ОСНОВНА ШКОЛА "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ОСТОЈИЋЕВО
DR. TIHOMIR OSTOJIĆ ÁLTALÁNOS ISKOLA TISZASZENTMIKÓS

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:02-03/1
Датум:14.09.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ВД Директор школе
Милан Вучковић

На основу члана 119. став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 93. став 1 тачка 2) Статута Основне школе "Др Тихомир Остојић" из Остојићева (дел.бр. 02-03/1 од 10.04.2024. године), Школски одбор, на седници одржаној 14.09.2026. године усвојио је:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ"

ОСТОЈИЋЕВО

ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.ГОДИНУ

I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА

У изради Годишњег плана рада школе као полазне основе користимо следеће изворе:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“,бр.88/2017 и 27/2018-др.закон, 6/2020 , 129/2021, 92/2023 и 19/2025);

- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013 и 10/2017,27/2018 – др.закон,10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.10/2017, 12/2018, 15/2018, 1/2019 и 2/2020);

- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 -др.правилник, 1/2013, 11/2014 , 11/2016);

Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023, 13/2023);

- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011-др.правилник,7/2011-др.правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 2018);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.5/2001);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“5/2001 и 93/2004-др.правилник);

- Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитањаи наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр 6/2007, 2/2010, 7/2010-др.правилник, 3/201 1-др.правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 – др. правилник);

- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,број 5/2008, 3/2011 -др.правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016 и 3/2018 и 3/2020);

- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.6/2009, 3/2011-др.правилник,8/2013 и 11/2016,12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);

- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8, 17/2021-58, 16/2022-2, 13/2023-470, 14/2023-407);

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника,стручних сарадника и васпитача у основној школи(„Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“бр.2/92 и 2/2000);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за четврти разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр. 9/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.7/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за пети разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.9/2005);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за први разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.5/2001);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за седми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.2/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.23/2004);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.6/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.15/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.7/2007);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.15/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.8/2003);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.5/2001,“Сл.гласник РС“,бр.93/2004-др.правилник);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.20/2003, 20/2004);

- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“,бр.30/2019);

- Правилник о општим стандардима постигнућа-образовни стандарди за крај првог циклуса обавезног основног образовања за предмете: српски језик,математика и природа и друштво(„Просветни гласник РС“бр5/2010);

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

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“,бр.80/2024);

- Статут ОШ „Др Тихомир Остојић “ бр.02-03/1 од 10.04.2024. донет на основу члана 100 и члана 119. , став 1, тачка 1, а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“, бр. 88 /2017 – др. закони, 10 / 2019, 27 /2018 – др. закон, 6/2020, 129/ 2021, 92/2023 и 19/2025) на седници Школског одбора.

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС“, бр. 72/23.)

- Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Сл. гласник РС“, бр. 85/2021).

Основне смернице и начела у реализацији програма биће:

- Школски програм;
- Развојни план;
- Правилник о школском календару;
- Акциони план самовредновања;
- Извештај о раду школе за протеклу школску годину;
- План инклузивног образовања;
- Услови рада у школи;
- Образовне потребе ученика,родитеља, локалне заједнице,
- Изграђивање научног погледа на свет код ученика,
- Иновације у образовно-васпитном процесу.

Настава ће се за први циклус одвијати у једној учионици без промене, а за други циклус ће се одвијати у кабинетима односно ученици неће бити у једној учионици, већ ће учионице и кабинете мењати сваког часа. Часови верске наставе се одвијају у оним учионицама које су слободне у моменту часа. Часови физичког и здравственог васпитања одржаваће се у септембру ван фискултурне сале тј.биће на отвореним спортским теренима када то временске прилике дозвољавају. Слободне наставне активности ће се одржавати у школи кроз непосредан рад са ученицима и то за пети, шести и седми разред на српском језику као седми час, а осми разред као пречас петком. На мађарском наставном језику ће се слободне наставне активности одвојити тако да ће ученици имати осми час због ученика који путују за Јазово јер је немогуће организовати у поподневној смени.

У овој школској години посебна пажња ће бити посвећена реализацији следећих задатака:

1.Мере превенције и заштите ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
2.Иницијално процењивање ученика у септембру месецу;
3.Адаптација ученика првих и петих разреда на наставу;
4.Запажања о напредовању и развојним потребама ученика,

5.Праћење и идентификовање ученика са којима је потребно радити инклузивно образовање;
6. Праћење постигнућа ученика, који су ометени у развоју.
7. Припремна настава и полагање завршног испита;
8.Планирање и примењивање савремене наставне технологије;
9.Заштита и унапређење животне средине;
10.Испитивање нивоа радних навика, упућивање ученика у економичније и продуктивније самостално стицање знања, примењивање средстава унутрашње мотивације;
11.Примењивање ефикасније форме допунске наставе, припремне наставе;
12.Развијање културних потреба и упућивање ученика у начине њиховог задовољавања;
13.Континуирано стручно усавршавање нарочито на тему инклузивног образовања
14.Функционално обогаћивати и унапређивати рад ученичких организација и сарадња са родитељима;
15.Радити на реализацији програма превенције друштвено неприхватљивих облика понашања;
16.Радити на реализацији програма здравственог васпитања;
17.Реализација развојног плана школе;
18.Самовредновање рада школе
18. Остваривање и реализација нових слободних наставних активности;
19.Реализација програма вежбања „Покренимо нашу децу“ од првог до четвртог разреда.
20.Реализација тематске наставе и тематски дани.
21.Праћење и аплицирање на конкурсе.
22.Радови на реновирању екстеријера и ентеријера зграда у Остојићеву и у издвојеном одељењу у Јазову.

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1.Статусни услови

Школа је организована као самостална установа за основно образовање и васпитање ученика. Својим радом обухвата ученике са територије МЗ Остојићево и Јазова. Матична школа је у Остојићеву док у Јазову раде редовна одељења од I до IV разреда и једно

комбиновано специјално одељење. Настава у Јазову се изводи само на мађарском наставном језику.

2.Просторни и материјално-технички услови

За извођење наставе и осталих активности школа користи школску зграду у Остојићеву и зграду истуреног одељења у Јазову. Школска зграда је углавном прилагођена потребама образовно-васпитног рада.

а) Школски простор

Имена простора	Матична школа		Истурена одељења		Свега
	св.м2	м2/ученици.	св.м2	м2/учени.	
Повр.шк.зграде	2184	6,38	1050	19.81	3234
Повр.дворишта	8602	25,15	1046	19,73	9648
Пов.спорт.терен	4259	12,45	1860	35,09	6119
Зелена повр.	1300	3,80	677	23,34	1977

б) Школска зграда

Намена просторије	Остојићево	Јазово	Укупна величина	м2 /уч.	% у одн. На норм.	% опремљ.
Уч.опште намене	10	4	702,12	2,05	50	100
Шк.радионице	3		146,70	5,86	100	100

Сала за физичко	9	2	1154	3,37	100	
Библиотека	1	1	99	1,05		
Шк.кухиња и трпез.	2	2	191,85	0,56	100	
Упр.шк.и администт.	2		36,69			
Зборница	1	1	43,52			
Комуникације	7	1	393,59			
Санитарије	4	4	96,68			
Спремишта	2	2	201,71			
Котларница	1	1	94,00			
Умиваоница	15	4	71,18			
Архива	1		18,48			

в) Најважнија наставна средства

Назив наставног средства	Укупно	% опремљености
Графоскоп	1	50%
Радио касетофон	2	100%
ЦД-плејер	4	100%
Музички инструменти	3	100%
Тимпан	1	100%
Усна мелодика	1	
Добош	1	
Телевизор у боји	2	

Дигитална фото апарат	2	
Скенер	3	
Штампач	9	
Копир апарат	3	
Микроскоп	7	
Разглас	1	
Пројектор	12	
Интерактивна табла	4	
Пианино	1	
Дигитални микроскоп	1	
Сталак за микрофон	3	
Звучне кутије	4	
Бежични микрофон	3	

ЛАПТОП РАЧУНАРИ У ОШ "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ОСТОЈИЋЕВО

Р.бр	Просторија	Тип рачунара	Количина
1.	Канцеларија директора	-Tesla E14WP; -HP 655-(треба да се отпише, нема га у канцеларији). -PW01TT3R, -PW01TSTK,PW01TSTT,PW01TT60, PW01TSS4,PW01TWYW,PW01TAQY -ASUS X515E	8 комада 1 комад
2.	Канцеларија	-HP ProBook 450 G7	1 комад

	психолога		
3.	Канцеларија стручне службе	-Acer-Aspiri 3, model: A315-42-R6AS; -Acer-Aspiri3, model: A315-53-35P5; -Acer-Aspiri 3, model: A315-53-35P; -Acer-Aspiri 3, model: A315-53-35P5; -Asus X543N; -Asus X543N; -Asus X543N; -Asus HX515E	8 комада
4.	Зборница	Нема	/
5.	Библиотека	ASUS X543NA-DM288, L8N0GR01H336338	1 комад
6.	Канцеларија наст. физичког васпитања	Tesla TNE14WP1BOX0238	1 комад
7.	Учионица бр.1	Tesla TNE14WP1BOX4123; ASUS X543NA-DM288	2 комад
8.	Учионица бр.2	-HP 650, Lenovo G505	2 комад
9.	Учионица бр.3	Нема	/
10.	Учионица бр.4	Tesla TNE14WP1BOX0238	1 комад
11.	Учионица бр.5		1 комад
12.	Учионица бр.6	Lenovo G505	1 комад
13.	Учионица бр.7	Acer Aspire ES15	1 комад
14.	Учионица бр.8	Lenovo V130-15IKB	16 комада
15.	Учионица за спец.одељења	Tesla TNE14WP1BOX7362	1 комад
16	Кабинет за техничко	PW01TX1J,PW01TWVA,PW01TX14, PW01TT3V,PW01TWT6,PW01TWTH, PW01TX4Z,PW01TWZT,PW01TY3B, PW01TT1M,PW01TSTA,PW01TT57, PW01TSW7.	13 комада
17	Школа у Јазову	Tesla TNE14WP1BOX0238, Acer, TNE14WP14BOX00533,	7 комада

		TNE14WP14BOX00226, TNE14WP14BOX01101, TNE14WP14BOX03293, TNE14WP14BOX00409,	
Свега/укупно лаптоп рачунара у школи:			65

ДЕСКТОП РАЧУНАРИ У ОШ "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ОСТОЈИЋЕВО

Р.бр	Просторија	Тип рачунара	Количина
1.	Кабинет техничког		/
2.	Канцеларија стручне службе	Lenovo MTM:11DU-SE8F00	2 komada
3.	Зборница	MS	1 комад
4.	Учионица бр.3		1 комад
5.	Библиотека		/
6.	Школа у Јазову		7 комада
7.	Помоћна просторија	Multipoint server 3 računar i 15 terminala(теба отписати)	3
Свега/укупно десктоп рачунара у школи:			14 комада

г) План набавке наставних средстава и дидактичког материјала
за школску 2026/2027. годину

У току школске године вршиће се набавка наставних средстава, опреме и дидактичког материјала према приоритетима и предлогу стручних већа. Набавка ће се вршити сукцесивно и зависиће од расположивих финансијских могућности. Стручна служба пратиће конкурсе и аплицирати када процени да је набавка наставних средстава и дидактичког материјала неопходна.

За реализацију наставних садржаја и осталих активности користиће се и објекти државне и приватне својине:

Назив објекта	Подручје рада	Узраст
МЗ Остојићево	Природа и друштво	I-IV
Ливница Чока	Прир. и друш;ТТ;физика	IV-VIII
Пошта Остојићево	Природа и друштво	I-III
Железничка станица	Природа и друштво	I-III
Пекара и продавница "Сентапромет"	Природа и друштво	I-III
Фудбалско игралиште "Слога"	Физич.вас.и сл.актив.	V-VIII
Музеј Сента	Прир. и друштво и историја	IV-VIII

Сарадња ће постојати са Домом здравља, Центром за социјални рад, Полицијском станицом у Чоки и представницима ватрогасне службе, а неке од њихових активности су:

-систематски прегледи ученика,
-стоматолошки прегледи ученика,
-обавезно вакцинисање,
-контрола санитарних услова школе,
-помоћ деци из материјално угрожених породица,
-пружање додатне помоћи и подршке деци укључене у инклузивно образовање,
- пружање додатне помоћи деци ометеној у развоју,
- сарадња са институцијама у погледу ученика који врше теже повреде у школи;
-Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу;
-Безбедна прослава матуре;
-Онлајн игрице;
-Безбедност деце у саобраћају;
-Безбедност деце у ванредним ситуацијама;
-Превенција и заштита деце од злоупотребе дрога;

-Превенција и механизми заштите деце од злоупотреба на интернету и друштвеним мрежама.

3.Кадровски услови

А) Наставници разредне наставе

Врста радног односа	Средња стручна спрема	виша стручна спрема	висока стручна спрема	припр.	са не поло. стр.исп	Укупно
Неодређено		6	1			7
Одређено	1		5		6	6
Свега	1	6	6		6	13

Б) Наставници предметне наставе

Вр.рад.одн.	**Пун фонд час.**			**Допуна часова**			**Без норме**			**Укупно**
	IV	**VI**	**VII**	**IV**	**VI**	**VII**	**IV**	**VI**	**VII**	
Неодређено			**6**			**9**				**15**
Одређено			**2**	**1**		**5**		**1**	**1**	**10**
Свега			**8**	**1**		**14**		**1**	**1**	**25**

В) Наставници веронауке и грађанског васпитања

Вр.рад.одн.	Пун фонд час.	Допуна часова	Без норме	Укупно

Одређено					4		4
Неодређено							
Свега:					4		4

Г) Остали педагошки радници

Извршиоци	Ст.ст.спр.	Звање
Директор	VII	Мастер учитељ
Психолог	VII	Дипломирани психолог
Педагог	VII	Дипломирани педагог 0,5

Д) Административно и помоћно техничко особље

Извршиоци	ст.ст.спр.	Звање	Бр.изв.
Библиотекар	VII	Библиотекар	0,5
Секретар	VII	Правник	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	Мастер економиста	1
Административни радник	IV	Економски техничар	0,5
Куварица	III	Кувар	1
Домар - мајстор одржавања/ложач	III	Ложач	2,5
Радници на одр.чистоће	I	Чистачице	6

Одељење	**Нас.језик**	**Бр.ученика**	**Дечаци**	**Девојчице**	**Понављачи**
I1	Српски	**16**	**9**	**7**	
I2/ III2	Мађарски	**6+4**	**3+3**	**3+1**	
I3/III3	Мађарски	**4+2**	**2+2**	**2+0**	
I4	Српски	**1**	**1**	**0**	
II1	Српски	8	4	4	
II2 / IV2	Мађарски	4+4	3+2	1+2	
II3/ IV3	Мађарски	3+5	1+2	2+3	
II4c/ IV4c	Српски	1+1	1+0	0+1	
II5c/ IV5c	Мађарски	1+1	0+0	1+1	
III1	Српски	13	5	8	
IV1	Српски	12	4	8	
Свега	**Срп.-Мађар.**	**86**	**42**	**44**	

V1	Српски	12	10	2	
V2	Мађарски	10	5	5	
VI1	Српски	7	2	5	
VI2	Мађарски	16	7	9	
VII1	Српски	14	9	5	
VII2	Мађарски	2	1	1	
VIII1	Српски	12	9	3	

VIII2	Мађарски	8	3	5	
V3с/VI3с/VII3с спец	Српски	1+5+1	0+4+0	1+1+1	
VII4с/VIII3с спец	Мађарски	1+3	1+3	0+0	
Свега	**Срп.-Мађар.**	**92**	**54**	**38**	

Укупно	**Срп.-Мађар.**	**178**	**96**	**82**	

У школи има укупно 21 одељење.

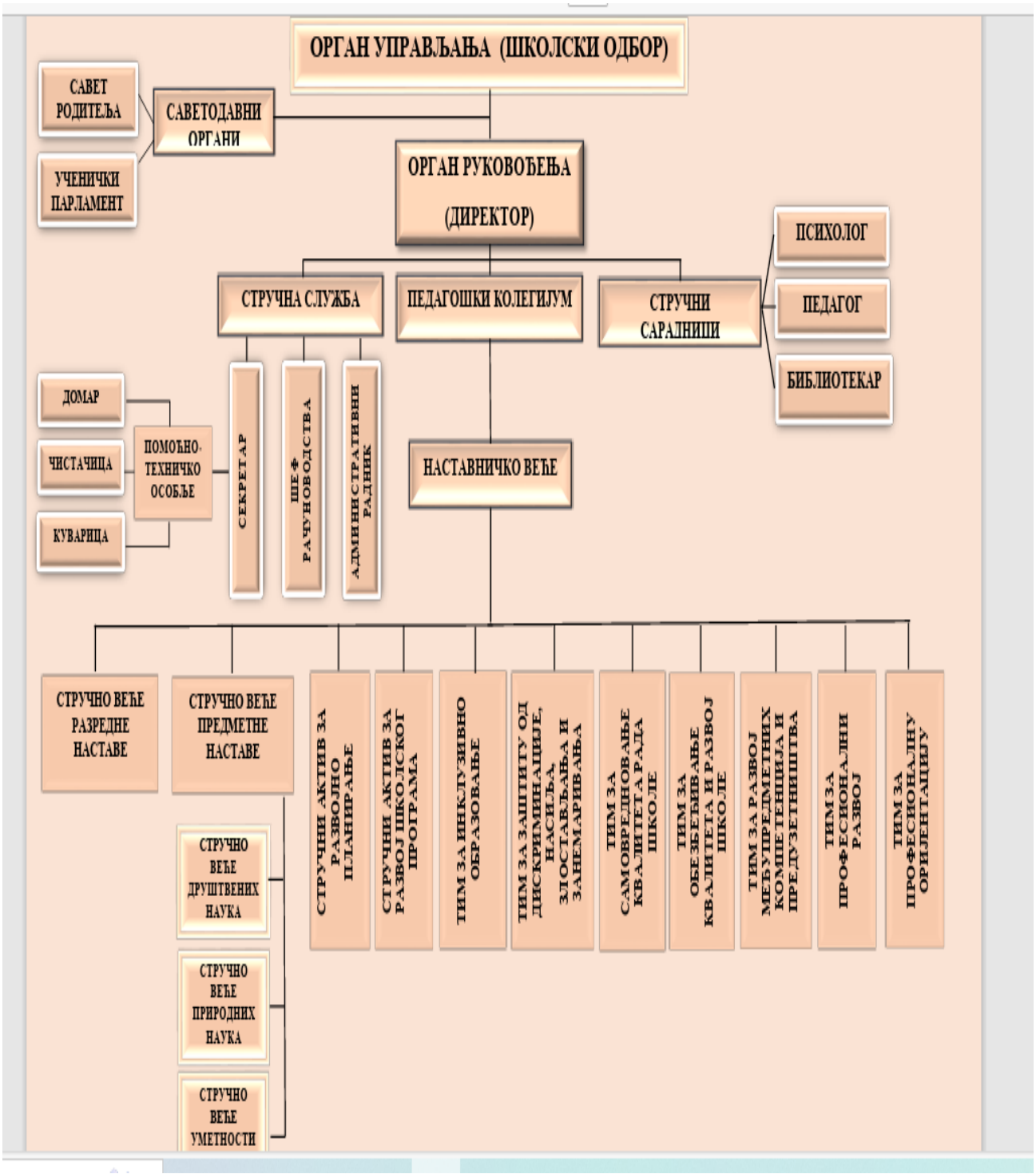
Неком. одеље.	Наст.језик	Број одељ.	Комбинација разреда	Наставни језик	Број одељ.
I1	Српски	1	I2-III2	Мађарски-Остојић.	1
I4	Српски	1	II2- IV2	Мађарски-Остојић.	1
II1	Српски	1	II4с- IV4с	Српски-Остојић.	1
III1	Српски	1	V3с/VI3с/ VII3с спец	Српски	1
IV1	Српски	1	I3-III3	Мађарски-Јазово	1
V1	Српски	1	II3- IV3	Мађарски-Јазово	1

V2	Мађарски	1	II5с /IV5с спец.	Мађарски-Јазово	1
VI1	Српски	1	VII4с/VIII3с спец	Мађарски-Јазово	1
VI2	Мађарски	1			
VII1	Српски	1			
VII2	Мађарски	1			
VIII1	Српски	1			
VIII2	Мађарски	1			
Свега:		13			8

У разредној настави има: некомбинованих 5 одељења,
комбинованих 8 одељења
У предметној настави има: некомбинованих 8 одељења

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

1.Организациона структура школе



2. Ритам рада школе

Дневни ритам рада школе

Узраст	Прва смена	Друга смена	Међусмена
Разредна настава	7:30 – 12:35	13:00-18:05	
Предметна настава	7:30 – 14:00		

У првој смени наставу похађају ученици некомбинованих одељења у Остојићеву од петог до осмог разреда и сви ученици у издвојеном одељењу матичне школе у Јазову.

Смена	Број ученика	Број одељења	Одељења
I смена	121	15	I3/III3, II3/IV3, I4, II/IV 4c, II/IV 5c, V/VI/VII3c спец. VII4/VIII3c сп. , V/VI/VII/VIII1,2
II смена	57	6	I1/II1/III1/IV1, I2/III2, II2 , IV 2
Укупно	178	21	

Ритам рада смена је непромењен током целе школске године.

3. Календар рада

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње 1.септембра 2026.године, а завршава се 23.децембра 2026.године. Друго полугодиште почиње 11. јануара 2027.године, а завршава се 11. јуна 2027.године, а за ученике осмог разреда 28.маја 2027.године.

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда остариће се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана. Наставни план и програм за

ученике осмих разреда остварiће се у 34 петодневне наставне недеље односно 170 наставних дана. Прво полугодиште има 81 наставни дан, а друго полугодиште има 99 дана за ученике од првог до седмог, а 89 дана за ученике осмог разреда. У току наставне године, школа је утврдила две наставне суботе 27. Фебруара када се ради по распореду часова за петак и 3. априла 2027. када се ради по распореду за понедељак .Ученици осмог разреда ће због пробног завршног испита похађати и 20. марта суботу.
У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2026.године, а завршава се 08.јануара 2027.године.

Свечана подела књижица ће се обавити 23.децембра 2026.године.
Сретењски распуст почиње 15. фебруара, а завршава се 19. Фебруара 2027. године.
Пролећни распуст почиње 30. априла 2027., а завршава се 4. маја 2027. године.

Летњи распуст почиње 14. јуна 2027.године, а завршава се 31. августа 2027.године.

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

Свечана подела ђачких књижица, сведочанстава и диплома ученицима осмих разреда обавиће се 04. јуна 2027.године. Свечана подела ђачких књижица и сведочанстава на крају другог полугодишта ученицима од првог до седмог разреда обавиће се 28. јуна 2027.године.

