију осипања ученика доноси школа и он помаже школи да примени Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021); 92/2023 и 19/2025); такође, школе имају и обавезу да у развојни план уврсте мере против осипања (члан 26. Закона о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ (бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021); 92/2023 и 19/2025;) и члан 9. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)). Овај план треба да постане део развојног плана школе.

1.	ТИМ (одговоран) ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА	
	ТИМ ЧИНЕ: 1. Јејина Ања – стручни сарадник ,педагог и наставник предметне наставе – координатор Тима, 2.Јелена Влајнић- директор 3.Биљана Зекановић – стручни сарадник андрагог, 4. Бранислава Никић - педагошки асистент, , 5. Марија Кукољ наставник разредне наставе, Татјана Милићевић, испред ГО Земун Представник ученика у Тиму за превенцију осипања је Маја Васић, ученица 8-2 одељења	
2.	SWOT анализа	
	Снаге: - Директор који пружа подршку и разумевање, - Педагошки асистент, - Андрагошки асистент, - Тимски рад, - Коректни међуљудски односи, - Велико ангажовање наставника и ученика у ваннаставним активностима, - Креативност учитеља и наставника, - Жеља за напредовањем и усавршавањем, - Социјални картон	- Разумевање проблема ученика, - Стварање односа поверења између ученика и наставника, - Емпатија, - Висока постигнућа на пољу инклузије, - Беспалтни уџбеници, - Флексибилност у организацији рада школе, - Велико искуство наставника у раду са ученицима који немају подршку породице у учењу, - Индивидуализација наставе, - Наставници- тренери за различите обуке.
	Шансе: - Ангажованост владиних и невладиних организација да се побољша позиција Рома у свим сегментима приватног и друштвеног живота - Могућност наставка даљег школовања, укључивање у ширу друштвену заједницу; - Занатско оспособљавање; -Пројекти подршке; - Добра сарадња са следећим организацијама и институцијама: - Са основним школама у окружењу и са школама у које су ученици претходно ишли - Министарство просвете РС, UNICEF, - Комесаријат за избеглице, Филозофски факултет у Београду, - Дом здравља Земун, Национална служба за запошљавање, - МУП Земун, Домови за децу без родитељског старања, - Центри за социјални рад, Медији, - Локална самоуправа, научне и културне институције, - Рад са мигрантима и помоћ при навикавању на школску средину	Претње: - Предрасуде и дискриминација околине према ученицима ромске националности, - Низак ниво социјално-економског и образовног статуса родитеља, - Удаљеност стајалишта градског превоза од места становања, - Честе промене места боравака, - Немогућност да се контактирају родитељи у великом броју случајева, - Велики број деце је из непотпуних породица (Живи само са једним родитељем, са бабом и дедом, са сродницима...), - Препреке језичке природе, - Низак ниво образовања родитеља, - Већина ученика долази из социјално – економски најугроженијих насеља.

3.	Специфични циљеви и очекивани резултати						
	Специфични циљеви:			Очекивани резултати:			
	1. Увођење функционалног система ране идентификације ученика под ризиком од осипања и имплементација индивидуализованих мера превенције и интервенције (у сарадњи са локалном заједницом)			3. Идентификовани ученици под ризиком и урађен ИППО за све њих. 4. Успешна сарадња са локалном заједницом (сарадња са другим основним школама , Дом здравља, Центар за социјални рад, Национална служба за запошљавање, Општина Земун, Полицијска станица Земун, невладине организације, Комесаријат за избеглице, Дански савет за избеглице, UNICEF, UNHCR и други)			
	2. Успостављање додатних мера и активности на нивоу школе за превенцију осипања кроз: а. Укључивање родитеља у процес превенције осипања, б. Обезбеђивање вршњачке подршке, в. Примена новог концепта допунске наставе, г. Укључивање у секције школе, д. Посета маргинализованим насељима, ђ. Могућност завршавања школовања и кроз програм ФООО.			2.1. укључивање родитеља у различите активности, 2.2. формирање вршњачког тима, 2.3. организовање допунске наставе, 2.4. учешће у радионицама и секцијама, 2.5. посећена насеља и обављен разговор са родитељима, 2.6. ученици старији од 15.година упознати са могућношћу завршавања школовања кроз програм ФООО, 2.7. остварена сарадња са оближњим основним школама у подршци деци за улазак у десегрегисану школску средину.			
	3. Подизање капацитета свих запослених у школи за правовремено препознавање и адекватно реаговање у ситуацијама ризика од осипања.			3.1. запослени су свесни своје улоге у процесу спречавања осипања ученика, 3.2.запосленим су обучени за индивидуализовану и диференцирану наставу, 3.3.запослени су стекли вештине које користе у превенцији осипања.			
4.	Активности у оквиру компоненте 1 – Систем за рану идентификацију и реаговање						
	Специфични циљ 1	Активност	Време остваривања	Показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о остварености активности
	Увођење функционалног система ране идентификације ученика (EWIS) под ризиком од осипања и имплементација индивидуализованих мера превенције и интервенције (у сарадњи са локалном заједницом)	Обучавање одељенских старешина како да попуне инструменте за идентификацију ученика под ризиком од осипања	Септембар 2026.	Обучене одељенске старешине	ТПО и одељенске старешине	ТПО и одељенске старешине	Листе учесника обука
		Прокупљање података за идентификацију ученика под ризиком	Крај септембра 2026.	успостављен EWIS систем	ТПО	Одељенске старешине	Електронска база података
		Идентификовање ученика под ризиком од осипања и одлука тима о изради ИППО	Прва половина октобра 2026.	Идентификовани ученици са коначним скором	ТПО и координатор	Одељенске старешине и ТПО	База података, записници ТПО

				вишим од 0,6			
		Процена специфичних потреба ученика под ризиком од осипања и прикупљање података	Друга половина октобра 2026.	Попуњени обрасци- лични подаци о детету, социјални картони	Директор, стручна служба	Чланови Тима и сви наставници	Број попуњених образаца, евиденција наставника
		Доношење мера подршке за ученике под ризиком и израда ИППО	До 15.новембра 2026.	Израђени ИППО за најмање 2 и више ученика из сваког одељења	ТПО	Сви наставници, родитељи и партнери локалне заједнице	Школска документација, ИППО-и, мере подршке, записници и извештаји о раду, фотографије
		Примена ИППО–а и његова реализација	Континуирано до краја школске 2026/2027.	Остваривање активности у складу са планираним мерама подршке	Одељенске старешине, координатор за ИППО, чланови Тима за креирање и реализацију ИППО	Сви наставници, сви ученици, стручна служба, родитељи и институције	Школска документација, записници, радни материјал, ученички радови , извештаји, фотографије
		Праћење реализације ИППО-а	Континуирано	Предузете мере доводе до смањења ризика од осипања	Директор, координатор Тима	Чланови школског Тима стручна служба, чланови Тима за реализацију ИППО-а	Школска документација, записници, извештаји и фотографије
		Ревидирање ИППО-а	Континуирано на три месеца	Анализа предузетих мера из ИППО-а	ТПО	ТПО, ученици, локалне институције	Ревидиран ИППО
		Консултације са запосленима у школи ради сталне подршке ученицима у ризику од напуштања школовања	Континуирано	Мотивисани запослени и оспособљени да пруже подршку и помоћ ученицима	Струча служба и ТПО	ТПО и запослени у школи	Белешке са консултација
5.	Активности у оквиру компоненте 2 – Додатне мере превенције и интервенције на нивоу школе						
на навање ученика	Специфични циљ 2	Активност	Време остваривања	Показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о оставрености активности
	Успостављање додатних	Укључивање родитеља деци да	Друга недеља октобра	Успостављена комуникација са	Педагошки и андрагошки	ТПО	Записници са састанака Тима и

мера и активности на нивоу школе за превенцију осипања кроз укључивање родитеља у превенцију осипања	упишу, похађају и заврше школу		родитељима	асистент		план активности
	Укључивање родитеља у активности школе (школске приредбе, манифестације и друго)	Према календару школских активности	Родитељи доприносе својим радом успешној реализацији планираних активности	Наставнице задужене за приредбе и манифестације, педагошки асистент	Стручна служба, наставници, ученици и родитељи	Фотографије, видео записи, извештаји
	Разговор са родитељима на тему „Важност редовног похађања наставе“	Континуирано	Родитељи учествују и схватају значај редовног похађања наставе	Педагог, педагошки асистент, одељенске старешине	Одељенске старешине	Концепт разговора, школска евиденција
	Едукација родитеља кроз разговор о значају образовања	Почетак школске године и крај класификационог периода	Већина родитеља схвата колико је образовање важно	Директор и стручне службе	ТПО, ОС и остали наставници	Записници са родитељски састанака, фотографије
	Посете породицама и насељима из маргиналних група-пружање подршке и помоћи родитељима за укључивање у рад школе	Континуирано	Број остварених посета и решени одређени проблеми	Педагошки асистент, наставник српског	Стручна служба, ТПО, директор, партнери школе	Записници, фотографије
	Саветодавни-инструктивни рад са родитељима	Континуирано	Родитељи прихватају препоруке	Педагог, педагошки асистент	Остали наставници	Школска документација, евиденција
	Срадња са родитељима који имају утицај на остале чланове заједнице, ширење подршке	Континуирано	Јаче осећање заједништва, боља сарадња између школе и родитеља	Педагошки и андрагошки асистент	ТПО, родитељи	Записници
	Упознавање ученика на ЧОС-у са значајем и функцијом вршњачког тима	Крај септембра 2026.	Ученици су упознати са значајем и функцијом вршњачког тима	Одељенске старешине	Одељенске старешине и ученици	Записници са одељенских састанака