Датум поделе уверења и сведочанстава о завршеном основном образовању и васпитању ученицима осмих разреда, зависи од полагања завршне матуре.

У школи су радни следећи дани:

Датум радног дана	ради се по распореду за:	Образложење
10. новембар 2026.	Петак	На основу Правилника о школском календару
27. фебруар 2027.	Петак	На основу Правилника о школском календару
20. март 2027.	Полагање пробног завршног испита	На основу Правилника о школском календару
03. април 2027.	Понедељак	На основу Правилника о школском календару

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

У школи се обележава:
- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 21. октобар 2026. године.
- Дан просветних радника 08. новембра 2026. године.
- Свети Сава – Дан духовности 27. јануар 2027.године ненаставни је и радни дан.
- Међународни дан матерњег језика 21. фебруар као радни дан.
-10. април 2027. године - Дан сећања на Доситеја Обрадовића великог српског просветитеља и првог српског министра просвете као радни дан,
- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. април 2027. године радни је и наставни дан.
- Празник рада, који се празнује 01. -04. маја 2027. године , као нерадни дани.
-недеља од 5. до 7. маја 2027. године као Недеља сећања и заједништва током које сереализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невином жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.
- Дан победе 9. мај 2027. године као радни дан и
-Видовдан спомен на Косовску битку 28. јуна 2027. године.

Ученици и радници школе, припадници верских заједница, имају право да славе своје верске празнике. Школа планира реализацију излета и екскурзија, усклађујући се са временском прогнозом, такмичењима, конкурсима по екскурзијама, превозницима, слободним терминима у културно-историјским установама .

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада школе за школску 2026/2027.годину чини саставни део Плана рада школе.

План расподеле дежурстава за школску 2026/2027. годину

ПРВА СМЕНА

	ПОНЕДЕЉАК	**УТОРАК**	**СРЕДА**	**ЧЕТВРТАК**	**ПЕТАК**
ДВОРИШТЕ	- 7.10 – 7.25 - Ирена Ђукић - 9.05 – 9.15 – Ненад Кнежевић и Санела Гал Кечкеш	- 7.10 – 7.25 – Бригита Марков и Санела Гал Кечкеш - 9.05 – 9.15 – Маријана Лазић и Габријела Недељков	- 7.10 – 7.25 – Анита Радушек и Миладин Лазаревић - 9.05 – 9.15 – Ирена Ђукић и Анита Радушек	- 7.10 – 7.25 – Миладин Лазаревић и Јазмин Поповић - 9.05 – 9.15 – Касандра Рус и Јазмин Поповић	- 7.10 – 7.25 – Елвира Бачо - 9.05 – 9.15 – Елвира Бачо и Јелена Радовановић
ПРИЗЕМЉЕ	- 7.25 – 11.45 – Тамаш Висмег - 11.45 – 13.35 – Душан Стеванов	- 7.25 – 12.35 – Тамаш Висмег	- 7.25 – 11.45 – Санела Гал Кечкеш - 11.45 – 12.35 – Јазмин Поповић	- 7.25 – 12.35 – Ирена Ђукић и Јулијана Багдал	- 7.25 – 12.35 – Давид Бајус
СПРАТ	- 7.25 – 10.10 – Анита Кочиш Декањ - 10.55 – 12.35 – Ненад Кнежевић	- 7.25 – 9.20 – Санела Гал Кечкеш - 9.20 – 12.35 – Анита Кочиш Декањ	- 7.25 – 12.35 – Давид Бајус	- 7.25 – 08.15 – Елвира Бачо - 08.15 – 12.35 – Чаба Зомбори	- 7.25 – 12.35 – Габријела Недељков

ПРАТИ НА АУТОБУС	- После 7. Часа (5.2, 6.2, 7.2 и 8.2) – Миладин Лазаревић	- После 7. Часа (5.2, 6.2, 7.2 и 8.2) – Чаба Зомбори	- После 7. Часа (5.2, 6.2, 7.2 и 8.2) – Бригита Марков	- После 7. Часа (5.2, 6.2) – Санела Гал Кечкеш - После 8. Часа (7.2, 8.2) – Енике Катић	- После 6. Часа (5.2, 6.2, 7.2 и 8.2) – Давид Бајус

У случају када је дежурни наставник одсутан, дежурство преузима наставник који га мења.

ДРУГА СМЕНА

дан	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1.	Маленчић Зорица	Маленчић Зорица	Маленчић Зорица	Маленчић Зорица	Маленчић Зорица
2.	Балинт Андреа	Балинт Андреа	Балинт Андреа	Балинт Андреа	Балинт Андреа
3.	Војновић Марија	Војновић Марија	Војновић Марија	Војновић Марија	Војновић Марија
4.	Ружа Ева	Ружа Ева	Ружа Ева	Ружа Ева	Ружа Ева
5.	Бујак Александра	Бујак Александра	Бујак Александра	Бујак Александра	Бујак Александра
6.	Степанчев Марина	Степанчев Марина	Степанчев Марина	Степанчев Марина	Степанчев Марина

Распоред дежурства у школи у Јазову

дан	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
1.	Хорват Каталин	Хорват Каталин	Хорват Каталин	Хорват Каталин	Хорват Каталин
2.	Диенеш Бригита	Диенеш Бригита	Диенеш Бригита	Диенеш Бригита	Диенеш Бригита
3.	Шимон Каролина	Шимон Каролина	Шимон Каролина	Шимон Каролина	Шимон Каролина
4.	Кертвељеши Виктория	Кертвељеши Виктория	Кертвељеши Виктория	Кертвељеши Виктория	Кертвељеши Виктория
5.	Мирков Јелена	Мирков Јелена	Мирков Јелена	Мирков Јелена	Мирков Јелена

Распоред часова за први циклус основног образовања

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 1-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		Мађарски језик		Мађарски језик	
1.	Енглески језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
2.	Физ. и здр. васпитање	Математика	Математика	Математика	Математика
3.	Српски језик	Свет око нас	Физ. и здр. васпитање	Свет око нас	Физ. и здр. васпитање
4.	Математика	Музичка култура	Енглески језик	Верска / Грађанско в.	Ликовна култура
5.	ЧОС	Дигитални свет		Допунска настава	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 1-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.	ЧОС		Мађарски језик		
1.	Математика	Мађарски језик	Математика	Математика	Мађарски језик
2.	Енглески језик	Математика	Физ. и здр. васпитање	Мађарски језик	Математика
3.	Српски језик	Свет око нас	Дигитални свет	Верска настава	Ликовна култура
4.	Физ. и здр. васпитање	Музичка култура	Енглески језик	Свет око нас	
5.	Мађарски језик	Физ. и здр. васпитање	Српски језик		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 1-3					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		ЧОС			
1.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
2.	Математика	Српски језик	Допунска настава	Српски језик	Математика
3.	Енглески језик	Математика	Математика	Математика	Ликовна култура
4.	Музичка култура	Свет око нас	Дигитални свет	Свет око нас	Ликовна секција
5.	Верска настава	Физ. и здр. васпитање	Физ. и здр. васпитање	Физ. и здр. васпитање	Енглески језик

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 1-4					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Српски језик	Математика	Математика	Верска настава	Српски језик
2.	Математика	Српски језик	Енглески језик	Српски језик	Математика
3.	Свет око нас	Музичка култура	Српски језик	Математика	Ликовна култура
4.	Физ.и здр.васпитање	Физ.и здр.васпитање	Дигитални свет	Свет око нас	Физ.и здр.васпитање
5.	Енглески језик		Допунска настава	ЧОС	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 2-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		Мађарски ј.		Мађарски ј.	
1.	Математика	Математика	Математика	Српски ј.	Српски ј.
2.	Српски ј.	Српски ј.	Српски ј.	Математика	Математика
3.	Енглески ј.	Музичка култура	Енглески ј.	ЧОС	Ликовна култура
4.	Свет око нас	Физ. и здрав. васп.	Физ. и здрав. вас.	Свет око нас	Ликовна култура
5.	Физ. и здрав. васпит.	Дигитални свет	Допунска настава	Верска настава	
6.					
7.					

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 2-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.			Мађарски језик	ЧОС	
1.	Мађарски језик	Математика	Математика	Математика	Мађарски језик
2.	Математика	Мађарски језик	Српски језик	Мађарски језик	Математика
3.	и здравствено васпитање	Свет око нас	Енглески језик	Свет око нас	Ликовна култура
4.	Енглески језик	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	Верска настава	Ликовна култура
5.	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Дигитални свет		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 2-3					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		Допунска настава			
1.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
2.	Енглески језик	Математика	Математика	Математика	Математика
3.	Математика	Српски језик	Српски језик	Секција	Физичко и здрав.васпитање
4.	Верска настава	Свет око нас	Музичка култура	Свет око нас	Ликовна култура
5.	Физичко и здравствено васпитање	ЧОС	Дигитални свет	Физичко и здравствено в.	Ликовна култура
6.					Енглески језик

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 2-4					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Математика	Српски језика	Математика	Математика	Српски језик
2.	Српски језик	Математика	Енглески језик	Српски језик	Математика
3.	Физичко	Ликовна култура	Физичко васпитање	Физичко васпитање	Свет око нас
4.	Енглески	Ликовна култура	Верска настава	Дигитални свет	Музичка култура
5.	Свет око нас		Српски језик		ЧОС

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 2-5					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.			Допунска настава		
1.	Енглески језик	Свет око нас	Енглески језик	Цвет око нас	Дигитални свет
2.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
3.	Верцка настава	Математика	Математика	Математика	Математика
4.	Математика	Српски језик	Српски језик	Секција	Ликовна култура
5.	Музичка култура	Физичко и здраствено васпитање	Физичко и здраствено васпитање	Физичко и здраствено васпитање	Ликовна култура
6.	ЧОС				

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 3-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.	Допунска настава	Мађарски језик		Мађарски језик	
1.	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Српски језик
2.	Математика	Физ. и здр. васпитање	Енглески језик	Математика	Физ. и здр. васпитање
3.	Природа и друштво	Математика	Математика	Физ. и здр. васпитање	Математика
4.	Енглески језик	Ликовна култура	Верска наст./грађанско васп.	Природа и друштво	Дигитални свет
5.		Ликовна култура	Музичка култура	Чос	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 3-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.	Чос	Српски језик	Мађарски језик		
1.	Математика	Мађарски језик	Математика	Математика	Мађарски језик
2.	Енглески језик	Математика	Физ.и здр. васпитање	Мађарски језик	Математика
3.	Српски језик	Природа и друштво	Дигитални свет	Верска н./Грађанско в.	Ликовна култура
4.	Физ. и здр. васпитање	Музичка култура	Енглески језик	Природа и друштво	
5.	Мађарски језик	Физ,и здр. васпитање	Српски језик		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 3-3					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		ЧОС	Допунска настава		
1.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
2.	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Математика
3.	Енглески језик	Математика	Математика	Математика	Ликовна култура
4.	Музичка култура	Прирда и друштво	Дигитални свет	Природа и друштво	Ликовна култура
5.	Верска настава	Физ. и здр. васпитање	Физ. и здр. васпитање	Физ. и здр. васпитање	Енглески језик
6.					Ликовна секција

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 4-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					Додатна настава
1.	Српски језик	Математика	Енглески језик	Српски језик	Српски језик
2.	Енглески језик	Српски језик	Српски језик	Математика	Математика
3.	Математика	Физичко васпитање	Математика	Ликовна култура	Дигитални свет
4.	Природа и друштво	Музичка култура	Природа и друштво	Ликовна култура	Физичко васпитање
5	ЧОС	Допунска настава	Верска настава	Физичко васпитање	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 4-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		Српски језик	Мађарски језик	ЧОС	
1.	Мађарски језик	Математика	Математика	Математика	Мађарски језик
2.	Математика	Мађарски језик	Српски језик	Мађарски језик	Математика
3.	Физичко и здравствевено васпитање	Природа и друштво	Енглески језик	Природа и друштво	Ликовна култура
4.	Енглески језик	Музичка култура	Физичко и здравствено васпитање	Верска настава	Ликовна култура
5.	Српски језик	Физичко и здравствено васпитање	Дигитални свет		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 4-3					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.		Допунска настава			
1.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
2.	Енглески језик	Математика	Математика	Математика	Математика
3.	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Физичко и здр. в.
4.	Верска настава	Природа и друштво	Музичка култура	Природа и друштво	Ликовна култура
5.	Физичко и здравствено в.	ЧОС	Дигитални свет	Физичко и здр. васп.	Ликовна култура

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 4-4					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Математика	Српски језик	Математика	Математика	Српски језик
2.	Српски језик	Математика	Енглески језик	Српски језик	Математика
3.	Физичко васпитање	Ликовна култура	Физичко васпитање	Физичко васпитање	Природа и друштво
4.	Енглески језик	Ликовна култура	Верска настава	Дигитални свет	Музичка култура
5.	Природа и друштво		Српски језик		ЧОС

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 4-5					
0.	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.		Допунска настава			
2.	Енглески језик	Природа и друштво	Енглески језик	Природа и друштво	Дигитални свет
3.	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Мађарски језик
4.	Верцка настава	Математика	Математика	Математика	Математика
5.	Математика	Српски језик	Српски језик	Српски језик	Ликовна култура
6.	Музичка култура	Физичко и здраствено васпитање	Физичко и здраствено васпитање	Физичко и здраствено васпитање	Ликовна култура
7.	ЧОС	Секција			

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 5-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Физичко и здрав.вас.	Енглески језик	Биологија	Српски језик	Географија
2.	Математика	Биологија	Српски језик	Енглески језик	Математика
3.	Српски језик	Српски језик	Физичко и здрав.вас.	Историја	Српски језик
4.	Немачки језик	Математика	Математика	Информатика	Немачки језик
5.	Музичка култура	Ликовна култура	ЧОС	Физичко и здрав.вас.	Техника и технологија
6.	Музичка култура	Ликовна култура		Верска настава	Техника и технологија

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 5-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Математика	Биологија	Географија	Физичко и здр. васп.	Музичка култура
2.	Физичко и здр. васп.	Физичко и здр. васп.	Биологија	Музика култура	Мађарски језик
3.	Немачки језик	Мађарски језик	Математика	Мађарски језик	Математика
4.	Српски језик	Техника и технологија	Мађарски језик	Ликовна култура	Информатика
5.	Мађарски језик	Техника и технологија	Немачки језик	Ликовна култура	Српски језик
6.	Енглески језик	Српски језик	Историја	Математика	Чос
7.	Веронаука		Енглески језик		Грађанско васпитање

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 5-3					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Информатика
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Ликовна култура
3.	Енглески језик	Немачки језик	Енглески језик	Немачки језик	Биологија
4.	Биологија	Историја	Верска настава	Историја	Географија
5.	Географија	Физичко	Музичко	Техника и технологија	Физичко
6.	Физичко	Драмска уметност	Физичко	Техника и технологија	Информатика
7.			Чос		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 6-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Музичка к.	Физичко в.	немачки ј.	историја	физичко в.
2.	српски ј.	српски ј.	математика	српски ј.	немачки ј.
3.	географија	математика	српски ј.	математика	математика
4.	техника и технологија	енглески ј.	физичко в.	енглески ј.	биологија
5.	техника и технологија	ЧОС	биологија	физика	географија
6.	ликовна к.	физика	верска н.	информатика	
7.		историја			

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 6-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	физика	информатика	математика	историја	мађарски ј.
2.	мађарски ј.	физика	мађарски ј.	математика	музичка к.
3.	српски ј.	математика	географија	физичко в.	физичко в.
4.	математика	биологија	немачки ј.	мађарски ј.	српски ј.
5.	немачки ј.	ликовна к.	историја	ЧОД	биологија
6.	физичко в.	техника и технологија	енглески ј.	српски ј.	географија
7.	енглески ј.	техника и технологија		веронаука	грађанско в.
8.					

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 6-3с					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Физика
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Ликовна култура
3.	Енглески језик	Немачки језик	Енглески језик	Немачки језик	Биологија
4.	Биологија	Историја	Берска настава	Историја	Географија
5.	Географија	Физичко	Музичко	Техника и технологија	Физичко
6.	Физичко	Физика	Фитичко	Техника и технологија	Информатика
7.		Драмска уметност	Чос		

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 7-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Српски	Српски	Српски	Хемија	Српски
2.	Музичко	Хемија	Географија	Историја	Биологија
3.	Математика	Енглески	Математика	Енглески	Географија
4.	Информатика	Физика	Биологија	Физика	Математика
5.	Физичко	Историја	Ликовно	Математика	Немачки
6.	Техничко	Чос	Физичко	Физичко	
7.	Техничко	Грађанско	Немачки	Веронаука	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 7-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Немачки ј.	Физика	Историја	Информатика	Биологија
2.	Математика	Енглески ј.	Математика	Историја	Географија
3.	Мађарски ј.	Биологија	Мађарски ј.	Математика	Српски ј.
4.	Физика	Мађарски ј.	Географија	Техника и тех.	Мађарски ј.
5.	Хемија	ЧОС	Енглески ј.	Техника и тех.	Музичко
6.	Српски ј.	Хемија	Немечки ј.	Ликовно	Математика
7.		Српски ј.	Физичко в.	Физичко в.	Физичко в.

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 7-3с					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1.	Српски језик	Математика	Српски језик	Математика	Физика
2.	Математика	Српски језик	Математика	Српски језик	Ликовна култура
3.	Енглески језик	Немачки језик	Енглески језик	Немачки језик	Биологија
4.	Биологија	Историја	Берска настава	Историја	Географија
5.	Географија	Физичко	Музичко	Техника и технологија	Физичко
6.	Физичко	Физика	Фитичко	Техника и технологија	Информатика
7.	Хемија		Чос		
8.		Безбедно у саобраћају			

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА 7- 4с ОДЕЉЕЊЕ					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Мађарски језик	Српски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Историја
2.	Математика	Немачки језик	Математика	Математика	Биологија
3.	Верска настава	Мађарски језик	Географија	Српски језик	Српски језик
4.	Енглески језик	Математика	Физика	Немачки језик	Енглески језик
5.	Физичко в.	Музичка култура	Физичко в.	Физика	Физичко в.
6.	Информатика и р.	Историја	Биологија	Географија	Техника и тех.
7.	Хемија	Ликовна култура	Хемија	ЧОС	Техника и тех.

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 8-1					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	математика	хемија	математика	енглески	математика
2.	немачки	енглески	немачки	хемија	српски
3.	физичко	физика	биологија	српски	техника
4.	музичко	српски	српски	физичко	техника
5.	информатика	математика	географија	историја	физичко
6.	географија	историја	ликовно	физика	чос
7.		грађанско	веронаука		биологија

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 8-2					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Мађарски ј.	Енглески ј.	Мађарски ј.	Музичка к.	Немачки ј.
2.	Хемија	Математика	Историја	Физичко вас.	Српскли ј.
3.	Физика	Физичко вас.	Немачки ј.	Историја	Мађарски ј.
4.	Географија	Хемија	Математика	Математика	Физичко вас.
5.	Српски ј.	Физика	Информатика	Мађарски ј.	Математика
6.	Ликовно	Биологија	Географија	Техника и технологија	Биологија
7.	Чос	Без. у саобраћају	Енглески ј.	Техника и технологија	
8.				Веронаука	

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ОДЕЉЕЊЕ 8-3с					
	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
0.					
1.	Мађарски језик	Српски језик	Мађарски језик	Мађарски језик	Историја
2.	Математика	Немачки језик	Математика	Математика	Биологија
3.	Верска настава	Мађарски језик	Географија	Српски језик	ЧОС
4.	Енглески језик	Математика	Физика	Немачки језик	Енглески језик
5.	Физичко в.	Музичка култура	Физичко в.	Физика	Физичко в.
6.	Информатика и рач.	Историја	Биологија	Географија	Техника и тех.
7.	Хемија	Ликовна култура	Хемија	ЧОС	Техника и тех.
8.					

Напомена:

1) Слободна наставна активност – Вежбањем до здравља одржаваће се средом као пречас за 52 одељење, а четвртком седми час у 51 разреду на српском језику,

2) Слободна наставна активност – Драмска уметност одржаваће се петком као пречас за 61, а четвртком као осми час за 62.

3) Слободна наставна активност – Безбедно у саобраћају у 72 и 82 одржаваће се уторком осми час, а за 81 понедељком осми час, а за 71 петком седми час.

4) Обавезна физичка активност у петим и шестим разредима реализоваће се у договору са наставницима физичког и здравственог васпитања.

Организација и реализација 7. и 8. часова и часови слободне наставне активности су усклађени са ученицима путницима из Јазова.

Распоред рада школске библиотеке

Школска библиотека има књижни фонд од око 14.029 наслова и 4.749 наслова некњижне грађе који је састављен од школске лектире, белетристике, стручне литературе, енциклопедија и речника.

У библиотеци ради библиотекар. Радно време библиотеке у преподневној смени је:

У поподневној смени библиотека ради по потреби на малим одморима између 1-2 часа и 3-4 часа и на великом одмору између 2-3 часа .

Распоред рада школске кухиње

Ужина ће се у школској кухињи и трпезарији организовати након завршетка радова у времену великих одмора и у преподневној смени од 09:05 - 09:20 и у поподневној смени од 14:35 - 14:50.

IV. ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1.Опште напомене

I. Циљ образовно-васпитног рада

Циљ образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности и припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање.

Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и умења и стваралачког коришћења слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости патриотизма и других етичких својстава личности, васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење,

неговање и развијање потребе за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом познавању у свим приликама.

II Програмски задаци и садржај наставног рада у школи

Прилагођавање ученика на школу и учешће ученика у школским активностима, упознавање ученика са школом, сусрети родитеља наставника и ученика, изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика, адаптација ученика на живот у школи, укључивање ученика у школске активности, изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе.

Подстицање личног развоја

Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика, упознавање својих и туђих потреба.
Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа
развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других, успостављање, неговање, развијање односа са другима, пријатељство, сарадднички односи у породици и школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа
познавање невербалне комуникације и њене особености
динамика сукоба, стратегије, стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање у сукобу.

Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема , суочавање са неуспехом, развијање и јачање личне контроле и истрајности
агресивно испољавање и вређање других, претње, физички обрачуни и слична непожељна понашања
ризична понашања: зависности - превентивне активности.

Изграђивање моралних и других вредности

Неговање моралних односа и активности
критички однос према вредностима изражен у мас-медијима и непосредном окружењу
афирмација позитивних примера у неговању моралности.

III Остваривање програма васпитног рада

Доношење правилника о понашању ученика, радника школе и родитеља у основној школи (кодекс понашања)
Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета
Остваривање циљева и задатака васпитања рада одељенске заједнице
педагошки осмишљени радом, првенствено одељенског старешине, одељенске заједнице се развијају у јединствене, радне и друштвене заједнице у којима ће ученици уз мању или већу помоћ наставника планирати и програмирати свој рад, расправљати о свим битним питањима из живота и рада одељења, организовати групно или појединачно укључивање у радне, сабирне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у школи или ван ње.