		Формирање вршњачког тима (ученици од петог до осмог разреда)	Новембар 2026.	Формирани тим који превентивно делује по утврђеном програму на спречавање осипања	Стручни сарадници	Одељенске старешине, одељенска заједница, ТПО	План активности вршњачког Тима за превенцију од осипања, записници, фотографије
		Укључивање ученика у припремање и реализацију различитих облика такмичења (спортских, музичких ...)	По једно такмичење у сваком тромесечју током школске године	Број укључених ученика, осећај задовољства и припадности	Наставници који се баве музичком, спортском, литерарном и другим секцијама	ТПО, одељенске заједнице ученика и родитељи	Записници, фотографије, видео записи
		Укључивање већег броја ученика у реализацију активности у овире ученичког парламента	План рада УП за школску 2026/2027.	Број укључених ученика, појачано самопоуздање, појачана слика о себи	Председник УП, Педагог, Педгошки асистент	Одељенске заједнице, наставници, стручна служба, родитељи	Евиденција УП, извештаји, изложбе, панони
		Организовање вршњачке подршке у учењу и социјализацији	Децембар 2026.	Ученици препознају потребе других ученика и дају им подршку	Педагог	ТПО, Одељенске заједнице и ОС	Школска евиденција, фотографије
		Радионице са ученицима из Пројекта „Школа без насиља“	У току школске године по плану рада ОС	Ученици препознају насиље, толерантни су и уважавају потребе других	Задужени наставници	Одељенске заједнице ученика, стручни сарадници Тим за заштиту деце од насиља	План рада школских радионица, резултати рада, школска евиденција
		Укључивање ученика у форум театар	Неколико представа у току школске године (од 4. до 8. Разреда)	Ученици су активни, постављају питања, трагају за узроцима, препознају решења	Јулија Кљајић, Зора Ковачевић	ТПО, одељенске заједнице и ВТ	Сценарији, записници, продукти рада, фотографије

Успостављање додатних мера и активности на нивоу школе за превенцију осипања кроз примену новог концепта допунске наставе	Похађање обуке за примену новог концепта допунске наставе	Јануар –јун 2027.	Сви наставници су оспособљени за примену новог концепта допунске наставе	ТПО	Сви наставници	Програм обуке, листе присутних, фотографије
	Примена новог концепта допунске наставе	Јануар –јун 2027.	Организовање допунске наставе по новом моделу	Сви наставници	ТПО, стручни сарадници, директор	Планови рада допунске наставе, записници, извештаји
	Припрема простора за одржавање допунске наставе	Новембар/децембар 20265.	Припремљен простор	Директор	ТПО	Фотографије, профактуре, спецификација радаова
	Побољшање услова за учење и примена савремених наставних средстава и ИКТ	Децембар 2026. До фебруара 2027.	У оквиру редовне и допунске наставе ученици боље напредују уз коришћење различитих наставних средстава	Директор, ТПО	Сви наставници и ученици	Наставна средства, припреме наставника, видео записи

6.	Активности у оквиру компоненте 3 – Јачање капацитета запослених у школи и мењање школске културе						
	Специфични циљ 3	Активност	Време остваривања	Показатељи успешности	Одговорне особе	Актери	Доказ о оставрености активности
Подизање капацитета свих запослених у школи за правовремено препознавање и адекватно реаговање у ситуацијама ризика од осипања		Интерно стручно усавршавање	Периодично	ТПО је оспособљен за примену различитих активности које спречавају осипање	Координатор и запослени у школи	Координатор, ТПО, запослени у школи	Записник, извештај, фотографије
		Организовање акредитованог семинара „Инклузивно образовање и индивидуални образовни план“	Друга половина септембра 2026.	Наставници обучени за израду и примену ИОП-а	Директор, ТПО	Остали наставници	Списак учесника на обуци, фотографије, извештај
		Организовање акредитованог семинара „Ни црно ни бело“	У току школске 2026/2027.	Наставници обучени за примену различитих начина примене подршке	Директор, ТПО	Остали наставници	Списак учесника на обуци, фотографије, извештај

		Организовање акредитованог семинара „Стратегије, методе и технике рада у инклузивној учионици“	У току школске 2026/2027.	Наставници упознати са стратегијама прилагођавања наставе	Директор, ТПО	Остали наставници	Списак учесника на обуци, фотографије, извештај
		Стварање услова за формирање електронске базе података о свим ученицима	Октобар 2026.	ПП служба прати напредовање ученика	Директор, ТПО, стручна служба	Стручна служба	Рачунар, лап-топ

7.	Партнери школе у реализацији плана		
	Партнери са којима имамо добру сарадњу:	Партнери са којима немамо довољно добру сарадњу, а било би корисно побољшати је за спречавање осипања	Партнери са којима треба побољшати сарадњу и како
	Министарство просвете, науке и технолошког развоја; Локална самоуправа Канцеларија за младе, НВО- Друштво за едукацију Рома Црвени крст, СКЦ и Библиотека Здравствени центри, Предшколске установе Канцеларија за ромска питања, Друштвена и приватна предузећа, Средства јавног информисања, НВО-CWS, НВО - Adra, НВО - СОС Дечја села, UNICEF, UNHCR, DRC, Комесаријат за избеглице, Исламска заједница, Центар за интеграцију младих , Интеграциона кућа Сарадња са основним школама у окружењу, Сарадња са средњим школама за које су ученици заинтересовани	Филозофски факултет- одсек за психологију, педагогију и андрагогију Факултет за социјални рад и социјалну политику; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију; (пракса студената) Основне школе, Средње школе, Центри за социјални рад, Национална служба за запошљавање, Владине и невладине организације (по питању донације ужине), Завод за васпитање деце и омладине, Домови за незбринуту децу, Спортски клубови, НВО –ГРИГ, НВО – АТИНА	Сарадњу са партнерима са којима немамо довољно добру сарадњу треба побољшати на следеће начине: Организовати заједничке састанке и договорити начин сарадње, Укључити их у реализацију пројектних активности, Договарање о конкретним задужењима и помоћи, Упознавање са проблемима и укључивање у њихово решавање, Праћење предузетих мера и активности и информисање о резултатима сарадње.