Педагошки осмишљено вођење одељенске заједнице не само да доприноси развоју појединих облика понашања и формирању колектива ученика већ је превентивна мера против негативних утицаја улице, неорганизованих група и појединаца.

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

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

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

Улога одељенског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно-хигијенских и здравствених навика ученика. Одељенски старешина упућује ученика како да одржава хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторије и других школских просторија. У формирању одељенске заједнице, одељенски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

IV Остваривање циља и задатака васпитања у раду одељенског старешине

У односу на ученика појединца:
- пријем и помоћ у адаптацији на школску средину;
- прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника);
- систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика;
- посматрање понашања ученика у школи и ван школским ситуацијама;
- саветодавни рад у решавању школских проблема;
- попуњавање образаца за и документације за израду ИОП - 1, 2 за ученике којима је потребна додатна подршка у учењу;
- примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
- решавање конкретних проблема ученика из одељења;
- брига о здравственом стању и физичком развоју ученика;
- интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју и ученицима са проблемима у понашању;
- иницирање корективног рада са ученицима;
- израда анализе успеха ученика.

У односу на одељенску заједницу
- организовање учења, игре и рада
- изграђивање имица одељенске заједнице и осећање припадности
- реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом
- активности на стварању здравог језгра одељења
- помоћ у организовању одељенске заједнице

- укључивање одељења у шире активности школе
- организовање екскурзија и излета
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом
- укључивање ученика у културно уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и друго
- вођење документације и рад са ученицима који врше теже повреде радне обавезе и против којих је покренут васпитно - дисциплински поступак.

У односу на родитеље
- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљања података неопходних за сарадњу
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета
- организовање родитељских састанака (одељенских и групних): тематских, редовних, ванредних
- подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељенским старешином и наставницима
- упућивање родитеља у педагошко и психолошко васпитање
- информисање родитеља о важним активностима школе
- посећивање породица
- организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

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

У односу на педагошку документацију

- сарадња са директором школе и стручним сарадником на плану уједначавања -вођење педагошке документације
- ажурно и прецизно вођење матичне књиге и дневника образовно - васпитног рада
- савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка одељенских већа , наставничког већа и родитељских састанака

Остваривање циљева и задатака кроз слободне активности

Управљање и организација хуманитарних вашара, божићно - новогодишњих и ускршњих вашара. Континуирана и осмишљена педагошка сарадња између школе, ђачких родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања, Дечјег савеза, ученичке задруге и других.

Непосредни контакти са културним институцијама, културно уметничким друштвима, библиотекама, музејима, галеријама, позориштима. Другим васпитно-образовним организацијама је такође могућа сарадња са школом.

Школа повремено организује јавне манифестације, спортска такмичења, сусрете културних радника и других личности, које су интересантне за ученике школе.

Школа објављује и ученичке радове којима афирмише делатност сваког појединачног рада ученика, одељења и школе у целини.

Остваривање циљева и задатака кроз производни и други друштвено користан рад

Подизање техичке културе и развијање интересовања за технику и технологију, развијање стваралачког односа према кооперативности, хуманости, општељудске солидарности, развијање способности за различита естетска доживљавања, формирање особина личности као што су издржљивост, упорност, рационалност, уредност и друго.

Предузимање низа радних, хуманитарних, производних и сабирних акција у школи и локалној средини. Међу овим акцијама најкарактеристичније су: уређивање и одржавање школских просторија и зелених површина, сакупљање старих књига, радних акција на нивоу школе.

V Приоритетни васпитни задаци

1.Очување и неговање добрих међуљудских и међунационалних односа.

Како школа егзистира у вишенационалној друштвеној заједници, један од најприоритетнијих васпитних задатака је очување и неговање добрих међуљудских и међунационалних односа уз пуно уважавање различитости језика, култура и потреба. Инсистира се на развијању осећања сарадње солидарности, међусобног дружења и поштовања, избегавања и решавања неспоразума и сукоба.

Организују се заједнички излети, екскурзије и школе у природи у које се укључују паралелна одељења на оба наставна језика.

Ученици различитог узраста и националности учествују у заједничким спортским, културним, и друштвено-корисним активностима у школи и ван ње.

Повремено се организују такмичења и надметања у различитим активностима међу школама, при чему се јача осећање заједништва и припадности нашој школи без обзира на националну, полну и узрасну припадност.

Наглашава се улога и задатак наставника разредне наставе, предметних наставника и посебно одељенских старешина у чврстој сарадњи у заједничким наставним и ваннаставним активностима паралелних одељења.

Ученици и запослени у школи учествују у реализацији локалних и општинских манифестација које организује месна заједница, општина, КУД на српском, мађарском и пољском језику.

Р.бр.	Време реализације	Организатор	Манифестација
1.	Октобар	Општина Чока	Јесен у Чоки
2.	Октобар	Национални савет мађарске националне мањине	Екскурзија за ученике трећег и четвртог разреда на мађарском језику
3.	Децембар	Удружење жена	Микулаш

		“Арачка” Јазово	Божић
4.	Децембар	ОШ “Др Тихомир Остојић”	Божићно - новогодишњи вашар
5.	Фебруар	ОШ “Др Тихомир Остојић”	Испраћај зиме
6.	28. фебруар	Друштво школских библиотекара Србије	Читајмо гласно, поводом националног дана књиге
7.	Април	ОШ “Др Тихомир Остојић”	Ускршњи вашар
8.	11. април	КОЦ Чока	Песнички маратон у Чоки
9.	Април -мај	ОШ „Јован Јовановић Змај“ Кањижа	Дечији фестивал
10.	Мај	МЗ Остојићево	Дан села
11.	Јул	Општина Чока	Дан Чоке
12.	Јул	МЗ Јазово	Дан села

2.Очување и неговање здраве животне средине и здравља ученика

Остваривањем васпитних циљева и задатака на очување здраве животне средине наша школа постиже низом самосталних и заједничких акција у којима ученици свих разреда учествују у уређивању и чувању простора око школе, спортских терена, дворишта,

ходника и учионица школе. Посебну улогу у одржавању чистоће и реда у школи имају дежурни наставници и редари.

У сарадњи са широм друштвеном заједницом и појединим њеним институцијама школа учествује на очувању и неговању њене шире околине.

У оквиру здравственог васпитања ученика школа организује редовне и ванредне систематске и друге лекарске прегледе ученика са Домом здравља у Чоки.

Примењује програм здравственог васпитања где се посебно наглашавају правилна исхрана ученика и формирање навика у вези са правилном исхраном, развијање личне одговорности за бригу о телу, стицање основних хигијенских навика тела, одевања и становања, изграђивање основних самопоштовања, примењивање физичких способности у дневним активностима, избор активности и спортова за вежбу, значај одмарања, како спречити болест, важност спавања и релаксација, правилно коришћење здравствених служби и друго.

3.Превенција болести зависности код ученика

Школа реализује програм превенције против болести зависности и његов садржај и задатке спроводи у наставним активностима, ваннаставним активностима у сарадњи са родитељима, на часовима одељењских старешина у сарадњи са Полицијском станицом у Чоки.

Овим програмом се остварује сарадња са институцијама шире друштвене заједнице, Домом здравља, полицијском станицом, центром за социјални рад...

Програмски васпитни задаци против болести зависности су обједињени кроз план и програм одељенског старешине, одељенске заједнице као и друге наставне садржаје, акценат је стављен на темама алкохолизма, штетности пушења и других опојних супстанци (поред објашњења, разговора предлажу се и радионице). Обрада васпитних садржаја везује се и за верске секте, усмеравање ученика на рационално коришћење слободног времена, упућивање на активно бављење спортом и спортским активностима,

указивање на физичке и психолошке промене у пубертету и адолесценцији, сексуалност код младих и проблематика ноћних излазака.

V Унапређивање сарадње са родитељима

1. Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице

Полазну основу сарадње представља настојање одељенског старешине да успостави што боље и чешће контакте са ђачким родитељима. У овим контактима одељенски старешина прикупља податке о ученику. На основу познавања личности ученика, одељенски старешина врши избор педагошких решења која у највећем степену подстичу индивидуални развој појединца, а исто тако, прикупљени подаци омогућавају одељенском старешини да ученицима пружи најцелисходнију помоћ у васпитању.

Сарадња са родитељима одвија се путем разноврсних облика рада као што су: родитељски састанци, групни разговори, индивидуални контакти, дан пријема за родитеље и друго.

2.Укључивање родитеља у живот и рад школе

На почетку сваке школске године одељенски старешина упознаје родитеље са правилима организације рада школе, годишњим планом рада школе, као и са програмима активности одељенске заједнице.

Ово упознавање има за циљ да информише родитеље о васпитним задацима које је школа, односно одељенска заједница поставила себи за циљ, као и да обезбеди помоћ родитељима у извршавању појединих програмских задатака.

Укључивање родитеља у живот и рад школе најчешће обухвата: учешће родитеља у остваривању програма слободних активности, друштвено корисног рада, организације програма културне и јавне делатности школе, спортских активности и других манифестација од значаја за афирмацију школе.

VI Успостављање организоване сарадње са институцијама друштвене средине

У реализацији спортских активности, ученици се укључују у клубове у којима се у оквиру свог слободног времена тренирају спортске дисциплине за које су посебно заинтересовани. Бављењем спортским активностима не може да се реализује на штету школског успеха.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истрживањима изван школе укључују се у разне активности клубова, и тиме стичу склоност ка стваралаштву.

Стручну помоћ и подршку здравствених, социјалних и других институција школа тражи и када није у могућности сама да реши здравствено социјалне проблеме ученика.

Са службом социјалне заштите школа успоставља посебну сарадњу када су у питању посебно ученици из ризичних средина, када се ради о деци непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља. Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезне наставне активности

Обавезне наставне активности у школској 2026/2027.години одвијаће се по утврђеном плану основног образовања и васпитања

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“,бр.88/2017 и 27/2018-др.закон, 6/2020 , 129/2021, 92/2023 и 19/2025);

- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013 и 10/2017,27/2018 – др.закон,10/2019 , 129/2021, 92/2023 и 19/2025);

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС - Просветни гласник РС“,бр.10/2017, 12/2018, 15/2018, 1/2019 и 2/2020);

Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и

васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 -др.правилник, 1/2013, 11/2014 , 11/2016)

- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.11/2019, 6/2020, 7/2021, 1/2023, 13/2023);

- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011-др.правилник,7/2011-др.правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 2018);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласни РС“,бр.5/2001);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“5/2001 и 93/2004-др.правилник);

- Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитањаи наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр 6/2007, 2/2010, 7/2010-др.правилник, 3/2011-др.правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 – др. правилник);

- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,број 5/2008, 3/2011 -др.правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016 и 3/2018 и 3/2020);

- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.6/2009, 3/2011-др.правилник,8/2013 и 11/2016,12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);

- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“,бр.2/2010,3/11, 8/13, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018,10/2019 и 3/2020);

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника,стручних сарадника и васпитача у основној школи(„Сл.гласник РС-Просветни гласник РС“бр.2/92 и 2/2000);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр. 9/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за осми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.7/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за пети разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.9/2005);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за први разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.5/2001);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настав за седми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.2/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.23/2004);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.6/2008);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.15/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.7/2007);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.15/2005);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.8/2003);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за први разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.5/2001,“Сл.гласник РС“,бр.93/2004-др.правилник);

- Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање-сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник РС“,бр.20/2003, 20/2004);

- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“,бр.30/2019);

- Правилник оообразовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво (Службени гласник - Просветни гласник РС“бр5/2011);

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

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“,бр.80/2018);

- Статут ОШ „Др Тихомир Остојић “ бр.02-03/1 од 10.04.2024. донет на основу члана 100 и члана 119. , став 1, тачка 1, а у вези са чланом 201 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“, бр. 88 /2017 – др. закони, 10 / 2019, 27 /2018 – др. закон, 6/2020 , 129/ 2021 и 92/2023) на седници Школског одбора.

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС“, бр. 72/23.)

- Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Сл. гласник РС“, бр. 85/2021).

Годишњи фонд часова у настави исказан је на основу Плана и календара рада школе за школску 2026/2027.годину, а носиоци реализације на основу поделе предмета и одељења на наставнике. Часови у редовној настави трајаће 45 минута, а одмори између часова 5 и 15 минута. Настава ликовне културе, технике и технологије и слободне наставне активности ће се одвијати у блок часовима. Часови слободне наставне активности ће се одвијати као седми и осми часови.

Подела предмета на наставнике за школску 2026/2027.годину

Назив активности	**Наставник**	**Одељење**	**НФ Ч**	**ГФЧ**	**Нест.**
Разредна настава	Војновић Марија	I1	20	720	
Разредна настава	Балинт Андреа	I2/ III2	20	720	
Разредна настава	Хорват Каталин	I3 /III3	20	720	
Разредна настава	Мирков Јелена	I4	20	720	
Разредна настава	Бујак Александра	II 1	20	720	
Разредна настава	Ружа Ева	II2/ IV2	20	720	
Разредна настава	Диенеш Бригита	II3 /IV3	20	720	
Разредна настава	Степанчев Марина	III1	20	720	
Разредна настава	Маленчић Зорица	IV1	20	720	
Дефектолог у разредној настави	Јаначковић Милица	II4c/IV 4c	20	720	720

Дефектолог у разредној настави	Кертвељеши Виктория	II5c/IV 5c	20	720	720
Дефектолог у предметној настави	Угреновић Сања	V3c/VI3c/VII 3c	20	720	720
Дефектолог у предметној настави	Шимон Каролина	VII4/VIII3 c	20	720	720
		Укупно:	260	9360	2880

Наставни пред.	**Наставник**	**Одељење**	**НФГ**	**ГФЧ**	**Нест.**
Српски језик	Лазић Иван	V1 - VIII1	17	604	
Мађарски језик	Кочиш Декањ Анита	V -VIII2	17	604	
Немачки језик	Мирић Марија	V1 - VIII1,2	16	568	
Немачки језик	Крајновић Јелена	V/VI/VII 3c	2	72	72
Немачки језик	Бачо Елвира	VII/VIII 3c	2	72	72
Енглески језик	Леваи Илдико	I-IV2,3 и спец.	10	360	
Енглески језик	Крајновић Јелена	II/IV 4c	2	72	72
Енглески језик	Крајновић Јелена	V/VI/VII 3c	2	72	72
Српски као ЈДС	Радовановић Јелена	I-IV3 II5c/IV 5c V-VIII2	20	716	

Српски као ЈДС	Оџић Татјана	I2-/IV2	6	216	216
Српски као ЈДС	Бачо Елвира	VII/VIII 3с	3	108	108
Ликовна култура	Крајновић Јелена	V-VII1	4	144	144
Ликовна култура	Радовановић Јелена	VIII1	1	34	34
Ликовна култура	Палић Андреј	V-VIII2	5	178	178
Музичка култ.	Бачо Елвира	V-VIII2	5	178	178
Музичка култ.	Кнежевић Ненад	V- VIII1	5	178	
Историја	Поповић Јазмин	V-VIII2	7	248	
Историја	Багдал Јулијана	V-VIII1	7	248	
Географија	Бајус Давид	V-VIII1	7	248	248
Географија	Бајус Давид	V-VIII2	7	248	248
Физика	Рус Касандра	VI-VIII1	6	212	212
Физика	Висмег Тамаш	VI-VIII2	6	212	212
Математика	Радушек Анита	V-VIII1	16	568	
Математика	Гал Кечкеш Санела	V-VIII2	16	568	568
Инфор. и рачуна.	Гал Кечкеш Санела	V2-VIII2	4	142	142
Инфор. и рачуна.	Радушек Анита	V-VIII1	4	142	
Биологија	Недељков Габријела	V-VIII1,2	18	568	
Хемија	Рус Касандра	VII1, VIII1,	4	140	
Хемија	Висмег Тамаш	VII2, VIII2	4	140	
Техника и технологија	Стеванов Душан	V-VIII1	6	216	

Техника и технологија	Зомбори Чаба	V2-VIII2	6	216	
Физичко и здравствено васпитање	Ђукић Ирена	V-VIII1,2	21	750	
Физичко и здравствено васпитање	Лазаревић Миладин	VII2	3	102	
Верска настава	Ђукић Драган	I-VIII1 I4 II-VIIIспец.	8 1 1	252 36 36	
Верска настава	Катић Енике	I-VIII2 ,I-IV3 II-VIIIспец.	7 1	250 36	
Грађанско васп.	Палић Андреј	V/VII/VIII1	1	36	
Грађанско васп.	Бачо Елвира	V/VI2	1	36	
Вежбањем до здравља	Ђукић Ирена	V1	1	36	
Вежбањем до здравља	Лазаревић Миладин	V2	1	36	
Драмска уметност	Лазић Иван	VI1	1	36	
Драмска уметност	Кочиш Декањ Анита	VI2	1	36	
Безбедно у саобраћају	Стеванов Душан	VII/VIII1	2	70	
Безбедно у	Зомбори Чаба	VII/VIII2	1	36	

саобраћају					
Мађарски језик са елементима националне културе	Кочиш Декањ Анита	I-IV	2	72	
Свега:	Укупно			10148	2776
На нивоу школе				19508	5656

У разредној настави је нестручно заступљено 2880 часова што је 31% од укупног броја часова, а у предметној настави нестручно је заступљено 5656 часова што износи 56% од укупног броја часова. На нивоу школе је укупно заступљено 8536 часа што је укупно 44%.

Обавезе наставника у планирању , приприпремању и извођењу образовно-васпитног рада

У планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рада:
- сваки наставник је дужан да приликом програмирања узима у обзир захтеве које налаже Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања,
- сваки наставник је дужан да приликом планирања, припремања и извођења образовно-васпитног рада свој план, припреме, писмене провере ученика усклади са стандардима и исходима за основно образовање и васпитање.
-сваки наставник је дужан да приликом планирања води рачуна о дидактичко методичким захтевима свога предмета и о логичкој структури наставног градива,
-обавеза је наставника да изради глобални план рада пре почетка школске године до 1.септембра,
-глобални план рада треба да садржи тачан број тема и тачну формулацију наставних тема, циљ сваке теме, и временску артикулацију по типу часа,
-обавеза је наставника да за сваки месец сачини оперативни план рада који садржи тачну формулацију радних наслова наставних јединица, број часова за њихову реализацију, типологију наставних часова, и елементе наставне технологије тип часа, облике, средства, методе, извори знања, корелација са другим наставним предметима),

-обавеза је наставника да сачињене планове прикаже управи школе која печатом или потписом директора одобрава исте за употребу,
-законска обавеза је наставника да се припрема за сваки час и да има писмену припрему за сваки час,
-приликом програмирања наставног рада сваки наставник треба да има у виду приоритетне васпитне задатке на нивоу школе, да исте угради у свој план рада, где год то садржај наставног градива омогућава,
-у реализацији наставних планова наставник треба да користи функционално наставна средства и по потреби, заједно са ученицима изради једноставна наставна средства,
-сваки наставник је дужан да изради списак наставних средстава које користи и да о њима води рачуна,
-сваки наставник је у обавези да у реализацији наставних планова по могућности примени продуктивније облике рада, да води рачуна о узрасним могућностима ученика и да уважава захтев индивидуализације и диференцијације у раду са ученицима.
-сваки наставник треба да користи дигитални уџбеник уколико постоји и да на час користи савремену технологију тј. лап-топ пројектор и платно.

Рад одељенског старешине

Преглед планираног фонда часова за рад одељенског старешине и одељенске заједнице

Разред	Бр.одељења	ГФЧ ЧОС	Свега
I	3	36	144
II	2	36	72
III	2	36	72
IV	2	36	72
II/ IV сп. срп.	1	36	36
II/ IV сп. мађ.	1	36	36
V	2	36	72

VI	2	36	72
VII	2	36	72
VIII	2	34	68
V-VI- VII сп. срп.	1	36	36
VII/VIII сп.мађ.	1	36	36
Укупно:	21	394	824

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеном организационом, административном и педагошком функцијом. Одељенски старешина је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривања циљева и задатака васпитања ученика једног одељења.

Програм рада одељенског старешине треба да обухвати следећа подручја рада:

-рад са ученицима (индивидуални рад у ОЗ на ЧОС-у)

-рад са одељењским већем,

-рад са родитељима,

-сарадња са стручним сарадником у школи и ван ње,

-сарадња са управним органом школе,

-сарадња са друштвеном заједницом.

Неке теме за рад одељенског старешине и одељенске заједнице су конкретизоване на основу програма васпитног рада и налазе се у делу ГПРШ који се односи на разраду васпитних задатака. Одељенски старешина је у обавези да води сву потребну педагошку документацију о раду, а то обавезно подразумева и писање припреме за ЧОС.

Одељенски старешина ће одредити термин за пријем родитеља.

Одељењско старешинство у школској 2026/2027.години имаће следећи наставници:

I1---------- Војновић Марија

I2 – III2---------- Балинт Андреа

I-III3---------- Хорват Каталин

I4---------- Мирков Јелена

II1---------- Бујак Александра

II2 – IV2---------- Ружа Ева
II-IV3---------- Диенеш Бригита
II-IV4c----------Јаначковић Милица
II-IV5c----------Кертвељеши Виктория
III1---------- Степанчев Марина
IV1---------- Маленчић Зорица
V1---------- Ђукић Ирена
V2----------Бачо Елвира
VI1---------- Недељков Габријела
VI2---------- Гал Кечкеш Санела
VII1---------- Радушек Анита
VII2---------- Кочиш Декањ Анита
$V_{3,}$ $VI_{3,}$ VII 3c ----------Угреновић Сања
VII-VIII 4c----------Шимон Каролина
VIII1---------- Радовановић Јелена
VIII2---------- Бајус Давид

Изборни наставни предмети

Ученици у току осмогодишњег школовања могу да бирају следеће изборне наставне предмете:

I разред

Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

II разред

Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање

Матерњи језик/говор са елементима националне културе

III разред

Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

IV разред

Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

V разред
Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе
Изборни наставни предмет-страни језик
Немачки језик

Обавезне физичке активности:
1. Физичке активности

Слободне наставне активности:

1. Вежбањем до здравља
2. Вредности и врлине као животни компас

3. Боравак у природи и планинарење I

VI разред
Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

Изборни наставни предмет-страни језик
Немачки језик

Обавезне физичке активности:
1. Физичке активности

Слободне наставне активности
1. Шах – више од игре
2.Вредности и врлине као животни компас
3.Драмска уметност

VII разред
Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

Изборни наставни предмет-страни језик
Немачки језик

Слободне наставне активности:
1.Уметност
2. Безбедно у саобраћају

3. Вредности и врлине као животни компас

VIII разред

Изборни наставни предмети:
Верска настава
Грађанско васпитање
Матерњи језик/говор са елементима националне културе

Изборни наставни предмет-страни језик
Немачки језик

Слободне наставне активности
1.Уметност
2. Безбедно у саобраћају
3. Вредности и врлине као животни компас

Допунско образовно-васпитни рад

Допунско образовно-васпитни рад представља крајње индивидуализован начин пружања помоћи ученицима који заостају у савлађивању наставног градива. Да би допунски рад испунио свој задатак, неопходно је да наставник при укључивању појединаца врло добро познаје њихове специфичне проблеме, области и јединице које нису савладали, те да са сваким од њих спроводи индивидуални рад оним темпом и са онолико времена колико је сваком од њих потребно.