План рада Тима за професионални развој (стручно усавршавање)

Тим за професионални развој у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 131. Закона о основама система образовања и васпитања), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Чланови Тима за професионални развој:

КООРДИНАТОР ТИМА: Марија Кукољ, наставник разредне наставе	
ЧЛАНОВИ ТИМА:	
Јелена Влајнић, директор	Петровић Јасмина, наставник разредне наставе
Сузана Алексић, наставник предметне наставе	Слађана Ђукић, наставник предметне наставе
Бајић Гроздана, наставник разредне наставе	Татјана Милићевић – испред ГО Земун

Представник ученика – Илић Миловановић Слободан, ученица 8-2

Како стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора представља стални, систематизовани и програмирани процес, њиме се најбоље у континуитету остварује стицање нових и савремених педагошких, психолошких, методичких и дидактичких знања и примене тих знања у раду са ученицима и родитељима ученика школе.

На основу Правилника о стручном усавршавању наставника, стручних сарадника и васпитача (сл. Гласник РС бр. 86/2015), а у циљу унапређивања рада у складу са специфичним потребама наше школе и потребама самих наставника и ученика, предвиђамо обавезно учешће сваког наставника у свим облицима стручног усавршавања.

У оквиру индивидуалног стручног усавршавања сваки наставник треба да ради на савлађивању прописаног програма, прати стручну и научну литературу, примењује стручна и научна достигнућа у васпитно-образовном раду.

Колективно стручно усавршавање наставника и стручних сарадника оствариваће се савлађивањем предвиђеног програма и у оквиру стручних органа Школе: одељенских већа, Наставничког већа и Стручних актива школе.

Поред тога сви наставници и стручни сарадници Школе учествоваће у раду колективних облика стручног усавршавања за више школа у општини и округу, стручних друштава и удружења, на стручним семинарима као и у културно-просветним програмима.

СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

утврђено је Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (*«Службени гласник РС» бр 109/2021. године.*

ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ-ПРОФЕСИОНЛНИ РАЗВОЈ

Задаци тима за стручно усавршавање – професионални развој

- a. Подстицање и праћење професионалног развоја и усавршавања запослених у школи
- b. Утврђивање потреба запослених за стручним усавршавањем и пружање подршке
- c. Информисање запослених о актуелним обукама за текућу школску годину
- d. Организација и реализација обука
- e. Организовање размене искуства и примера добре праксе стеченим на предвиђеним семинарима и обукама
- f. Анализа повратних информација запослених о реализованим облицима стручног усавршавања
- g. Вођење записника о реализованим активностима тима
- h. Пружање подршке наставницима у креирању и ажурирању њихових професионалних портфолија
- i. Израда извештаја тима

Активности рада тима за стручно усавршавање-професионални развој

Време реализације	активности	Носиоци активности	Очекивани исходи
октобар	Испитивање потреба запослених планирање и предлагање приоритетних области. Разговор и предлагање тема и облика стручног усавршавања.	Координатор тима, чланови тима, запослени	Утврђене потребе запослених за стручним усавршавањем
децембар	Размена искуства и знања стечених на семинарима и обукама. Представљање стечених знања, материјала, активности и искуства. Размена примера добре праксе.	Чланови тима, координатор и запослени	Размена искуства и усвајања нових знања као и њихова примена у пракси
март	Примена наученог и предлози за будуће усавршавање. Представљање	Чланови тима, координатор и запослени	Пренос знања у пракси и подстицање осталих запослених на примену

	свега наученог до сад, различитих материјала, алата и активности које ће примењивати у пракси		стечених знања
јун	Анализа реализованих активности. Израда извештаја и Евалуација рада тима .	Чланови тима, координатор и запослени	Прикупљене информација за унапређивање рада тима у наредној школској години

План стручног усавршавања

У професионални развој наставника и стручних сарадника спада стално стручно усавршавање, развијање компетенција ради бољег обављања посла, унапређивања нивоа постигнућа ученика. Потребе и приоритете установа или школа планира на основу резултата самовредновања квалитета рада установе, личних приоритета наставника односно васпитача или стручних сарадника, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства родитеља и ученика

Конкретни задаци стручног образовања и обука су:

- стицање занимања и квалификација, односно релевантних компетенција, знања и вештина неопходних за запошљавање и рад у одређеном подручју рада;
- стицање иницијалног и континуираног стручног образовања и обука;
- развој способности, талената и потенцијала и самоиспуњење и наставак образовања

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора одвијаће се у школи и ваншколским институцијама кроз разне семинаре и стручне састанке, ван школе, у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, и то:

- ☐ обавезни зимски и летњи семинари за наставнике;
- ☐ семинари по избору према Каталогу програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2026/27. годину.

Семинари за које су се определили представници стручних већа, стручних сарадника – библиотекар и педагог и директор школе:

Редн и број	Кат · Бр.	К	П	НАЗИВ ОБУКЕ	
1.	163	Н2, В1	П 3	Оснаживње компетенција наставника за рад са ученицима из осетљивих група	Дана: 1 Бодова: 8
2.	174	Н2, ВД У2, Д2, СС ДУ1	П 1	Рад са децом из маргинализованих група	Дана: 2 Бодова: 16
3.	177	Н2, Д2, СС ДУ1	П 4	Индивидуализација и диференцијација као модел наставне праксе	Дана: 2 Бодова: 16
4.	225	Н2	П 4	Културни водич кроз Београд	Дана: 1 Бодова: 8
5.	310	Н1	П 3	Активно учење у настави математике	Дана: 1 Бодова: 8
6.	333	Н2	П 4	Ромски језик у историјском, наставном, књижевном и културолошком оквиру	Дана: 31 Бодова: 8
7.	343	Н1, Д4, СС ДУ1	П 6	Како да подучавамо брзо, ефикасно и лако	Дана: 1 Бодова: 8
8.	672	Н1	П 6	Коришћење вештачке интелигенције у настави српског језика	Недеља: 2 Бодова: 16
9.	680	Н2, Д4, СС ДУ1	П 3	Књижевне радионице	Дана: 1 Бодова: 8
10.	740	Н1	П 6	Технолошки побољшано учење: дигитални уџбеници у пракси	Дана: 1 Бодова: 8

У току школске 2026/2027. године наставници предметне и разредне наставе, стручни сарадници и директор ће учествовати у остваривању различитих облика стручног усавршавања унутар школе, и то:

- ☐ одржавањем угледног/огледног часа наставе, приказивањем активности, теме, резултата праћења развоја ученика;
- ☐ присуствовањем угледним часовима, приказима активности, деловима акционог истраживања педагошке праксе;
- ☐ кроз интегративну наставу тј. тимски рад наставника (корелација наставних предмета
- ☐ праћењем и анализом стручне литературе;
- ☐ присуствовањем стручним састанцима на којима се остварују поједини облици стручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника и стручних сарадника;
- ☐ педагошко-инструктивни рад са директором и стручним сарадницима;
- ☐ менторски рад са приправницима;
- ☐ учествовањем у изради развојног плана установе.

Библиотека ће вршити набавку стручне литературе и часописа.

Наставници разредне наставе ићи ће на „Јануарске сусрете учитеља“.

Педагог ће присуствовати угледним/огледним часовима, часовима у оквиру интегративне наставе у школи и семинарима . Планиране су посете стручним скуповима током године.

Посебни програми образовно-васпитног рада

Програм допунске наставе

Циљ програма допунске наставе је пружање подршке ученицима у савладавању и усвајању наставног садржаја. Наставници предметне и разредне наставе праве планове реализације програма допунске наставе у складу са Школским програмом. Програм допунске наставе се реализује са једним часом недељно.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
септембар/ октобар	Идентификовање ученика који спорије напредују	наставници предметне/разредне наставе
у току године	Организација и извођење допунског рада (избор садржаја за одређени разред или за одређеног ученика)	наставници предметне/разредне наставе
у току године	Диференцијација задатака према индивидуалним способностима ученика у виду радних/наставних листића, или делова одређених целина из наставних садржаја	наставници предметне/разредне наставе педагог
у току године	Усмена и/или писмена провера постигнућа ученика	наставници предметне/разредне наставе
у току године	Вођење педагошке документације	наставници предметне/разредне наставе

Програм здравствене превенције и заштите

Програм здравствене превенције има првенствени задатак изграђивања психички и физички здраве личности.

Сложена проблематика здравствено – образовног подручја поред предметног, треба да се остварује оквиру свих активности школе. Зато у реализацији овог програма учествују: школа и стручне службе у образовању, здравствене организације, а посебно породица.

У оквиру програма здравствене превенције реализоваћемо програм здравственог васпитања ученика основне школе који смо добили од Института за заштиту здравља Србије путем Министарства просвете РС.

Овај програм оствариваћемо заједничким активностима стручних сарадника Дома здравља Земун и радника наше школе. Носиоци ових активности биће стручни сарадници Дома здравља Земун из Шилерове, стручни сарадници, наставници биологије и разредне старешине.

За све теме ћемо табеларно приказати носиоца реализације и месечни распоред реализације дате теме.

Стручни сарадници Дома здравља реализоваће за све ученике наше школе стручну тему по свом избору.

Термини за ова предавања биће изван часова редовне наставе по договору. Стручни сарадници ће ученике одржати предавање на теме: Трафикинг, Штетност ПАС, никотина и алкохола, Заразне болести и епидемије; и Поремећаји у исхрани.

Остале наставне јединице обрадиће одељењске старешине кроз часове ОЗ.