Организација рада је следећа:

Број ученика и планирани фонд часова

Предмет	Наставник	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Српски ј.	Војновић М.	18							

Мађарски ј.	Балинт А	18		18					
Мађарски ј.	Хорват К.	18		18					
Српски ј.	Мирков Ј.	18							
Српски ј.	Бујак А.		18						
Мађарски ј.	Ружа Е.		18		18				
Мађарски ј.	Диенеш Б.		18		18				
Српски ј.	Јаначковић М.		18		18				
Мађарски ј.	Кертвељеши В.		18		18				
Српски ј.	Степанчев М.			18					
Српски ј.	Маленчић З.				18				
Мађарски ј.	Шимон К.							18	18
Српски ј.	Угреновић С.					18	18	18	
Свега час.		72	90	54	72	18	18	36	18

Српски ј	Лазић И.					36	36	36	34
Мађарски ј	Кочиш Д.А.					36	36	36	34
Свега часова						72	72	72	68

Математ.	Радушек А.					36	36	36	34
Математ.	Гал К. С.					36	36	36	34
Свега часова						72	72	72	68

Математ.	Војновић М.	18							
Математ.	Балинт А	18		18					
Математ.	Хорват К.	18		18					
Математ.	Мирков Ј.	18							
Математ.	Бујак А.		18						
Математ.	Ружа Е.		18		18				
Математ.	Диенеш Б.		18		18				
Математ.	Јаначковић М.		18		18				
Математ.	Кертвељеши В.		18		18				
Математ.	Степанчев М.			18					
Математ.	Маленчић З.				18				
Математ.	Шимон К.							18	18
Математ.	Угреновић С.					18	18	18	
Свега час.		72	90	54	72	18	18	36	18
Укупно		144	180	108	144	180	180	216	172

Планирани фонд часова за школску 2026/2027.годину је 1324 часова за допунску наставу из предмета матерњи језик (српски и мађарски) и математику.

Дужност је сваког наставника предметне наставе да планирање и програмирање за допунску наставу врши сваког месеца према потреби одговарајућег наставног предмета. У плану рада треба да наведе садржај рада и број часова. Сваки наставник ће урадити и план и припрему за припремну наставу за полагање завршног испита.

У нижим разредима часови допунске наставе ће се уградити у распоред часова, а у вишим разредима одржаваће се као пречас или у продужетку преподневне смене. Евиденција ће се водити у дневнику образовно-васпитног рада и задужен је онај наставник који води допунску наставу.

Припремна настава ће се организовати за оне ученике који ће бити упућени на полагање поправног односно разредног испита на основу општег успеха на крају другог полугодишта. Припремна настава ће се организовати од 23. до 27. августа са по два часа по предмету сваког дана, а полагање поправних испита обавиће се након одржаних часова. Задужени наставници су они који упућују ученике на полагање поправног испита.

Корективни педагошки рад

Корективни педагошки рад подразумева активности на уочавању ученика са сметњама у физичком и психичком развоју, њихово упућивање на стручњаке и институције, интерресорну комисију у циљу давања додатне подршке детету.

Садржај рада	Време	Носилац	Облик рада
Идентификација ученика са сметњама у развоју	септембар октобар	ОС, Тим за инклузивно образовање и психолог	Посматрање разговор
Формирање група на	октобар	ОС, Тим за инклузивно	Стат.обрада

основу прир. сметње	новембар	образовање и психолог	података
Упознавање чланова ОВ о евид.ученицима и њихо-вим тешкоћама	октобар	ОС, Тим за инклузивно образовање и психолог	Седнице
Начин вредновања ових ученика и прилагођавање захтева према природи проблема	октобар и у току школ. године	ОС, предметни наставници, Тим за инклузивно образовање	Договор
Успостављање сарадње са родитељима	октобар и у току шк.год.	ОС, педагог,психолог	Разговор
Сарадња са Домом здравља	По потреби	Психолог	
Вођење документације о ученику и о раду	У току шк.год.	ОС, педагог,психолог	Евиденциони лист
Праћење напредовања ученика и промене код њих	У току шк.год.	ОС, педагог,психолог	Евиденциони лист
Извештај о раду	У току шк.год.	ОС, педагог,психолог	Саопштење

Активности којима се доприноси остваривању плана и програма основног образовања и васпитања

Хор

У школи ће се формирати хор са ученицима од првог до осмог разреда за потребе приредбе поводом Дана школе и прославе Светог Саве и испраћаја матураната. Руководилац ће бити наставник музичке културе. Планирани фонд часова је 36 часова годишње. Обавеза је задуженог наставника да сачини програм рада и да исти поднесе управи школе на одобравање. Рад хора треба да се одвија континуирано током целе школске године. За руководиоца ових активности задужени су наставници музичке културе Кнежевић Ненад и Бачо Елвира.

Спортске активности ученика

Спортске активности ученика реализоваће се са по једним часом недељно за ученике од петог до осмог разреда. Задужени наставници су:

Руководилац	Одељење	ГФЧ
Ђукић Ирена	V-VIII	36
Лазаревић Миладин	VII	6
Свега за школу		42

V ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ

1. Слободне активности ученика

Слободне активности се организују на принципу добровољности за све ученике основне школе. Стални облици слободних активности ће се организовати за ученике од првог до осмог разреда.

Слободне активности доприносе остваривању следећих васпитних задатака:
-изграђивање правилног односа према раду, производима људског рада, формирање радних навика;
-подстицање и развијање самоиницијативе, самосталности и стваралаштва, интелектуалне радозналости, истраживачких склоности, и жеље за новим сазнањима у области технике, науке, уметности, спорта и друштвеног живота;
-оспособљавањем ученика за рационалну организацију, програмирање и планирање рада, професионално усмеравање;
-оспособљавање ученика за испуњавање слободног времена активности из области науке, технике, културе, уметности, спорта и забаве;
-да пружају услове за заједничку игру и забаву.

Ваннаставне активности у разредној настави у школској 2026/2027.години су:

а) Предметна

Врста ваннаставне активности	Стручни руководилац	ГФЧ
Математичка	Маленчић Зорица	36
Укупно часова:		36

б) Културно-уметничке

Литерарна	Ружа Ева	36
Литерарна	Диенеш Бригита	36
Музичка	Степанчев Марина	36
Укупно часова:		108

в) Техничке и радно производне

Ликовна	Хорват Каталин Балинт Андреа	36 36
Укупно часова:		72

г) Спортска

Спортска	Војновић Марија Бујак Александра	36 36
Укупно часова:		72

Ваннаставне активности у предметној настави у школској 2026/2027.години су:

Одбојка Рукомет	Ђукић Ирена Лазаревић Миладин	8 6
Кошарка	Ђукић Ирена	7
Атлетика	Ђукић Ирена	7
Фудбал	Ђукић Ирена	7
Рукомет	Ђукић Ирена	7
Укупно часова:		42

Слободне наставне активности за ученике од петог до осмог разреда

Ученици од петог до осмог разреда су у обавези да одаберу једну слободну наставну активност која ће се реализовати једним часом у току недеље.

Школа је у школској 2026/2027. години дала могућност да ученици петог разреда одаберу једну од три слободне наставне активности:

1. Вежбањем до здравља
2. Вредности и врлине као животни компас
3. Боравак у природи и планинарење I

Школа је у школској 2026/2027. години дала могућност да ученици шестог разреда одаберу једну од три слободне наставне активности:

1. Шах – више од игре
2. Вредности и врлине као животни компас
3. Драмска уметност

Школа је у школској 2026/2027. години дала могућност да ученици седмог и осмог разреда одаберу једну од три слободне наставне активности:

1.Уметност
2. Безбедно у саобраћају
3. Вредности и врлине као животни компас

Рад у слободним наставним активностима ће се реализовати у мешовитој групи пети и шести разред, а седми и осми разред у некомбинованом одеељењу на оба језика у складу са одлуком Школске управе Зрењанин. Обавеза је наставника да сачини план и програм рада, да исти стави на увид управи школе, и да о реализацији програмских садржаја и активности води прописану евиденцију у дневнику образовно-васпитног рада.

Једносменски рад

Од ове школске године Основна школа „Др Тихомир Остојић“ у издвојеном одељењу у Јазову је добила одобрење за реализацију обогаћеног једносменског рада са ученицима који похађају наставу у овом објекту. Једносменски рад ће се реализовати након часова редовне наставе у просторијама школе у Јазову у оквиру пројекта који траје годину дана.Носици активности су: Бачо Елвира.

У школској 2026/2027. години планиране су следеће активности:
1. Путовање око света – Бачо Елвира
2.Еколошки отисак– Бачо Елвира
3. Плес је моја страст – Бачо Елвира
4.Да не заборавимо наше традиције - Бачо Елвира.

Заједница ученика

Заједнице ученика ће се оснивати као одељенске, разредне и школске, са циљем да допринесу остваривању плана и програма образовно-васпитног рада одређеног разреда, обавезних садржаја у ОЗ, самосталном организовању ученика и њихово укључивање у живот и рад школе.

Заједнице ученика су обавезан облик образовно-васпитног рада у школи. За рад Заједнице ученика школе задужени су: Војновић Марија, Балинт Андреа, Мирков Јелена и Хорват Каталин.

Посебни образовно-васпитни задаци су:
-васпитање ученика за друштвене активности,
-формирање позитивних особина личности, толерантност, узајамност, опште људску солидарност,
-оспособљавање ученика за рационалну организацију, програмирање и планирање рада друштвених активности,
-развијање еколошке свести и активан однос према заштити и унапређењу животне средине,
-развијање љубави и поштовања према човеку, неговање разумевања проблема другова, развијање племенитих осећања, пажње и бриге за младе, за старе и немоћне особе.

Заједницу ученика школе ће чинити сви ученици школе односно њихове ОЗ.Изабрани представници ОЗ ће конституисати одбор заједнице ученика школе као руководећи и координирајући орган а ученици седмог и осмог разреда конституисаће Ученички парламент.

План рада ученичког парламента за школску 2026/2027. годину

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа "Др Тихомир Остојић"
бр.
Датум:.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел: 0230/77-054
E-mail:ososto jicevo@mts.rs

План рада ученичког парламента за школску 2026/2027. годину

Активности / теме	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање ђачког парламента и избор његовог руководства. Бирање два представника за Наставничко веће, Савет родитеља, Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање Усвајање годишњег плана рада ђачког парламента	Септембар	Дискусија на састанку УП Разматрање предлога и доношење одлука Гласање	Чланови Ученичког парламента Координатор УП

Учешће у организовању Дечије недеље. Текући проблеми у школи Правила понашања у школи – Кућни ред	Октобар	Иницијативе Ученичког парламента Акције на нивоу школе Дискусија на састанцима	Чланови Ученичког парламента Одељењске старешине Предметни наставници Координатор УП
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја. Анализа сарадње ученика и наставника. Тематски дан-16 новембар, Међународни дан толеранције	Новембар	Пројекција видео материјала или презентација Дискусија	Чланови Ученичког парламента Координатор УП Психолог по потреби Предметни наставник по потреби
Новогодишња акција ученика-хуманитарни	Децембар	- Разговор, анализа	

пакетићи за ученике са посебним потребама Припрема свечаности поводом Дана Светог Саве. 3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта.	/ Јануар	- Пробе за приредбу	- Чланови Ученичког парламента Одељењске старешине Комисија за организацију приредбе поводом Дана Светог Саве
Организовање предавања о болестима зависности. Како безбедно користити интернет	Фебруар	Предавања, дискусија	Чланови Ученичког парламента Координатор УП Психолог по потреби Предметни наставник по потреби Представници Здравственог центра Наставници информатике
Организација и одржавање дебате о томе шта би	Март	Дискусија, анализа, предлози чланова	Чланови Ученичког

требало мењати у школи.			Парламента Координатор УП
Учешће у акцијама естетског уређења школе Организација вршњачке помоћи ученицима са слабијим успехом, на нивоу одељења	Април	Акција Вршњачка кооперација на ниову одељења	Чланови Ученичког парламента Координатор УП
Обележавање Међународног дана породице	Мај	Предавање Дискусија Анализа Паное	Чланови Ученичког парламента Представници Здравственог центра Наставници Психолог
Сарадња са Тимом за професионалну оријентацију Учешће у организацији прославе Мале матуре Анализа рада Ученичког парламента Анализа успеха и дисциплине на крају II полугодишта	Јун	Разговор Анализа Иницијативе Ученичког Парламента Писани извештај	Чланови Ученичког парламента Тим за професионални развој – оријентацију Координатор

Извештај о раду Ученичког парламен			

Представници Ученичког парламента ОШ „Др Тихомир Остојић“

Одељење	Име и презиме ученика
7/1	Јована Зиков
7/1	Станислава Лукић
7/2	Марк Љубанић
7/2	Дорина Репецки
7/3	Мануела Новаков
7/4	Роберт Божо
8/1	Богдан Милошев
8/1	Василиса Лукић
8/2	Лејла Љубанић
8/2	Доминика Сарвак
8/3	Криштоф Барат
8/3	Бењамин Урбан

Друштвене организације

Од друштвених организација у школи ради Дечји савез.

Сви ученици су чланови Дечјег савеза, а задужени руководиоци су Војновић Марија, Балинт Андреа, Хорват Каталин, Мирков Јелена, Степанчев Марина, Ружа Ева, Диенеш Бригита, Бујак Александра, Маленчић Зорица, Јаначковић Милица, Кертвељеши Викториа, Угреновић Сања и Шимон Каролина.

Дечји савез је основна дечја организација која окупља децу основно школског узраста у њиховом слободном времену. Приликом окупљања деце поштоваће се принцип добровољности и слободе приликом приступања и избора колектива и активности. Дечји савез координира рад одељенских заједница, слободних активности и других организација.

Рад дечјих заједница помоћи ће и наставници и родитељи.

Оријентациони програм рада по месецима за школску 2026-2027.годину

Активности	Време	Организатор
– Пријем првака Припремили смо за Вас с љубављу	Септембар	Ученици нижих разреда и учитељи
– Свечани програм поводом Дана школе	Септембар	Ученици, учитељи, наставници језика, музичке и ликовне културе
– Међународни дан старих – Дечја недеља – Дан за дечја права	Октобар	Ученици I-VIII р. ОС

– Спортски дан – крос – Дан за дечје стваралаштво – Гледамо филм или позоришну представу – Учествовање у „Јесен у Чоки“ – Свечани програм добродошлице за нову генерацију ђака првака – Дан за радне активности		
– Сусрет деце са посебним потребама у Сенти	Октобар	Ученици из специјалног одељења и дефектолози

– Светски дан детета	Новембар	Ученици I-VIII р. ОС
– Дечји вашар	Децембар и април	Ученици I-VIII р. ОС
– Школска слава Свети Сава	Јануар	Ученици, учитељи, наставници језика, музичке и ликовне културе
– Изложба ликовних и литер. радова - Изложба цвећа и ускршњих јаја	У току године април	Ученици, учитељи, наставници језика, музичке и ликовне културе
– Дечији фестивал –Кањижа	Мај	Ученици, учитељи, наставници језика, музичке и ликовне културе
– Уређивање дела простора за излагање награда, диплома, смотре ученичког стваралаштва	У току године	Ученици, учитељи, наставници ликовне културе

– Завршна приредба	Јун	Ученици, учитељи
– Испраћај матураната	04. јун	Ученици, учитељи, наставници језика, музичке и ликовне културе

Друштвено користан рад

Производни и други друштвено користан рад, као облик образовно-васпитног програма основне школе, обухвата посебне радно-производне и друштвене активности које обављају ученици у циљу побољшања услова живота и развоја своје школе и животне средине. У њему учествују сви ученици. Овај програм повезује се са практичним радовима ученика у оквиру наставе појединих предмета и практичних течајева, али се посебно планира и изводи. Организује се и непосредно реализује у оквиру ученичких друштвених организација и заједница.

Друштвено користан и производан рад ће се организовати у свим разредима од првог до осмог разреда у трајању од 1 до 3 дана односно од 5 до 15 часова годишње.

Од првог до четвртог разреда реализоваће се по 6 часова а од петог од осмог разреда са по 15 часова.

Садржај активности	**Објекти**	**Време**	**Разред**
Уређење учионице	Учионица	Месечно	I-VIII

Уређење дворишта и околине школе и месне заједнице	Школа и околина	два пута годишње (септембар-мај)	I-VIII
Акције солидарности	Село	по потреби	I-VIII

Задужени наставници за реализацију су одељенске старешине наведених разреда односно одељења, управа школе.

Културне и друге активности

Културну и друштвену активност школа остварује:
-активношћу ученика и наставника у друштвеном и културном животу средине.

Р.бр.	**Садржај**	**Време реализације**	**Носиоци програма**	**Циљ и задаци:**
1.	Дочек првака	1.септембар	Учитељи првих разреда	Изградња емпатије код ученика
2.	Дан школе	21.септембар	Учитељи,наставници	Изградња кодекса понашања
3.	Учествовање у културним манифестацијама	У току године	Наставници, ученици	Очување и неговање пољских обичаја,

	Пољске амбасаде, Пољског националног савета			традиције и културе
4.	Дечја недеља	прва недеља у октобру	Учитељи,наставници	Скретање пажње најширој јавности на права и потребе деце, Указивање на одговорност коју породица, школа, држава и њене институције имају у заштити и остваривању права деце,
5.	Излет за ученике од првог до осмог разреда	Септембар-октобар	Одељенске старешине, наставници физичког и здравстеног васпитања	Упознавање ученика са средином у којој живе
6.	Сајам образовања – презентације средњих школа на мађарском језику	08.10.2027.	Шули ехпо у Сенти	Ученици осмог разреда на мађарском језику
7.	Учествовање на рецитаторском такмичењу на	октобар	Ученици I-IV и одељ.ста.	Неговање обичаја, традиције и језика, као и учествовање

	мађарском језику у организацији Културно образовног центра у Чоки			на такмичењу
8.	Позоришна представа	Октобар /новембар	Учитељи,наставници	Поступно , систематично и доследно оспособљавање ученика за самостално размишљање.
9.	Јесен у Чоки	октобар	Учитељи,наставници	Изградња кодекса понашања код ученика.
10.	Дочек Микулаша	6.децембар	Учитељи,наставници	Неговање народне традиције
11.	Приредба поводом новогодишњих и божићних празника	децембар	Учитељи,наставници	Корелација са Верском наставом. Неговање народне традиције, сарадња са родитељима.Кроз песму, игру и стваралаштво дочекати празнике.
12.	Свети Сава	27.јануар	Учитељи,наставници	Упознавање ученика са животом Светог Саве

13.	Карневал у школи	фебруар	Учитељи,наставници	Упознавање деце са историјом карневала. Циљ је дружење, забава, изградња заједнице..
14.	Читајмо гласно	март	Учитељи,наставници	Развијање потребе за књигом, способности да се ученици њоме самостално служе као извором сазнања; навикавање на самостално коришћење библиотеке.
15.	Пролећни крос	Април-мај	Одељенске старешине, наставници физичког васпитања	Развијање спортског и такмичарског духа
16.	Позоришна представа	април	Учитељи,наставници	Развијање љубави према вредностима израженим у делима свих области уметности.
17.	Дечји фестивал - Кањижа	Април-мај	Учитељи,наставници	Очување и неговање, обичаја, традиције и културе.Учествовање на такмичењу и развијање толеранције.
18.	Дани села у Остојићеву	мај	Учитељи,наставници	Изградња кодекса понашања код

				ученика.
19.	Испраћај осмих разреда	04. јун	Учитељи,наставници	Изградња кодекса понашања код ученика.
20.	Завршна приредба	јун	Учитељи,наставници	Изградња кодекса понашања код ученика.
20.	Дружење са будућим првацима	јун	Учитељи првог и четвртог разреда	Упознавање будућих ученика првака
21.	Дани села у Јазову	јул	Учитељи	Изградња кодекса понашања код ученика.

Своју друштвену делатност школа ће остварити са МЗ Остојићево и Јазово, оптином Чока, културно уметничким друштвима на нивоу Остојићева, Јазова и општине Чока, удружењима жена, месним спортским организацијама, домом здравља, као и са Културно-образовним центром у Чоки.

Екскурзије

Екскурзије се планирају у другом полугодишту, тачније у априлу месецу радни наставни дан, а надокнада часова ће бити у току квартала када се реализује екскурзија, уколико буде довољан број ученика пријављених за реализацију.
Екскурзије ће се изводити у трајању од једног дана за ученике од првог до шестог разреда, а за ученике од седмог и осмог разреда у трајању од једног евентуално два дана. Правац одласка и дужина трајања екскурзије одређује се зависно од финансијских могућности родитеља. Сагласност за извођење екскурзије ће давати Савет родитеља и Наставничко веће.

У току школске године планирају се следеће екскурзије:
-екскурзија у трајању од једног дана, за ученике од првог до четвртог разреда.
-екскурзија за ученике виших разреда у трајању од једног до три дана, као и излети у оквиру одржавања одељенске заједнице (пролећни и јесењи).

Циљ спровођења екскурзија, како на вишим тако и нижим одељењима је разгледање знаменитости градова и места, која се планирају посетити.

О реализацији посета екскурзија задужени наставници писмено подносе извештај. Комисију за ученичке екскурзије чине: све одељенске старешине, професори географије, чланови Савета родитеља за сваки разред, директор, секретар и шеф рачуноводства. Уколико буду конкурси за финансирање екскурзија школа ће конкурисати и реализовати екскурзију у складу са одредбама конкурса.

У организацији Националног савета мађарске националне мањине планира се екскурзија за ученике трећег Нови Сад – Петроварадин у октобру и седмог разреда на пролеће мађарска историја Војводине.

У организацији Покрајинског секретаријата за образовање, управу, националне мањине-националне заједнице планира се петодневни боравак, по конкурсу, школа у природи у Бочару за ученике трећег разреда. Реализација је планирана у временском периоду од септембра – децембра месеца.

VI ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

План рада наставничког већа за школску 2026/ 2027. годину

План рада Наставничког већа се доноси оквирно, прилагођава се текућој проблематици у школи.
Чланови Наставничког већа су сви наставници и стручни сарадници.