Програм здравствене превенције

РАЗРЕД	НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА	НОСИЛАЦ
I – IV	1. Изграђивање самопоштовања	Нас. разредне наставе
	2. Здрава исхрана	Нас. разредне наставе
	3. Брига о телу	Нас. разредне наставе
	4. Физичка активност и здравље	Нас. разредне наставе
	5. Заразне болести и епидемије	Стручни сарадник
	6. Безбедно понашање	Нас. разредне наставе
	8. Шта све утиче на здравље	Нас. разредне наставе
	9. Улога за здравље заједнице	Нас. разредне наставе
V – VIII	1. Изграђивање самопоштовања	Одељењске старешине
	2. Здрава исхрана	Наставник биологије
	3. Брига о телу	Наставник биологије
	4. Физичка активност и здравље	Наставник биологије
	6. Безбедно понашање	Одељењске старешине
	7. Поремећаји у исхрани	Стручни сарадник
	8. Шта све утиче на здравље	Одељењске старешине
	9. Штетност ПАС, никотина, алкохола	Стручни сарадник
	10. Улога за здравље заједнице	Одељењске старешине

План здравствене заштите

Циљ програма здравствене заштите је подизање нивоа здравствене заштите ученика кроз едукацију, вршњачку едукацију, програм исхране у Школској кухињи, раду на унапређивању хигијенских и санитарних услова у школи. У реализацији овог програма учествују: школа и стручне службе у образовању, здравствене организације и заинтересовани родитељи. У сарадњи са стручним сарадницима Дома здравља Земун, реализују се за све ученике наше школе стручна предавања по договору. Термини за ова предавања су изван часова редовне наставе. Теме из области здравственог васпитања обрађују и одељењске старешине кроз часове одељенског старешине. Већина ученика први пут одлази на систематски преглед и вакцинацију у Дом здравља у организацији школе.

Садржаји програма	Време реализације	Начини и поступци остваривања садржаја	Циљеви и задаци садржаја програма
Систематски прегледи ученика и вакцинација	током године	Редовни систематски прегледи и вакцинација	Здравствена заштита, Развијање свести о важности превенције заштите здравља
Континуирана сарадња са здравственом службом, Црвеним крстом	током године	Предавања, трибине, радионице	Развијање свести о здравим стиливима живота важности превенције, здраве исхране,

План социјалне заштите

Циљ програма социјалне заштите је брига и заштита ученика из осетљивих друштвених група и превентивно или интервентно деловање у сарадњи са надлежним институцијама. У нашој школи, овим програмом се бави ППА служба (психолошко-педагошко-андрагошка служба). Многе породице наших ученика и полазника су корисници услуга Центра за социјални рад, због чега педагог и андрагог школе континуирано сарађују са центрима за социјални рад а у циљу пружања подршке и помоћи у превазилажењу одређених проблема код маргинализованих група. Поред сарадње са центрима за социјални рад, обилазе и породице ученика и полазника у циљу сагледавања ситуације породице и саветодавним радом пружају помоћ. Поред ових активности обављају и:

- саветодавни рад са ученицима и полазницима;
- тимски рад са наставницима;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и старијим полазницима школе;
- рад са директором, педагошким и андрагошким асистентом;
- рад у стручним органима и тимовима;
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

План заштите животне средине

Циљ овог програма је подизање свести код ученика, наставника, родитеља и грађана о очувању и унапређењу животне средине. У склопу наставних и ваннаставних активности, еколошке секције, ученици својим активностима, додатно оснажују програм заштите животне средине.

тема/садржај	начин реализације	Реализатори
Брига о заштити животиња	Посета Зоолошком врту Обележавање Дана животиња 4. Октобар Кућни љубимци	Биологија, Свет око нас, Природа и друштво, Еколошка секција
Рециклажа и депоније	Истраживачки рад на Интернету тему „Чување енергије и редукција загађења“ Ученици припремају презентацију на тему “Значај рециклаже у савременом друштву“	Биологија, Еколошка секција, Информатика и рачунарство, Информатичка секција
Култура здравља природе и човека	Едукативно предавање у сарадњи са МУП-ом и другим стручњацима: “Превенција злоупотребе болести зависности“ Изложбе/панои поводом: 31. марта-Светског дана пушења 7.априла- Светског дана здравља 22. априла Дана планете Земље 31.мај Дан борбе против дуванског дима 5.јуна Светског дана заштите жив. Средине	Биологија, Свет око нас, Природа и друштво, Еколошка секција, одељенски старешина
Брига о заштити биљака	Сакупљање, селекција и израда слика/паноа од пресованог биља Лековите биљке-правилно сакупљање, чување и припремање Израда паноа- лековите биљке Новогодишња јелка у бусену или вештачка	Биологија, Свет око нас, Природа и друштво, Еколошка секција, Ликовна секција
Еколошке разгледнице	Сликање на тему заштите животне средине. Посета ботаничкој башти и изложба/панои фотографија. Посета природњачком музеју и изложба/панои фотографија.	Биологија, Свет око нас, Природа и друштво, Еколошка секција, Ликовна секција, Новинарска секција, Информатика и рачунарство, Информатичка секција

План превенције малолетничке делинквенције

Највећи проблем са којим се суочава свака школа у Србији данас јесу различити облици агресивног и антисоцијалног понашања (недисциплина, крађе, вандализми, изостајање из школе, проблеми са дрогом, алкохолом, вршњачко и свако друго злостављање...). На самом почетку потребно је извршити анализу уочених појава и проблема са аспекта неприлагођеног понашања ученика. Због тога је потребно ангажовати: Центар за социјални рад, Институт за ментално здравље, Дом здравља и МУП. Услед свих наведених околности у школи јавила се потреба за структурисаним програмом превенције малолетничке делинквенције.

План превенције малолетничке делинквенције полази од претпоставке да ако се агресивно и насилно решавање проблема и конфликта, као и антисоцијално понашање уопште, као „моделовани“ облик понашања учи зато што је свеприсутан. Могуће је извршити и тзв „ремоделовање“, односно трагати и предочити, кроз серију структурисаних радионица, и алтернативне начине реаговања и решавања проблема.