Време реализације	Планиране активности

Август 2026.	- Подела предмета, одељењских старешинстава и осталих задужења наставника - Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху, владању, завршном испиту - Припрема за израду наставних планова рада наставника - Информације о извођењу изборних предмета, одобрених слободних активности, подела разреда на одељења или групе за извођење наставе и слободних активности, једносменски рад - Образовање тимова, стручних актива и стручних већа - Информисање колектива о текућој реализацији пројеката - Измене календара рада за школску 2026/2027. годину - Организација првог наставног дана - Текућа питања и проблематика - Разматрање Годишњег плана рада школе - Подела задужења и реализација активности предвиђених Годишњим планом рада школе за

	2026/2027. годину - Договор око прославе Дана школе
Септембар	Разматрање Годишњег извештаја о раду за претходну школску годину - Одређивање области која ће се вредновати у току текуће школске године - Планирање и организација различитих облика ваннаставних активности ученика - Усвајање планова рада стручних већа, актива и тимова - Текућа питања и проблематика
Октобар	- План и реализација Дечје недеље - Извештај о реализацији Свечане прославе дана школе - Усвајање програма унапређивања васпитно-образовног рада - Припрема за реализацију Наставничког већа поводом краја првог тромесечја - Евиденција предавања оперативних планова

	- Сарадња са Домом здравља у Чоки, подршка у реализацији плана здравствене заштите ученика - Сарадња са Саветом за безбедност у саобраћају Општине Чока - Текућа питања и проблематика -
Новембар	- Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини на крају 1. класификационог периода - Предлагање мера за побољшање успеха ученика - Упознавање са календаром такмичења у текућој школској години - Анализа активности и мера на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља и укупна безбедност ученика-извештавање Наставничког већа - Разматрање и усвајање извештаја о реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање -прво тромесечје - Анализа квалитета активности на реализацији

	ИОП-а - Текућа питања и проблематика -
Децембар	Анализа рада и успеха ученика на крају првог полугодишта - Запажања о праћењу наставе, активности ученика на часу – понашање - Анализа рада школе у првом полугодишту - Припрема активности за прославу школске славе 27. јануара, договор и подела задужења за организацију прославе школске славе Свети Сава - Текућа питања и проблематика -
Јануар	- Прослава Школске славе 27. јануара 2027. године - Полугодишње извештавање тимовва са освртом на ефикасност реализације Акционог плана-поштовање планиране динамике и активности чланова тима

	- Припремање за такмичења ученика према календару - Текућа питања и проблематика -
Фебруар	- Анализа реализације свих облика образовно - васпитног рада у школи - Извештавање о спроведеним облицима стручног усавршавања – интерно стручно усавршавање – бодовање - Текућа питања и проблематика
Март	- Припрема за реализацију Наставничког већа поводом краја првог тромесечја - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији општинских такмичења - Организација Општинског такмичења –предмет из кога ће такмичење бити организовано у школи биће познат после састанка општинског актива директора - Припрема за екскурзију и утврђивање коначног броја ученика по одељењима – уколико

	екскурзија буде реализована - Предлагање мера за побољшање успеха ученика - Организовање припремне наставе за ученике 8. разреда (предтестирање) - Потврђивање одлуке стручних већа о избору уџбеника за школску 2026/2027. годину - Текућа питања и проблематика -
Април	- Организовање припремне наставе за полагање завршног испита - Анализа успеха и понашања ученика у трећем тромесечју - Анализа активности и мера на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља и укупна безбедност ученика - Припремне активности за реализацију мале матуре - Утврђивање распореда полагања разредног, поправног и завршног испита за матуранте - Текућа питања и проблематика - Предлагање ученика за избор Ђака генерације

Мај	- Организационе активности за реализацију завршног испта за ученике 8. разреда - Текућа питања и проблематика - Припрема за израду Извештаја за школску годину - Договор око прославе свечане матурске приредбе испраћај матураната, подела задужења - Анализа рада на професионалној оријентацији ученика - Верификација избора Ученика генерације и носиоца Специјалних диплома и похвалница - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији школских екскурзија – уколико су биле реализоване
	- Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху и дисциплини на крају школске године - Усвајање извештаја свих већа, актива и тимова

Јуни	- Извештај о остваривању наставног плана и програма на крају школске године - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији и постигнутим резултатима матураната на разредном, поправном и завршном испиту - Организација поправних испита -уколико их буде било - Анализа реализације осталих облика образовно - васпитног рада у школи
Август	- Подела предмета, одељењских старешинстава и осталих задужења наставника) - Усвајање извештаја о резултатима обављених испита у августовском року. - Разматрање и усвајање извештаја о оствареним резултатима у успеху, владању, завршном испиту - Припрема за израду наставних планова рада наставника - Информације о извођењу изборних предмета, одобрених слободних активности, подела разреда

	на одељења или групе за извођење наставе и слободних активности - Упознавање Наставничког већа за законским изменама у оквиру Закона о основама система образовања и васпитања, општих аката, правилника, пословника (уколико их буде било) - Текућа питања и проблематика

2. Одељенско веће

Оперативни план рада одељенског већа

Садржај рада	Динамика
Доношење Годишњег плана и Програма рада ОВ	Септембар
Усвајање планова и програма свих предметних група, планова и програма секција, слободних активности, усвајање календара рада и ритма рада	Септембар
Сагледавање корелације наставних садржаја	Септембар
План одржавања родитељских састанака	Септембар
План "отворених врата" разредног старешине и предметних наставника (сарадња са родитељима)	Септембар
План и програм екскурзија	Септембар
Стање дидактичких медија и материјалних средстава у организацији наставе, просторно технички услови рада у школи, дидактичко психолошка заснованост распореда часова и могућност измене	Септембар

Договор о примени иновација у настави, унапређивање наставе и истраживачки рад	Септембар
Утврђивање појединачног и општег успеха ученика на крају првог полугодишта	Децембар Март Јун
Анализа постигнутог успеха, дисциплине ученика и предлог мера, однос ученика према раду, предметима, нормама живота и рада у школи	Децембар Март Јун
Рад са ученицима који показују блаже облике проблемског понашања	Децембар Март
Анализа реализације планова и програма рада и предлог мера за ефикаснију реализацију	Децембар Март Јун
Уједначавање критеријума вредновања постигнућа ученика као и начин вредновања ученика идентификованих са сметњама	Децембар
Анализа сарадње са родитељима	Децембар Март Јун
Организација испраћаја осмих разреда Испраћај осмих разреда	Мај Јун
Организација припремне наставе и формирање комисија за полагање поправних испита	Јун

Примена стимулативних и дисциплинских мера, предлог за похвале и награде	Јун
Утврђивање и анализа постигнутих резултата поправних испита	Август
Анализа рада одељенског већа за протеклу школску годину	Август
Доношење предлога плана за наредну годину	Август

Поред наведених садржаја рада одељенска већа ће у свој програм рада уврстити и садржаје који су специфични у погледу узраста ученика односно разреда.

Руководиоци одељенских већа за школску 2026/2027.годину су:
Маленчић Зорица, Ружа Ева, Динеш Бригита, Јаначковић Милица, Кертвељеши Виктория, Радовановић Јелена, Бајус Давид и Шимон Каролина.

3. Стручни активи

Основни задатак рада у стручном активу је стручно, методичко и педагошко усавршавање у циљу унапређивања наставе. То се остварује на:
-стручним састанцима
-огледним часовима,
-предавањима и саопштењима самих чланова или стручњака изван школе.

Стручно веће разредне наставе

Стручно веће на разредне наставе ће се бавити планирањем, припремањем, предлагањем, утврђивањем, пружањем помоћи, праћењем и анализирањем васпитном образовног рада у школи.

Чланови стручног већа су:

- Војновић Марија- наставник разредне наставе

- Балинт Андреа- наставник разредне наставе
- Хорват Каталин- наставник разредне наставе
- Мирков Јелена- мастер учитељ
- Бујак Александра- наставник разредне наставе
- Ружа Ева- наставник разредне наставе
- Диенеш Бригита- професор разредне наставе
- Степанчев Марина - професор разредне наставе
- Маленчић Зорица- наставник разредне наставе
- Јаначковић Милица - наставник разредне наставе
- Угреновић Сања - професор разредне наставе
- Кертвељеши Виктория – мастер учитељ
- Шимон Каролина- професор разредне наставе

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА I. РАЗРЕД

Стручно веће за I. разред ће се бавити планирањем, припремањем, предлагањем, утврђивањем, пружањем помоћи, праћењем и анализирањем васпитно образовног рада у школи.

Чланови стручног већа су:

- Војновић Марија- наставник разредне наставе
- Балинт Андреа- наставник разредне наставе
- Хорват Каталин- наставник разредне наставе
- Мирков Јелена - професор разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА I. РАЗРЕД ЗА ЗА ШК. 2026/2027. ГОДИНЕ

СЕПТЕМБАР	1.Сачињавање распореда часова 2.Дежурство учитеља 3. Дан школе

ОКТОБАР	1.Организовање Дечје недеље 2.Избор ученика за допунску, додатну наставу 3.Анализа учешћа млађих разреда на приредби
НОВЕМБАР	1.Анализа рада у протеклом периоду 2.Размена искустава, примери добре праксе
ДЕЦЕМБАР	1.Припреме за такмичења 2.Анализа успеха и владања ученика 3.Организовање новогодишње томболе
ЈАНУАР	1.Прослава Светог Саве 2.Анализа рада допунске наставе
ФЕБРУАР	1.Предстојећа такмичења 2.Разговор о уџбеницима
МАРТ	1.Избор уџбеника за наредну школску годину 2.Праћење постигнућа ученика на такмичењу 3.Договор око припрема за МОИ
АПРИЛ	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа одржаних МОИ
МАЈ	1.Припреме за организовање екскурзије

ЈУН	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа екскурзије 3.Анализа рада у протеклој школској години
АВГУСТ	1.Конститутивна седница

МАЈ	1.Припреме за организовање екскурзије
ЈУН	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа екскурзије 3.Анализа рада у протеклој школској години
АВГУСТ	1.Конститутивна седница

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА II. РАЗРЕД

Стручно веће за II. разред ће се бавити планирањем, припремањем, предлагањем, утврђивањем, пружањем помоћи, праћењем и анализирањем васпитно образовног рада у школи.

Чланови стручног већа су:

- Александра Бујак- наставник разредне наставе
- Ружа Ева- наставник разредне наставе
- Диенеш Бригита- професор разредне наставе
- Кертвељеши Викториа -професор разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА II. РАЗРЕД ЗА ЗА ШК. 2026/2027. ГОДИНЕ

СЕПТЕМБАР	1.Сачињавање распореда часова 2.Дежурство учитеља 3. Дан школе
ОКТОБАР	1.Организовање Дечје недеље 2.Избор ученика за допунску, додатну наставу 3.Анализа учешћа млађих разреда на приредби
НОВЕМБАР	1.Анализа рада у протеклом периоду 2.Размена искустава, примери добре праксе
ДЕЦЕМБАР	1.Припреме за такмичења 2.Анализа успеха и владања ученика 3.Организовање новогодишње томболе
ЈАНУАР	1.Прослава Светог Саве 2.Анализа рада допунске наставе
ФЕБРУАР	1.Предстојећа такмичења 2.Разговор о уџбеницима
МАРТ	1.Избор уџбеника за наредну школску годину 2.Праћење постигнућа ученика на такмичењу 3.Договор око припрема за МОИ
АПРИЛ	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа одржаних МОИ

МАЈ	1.Припреме за организовање екскурзије
ЈУН	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа екскурзије 3.Анализа рада у протеклој школској години
АВГУСТ	1.Конститутивна седница

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА III. РАЗРЕД

Стручно веће за III. разред ће се бавити планирањем, припремањем, предлагањем, утврђивањем, пружањем помоћи, праћењем и анализирањем васпитно образовног рада у школи.

Чланови стручног већа су:

- Балинт Андреа- наставник разредне наставе
- Хорват Каталин- наставник разредне наставе
- Марина Степанчев- професор разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА III. РАЗРЕД ЗА ЗА ШК. 2026/2027. ГОДИНЕ

СЕПТЕМБАР	1.Сачињавање распореда часова 2.Дежурство учитеља 3. Дан школе

ОКТОБАР	1.Организовање Дечје недеље 2.Избор ученика за допунску, додатну наставу 3.Анализа учешћа млађих разреда на приредби
НОВЕМБАР	1.Анализа рада у протеклом периоду 2.Размена искустава, примери добре праксе
ДЕЦЕМБАР	1.Припреме за такмичења 2.Анализа успеха и владања ученика 3.Организовање новогодишње томболе
ЈАНУАР	1.Прослава Светог Саве 2.Анализа рада допунске наставе
ФЕБРУАР	1.Предстојећа такмичења 2.Разговор о уџбеницима
МАРТ	1.Избор уџбеника за наредну школску годину 2.Праћење постигнућа ученика на такмичењу 3.Договор око припрема за МОИ
АПРИЛ	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа одржаних МОИ
МАЈ	1.Припреме за организовање екскурзије

ЈУН	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа екскурзије 3.Анализа рада у протеклој школској години
АВГУСТ	1.Конститутивна седница

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА IV. РАЗРЕД

Стручно веће за IV. разред ће се бавити планирањем, припремањем, предлагањем, утврђивањем, пружањем помоћи, праћењем и анализирањем васпитно образовног рада у школи.

Чланови стручног већа су:

- Зорица Маленчић- наставник разредне наставе
- Ружа Ева- наставник разредне наставе
- Диенеш Бригита - професор разредне наставе
- Кертвељеши Викториа - професор разредне наставе
- Јаначковић Милица-професор разредне наставе

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА IV. РАЗРЕД ЗА ЗА ШК. 2026/2027. ГОДИНЕ

СЕПТЕМБАР	1.Сачињавање распореда часова 2.Дежурство учитеља 3. Дан школе
ОКТОБАР	1.Организовање Дечје недеље 2.Избор ученика за допунску, додатну наставу 3.Анализа учешћа млађих разреда на приредби
НОВЕМБАР	1.Анализа рада у протеклом периоду 2.Размена искустава, примери добре праксе
ДЕЦЕМБАР	1.Припреме за такмичења 2.Анализа успеха и владања ученика 3.Организовање новогодишње томболе
ЈАНУАР	1.Прослава Светог Саве 2.Анализа рада допунске наставе
ФЕБРУАР	1.Предстојећа такмичења 2.Разговор о уџбеницима
МАРТ	1.Избор уџбеника за наредну школску годину 2.Праћење постигнућа ученика на такмичењу 3.Договор око припрема за МОИ
АПРИЛ	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа одржаних МОИ

МАЈ	1.Припреме за организовање екскурзије
ЈУН	1.Анализа успеха и владања ученика 2.Анализа екскурзије 3.Анализа рада у протеклој школској години
АВГУСТ	1.Конститутивна седница

План разредног већа за пети разред школске године

План рада разредног већа за шести разред школске 2026/27.године

Чланови разредног већа:
Разредни старешина 5/1 - Ирена Ђукић
Разредни старешина 5/2 - Елвира Бачо
Разредни старешина 5/3 – Сања Угреновић

План седница разредног већа

Прва седница –Октобар 2026.
1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог периода-квартала
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Друга седница – Децембар 2026.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Трећа седница – Март 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег периода
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Четврта седница – Јун 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Напомена:
У току године, уколико се укаже потреба, могу бити заказане и ванредне седнице ради решавања специфичних проблема или организације додатних активности.

План разредног већа за шести разред школске године 2026/2027.

План рада разредног већа за шести разред школске 2026/27.године

Чланови разредног већа:
Разредни старешина 6/1 - Габријела Недељков
Разредни старешина 6/2 - Санела Гал Кечкеш
Разредни старешина 6/3 - Милица Јаначковић

План седница разредног већа

Прва седница –Октобар 2026.
1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог периода-квартала
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Друга седница – Децембар 2026.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Трећа седница – Март 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег периода
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Четврта седница – Јун 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Напомена:

У току године, уколико се укаже потреба, могу бити заказане и ванредне седнице ради решавања специфичних проблема или организације додатних активности.

План рада разредног већа за седми разред школске 2026/27.године

План рада разредног већа за седми разред школске 2026/27.године

Чланови разредног већа:
Разредни старешина 7/1 - Анита Радушек
Разредни старешина 7/2 - Анита Кочиш Декањ
Разредни старешина 7/3 - Каролина Шимон
Разредни старешина 7/4 - Милица Јаначковић

План седница разредног већа

Прва седница –Октобар 2026.
1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог периода-квартала
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Друга седница – Децембар 2026.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Трећа седница – Март 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег периода
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Четврта седница – Јун 2027.
1. Анализа успеха и владања ученика
2. Реализација наставних планова и програма
3. Разно

Напомена:
У току године, уколико се укаже потреба, могу бити заказане и ванредне седнице ради решавања специфичних проблема или организације додатних активности.

План рада разредног већа за осми разред школске 2026/2027.године

План рада разредног већа за осми разред школске

2026/2027. године

Чланови разредног већа:

- Разредни старешина 8/1 - Јелена Радовановић
- Разредни старешина 8/2 - Давид Бајус

План седница разредног већа

Прва седница –Октобар 2026.

1. Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог периода-квартала
2. Реализација наставних планова
3. Разно

Друга седница – Децембар 2026.

1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2026/2027 године.
2. Реализација наставних планова и прогрма рада
3. Анализа рада са ученицима који похађају допунску наставу

Трећа седница – Март 2027.

1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег квартала
2. Реализација наставних планова и програма
3. Евиденција ученика кији учествују у припремема за такмичења

4. **Четврта седница – Јун 2027.**

1. Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта школске 2026/2027 године.
2. Реализација наставних планова и програма рада

3. Упознавање предметних наставника са ученицима четвртих разреда (припрема ученика за пети разред)

Напомена:

У току године, уколико се укаже потреба, могу бити заказане и ванредне седнице ради решавања специфичних проблема или организације додатних активности.

Стручно веће за предмете из области друштвених наука за школску 2026 /2027.

Чланови стручног већа чине следећи предметни наставници:

1. Српски језик: Иван Лазић
2. Мађарски језик: Анита Кочиш Декањ
3. Српски језик као немтерњи: Јелена Радовановић, Татјана Оџић, Елвира Бачо
4. Енглески језик:Илдико Леваи, Маријана Лазић, Татјана Оџић, Бригта Марков, Јелена Крајновић
5. Немачки језик:Марија Мирић, Елвира Бачо
6. Историја: Багдал Јулијана, Јазмин Поповић

Председник стручног већа за школску 2026 / 2027. годину је наставник предметне наставе, Јелена Радовановић

Време реализације	**Садржај активности**	**Реализатори**
август	Подела задужења Обрада и дистрибуција пристиглих уџбеника; Усклађивање програмских садржаја V-VIII разреда у складу са *Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања;*	сви чланови већа

	Израда глобалних и оперативних планова рада; Израда плана личног професионалног развоја у установи и ван ње; Усвајање програма рада стручних већа; Информације о активностима у вези са инклузивним образовањем и индивидуалним образовним плановима; Утврђивање календара писмених и контролних задатака; Сређивање кабинета; анализа стања наставних средстава и евентуална набавка нових;	
септембар	Планирање тематске наставе и корелацијских часова, у зависности од усклађености програмских садржаја предмета; Одређивање тема и термина за интердисциплинарну наставу и корелацијске часове; Планирање радионица кроз које се учвршћује сарадња са родитељима; Уједначавање захтева за писмене задатке и контролне вежбе, усаглашавање критеријума оцењивања, анализа резултата; Обележавање Дана школе-организација и осмишљавање активности	сви чланови већа

октобар	Организовање допунске и додатне наставе; Посета Сајму књига; Посета и учешће на Дану добошара у Чоки Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	сви чланови већа
новембар	Анализа реализације редовне, допунске и додатне наставе; Договор о пројектним активностима и стручном усавршавању; Изложба нових публикација одабраних на Сајму књига	сви чланови већа
децембар	Приредба и пројектни дан(угледни часови) поводом Нове године; Анализа реализације и функционисања програма према ИОП; Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	сви чланови већа
јануар	Извештај о раду стручних већа за прво полугодиште; Прослава Св. Саве (припрема приредбе); Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; Припреме за школска такмичења;	сви чланови већа
фебруар	Школска такмичења − организација и резултати; Општинска такмичења – припреме, учешћа и резултати;	сви члановивећа
март	Општинска такмичења – припреме, учешћа и резултати; Градска такмичења-припреме и резултати;	сви чланови већа

	Анализа пробног завршног испита Разговор о екскурзији	
април	Градска такмичења-припреме и резултати; Организовање припремне наставе за полагање мале матуре; Анализа пројектних активности и стручног усавршавања; Хуманитарне акције;	сви чланови већа

мај	Организовање припремне наставе за полагање мале матуре; Тематска интердисциплинарна настава; Републичка такмичења (анализа резултата); Анализа реализације програма и активности за децу са ИОП; Акције уређења школског простора;	сви чланови већа
јун	Анализа рада у 2026 / 2027.; Прелиминарна подела одељења и задужења; Припремне активности за израду предлога Годишњег плана рада школе и школског програма за 2026 /2027; Анализа резултата завршног испита и мере за унапређење квалитета наставе и припремне наставе завршног испита Реализација о екскурзији	сви чланови већа

Актив професора природних наука у ОШ „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву у школској 2026/27. години.

Чланови стручног већа-актива професора природних наука

Актив професора природних наука у ОШ „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву чине следећи наставници:

Радушек Анита-професор математике и информатике

Гал Кечкеш Санела-професор математике, и информатике

Недељков Габријела-професор биологије

Касандра Рус-професор физике и хемије

Вишмег Тамаш-професор физике и хемије

Стеванов Душан-професор ТиТ

Зомбори Чаба-професор ТиТ

Бајус Давид– професор географије

Стручно веће, чији су чланови горе наведени професори, одговорно је за реализацију наставног програма и образовно васпитних задатака путем наставе и слободних активности, као и за квалитет наставе и њено унапређење.

План рада

Август:

-Конституисање актива природних наука

-Доношење годишњих планова рада стручних већа за групе предмета и договор о конкретним задужењима

-План набавке и примене наставних средстава у васпитно-образовном раду

-Одабрани уџбеници

-Припреме за обележавање 254. године школства у Остојићеву

Октобар

-Увид у ниво знања, умења, навика, успеха и владања ученика у сваком предмету и мере за квалитетнију реализацију наставних садржаја

-Организовање допунских и додатних часова

-Планирање додатне подршке ученицима

Децембар

-Критеријум оцењивања и примена објективних инструмената при оцењивању ученика

-Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта

Фебруар

-Анализа рада у допунској, додатној настави и слободним активностима

Април

-Анализа резултата одржаних такмичења

-Припреме за Завршни испит

Мај

-Анализа успеха ученика

-Анализа наставних средстава,уџбеника(одабир нових уџбеника)

-Реализација часова допунске наставе

Јуни

-Анализа рада стручног већа у текућој школској години

-Анализа остварености исхода и стандарда за предметну наставу

-Извештаји са посећених семинара за стручно усавршавање наставника

-Анализа успеха ученика на крају школске године и анализа завршног испита

Стручно веће вештина и уметности

ОШ ,, Др Тихомир Остојић ,, у Остојићеву за школску 2026/2027. годину

СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ВЕШТИНА И УМЕТНОСТИ

Чланови стручног већа су:

Јелена Крајиновић – наставник ликовне културе

Андреј Палић – наставник ликовне културе

Ненад Кнежевић – наставник музичке културе

Елвира Бачо – наставник музичке културе

Миладин Лазаревић – професор физичког васпитања

Ирена Ђукић – професор физичке културе

План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Садржај активности	Реализатори
АВГУСТ	- Конституисање већа - Подела задужења - Уређење школског простора	Сви чланови већа
СЕПТЕМБАР	- Организација рада у школи - Обиљежавање ,,Дана школе,, организација и активности	

	- ,,Школски спортски изазов,, - пројекат	Сви чланови већа
ОКТОБАР	- Такмичења предвиђена школским календаром,,Дечја недеља“ - Учествовање на ликовним конкурсима и манифестацијама	Сви чланови већа
НОВЕМБАР	- Израда плаката на задану тему ,,Толеранција,, - Припреме за ,,Божићни базар,, радионица	Сви чланови већа
ДЕЦЕМБАР	- Припреме за ткмичења - Анализа успеха и владања ученика - Приредба поводом Нове године	Сви чланови већа
ЈАНУАР	- Конкурс за литераране и ликовне радове - Прослава Светог Саве - Организовање курсне наставе пливања (уколико се укаже прилика)	Сви чланови већа
ФЕБРУАР	- Предстојећа такмичења - Разговор о избору уџбеника	Сви чланови већа
МАРТ	- Избор уџбеника за наредну школску годину -Активности које су обиљежиле протекли период - Украшавање унутрашњег простора на тему ,,пролеће,,	Сви чланови већа

АПРИЛ	- Анализа успеха и владања - Анализа одржаних такмичења	Сви чланови већа
МАЈ	- Реализација екскурзије - Припреме за свечани испрачај)	Сви чланови већа
ЈУН	- Анализа успеха и владања ученика - Анализа екскурзије - Анализа рада стручног већа	Сви чланови већа

Одељенски старешина

Одељенски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом у одељењу, са наглашеним организацијским, педагошким и административним улогама. Своје функције ОС остварује јединствено, координирајући рад и сарадњу свих учесника васпитног рада у одељењу. ОС самостално или у сарадњи са другим чиниоцима образовно-васпитног рада сачињава следеће планове рада:

-програм рада ОВ

-програм рада ОС

-програм рада Савета родитеља одељења.

У делу програма образовно-васпитног рада садржани су основни задаци и послови одељенског старешине а посебан план и програм одељенског старешине и одељенске заједнице, нижих и виших одељења, је издвојени део годишњег програма школе.

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

ЦИЉ

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

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,

- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,

- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,

- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,

- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,

- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,

- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

III РАД СА ВАСПИТАЧИМА, ОДНОСНО НАСТАВНИЦИМА

IV РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

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

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Препоруке за остваривање програма

У Програму рада су наведени општи циљ и задаци рада психолога као и попис послова којима се они остварују распоређених у девет области без препорученог броја радних сати. На основу њега сваки психолог, у зависности од врсте установе у којој ради и њених специфичности, припрема свој годишњи програм рада као и месечне планове рада. Годишњи програм садржи: области рада, да ли те области припадају посредном или непосредном раду и време реализације, а месечни планови, по областима рада, попис активности којима се реализују одређени послови, предвиђене сараднике и напомену о реализацији. При планирању треба имати у виду да постоје послови који се реализују током целе године и они који су фиксирани само у одређеном периоду. Психолог води рачуна да број планираних активности у оквиру послова не утиче на квалитет рада.

Због природе посла и динамике живота и рада у установи потребно је да психолог има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност, да даје предност групним превентивним активностима и да флексибилно прилагођава своје планове рада актуелним догађајима у складу са циљевима и задацима рада психолога у установи.

Наведени циљ и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

1. психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,

2. психолошка превенција и едукација,

3. психолошко саветовање,

4. психолошко истраживање и евалуација.

Психолог има самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и етиком струке процењује које ће стандардизоване психолошке мерне инструменте примењивати, на који начин ће прикупљати податке потребне за свој рад, која ће истраживања спроводити, кога ће укључити у одређене активности.

Праћење и подстицање развоја деце, односно ученика (интелектуални, емоционални, социјални, морални, професионални развој и развој система вредности) започиње упознавањем личности детета, односно ученика при упису у установу, прикупљањем података о основним карактеристикама детета, односно ученика и његове породице. Начин даљег праћења развоја и напредовања детета, односно ученика психолог дефинише у зависности од специфичности установе (врста и величина установе, број и врста стручних сарадника и друго).

Да би психолог могао ефикасно да спроведе непосредни рад са учеником неопходна је стална сарадња са другим учесницима школског живота (сам ученик, други ученици, наставници, родитељи, директор) који ће га благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога са учеником.

Када је у питању стручни рад психолога у оквиру појачаног васпитног рада школе, психолог процењује које активности и у ком обиму ће спровести, а у зависности од узраста ученика, врсте повреде правила понашања, карактеристика породице и друго.

Тимски рад са осталим учесницима живота установе је једна од основних претпоставки успешног рада психолога. Посебно је важна сарадња са другим стручним сарадницима, уколико их установа има, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова, реализује различите активности а у складу са базичним образовањем, разликама у методама, техникама и инструментима који се користе.

С обзиром да се у установи, за остваривање различитих задатака, програма или пројеката, образује више тимова у чијем раду се појављује потреба за учешћем психолога, предност се даје тимовима који подразумевају пружање подршке дечјем развоју и напредовању, односно непосредни рад са ученицима. **У току једне школске године психолог учествује у раду до два тима који не подразумевају пружање подршке дечјем развоју и напредовању, односно непосредни рад са ученицима.**

О свом раду психолог води евиденцију у следећој документацији: дневник рада психолога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго); психолошки досије (картон) ученика за кога постоји потреба да се спроводи додатни рад који није обухваћен планираним активностима у оквиру годишњег плана рада психолога (садржи име и презиме ученика, датум рада, разлог рада, ко је иницирао рад, резултате психолошке процене, препоруке за рад, податке добијене од родитеља, наставника и других актера школског живота и друго).

Документација са резултатима психолошких испитивања, резултати психолошке процене и налаз спадају у професионалну тајну и могу се доставити само другом психологу и то за потребе консултација, супервизије и истраживања, као и у случају преласка детета у другу предшколску установу или школу, односно ученика у другу школу. Мишљење психолога које се даје на основу психолошке процене и налаза може се доставити наставнику, директору, шросветном саветнику, просветном инспектору. Уколико мишљење психолога тражи центар за социјални рад, суд, инерресорна комисија морају упутити школи писмени захтев са образложењем.

Да би се заштитила приватност и подаци личне природе ученика и родитеља, односно старатеља, као и прописана процедура психолошког рада и процес рада уопште, потребно је да психолог има обезбеђену засебну просторију за непосредни рад са ученицима и родитељима, односно старатељима.

САДРЖАЈ РАДА	НФЧ
1.Планирање и програмирање образовно-васпитног рада:	4
2.Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	7
3. Рад са васпитачима, наставницима	2
4.Рад са ученицима	5
5.Рад са родитељима	2
6.Рад са директором, педагогом и библиотекарима	1
7.Рад у стручним органима и тимовима	2
8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	1
9.Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	16
Свега часова	**40**

I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

Садржај рада	Време
1.Припремање годишњег програма рада психолога	VIII,IX
2.Припремање месечних планова рада психолога	Сваког месеца

3.Писање Годишњег плана рада школе	VIII,IX
4.Учествовање у припреми планова и програма подршке ученицима, у професионалној оријентацији, промоцији здравих стилова живота, превенцији болести зависности, заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручно усавршавање запослених, сарадње школе и институција	VIII,IX
5.Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма	VI и током школске године
6.Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,	Током године
7.Учествовање у избору дидактичког материјала односно уџбеника у школи,	II - III
8.Припремање плана посете психолога часовима у школи	На почетку месеца
9.Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	VIII за школску 2025/2026.
10.Годишњи извештај о раду психолога	VIII
11.Годишњи извештај о раду школе	VIII,IX
12.Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма	VIII,IX
13.Анализа месечних планова и програма	Сваког месеца

14.Израда свог плана стручног усавршавања за школску 2026/2027. годину	VIII,IX
15.Програм превенције против болести зависности	X-XII
16.Помоћ стручним и одељењским већима, активима и тимовима око израде програма рада	VIII,IX
17.Учешће у изради плана рада Тима за професионалну оријентацију	VIII,IX
18.Учешће у изради плана рада Тима за инклузивно образовање	VIII,IX
19.Израда плана рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и Тима за кризну интервенцију	VIII,IX
20.Учешће у изради педагошких досијеа за ИОП-е као и ревизија ИОП-а за децу којима је потребна додатна помоћ у образовању и васпитању	Квартално
21.Учешће у планирању мера индивидуализације за ученике којима је то потребно	Током године
22.Прављење спискова ученика на нивоу школе (грађанско васпитање, верска настава, слободне наставне активности, мађарски језик са елементима националне културе, такмичења, посете, ...)	Током године
23.Учешће у попуњавању статистичких образаца и упитника на нивоу школе за потребе републичких, покрајинских и општинских институција и организација	Током године
24.Учествовање у планирању и реализацији културних активности и манифестација	Током године
25.Упис ученика, формирање и структура одељења, распоређивање нових ученика и ученика који понављају разред	Април По потреби Август

26.Писање и слање захтева ИРК за процену деце којој је потребна додатна подршка	Ток. год.
27.Помоћ одељењским старешинама у изради плана и програма рада одељењске заједнице	Ток. год.
28.Помоћ наставницима око припреме часа, пробног и завршног испита	Ток. год.
29.План сарадње са предшколском установом у циљу тестирања првака	II-IV

II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

Садржај	Време
1.Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика,	Током школске године
2.Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу.	Током школске године
3.Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,	На крају полугодишта

4.Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,	Квартално
5.Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, који се спроводе у школи,	На крају школске године
6.Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе, а нарочито остваривања свих програма образовно-васпитног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,	VIII,IX
7.Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,	Током школске године
8.Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе, давањем квантитативних и квалитативних анализа успеха и владања ученика на крају полугодишта и на крају школске године, давањем анализа пробног и завршног испита, као и резултата ученика остварених на такмичењима.	На крају полугошта и на крају школске године
9.План и израда инструкција за праћење образовно-васпитног рада	IX,X
10.Сачињавање извештаја о сопственом раду на крају школске године	VIII
11.Прикупљање, систематизација, и анализа података о ученицима, догађајима и дешавањима у школи	Ток. год.
12.Праћење реализације наставних планова и програма	Ток. год.
13.Праћење успеха и владања ученика на крају квартала и	Квартално и

полугодишта	на полугодишту
14.Праћење реализације и ефеката примене ИОП-а и мера индивидуализације	Квартално и на полугодишту
15.Учешће у анализи, евалуацијама и ревизијама ИОП-а	Квартално и на полугодишту
16.Праћење рада наставника (посета часу, увид у припреме и педагошку документацију)	Ток. год.
17.Учешће у анализи резултата пробног завршног испита, завршног испита и школској уписној комисији	IV, VI, VIII
18.Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника	По потреби

III Рад са васпитачима, односно наставницима

Садржај рада	Време
1.Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце.	По потреби
2.Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце.	Током школске године

3.Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у установи специфичностима узраста и потребама деце.	Током школске године
4.Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу.	Током школске године
5.Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала.	Током школске године
6.Упознавање наставника са карактеристикама игре и односом игре и учења, психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,	По потреби

7.Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи.	Током школске године
8.Пружање подршке наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање и праћење израде педагошког профила детета, односно ученика од стране одељењског старешине. Праћење реализације индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа.	Током школске године
9.Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју.	Током школске године
10.Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју.	Током школске године

11.Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика.	Током школске године
12.Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу дечјег, односно ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење.	По потреби
13.Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима.	Током школске године
14.Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса.	Након посете часа
15.Увођење иновација у васпитно-образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења, кроз инструктивни рад са васпитачима.	Април, мај

16.Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија.	Током школске године
17.Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,	На почетку школске године и по потреби
18.Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.	VIII,IX

IV Рад са децом, односно ученицима ученицима

Садржај рада	Време
1. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације.	IX, X
2. Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу.	Током школске године
3. Учешће у тимском: идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом,	Током школске године
4. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.,	Април, мај
5. Учешће у структуирању одељења првог и по потреби других разреда.	Април, август
6. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама.	Током школске године

7. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања.	По потреби током школске године
8. Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану.	По потреби током школске године
9. Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група.	По потреби током школске године
10. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима.	По потреби током школске године
11. Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,	У току школске године

12. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика).	Мај
13. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу.	У току школске године
14. Пружање психолошке помоћи детету, односно ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама.	По потреби током школске године
15. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.	По потреби током школске године
16. Организовање и реализовање предавања, трибина, радионица и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	У току школске године

V Рад са родитељима, старатељима, хранитељима

Садржај рада	Време
1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља, хранитеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја.	Приликом тестирања детета и приликом уписа у школу
2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима, хранитељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању.	По потреби током школске године
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља.	По потреби током школске године
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља, хранитеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.	У току појачаног васпитног рада
5. Сарадња са родитељима, односно старатељима, хранитељима на пружању подршке деци, односно ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану.	Приликом тестирања ученика за полазак у школу и раније по потреби и захтеву предшколске

	установе.
6. Оснаживање родитеља, односно старатеља, хранитеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја.	У току школске године
7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима, хранитељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго).	По потреби током школске године
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	По потреби током школске године
9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима, хранитељима чија су деца у акцидентној кризи.	По потреби током школске године

VI Рад са директором , стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета односно ученика

Садржај рада	Време
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада.	VIII, IX
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	VIII,IX
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	У току школске године
4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе.	По потреби током школске године
5. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	На крају првог и другог полугодишта школске године
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника.	По потреби током школске године

7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.	У току школске године
8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	У току школске године

VII Рад у стручним органима и тимовима

Садржај рада	Време
1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),	У току школске године
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,	По потреби током школске године
3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума,	У току школске године
4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	По потреби током школске године

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

Садржај рада	Време
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика.	У току школске године
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика.	У току школске године
3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.	У току школске године
1. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: - национална служба за запошљавање; - центар за социјални рад; - домови здравља; - заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе; - институт за психологију; - матични факултет; - завод за унапређивање образовања и васпитања; - завод за вредновање квалитета образовања и васпитања и др.	У току школске године
6.Учествовање у истраживању образовних, научних институција	По потреби током школске године

7.Учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	По потреби током школске године

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Садржај рада	Време
1. Вођење евиденције о сопственом раду у свесци психолога и евиденција о раду са дететом у установи, односно психолошки досије (картон) ученика.	У континуитету
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.	Након извршене анализе, тестирања, посећених активности и часова
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	У континуитету
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима.	Током школске године

5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	У току школске године
6.Вођење евиденције ос тручном усавршавању запослених у ЈИСП-у	У току школске године
7.Административни послови у оквиру „Доситеј – а " (избор уџбеничке литературе и набавка бесплатних уџбеника)	Током године
8.Школски координатор у ес-дневнику, писање мишљења у дневнику образовно-васпитног рада након њиховог прегледања	На крају првог и другог полугодишта школске године
9.Писање извештаја за ученике за потребе здравствених установа, ЦСР	Током године
10. Набавка тестова и инструмената за рад	Током године
11. Стручно усавршавање унутар установе	Током године

Психолог

Валентина Стокић-Ракин

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа „Др Тихомир Остојић“
Број:05-01/79
Датум:10.09.2026.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
Е-маил:ososto jicevo@mts.rs

План посете часовима од стране психолога за школску 2026/2027. годину

Р.бр.	Одељење	Наставник	Предмет	Месец
1.	I -1	Војновић Марија	Српски језик	Септембар
2.	I -1	Војновић Марија	Математика	Новембар
3.	I -1	Војновић Марија	Српски језик	Март
4.	I -1	Лазић Маријана	Енглески језик	Фебруар
5.	I /III2	Балинт Андреа	Мађарски језик	Септембар
6.	I /III2	Оџић Татјана	Енглески језик	Новембар
7.	I /III2	Балинт Андреа	Математика	Фебруар
8.	I / III - 3	Хорват Каталин	Математика	Септембар

9.	I / III - 3	Леваи Илдико	Енглески језик	Новембар
10.	I / III - 3	Хорват Каталин	Свет око нас/Природа и друштво	Март
11.	I / III - 3	Радовановић Јелена	Српски као нематерњи	Фебруар
12.	I -4	Мирков Јелена	Српски језик	Септембар
13.	I -4	Мирков Јелена	Математика	Новембар
14.	I -4	Мирков Јелена	Српски језик	Март
15.	II - 1	Бујак Александра	Српски језик	Октобар
16.	II - 1	Бујак Александра	Математика	Децембар
17.	II - 1	Бујак Александра	Физичко и здравствено васпитање	Март
18.	II 2 / IV 2	Ружа Ева	Математика	Октобар
19.	II 2 / IV 2	Ружа Ева	Мађарски језик	Децембар
20.	II 2 / IV 2	Ружа Ева	Математика	Март
21.	II / IV - 3	Диенеш Бригита	Свет око нас/ природа и	Октобар

			друштво	
22.	II / IV - 3	Диенеш Бригита	Физичко и здравствено васпитање	Децембар
23.	II / IV - 3	Диенеш Бригита	Математика	Март
24.	II / IV - 4c	Јаначковић Милица	Српски језик	Октобар
25.	II / IV - 4c	Крајновић Јелена	Енглески језик	Децембар
26.	II / IV - 4c	Јаначковић Милица	Природа и друштво	Фебруар
27.	II / IV - 5c	Кертвељеши Викториа	Мађарски језик	Октобар
28.	II / IV - 5c	Леваи Илдико	Енглески језик	Децембар
29.	II / IV - 5c	Кертвељеши Викториа	Музичка култура	Фебруар
30.	III - 1	Степанчев Марина	Српски језик	Октобар
31.	III - 1	Степанчев Марина	Математика	Децембар
32.	III - 1	Степанчев Марина	Физичко и здравствено васпитање	Фебруар
33.	IV - 1	Маленчић	Српски језик	Септембар

		Зорица		
34.	IV - 1	Маленчић Зорица	Математика	Новембар
35.	IV - 1	Лазић Маријана	Енглески језик	Јануар
36.	V / VI/VII - 3с	Угреновић Сања	Српски језик	Септембар
37.	V / VI/VII - 3с	Крајновић Јелена	Енглески језик	Новембар
38.	V / VI/VII - 3с	Угреновић Сања	Математика	Фебруар
39.	VII / VIII - 3с	Шимон Каролина	Математика	Септембар
40.	VII / VIII - 3с	Шимон Каролина	Мађарски језик	Новембар
41.	V - 1	Лазић Иван	Српски језик	Септембар
42.	V - 1	Мирић Марија	Немачки језик	Новембар
43.	V - 1	Багдал Јулијана	Историја	Март
44.	V - 1	Радушек Анита	Математика	Фебруар
45.	V - 2	Кочиш Декањ Анита	Мађарски језик	Септембар

46.	V - 2	Поповић Јазмин	Историја	Новембар
47.	V - 2	Гал Кечкеш Санела	Математика	Март
48.	V - 2	Ђукић Ирена	Физичко и здравствено васпитање	Фебруар
49.	VI - 1	Лазић Маријана	Енглески језик	Фебруар
50.	VI - 1	Рус Касандра	Физика	Октобар
51.	VI - 1	Стеванов Душан	Техника и технологија	Децембар
52.	VI - 2	Радовановић Јелена	Српски као нематерњи	Октобар
53.	VI - 2	Висмег Тамаш	Физика	Децембар
54.	VI - 2	Палић Андреј	Ликовна култура	Фебруар
55.	VI - 2	Бачо Елвира	Музичка култура	Март
56.	VII - 1	Кнежевић Ненад	Музичка култура	Децембар
57.	VII - 1	Ђукић Ирена	Физичко и здравствено васпитање	Октобар

58.	VII - 1	Лазић Маријана	Енглески језик	Децембар
59.	VII - 1	Радушек Анита	Чос	Фебруар
60.				
61.	VII - 2	Висмег Тамаш	Хемија	Октобар
62.	VII - 2	Зомбори Чаба	Техника и технологија	Децембар
63.	VII - 2	Гал Кечкеш Санела	Информатика	Фебруар
64.	VIII - 1	Лазић Иван	Српски језик	Октобар
65.	VIII - 1	Радушек Анита	Математика	Децембар
66.	VIII – 1	Недељков Габријела	Биологија	Фебруар
67.	VIII – 1	Рус Касандра	Хемија	Март
68.	VIII – 1	Ђукић Драган	Верска настава	Март
69.	VIII - 2	Кочиш Декањ Анита	Мађарски језик	Септембар
70.	VIII - 2	Гал Кечкеш Санела	Математика	Октобар

71.	VII/VIII - 2	Катић Енике	Верска настава	Новембар
72.	VIII - 2	Бајус Давид	Географија	Јануар
73.	VIII - 2	Мирић Марија	Немачки језик	Фебруар

Психолог
Валентина Стокић-Ракин

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

ПЕДАГОГ: ГРУИК ЖОФИА

ПОДРУЧЈЕ РАДА:

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА
6. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Учествовање у изради годишњег плана рада Школе.	август – септембар по потреби	Директор, чланови тима, стручни сарадници
Припремање годишњих и месечних планова рада педагога	август – септембар, континуирано	Директор, стручни сарадници

Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	по потреби	тим за ИОП
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	август – септембар по потреби	
Учествовање у писању пројеката Школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене	по потреби	Директор, чланови тима
Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и дргугих облика образовно-васпитног рада	Континуирано по потреби	наставници
Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија ученика	август – септембар по потреби	наставници, Савет родитеља
Учествовање у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијско представљање и сл.	август – септембар по потреби	директор
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе, плана рада одељењског старешине, секција	август – септембар по потреби	
Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Август по потреби	директор
Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	Август по потреби	директор, одељенске старешине,

2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика	јануар, јун	одељенске старешине
Праћење реализације образовно-васпитног рада	континуирано	директор
Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	континуирано	
Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе	октобар	тим за СВ.
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	континуирано по потреби	тим за ИО
Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника	по потреби	

Иницирање и учествовање у истраживањима образовно-васпитне праксе које реализује Школа у циљу унапређивања образовно-васпитног рада	новембар, децембар, јануар	
Учешће у изради годишњег извештаја о раду Школе	август	Директор, чланови тима, стручни сарадници
Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	јун	Наставници, разредне старешине
Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побошљање	на крају класификационих периода	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, сручни сарадници
Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и матурским испитима	јун	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика	Континуирано по потреби	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници

3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	август	
Пружање стручне помоћи наставниима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коршћења савремених метода и облика рад (уз проучавање програма и праћења стручне литературе)	континуирано	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда, организација наставе основане на исходима.	Континуирано по потреби	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Рад на подизању квалитета нивоа ученичких знања и умења	Континуирано по потреби	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	август - септембар	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Анализирање реализације праћених активности у Школи и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање	октобар - април	

предлога за њихово унапређење		
Праћење начина вођења педагошке документације наставника	континуирано	Директор, наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	континуирано	Наставници разредне и предметне наставе, разредне старешине, стручни сарадници
Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју)	континуирано	
Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју	континуирано	одељенске старешине
Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија	континуирано	
Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада	октобар	тим за ПО.
Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима	континуирано	
Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине и секција	август - септембар	
Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	август - септембар	
Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице	континуирано	
Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом	континуирано	
Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу	по потреби	ментори приправника
Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака	по потреби	

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени**

		сарадници
Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика)	на крају класификационих периода	
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред,	септембар	одељенске старешине
Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	континуирано	
Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента	континуирано	координатор рада Ученичког парламента
Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	континуирано	логопед, психолог Дома здравља
Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу	фебруар - мај	тим за ПО
Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности	август	
Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација	континуирано	
Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	континуирано	
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота	континуирано	Тим за превенцију насиља
Учествовање у изради педагошког профила ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана	по потреби	тим за ИО.
Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	на крају класификационих периода	координатор Ученичког парламента
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права		одељенске старешине, психолог Дома здравља

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са	новембар,	одељенске

организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	април, мај	старешине
Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама	новембар, април, мај	одељенске старешине
Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовн рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе	континуирано	Савет родитеља
Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији	континуирано	логопед, одељенске старешине
Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документим од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе	по потерби	Савет родитеља
Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика		
Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету		

6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	фебруар, март, април	Директор, чланови тимова
Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	континуирано	
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	август - септембар	тим за ШП., тим за ГПРШ., тим за ИО., тим за превенцију насиља
Сарадња са директором и стручним сарадницима на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава	По потреби	Директор, разредне старешине
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	По потреби	Директор, чланови тима
Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	август - септембар	
Сарадња са родитељима у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план	по потреби	тим за ИО.
Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и	на крају класификационих	Директор, стручни сарадници

владања	периода	

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Учествовање у раду наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција)	По потреби	Чланови већа, претседници, директор
Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе.	По потреби	Чланови органа и тимова, председници, директор
Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	По потреби	Чланови органа, председници, директор

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
Активности	**Време реализације**	**Предвиђени сарадници**
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе	Континуирано, по потреби	Запослени надлежних установа, директор
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	По потреби	
Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	По потреби	Савет родитеља, школски одбор
Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	По потреби	
Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	По потреби	
Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	По потреби	
Сарадња са националном службом за запошљавање	По потреби	

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Активности	Време реализације	Предвиђени сарадници
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	континуирано	
Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	новембар	
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	континуирано	
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога	континуирано	
Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	континуирано	

План посете педагога за 2026-2027 школску годину

Радна недеља	Час-	Име наставника
3.	Историја	Поповић Јазмин
4.	Енглески језик	Марков Бригита
5.	Разредна настава	Мирков Јелена
6.	Разредна настава	Диенеш Бригита
7.	Разредна настава	Хорват Каталин
8.	Разредна настава	Шимон Каролина
9.	Српски као нематерњи	Оџић Татјана
10.	Географија	Бајус Давид
11.	Историја	Багдал Јулијана
12.	Енглески језик	Палић Андреј
13.	Музичка култура	Бачо Елвира
14.	Разредна настава	Бујак Александра
15.	Разредна настава	Војновић Марија

16.	Разредна настава	Угреновић Сања
17.	Математика	Гал Кечкеш Санела
18.	Физичко и здравствено васпитање	Ђукић Ирена
19.	Разредна настава	Кертвељеши Викториа
20.	Мађарски језик	Кочиш Декањ Анита
21.	Ликовна култура	Крајновић Јелена
22.	Српски језик	Лазић Иван
23.	Енглески језик	Лазић Маријана
24.	Енглески језик	Леваи Илдико
25.	Разредна настава	Маленчић Зорица
26.	Разредна настава	Јаначковић Милица
27.	Немачки језик	Мирић Марија
28.	Хемија	Висмег Тамаш
29.	Биологија	Недељков Габријела
30.	Музичка култура	Кнежевић Ненад
31.	Информатика и рачунарство	Радушек Анита
32.	Разредна настава	Ружа Ева
33.	Физика	Рус Касандра
34.	Техника и технология	Стеванов Душан
35.	Разредна настава	Степанчев Марина
36.	Српски као нематерњи	Радовановић Јелена
37.	Разредна настава	Балинт Андреа

Посета часовима је предвиђена према индивидуалном договору током планиране радне недеље.

Жофиа Груик
педагог

Програм рада школске библиотеке Основне школе ” Др Тихомир Остојић’’ у Остојићеву

План рада школске библиотеке Основне школе” Др Тихомир Остојић’’ у Остојићеву

ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026 / 2027. ГОДИНУ

МЕСЕЦ	ОБЛАСТ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР
септембар	Планирање и програмирање образовно васпитног рада Основни послови - библиотечко- информативна делатност Сарадња са надлежним установама, организацијама,удружењима Вођење документације,припрема за рад и стручно усавршавање Сарадња у	Израђивање годишњег и оперативних планова Електронска евиденција фонда Сарадња са локалном заједницом на плану промоције рада библиотеке и школе Вођење евиденције о раду	Израда планова Евиденција књига у рачунару Прелиминарни договор о сарадњи током школске године Подела уџбеничких комплета и евиденција Рад са ученицима на припреми приредбе поводом Дана	Библиотекари

	остваривању образовно- васпитног рада Припрема приредбе поводом Дана школе	Анализа и вредновање рада Дистрибуција бесплатних уџбеника Учествовање у припреми Дана школе	школе	Библиотекари, предметни наставници, учитељи
октобар	Сарадња у остваривању образовно- васпитног рада Рад у стручним органима и	Рад са ученицима у читаоници Рад у школским тимовима на изради год. и развојног плана...	Учешће у организацији Дечје недеље, „Дан добошара у Чоки“ / „Јесен у мојој Чоки“ Састанак одговарајућег стручног тима	Библиотекари и наставници српског и мађарског језика Библиотекари

	тимовима Рад са директором, струч. сарадником... Основни послови - Библиотечко-информативна делатност Планирање и одлазак на „ Сајам књига“ у Београду	Припремање и организовање културних активности школе; Функционално и естетско уређење простора библиотеке	Уређивање библиотеке	Библиотекари, директор и стручни сарадник Библиотекари Библиотекари
новембар	Израда библиотечке анкете за	Подстицање	Часови вршњачке едукације на којима	Библиотекари

	НБС Рад са наставницима Рад са ученицима	побољшања ученичке комуникације и љубави према књизи Сарадња са наст. око утврђ. год. плана обраде лектире и коришћења наст.-сарадничког дела Информисање о ученичким интересовањима и развијању читалачких навика Упознавање првака са начинима коришћења	ће старији ученици млађима препоручивати књиге и читати најзанимљивије одломке Договор библиотекара са учитељима и наставницима српског језика о лектири и броју примерака потребних књига „Примање првака у библиотеку“ – час, први разред	Библиотекари Библиотекари

		библиотеке		
децембар	Основни послови - библиотечко-информативна делатност Подстицање читања путем организовања изложбе књига Сарадња у остваривању образовно-васпитног рада Инвентар библиотеке	Редовни библиотечки послови: набавка библиотечко-медијатечке грађе, њена каталогизација Организација дебата о разним актуелним темама (књиге или рачунар, етика и естетика некад и сад), електронске књиге Организовање Угледних часова у сарадњи са школском библиотеком поводом Нове	Вођење документације и библиотечког инвентара Дебата на тему „Књига или рачунар“ – осми разред Радионице са ученицима виших одељења	Библиотекари Библиотекари, предметни наставници Библиотекари, предметни наставници

		године		
јануар	Библиотечко- информативна делатност Подстицање читања и помоћ у учењу и развоју информатичке писмености Припрема приредбе поводом школске славе „ Светог Саве“	Вођење документације о Раду школске библиотеке Помоћ ученицима при избору литературе Припрема приредбе поводом Светосавске академије	Израда анкете о раду библиотеке Индивидуални рад са ученицима Рад са ученицима на припреми Светосавске академије	Библиотекари Библиотекари Библиотекари, предметни наставници, учитељи
фебруар	Сарадња у остваривању образовно- васпитног рада Вођење	Организовање и учешће у такмичењима/с мотрама/конкур сима Праћење и	Учешће у школском такмичењу рецитатора Евидентирање читаности књига	Библиотекари

	документације, припрема за рад и стручно усавршавање Сарадња у остваривању образовно- васпитног рада	евиденција коришћења литературе у школској библиотеци Обележавање дана рођења значајних личности из области културе, науке, књижевности и других уметничких области	Обележавање Дана матерњег језика	Библиотекари Библиотекари
март	Сарадња са надлежним установама, организацијама ,удружењима Промоција школске библиотеке	Учествовање у програму Бесплатни уџбеници Промоција рада библиотеке	Дистрибуција обавештења, пријава и сагласности за ученике и одељењске старешине Промоција рада библиотеке	Библиотекари, психолог, педагог

	Сарадња са локалном и широм заједницом	путем друштвених мрежа, школских гласила, изложбених паноа Сарадња са градском библиотеком у Чоки		Библиотекари Библиотекари
април	Рад са Директором и стручном службом Образовно-васпитни рад и сарадња са стручним сарадником и стручном службом	Вођење документације поводом поделе старих и бесплатних уџбеника Помагање стручној служби-психологу око припреме пробног завршног теста		Библиотекари, психолог,педагог Библиотекари,
мај				

	Рад са ученицима Вођење документације и припрема за рад Рад у стручним органима и тимовима Припрема матурске приредбе	Ради на развијању позитивног односа према читању... Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци Припремање и Организовање Културних активности школе Припрема матурске приредбе	Евиденција популарне белетристике за децу, издвајање тражених наслова за набавку Рад са ученицима на припреми матурске приредбе	Библиотекари Библиотекари и наставници српског и мађарског језикајезика,музичке културе и учитељи Библиотекари, предметни наставници
јуни	Библиотечко- информативна	Вођење	Индивидуални рад	Библиотекари

	делатност Подстицање читања и помоћ у учењу и развоју информатичке писмености	документације о раду школске библиотеке Помоћ ученицима при избору литературе	са ученицима	Библиотекари
јули	Стручно усавршавање	Учешће у стручним тимовима	Рад у оквиру стручних тимова	Библиотекари, предметни наставници, психолог
август	Учешће у припремним активностима за почетак школске године, рад у стручним тимовима и органима	Учешће у стручним тимовима	Састанци одговарајућег стручног тима, рад на припремама за почетак школске године	Библиотекари, предметни наставници, директор, психолог

	1	2	3	4	5	6	7	8
	7:30 – 8:15	8:20 – 9:05	9:20 – 10:05	10:10 – 10:55	11:00 – 11:45	11:50 – 12:35	12:40 – 13:25	13:30 – 14:10
ПОН		Андреј Палић					Андреј Палић	
УТО		Андреј Палић				Андреј Палић		Андреј Палић
СРЕ								
ЧЕТ		Андреј Палић		Иван Лазић			Андреј Палић	
ПЕТ	Маја Лазић							

VII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА

1.План и програм рада директора

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ ЗА 2026/2027. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

План рада директора Основне школе „Др Тихомир Остојић “ заснива се Статуту школе, Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Правилнику о Стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 38/2013), као и Правилнику о стандардима квалитета рада установе.

На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом, а доноси и извештај о свом раду управо на основу истих стандарда.

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

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

ОБЛАСТИ, САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ**	**ОСТВАРЕН СТАНДАРД**
1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ - Организује активности у циљу промовисања вредности учења - Организује превентивних активности које омогућавају безбедно окружење (дежурство наставника, поштовање правила понашања, вршњачка едукација) -Медијски промовише резултата рада школе -Присуствује угледним часовима и промовише иновације у образовно-васпитном процесу - Организује активности које подстичу креативност ученика,	Током године	- Наставни процесе реализује квалитетно - Наставне и ваннаставне активности у функцији развоја ученика - Образовно-васпитни процес у функцији свих ученика	1.2.3 1.2.4 1.2.5

стицање функционалних и трајних знања, развој социјалних вештина и здравих стилова живота -Ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике - Анализира постигнућа ученика на класификационим периодима, такмичењима, завршном испиту - Процењује ученичка постигнућа и награђује најбоље			
2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ - Организује и оперативно спроводи процес планирања и програмирања рада школе - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова - Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове, стручне активе и комисије - Учествује у изради планова рада које Школски одбор усваја - Организује процес праћења,	до 15. септембра до 15. септембра	Благовремено урађени планови рада Добра и квалитетна организациона структура запослених Успостављена координација рада стручних органа, већа и тимова Усвојени сви планови на нивоу	2.3 2.4 2.5

вредновања и самовредновања, извештавања и анализу резултата рада школе и предузима корективне мере - Упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће, Педагошки колегијум са извештајима и анализама резултатима рада и предузетим корективним мерама - Упознаваје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са Правилником о измени правилника о наставном плану за први, трћи,седми и осми разред образовања и васпитања, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Информише све запослене о важним питањима живота и рада школе - Организује обуку запослених за примену савремених информационо-комуникационих технологија за примену у настави, обука заполених за коришћење електронског дневинка - Анализира постигнућа ученика на пробном завршном испиту и	до 15. септембра Током школске године Током године Током године	установе Квалитетна анализа успеха и израда акционих планова у циљу унапређења рада школе, полугодишње и годишње извештавање о свим сегментима рада школе	

завршном испиту	До априла и јуна		
3.ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕРАДА ЗАПОСЛЕНИХ -Обезбеђује стручан наставни кадар - Прати рад ментора и приправника - Организује стручно усавршавање и професионални развој запослених - Комуницира са свим запосленима у циљу стварања позитивне и радне атмосфере - Остварује педагошко-инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада	до првог септембра током године Током године Током године	Поштујући законске регулативе обезбеђен квалитетан наставни кадар -Приправници стручно оспособљени за посао и прилагођени радној средини - Планиране активности стручног усавршавања и професионалног развоја остварене - Професионална сарадња, тимски рад, позитивна атмосфера	3.1 3.2 3.3

4.РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ - Организује рад Савета родитеља -Сарађује са Полицијском управом на основу споразума Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства унутрашњих послова -Организује дан отворених врата за родитеље - Конструктивно решава конфликте ученика у сукобу -Правовремено обавештава Школски одбор о свом раду (два пута годишње), о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма, Годишњег плана рада установе, финансијском пословању, постигнућима ученика и другим питањима за које је надлежан Школски одбор - Сарађује са репрезентативним синдикатом	Током године	- Родитељи ефикасно учествују у животу и раду школе - Побољшана сарадња и комуникација са родитељима - Правовремено и детаљно обавештен ШО о свим сегментима рада школе који су предвиђени законском регулативом -поштовање колективног уговора и закона	4.1 4.2

5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ -Учествује у изради финансијског плана, благовремено планира финансијске токове у циљу позитивног финансијског пословања - Распоређује материјалне ресурсе у циљу оптималног извођења образовно- васпитног процеса -Учествује у изради потребне документације предвиђене законском регулативом	Током године	Ефикасно управљање финансијским ресурсима Ефикасно управљање материјалним ресурсима Школа поседује законом прописану документацију	5.1 5.2 5.3
6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ -Континуирано прати законску регулативу у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка и новине примењује у пракси - Организује, координира и омогућује израду и доступност општих аката и документације у складу са законом и другим прописима	Током године	Школа функционише и поседује документацију урађену у складу са законском регулативом	6.1

ВД Директор школе Милан Вучковић

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

План рада Школског одбора за 2026/2027.

ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“
ОСТОЈИЋЕВО

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I УВОД

План рада Школског одбора Основне школе „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву за школску 2026/2027. годину представља оквир за планирање рада органа управљања школе и утврђује основне послове и питања која ће Школски одбор разматрати током школске године.

Школски одбор ће своје послове обављати у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим важећим прописима, Статутом школе и другим општим актима школе.

У раду Школског одбора посебна пажња биће посвећена законитости рада школе, праћењу остваривања образовно-васпитног рада, реализацији Школског програма и Годишњег плана рада школе, безбедности ученика и запослених, кадровским и финансијским питањима, као и унапређивању услова за рад школе.

II ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Основни циљеви рада Школског одбора су:

1. обезбеђивање законитог и одговорног управљања школом;
2. праћење и унапређивање квалитета рада школе;
3. праћење реализације Школског програма и Годишњег плана рада школе;
4. праћење остваривања Развојног плана школе;
5. разматрање извештаја директора и стручних органа школе;
6. праћење безбедности ученика и запослених;
7. разматрање питања од значаја за права ученика и запослених;
8. разматрање финансијског пословања школе;
9. праћење реализације планираних набавки и других активности од значаја за функционисање школе;
10. сарадња са Саветом родитеља и другим органима школе;
11. унапређивање сарадње школе са локалном заједницом и оснивачем.

III ПЛАН РАДА ПО ПЕРИОДИМА

Период	Планиране активности и теме
Септембар 2026.	Разматрање питања од значаја за почетак школске године; разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину; разматрање Извештаја о раду школе за школску 2025/2026. годину; праћење организације образовно-васпитног рада; разматрање актуелних кадровских и организационих питања; разматрање извештаја/информација директора о раду школе.
Октобар 2026.	Праћење реализације Годишњег плана рада; разматрање реализације Школског програма и Развојног плана; праћење безбедности ученика; разматрање извештаја Савета родитеља; разматрање питања од значаја за услове рада школе.
Новембар 2026.	Праћење образовно-васпитног рада; разматрање успеха и владања ученика на основу расположивих података; праћење реализације финансијског плана; разматрање питања у вези са набавкама и реализацијом закључених уговора; актуелна питања из надлежности Школског одбора.
Децембар 2026.	Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у првом полугодишту; разматрање финансијског пословања и реализације финансијског плана; разматрање безбедности ученика; разматрање извештаја директора о раду школе; планирање активности за наредни период.
Јануар 2027.	Разматрање питања од значаја за почетак другог полугодишта; праћење организације рада школе; разматрање кадровских и организационих питања; праћење реализације Годишњег плана рада школе, доношење Плана јавних набавки за 2027. годину.
Фебруар 2027.	Праћење реализације Школског програма и Развојног плана; разматрање безбедности ученика; праћење рада стручних органа школе; разматрање актуелних кадровских и организационих питања; разматрање финансијских и других питања из надлежности Одбора.
Март 2027.	Праћење успеха и владања ученика; разматрање мера за унапређивање образовно-васпитног рада; припрема активности у вези са завршним испитом и уписом ученика у средњу школу; разматрање сарадње са родитељима; актуелна питања.
Април 2027.	Разматрање питања у вези са организацијом завршетка школске године; праћење припрема за завршни испит; разматрање безбедности ученика; разматрање кадровских потреба школе; праћење реализације финансијског плана и набавки.
Мај 2027.	Праћење припрема за завршни испит; разматрање успеха и владања ученика; разматрање кадровске ситуације и организације рада за наредну школску годину; праћење реализације Годишњег плана рада; разматрање предлога и иницијатива Савета родитеља.
Јун 2027.	Разматрање реализације образовно-васпитног рада на крају школске године; разматрање успеха и владања ученика; разматрање резултата завршног испита, када буду доступни; разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада; разматрање кадровских и организационих питања; разматрање коришћења годишњих одмора запослених у делу у коме је то у надлежности органа

Период	Планиране активности и теме
	школе.
Јул 2027.	Разматрање питања од значаја за функционисање школе током летњег периода; праћење реализације планираних радова, набавки и инвестиција; разматрање кадровских питања; разматрање других актуелних питања.
Август 2027.	Припрема за почетак нове школске године; разматрање организационих и кадровских питања; разматрање припремљености школе за почетак школске 2027/2028. године; разматрање предлога Годишњег плана рада за наредну школску годину, уколико је припремљен; разматрање других питања из надлежности Школског одбора.

IV СТАЛНИ ПОСЛОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Поред наведених активности, Школски одбор ће током целе школске године:

- пратити законитост рада школе;
- пратити реализацију Годишњег плана рада школе;
- пратити реализацију Школског програма и Развојног плана;
- разматрати извештаје директора о раду школе;
- разматрати извештаје и информације стручних органа и тимова школе;
- пратити остваривање права ученика и запослених;
- пратити безбедност ученика и запослених;
- разматрати предлоге и иницијативе Савета родитеља;
- разматрати финансијска питања из своје надлежности;
- пратити реализацију финансијског плана;
- разматрати питања у вези са набавкама и инвестицијама;
- разматрати кадровска питања у оквиру својих законских овлашћења;
- сарађивати са локалном самоуправом и другим надлежним органима;
- разматрати представке, предлоге и иницијативе у складу са својом надлежношћу;
- доносити одлуке и давати сагласности у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;
- обављати и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима школе.

V СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор ће одржавати седнице према потреби, а најмање у складу са динамиком утврђеном законом и Статутом школе.

Седнице могу бити редовне и ванредне.

Дневни ред сваке седнице утврђиваће се у складу са актуелним питањима и надлежностима Школског одбора.

Уколико се током школске године појави потреба за разматрањем питања која нису предвиђена овим планом, Школски одбор ће их разматрати на основу надлежности утврђених законом и општим актима школе.

VI САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

Школски одбор ће сарађивати са:

- директором школе;
- Наставничким већем;
- Саветом родитеља;
- стручним органима и тимовима школе;
- ученичким парламентом;
- органом локалне самоуправе;
- надлежном школском управом;
- Министарством просвете;
- Покрајинским секретаријатом за образовање;
- другим органима, установама и организацијама, у складу са потребама школе.

Посебна пажња биће посвећена унапређивању сарадње са родитељима и локалном заједницом и обезбеђивању услова за квалитетно и безбедно одвијање образовно-васпитног рада.

VII НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА

Реализација Плана рада Школског одбора пратиће се кроз:

- записнике са седница Школског одбора;
- донете одлуке, закључке и друга акта;
- извештаје директора и стручних органа школе;
- извештаје о реализацији Годишњег плана рада;
- разматрање финансијских и других извештаја;
- праћење реализације донетих одлука и закључака.

План рада Школског одбора је оквирног карактера и може се мењати и допуњавати током школске године у складу са потребама школе, изменама прописа и питањима која се појаве у раду Школског одбора.

У Остојићеву, _____ 2026. године

Председник Школског одбора

Директор школе

План и програм рада Савета родитеља школе

ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“
ОСТОЈИЋЕВО

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I УВОД

План рада Савета родитеља Основне школе „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву за школску 2026/2027. годину представља оквир за планирање и реализацију активности Савета родитеља у циљу остваривања сарадње родитеља, школе и других учесника у образовно-васпитном процесу.