План обухвата посебно оне ученике који због различитих поремећаја понашања (изражена агресивност и насилничко понашање, изостајање из школе, разни облици вандализма, слабија контрола импулса, неприлагођеност, породични проблеми, скитња, крађа, проблеми са дрогом и алкохолом...) бивају премештени из школа које су претходно похађали и на препоруку надлежне социјалне или медицинске установе бивају упућивани на школовање у ОШ „Бранко Пешић“.

План превенције трговине децом и младима

„Превенција трговине децом и младима у образовању“ је пројекат који се реализује у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Центра за заштиту жртава трговине људима и МУП-а.

У току ове школске године сви наставници, а посебно Тим за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања, планирају се радионице за ученике везане за ову тему.

Летопис

АУТОРИ ЛЕТОПИСА:	Ђорђевић Љиљана - стручни сарадник - библиотекар
	Маринковић Јелена - наставник разредне наставе

У циљу промоције школе, сваке школске године, прате се сва дешавања у школи и ван ње, на нивоу општине и града, и води се евиденција свих активности ученика школе.

Извештаји су пропраћени фотографијама догађаја са манифестација, као и са активности секција и ученичких организација.

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности

Предмет уређивања

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Основној школи „Бранко Пешић“ у Београду (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 унапређивање 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.

ПРАВНИ ОКВИР

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021, у даљем тексту: Закон), којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређивање родне равноправности, врсте планских аката у области 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, насиља према женама и насиља у породици.

Законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

ДЕФИНИЦИЈЕ

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 роду, 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) **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;

13) **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;

14) **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;

15) **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 штетити њеној или његовој части или угледу;

16) **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;

17) **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;

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

19) **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;

20) **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;

21) **тела за родну равноправност** су повремена тела органа јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених Законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

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, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале искључи родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључи 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;

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се

финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења 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;

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

(1) 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:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,
- планирања и организације различитих облика обуке,

(2) 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;

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

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке запослених, 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;

(6) предузимање посебних мера ради подстицања уравнотежене заступљености полова при уписуу Школу, програме стипендирања, програме целоживотног учења, као и за коришћење информационо-комуникационих технологија;

(7) 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;

(8) 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.

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 предузима посебне мере за подстицање.

САДРЖАЈ ПЛАНА

План садржи:

- основне податке о Школи- назив, седиште, порески идентификациони број, број и датум решења о упису у Регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе,

- укупан број запослених по полној структури,
- укупан број руководећих 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 за одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ ОШКОЛИ

- Назив: **ОШ „Бранко Пешић“**
- Седиште: **Београд**
- ПИБ: **100129031**
- Број и датум решења о упису:
- Матични број: **07019548**
- Шифра делатности: **8520**

УКУПАН БРОЈИ ПРОЦЕНАТ ЗАПОСЛЕНИХ ПО ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ

2026/27. Година	
укупан број запослених	
52 - 100%	
Мушкарци	Жене
5 – 9,62 %	47 – 88,46 %

УКУПАН БРОЈ И ПРОЦЕНАТ РУКОВОДЕЋИХ И ИЗВРШИЛАЧКИХ РАДНИХ МЕСТА ПО ПОЛНОЈ СТРУКТУРИ

2026/27. Година			
укупан број запослених			
52- 100%			
руководећа радна места		извршилачка радна места	
3 - 5,77 %		49 - 94,23%	
Мушкарци	жене	мушкарци	Жене
1- 1,92%	2 -3,85%	4 - 7,69 %	45 -86,54%

МЕРЕ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

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

Постоје опште и посебне мере.

ОПШТЕ 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.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл), чији је циљ остваривање родне равноправности.

ПОСЕБНЕ МЕРЕ

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (у даљем тексту: посебне мере) 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, у складу са општим мерама прописаним Законом, 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 сензитивног 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

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 рада Школе;
- 3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

ПОЛИТИКА ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ

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, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, могу да буду прописана истоветна радна места, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, може да буде прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

IV САДРЖАЈ И НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ПЛАНА И ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА

За спровођење мера и реализацију активности утврђених Планом одговоран је директор.

План и Извештај о реализованим активностима саставни су део Годишњег плана рада Школе, односно Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе и објављују се на сајту Школе.

План сарадње са друштвеном средином

Сарадња са породицом

Ученици наше школе углавном су из породица које су у великом броју раздвојене или дефицијентне, а ако су комплетне то су најчешће породице које врло мало воде рачуна о својој деци. Зато школа у свом раду мора да организује веома специфичан вид сарадње са родитељима или старатељима.

Иницијатива за успостављање контакта са родитељима (старатељима) ученика у већини случајева потиче од школе, првенствено од разредних старешина и од стручне службе школе. Зато у првом месецу школске године разредни старешина сазива родитељски састанак са намером да уочи број родитеља спремних за сарадњу.

Пошто смо свесни да без помоћи породице школа не може да реши многе проблеме деце, ми сами проналазимо начине да их мотивишемо за сарадњу. Приликом уписа тражимо адресу, број телефона (лични или услужни) да бисмо у случају потребе могли хитно да ступимо у контакт са родитељима.

За почетак школске године планирамо родитељски састанак на коме ће се родитељи упознати са начином рада школе.

Циљ сарадње са породицом је подстицање и неговање партнерског односа, заснованог на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења наставника, ученика и родитеља/законског старатеља. Како наша школа нема Савет родитеља као ни Отворена врата у одређено време одређеног дана, врата школе су отворена од 7:30 до 17 часова сваког радног дана где ППА служба (психолошко-педагошко-андрагошка служба), одељенски и разредни наставници остварују сарадњу и пружају адекватне одговоре свим родитељима или старатељима који у том периоду дођу у школу. ППА служба ради у две смене док одељенски и разредни наставници раде по званичном распореду наставе.

САДРЖАЈИ ПРОГРАМА - АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ РОДИТЕЉА	АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА	НАЧИН И ПОСТУПЦИ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА	ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ
Индивидуални разговори	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују	Упознају, излажу, предлажу, саветују, информишу, евидентирају	Разговор	Анализа успеха ученика, дисциплине, решавање проблема у учењу и развојних проблема, предлагање и спровођење мера за побољшање успеха и дисциплине
Пријем родитеља	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, усвајају	Упознају, излажу, предлажу, саветују, информишу, евидентирају	Разговор	Праћење успеха и дисциплине ученика и одељења и договарање мера за побољшање; унапређивање сарадње са родитељима

Посете породицама	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, усвајају	Упознају, излажу, предлажу, саветују, информишу, евидентирају	Разговор	Обавештавање родитеља о успеху, дисциплини изостанцима ученика и договарање мера за побољшање; унапређивање сарадње са родитељима
Професионална оријентација	Према потреби	Организују, демонстрирају, излажу, дискутују, информишу	Организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу	Посете институцијама, школама и присуство родитеља часовима	Помоћ ученицима у професионалној оријентацији, упознавање са образовним профилима средњих школа и светом занимања
Сарадња са родитељима деце/ученика којима је потребна додатна подршка	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, дају сагласност, информишу	Организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу, саветују, предлажу	Разговори, састанци Тимова за додатну подршку	Пружање додатне подршке ученицима којима је потребна, унапређивање развоја и напредовања ученика, сарадња са родитељима и добијање сагласности за ИОП.
Сарадња са родитељима ученика у вези са решавањем дисциплинских проблема	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, дају сагласност, информишу	Организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу, саветују, предлажу	Разговори, родитељски састанци	Праћење дисциплине, предлагање и примена мера за побољшање.
Анкетирање родитеља у вези са сарадњом са школом	На крају сваког полугодишта	Попуњавају анкете, сугеришу, предлажу	Примењују анкете, обрађују податке, изводе резултате	Анкетирање	Стицање увида у ставове родитеља у вези са сарадњом са школом, унапређивање сарадње и унапређивање рада школе
Остала анкетања предвиђена Годишњим планом рада и акционим плановима Тимова	Према потреби	Попуњавају анкете, сугеришу, предлажу	Примењују анкете, обрађују податке, изводе резултате	Анкетирање	Стицање увида у ставове родитеља у вези са разним питањима, унапређивање сарадње и унапређивање рада школе

Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе

У оквиру ваннаставних активности наставници ће организовати посету Београдском ЗОО врту, и музејима.

Центар за социјални рад, Институт за ментално здравље и Дом здравља као стручне службе помажу нам у решавању постојећих проблема.

При упису у први разред прераслих ученика који нису полазили у школу, тражимо стручно мишљење Завода за ментално здравље о њиховим психофизичким способностима.

Обзиром на интересовање за одржана предавања која су изведена на врло популаран и деци интересантан начин у реализацији стручних сарадника Дома здравља Земун, планирамо и даље сарадњу са овом здравственом институцијом.

Ове школске године МУП Србије ће одржати предавања са ученицима четвртог и шестог разреда. Ова предавања одржаваће се за време ЧОС-а.

Праћење и евалуација Годишњег плана рада

Пошто су за израду као и за реализацију Годишњег плана рада школе најодговорнији директор и стручни сарадник школе, они ће континуирано у току школске године водити

послове праћења и вредновања рада. Резултате ће саопштити на седницама Наставничког већа у месецу фебруару и јуну.

До тих података ће долазити на основу непосредног увида у све облике образовно – васпитног рада: редовне наставе, слободних активности ученика, допунске наставе и припремне наставе. У ту сврху педагог школе имаће увид у Дневнике рада, писмене припреме наставника, Дневника осталих облика васпитно образовног рада, као и записнике седница одељењских већа и стручних Актива наставника.

Обзиром на врсту школе и средину у којој радимо, те средину из које потиче већина ученика као и значај хуманог односа према деци уопште, а посебно према категорији наших ученика посебно ћемо обратити пажњу на емоционалну атмосферу која влада на часу.

У свим облицима рада у школи деца треба да осете разумевање, пријатељство и несебичну помоћ свих запослених у школи у свим ситуацијама.

Инсистираће се на раду што већег броја секција и слободних активности да би активирали недовољно успешне ученике и подстакли их да се и они осете успешним у некој од тих области.

Резултате праћења и вредновања свих области образовно васпитног рада текуће школске године презентоваћемо на седницама Наставничког већа у месецу фебруару и јуну.

У Земуну, септембар 2026. године

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Срђан Недовић