Савет родитеља ће своје активности реализовати у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе, другим општим актима школе и потребама ученика и школе.

У свом раду Савет родитеља ће посебну пажњу посветити питањима која се односе на безбедност и заштиту ученика, квалитет образовно-васпитног рада, услове рада и боравка ученика у школи, сарадњу са родитељима, екскурзије и наставу у природи, избор уџбеника, као и другим питањима од значаја за ученике и њихове родитеље.

II ЦИЉЕВИ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Основни циљеви рада Савета родитеља су:

1. остваривање активног учешћа родитеља у животу и раду школе;
2. унапређивање сарадње родитеља и школе;
3. заштита и унапређивање права и интереса ученика;
4. праћење услова за учење, рад и боравак ученика у школи;
5. праћење безбедности ученика;
6. учешће родитеља у питањима од значаја за квалитет образовно-васпитног рада;
7. разматрање питања у вези са екскурзијама, излетима и наставом у природи;

8. разматрање питања у вези са избором уџбеника;
9. подстицање одговорног односа ученика и родитеља према школским обавезама;
10. давање предлога и иницијатива за унапређивање рада школе;
11. развијање сарадње школе са породицом и локалном заједницом.

III ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

Месец	Планиране активности и теме
Септембар 2026.	Конституисање Савета родитеља и избор председника и заменика, упознавање чланова са надлежностима и начином рада Савета; разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину; упознавање са Школским програмом и Развојним планом школе; у складу са законом; разматрање питања безбедности ученика на почетку школске године, избор осигуравајуће куће за осигурање ученика.
Октобар 2026.	Разматрање услова за рад и боравак ученика у школи; разматрање питања безбедности ученика; информисање о раду стручних тимова који се баве заштитом ученика; разматрање сарадње родитеља и одељењских старешина; предлози и иницијативе родитеља за унапређивање рада школе.
Новембар 2026.	Разматрање успеха и владања ученика на основу информација које школа може да пружи; разматрање превентивних активности и мера подршке ученицима; питања у вези са школском исхраном, уколико се организује; разматрање других питања од интереса за ученике и родитеље.
Децембар 2026.	Разматрање реализације Годишњег плана рада у првом полугодишту; разматрање безбедности ученика; разматрање сарадње школе и родитеља; предлагање мера за унапређивање сарадње са родитељима; разматрање других актуелних питања.
Јануар 2027.	Избор представника родитеља за нови сазив Школског одбора, разматрање питања од значаја за почетак другог полугодишта; информисање о организацији рада школе; разматрање услова за рад и боравак ученика; предлози и иницијативе родитеља.
Фебруар 2027.	Разматрање безбедности ученика; праћење реализације превентивних активности школе; разматрање питања која се односе на понашање ученика и сарадњу са родитељима; разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада.
Март 2027.	Разматрање организације излета, екскурзија и наставе у природи; давање сагласности на програм и организацију екскурзије, у складу са законским овлашћењима; разматрање питања трошкова и услова реализације; разматрање безбедности ученика током путовања.
Април 2027.	Разматрање припрема за завршни испит и завршетак школске године; информисање родитеља ученика осмог разреда о значајним роковима и активностима школе; разматрање безбедности

Месец	Планиране активности и теме
	ученика; предлози за унапређивање сарадње школе и родитеља.
Мај 2027.	Разматрање актуелних питања у вези са завршетком наставе; праћење припрема за завршни испит; разматрање успеха и владања ученика; разматрање услова за реализацију наставе и других активности до краја школске године; иницијативе родитеља.
Јун 2027.	Разматрање резултата рада школе на крају школске године; разматрање успеха и владања ученика; разматрање реализације активности планираних за школску годину; разматрање питања од значаја за ученике током летњег распуста; прикупљање предлога родитеља за унапређивање рада школе.
Јул 2027.	Разматрање актуелних питања уколико се за то укаже потреба; праћење питања која се односе на услове за почетак наредне школске године; разматрање предлога и иницијатива родитеља.
Август 2027.	Разматрање припремљености школе за почетак нове школске године; разматрање услова за безбедан боравак ученика; разматрање питања од значаја за организацију рада школе; прикупљање предлога родитеља за школску 2027/2028. годину.

IV ОБАВЕЗНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ САВЕТА РОДИТЕЉА

У току школске године Савет родитеља ће, у оквиру своје надлежности:

- разматрати Годишњи план рада школе;
- разматрати Извештај о раду школе;
- разматрати Школски програм и Развојни план школе;
- пратити услове за рад и боравак ученика;
- пратити безбедност ученика;
- разматрати мере заштите и превенције насиља, злостављања и занемаривања;
- разматрати питања у вези са квалитетом образовно-васпитног рада;
- разматрати предлоге и иницијативе родитеља;
- учествовати у поступцима који су законом стављени у надлежност Савета родитеља;
- разматрати програме екскурзија, излета и наставе у природи;
- разматрати питања избора уџбеника у складу са законом;
- разматрати питања школске исхране, ако се организује;
- разматрати питања осигурања ученика;
- разматрати услове за реализацију ваннаставних активности;
- сарађивати са Школским одбором;
- сарађивати са директором и стручним органима школе;
- давати предлоге и иницијативе за унапређивање рада школе.

V САРАДЊА СА ШКОЛОМ И ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Савет родитеља ће остваривати сарадњу са:

- директором школе;
- Школским одбором;
- Наставничким већем;
- одељењским старешинама;
- стручном службом;
- стручним тимовима школе;
- ученичким парламентом;
- родитељима ученика;
- локалном самоуправом;
- другим установама и организацијама, када је то од значаја за остваривање циљева рада Савета родитеља.

Савет родитеља ће настојати да се предлози и иницијативе родитеља благовремено разматрају и, уколико су у надлежности других органа школе, достављају надлежном органу на разматрање.

VI СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља ће одржавати седнице према потреби и у складу са Статутом школе и Пословником о раду Савета родитеља.

Седнице се могу одржавати редовно, а по потреби и ванредно, када то захтевају питања од значаја за ученике, родитеље или школу.

Дневни ред седница утврђиваће се у складу са актуелним питањима и надлежностима Савета родитеља.

Уколико се током школске године појави потреба за разматрањем питања која нису предвиђена овим планом, Савет родитеља ће их разматрати у складу са својом надлежношћу.

VII НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА

Реализација Плана рада Савета родитеља пратиће се кроз:

- записнике са седница Савета родитеља;
- донете закључке и предлоге;
- реализоване активности;

- извештаје школе о питањима од значаја за ученике;
- праћење реализације предлога и иницијатива Савета родитеља;
- сарадњу са Школским одбором и другим органима школе.

План рада Савета родитеља је оквирног карактера и може се мењати и допуњавати током школске године у зависности од потреба школе, ученика и родитеља, као и од измена прописа.

У Остојићеву, _____ 2026. године

Председник Савета родитеља

Директор школе

ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“
ОСТОЈИЋЕВО

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I УВОД

План рада секретара Основне школе „Др Тихомир Остојић“ у Остојићеву за школску 2026/2027. годину представља оквир за планирање и реализацију правних, нормативних, кадровских, административних и других послова из делокруга рада секретара школе.

Рад секретара школе заснивање се на важећим законима, подзаконским актима, Статуту школе, општим актима школе, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, одлукама органа школе, као и другим прописима који се примењују у раду установе.

Секретар ће у свом раду сарађивати са директором школе, Школским одбором, Саветом родитеља, Наставничким већем, стручним органима и тимовима школе, запосленима, родитељима, ученицима, надлежном школском управом, јединицом локалне самоуправе, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Министарством просвете и другим надлежним органима и институцијама.

II ЦИЉЕВИ РАДА

Основни циљеви рада секретара у школској 2026/2027. години су:

1. обезбеђивање законитости рада школе;
2. благовремено праћење и примена важећих прописа;
3. усклађивање општих и појединачних аката школе са важећим прописима;
4. обезбеђивање правилног и благовременог вођења кадровских и правних послова;

5. пружање стручне и правне подршке директору и органима школе;
6. обезбеђивање правилног поступања у остваривању права, обавеза и одговорности запослених;
7. обезбеђивање заштите права ученика и запослених у складу са законом;
8. благовремена припрема документације и одговора према надлежним органима;
9. унапређивање ефикасности административног и нормативног рада школе;
10. уредно чување, архивирање и заштита документације школе.

III ОБЛАСТИ И ПЛАНИРАНИ ПОСЛОВИ

Област рада	Планирани послови	Рок
1. Праћење прописа	Праћење закона, уредби, правилника, стручних упутстава и других прописа од значаја за рад школе; упознавање директора и других одговорних лица са изменама прописа; предлагање усклађивања рада школе са новим прописима	Континуирано
2. Нормативни послови	Израда, измене и допуне општих аката школе; провера усклађености Статута, Правилника о организацији и систематизацији послова, Правилника о раду и других аката са важећим прописима	По потреби
3. Кадровски послови	Припрема уговора о раду, анекса уговора, решења, потврда, сагласности, обавештења и других аката из области радних односа	Континуирано
4. Радни односи	Праћење заснивања и престанка радног односа, рада на одређено и неодређено време, распоређивања запослених, радног времена, годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, мировања радног односа и других права из радног односа	Континуирано
5. Запошљавање	Припрема документације за пријем у радни однос; поступање у складу са прописима о запошљавању у установама образовања; праћење листа технолошких вишкова и запослених са непуном нормом; припрема потребних сагласности и обавештења	По потреби
6. Кадровска документација	Ажурирање кадровских досијеа; вођење и контрола евиденција о запосленима; припрема података и документације за надлежне органе	Континуирано
7. Органи школе	Припрема материјала и правна подршка у раду Школског одбора и Савета родитеља; припрема предлога аката, одлука, закључака и других докумената	Према плану седница
8. Записници и одлуке	Припрема и обрада одлука, закључака и других аката органа школе; праћење њихове реализације у делу који је у надлежности секретара	Континуирано

Област рада	Планирани послови	Рок
9. Заштита права ученика	Пружање правне подршке у поступцима који се односе на права ученика; поступање по захтевима, приговорима и другим поднесцима у складу са законом	По потреби
10. Заштита права запослених	Поступање по захтевима запослених у вези са правима из радног односа; припрема одговарајућих аката и правних обавештења	По потреби
11. Дисциплински поступци	Припрема документације и правна подршка у поступцима утврђивања одговорности запослених и ученика, у складу са законом и општим актима школе	По потреби
12. Јавне набавке	Правна подршка у припреми и реализацији поступака јавних набавки и других набавки; праћење примене Закона о јавним набавкама и интерних процедура школе	По плану набавки
13. Уговори	Израда, провера и праћење реализације уговора које школа закључује са правним и физичким лицима; припрема анекса уговора	Континуирано
14. Пројекти и финансирање	Припрема правне и административне документације за конкурсе, пројекте, захтеве за финансирање и друге видове обезбеђивања средстава за школу	По потреби
15. Инспекцијски надзор	Припрема документације и поступање по захтевима просветне и других инспекција; праћење реализације наложених мера	По потреби
16. Сарадња са органима	Припрема дописа, захтева, извештаја и других аката за Министарство просвете, школску управу, Покрајински секретаријат, локалну самоуправу и друге органе	Континуирано
17. Архивирање	Контрола уредности правне и кадровске документације; класификација, архивирање и чување докумената у складу са прописима	Континуирано
18. Заштита података	Поступање са подацима о ученицима, родитељима и запосленима у складу са прописима о заштити података о личности	Континуирано
19. Судски и други поступци	Праћење поступака у којима је школа странка; припрема документације и сарадња са надлежним правобранилаштвом и адвокатима	По потреби
20. Остали правни	Давање стручних мишљења и тумачења, припрема одговора на захтеве и представке и обављање других послова утврђених законом и актом о	Континуирано

Област рада	Планирани послови	Рок
послови	систематизацији	

IV ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

СЕПТЕМБАР 2026.

- припрема документације за почетак школске године;
- провера кадровског стања и радноправног статуса запослених;
- припрема потребних уговора, анекса и решења;
- праћење реализације Годишњег плана рада школе;
- припрема материјала за седнице Школског одбора;
- припрема аката и документације у вези са конституисањем/радом Савета родитеља;
- провера и ажурирање општих аката школе;
- припрема документације која се доставља надлежним органима;
- праћење рокова у вези са финансирањем и конкурсима;
- обављање других послова по налогу директора.

ОКТОБАР 2026.

- праћење реализације Годишњег плана рада;
- припрема материјала за органе школе;
- израда кадровских аката по потреби;
- праћење прописа и предлагање измена интерних аката;
- припрема документације у вези са набавкама и уговорима;
- поступање по захтевима запослених и других лица;
- уређивање и архивирање документације.

НОВЕМБАР 2026.

- праћење радноправног статуса запослених;
- припрема аката у вези са правима и обавезама запослених;
- правна подршка органима школе;
- праћење реализације закључака Школског одбора;
- припрема дописа и извештаја према надлежним органима;
- праћење јавних набавки и реализације закључених уговора.

ДЕЦЕМБАР 2026.

- анализа реализације планираних правних и кадровских послова у првом полугодишту;
- припрема аката за крај календарске године;
- праћење истека уговора о раду и других уговора;
- припрема материјала за органе школе;
- уређивање и архивирање документације;
- праћење прописа и припрема предлога за усклађивање аката школе.

ЈАНУАР 2027.

- припрема документације за почетак другог полугодишта;
- провера кадровских и организационих питања;
- припрема потребних решења, уговора и анекса;
- правна подршка директору и органима школе;
- праћење реализације Годишњег плана рада;
- поступање по захтевима запослених и других странака.

ФЕБРУАР 2027.

- праћење кадровских потреба школе;
- поступање у вези са запосленима са непуном нормом и технолошким вишковима;
- припрема документације за Школски одбор;
- праћење реализације уговора и јавних набавки;
- припрема дописа и извештаја према надлежним органима;
- ажурирање правне и кадровске документације.

МАРТ 2027.

- праћење измена прописа;
- припрема кадровских аката;
- правна подршка у поступцима јавних набавки;
- припрема документације за конкурсе и пројекте;
- праћење реализације одлука органа школе;
- поступање по захтевима и представкама.

АПРИЛ 2027.

- припрема аката у вези са организацијом рада школе за наредни период;
- праћење кадровских потреба;
- припрема документације у вези са завршним испитом и другим пословима из надлежности школе;
- правна подршка органима школе;
- припрема потребних дописа и извештаја;

- уређивање документације.

МАЈ 2027.

- припрема кадровске документације за наредну школску годину;
- праћење истека уговора о раду;
- припрема аката у вези са годишњим одморима;
- припрема документације за организацију рада у наредној школској години;
- праћење реализације јавних набавки;
- правна подршка директору и органима школе.

ЈУН 2027.

- припрема кадровских аката за наредну школску годину;
- припрема решења и других аката у вези са коришћењем годишњих одмора;
- припрема документације у вези са престанком или наставком радног односа;
- правна подршка у припреми извештаја о раду школе;
- припрема материјала за седнице органа школе;
- праћење реализације Годишњег плана рада.

ЈУЛ 2027.

- обрада кадровске документације за наредну школску годину;
- припрема уговора, анекса и решења;
- архивирање документације из завршене школске године;
- праћење реализације започетих поступака;
- припрема документације за конкурсе и набавке које се реализују током летњег периода;
- припрема аката по налогу директора.

АВГУСТ 2027.

- припрема документације за почетак школске 2027/2028. године;
- провера кадровског стања;
- припрема уговора, анекса и решења;
- припрема материјала за органе школе;
- ажурирање општих аката;
- припрема документације у вези са организацијом рада школе;
- завршно архивирање документације за школску 2026/2027. годину;
- припрема извештаја о реализацији Плана рада секретара.

V СТАЛНИ ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

Током целе школске године секретар ће:

- пратити примену закона и подзаконских аката;
- пружати правну помоћ директору и запосленима;
- припремати појединачне и опште акте школе;
- обрађивати захтеве запослених;
- водити и ажурирати кадровску документацију;
- пратити рокове за поступање школе;
- припремати дописе и одговоре надлежним органима;
- учествовати у припреми и реализацији седница органа школе;
- пратити реализацију одлука и закључака органа школе;
- припремати и проверавати уговоре;
- пружати правну подршку у поступцима набавки;
- поступати по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, уколико их буде;
- поступати у складу са прописима о заштити података о личности;
- сарађивати са надлежним органима и институцијама;
- обављати послове у вези са инспекцијским надзором;
- водити рачуна о уредном архивирању документације;
- обављати и друге послове утврђене законом, општим актима школе и актом о систематизацији послова.

VI НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ

Носилац послова:
Секретар школе

Сарадници:
директор школе, стручна служба, наставници и други запослени у школи, Школски одбор, Савет родитеља, органи локалне самоуправе, надлежна школска управа, Министарство просвете, Покрајински секретаријат, други надлежни органи и институције.

VII НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Реализација Плана рада секретара пратиће се током целе школске године кроз:

- евиденцију реализованих послова;
- праћење рокова за поступање;
- праћење измена прописа;
- анализу реализованих кадровских и правних поступака;
- праћење реализације одлука органа школе;
- увид у уредност и ажурност документације;

- годишњи извештај о реализацији Плана рада секретара.

План рада секретара је оквирног карактера и може се мењати и допуњавати у зависности од измена прописа, потреба школе, одлука органа школе и других околности које се појаве током школске године.

У Остојићеву, _____ 2026. године

Секретар школе

Директор школе

ПЛАН РАДА ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМИСТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ПЛАН РАДА ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМИСТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Основна школа: ОШ „Др Тихомир Остојић“, Маршала Тита 58, 23326 Остојићево
Школска година: 2026/2027
Име и презиме: Јелена Баџа
Радно место: Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове
Програм за књижење: X Manager

Опис посла

Дипломирани економиста за фин.-рач. послове обавља следеће послове:

- Вођење главне књиге и помоћних књига;
- Књижење улазних рачуна и праћење доспећа обавеза;
- Вођење евиденције о приходима и расходима;
- Израда месечних, кварталних и годишњих финансијских извештаја;
- Израда и подношење годишњег финансијског извештаја школе;
- Израда платних налога за све обавезе школе;
- Обрачун и исплата зарада запослених;
- Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене
- Обрачун боловања преко 30 дана који се исплаћују на терет Фонда за здравствено осигурање
- Обрачун за исплату солидарних помоћи за запослене
- Обрачун јубиларних награда за запослене који остварују право
- Сарадња са директором школе, секретаром и надлежним институцијама;
- Коришћење програма **X Manager** за све рачуноводствене операције.

Годишњи план активности

Месец	Планиране активности
Септембар 2026	- Ажурирање конта и стања - Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Ажурирање кадровских података - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Припрема финансијског плана за 2027.годину и сарадња са директором и секретаром у вези плана - Припрема ребаланса за 2026.годину - Редовна исплата обавеза
Октобар 2026	- Припрема кварталног извештаја - Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза -Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Новембар 2026	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна

	- Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Децембар 2026	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Преглед стања до краја године - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Јануар 2027	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза -Израда кварталног финансијског извештаја Образац 5 - Припрема за израду годишњег финансијског извештаја - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Фебруар 2027	-Подношење финансијског извештаја надлежним институцијама - Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА

Март 2027	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Април 2027	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза -Израда кварталног финансијског извештаја Образац 5 - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Мај 2027	-Финансијско планирање завршетка школске године - Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Јун 2027	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Јул 2027	- Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног

	дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза -Израда кварталног финансијског извештаја Образац 5 - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА
Август 2027	-Припрема документације за нову школску годину - Редовно књижење улазних рачуна, извода, обрачуна личног дохотка, накнаде за превоз, осталих обрачуна - Обрачун и испалата личног дохотка за запослене - Обрачун и исплата накнаде за превоз за запослене - Редовна исплата обавеза - Ажурирање кадровских података у систему ИСКРА

Додатне обавезе :

- Вођење комплетне финансијске документације у складу са законским прописима;
- Сарадња са финансијском службом из локалне самоуправе, Министарством просвете, Школском управом, осталим образовним установама;
- Праћење промена у прописима из области финансија;
- Ажурирање знања у коришћењу програма **X Manager-a**
- Ажурирање документације у складу са важећим прописима

Све активности обављају се самостално, понекад уз помоћ административног радника, све у складу са прописима, роковима и у договору са директором школе. План је подложан изменама у случају нових налога, ванредних ситуација или измена закона.

VIII ПРОГРАМ ОСАВРЕМЕЊАВАЊА, ВРЕДНОВАЊА И УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ

1. Унапређивање наставног рада

Назив технике, методе или средства	Време	Носилац
Критеријуми оцењивања у настави: -разматрање компонената оцењивања по наставним предметима -разматрање Правилника о оцењивању -разматрање образовних стандарда и исхода код појединих предмета -начин објективизације оцењивања -израда НЗОТ за објективно проверавање знања ученика IV разреда - реализација тематске наставе - организација и реализација тематских дана	Ток.год.	Струч. активи
Примена индивидуализације у свим наставним дисциплинама и разредима: -теоријско разматрање индивидуализације -могућности примене индивидуализације у настави -израда наставних листића на три нивоа тежине	Ток.год.	Струч. активи и психо.

2.Програм акционих истраживања у функцији унапређивања рада

Проблем истраживања	Методологија	Време	Испитивач

Испитивање почетних знања ученика првог разреда	Усмено, протокол	IX	ОС, психолог, педагог
Идентификација ученика за корективни рад	Посматрање праћење	IX-X	ОС, психолог, педагог
Прикупљање података о материјалном и социјалном статусу ученика	Упитник	Ток.год.	ОС, психолог, педагог
Социометријско испитивање (по потреби)	Упитник	IX,V	ОС, психолог, педагог
Анализа образовно-васпитног рада школе	Обједињавање извештаја	I,VI	ОС, психолог, педагог
Испитивање деце пред полазак у први разред	Тест зрелости за школу ТЗШ	IV-V	Психолог
Сарадња породице и школе	Упитник	Током године	Психолог, педагог
Став ученика према допунској настави	Упитник	Током године	Психолог, педагог
Особине наставника које ученици оцењују као неопходне за сарадњу узроци неуспеха ученика у настави	Упитник	Током године	Психолог, педагог

ТПИ, ТПО	Тест	X,II,V	Психолог

3.Усавршавање наставника и сарадника

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце, приоритетним областима и на основу личних планова професионалног развоја сваког наставника и стручног сарадника. Професионални развој подразумева развијање компетенције наставника и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика. У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има право и дужност да:

оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. Став 1. Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник 109/2021. од 19.11.2021.);

похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања из члана 4. Став 1.тач.2) и 4) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника;

учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставник и стручни сарадник воде евиденцију о реализованим облицима стручног усавршавања у установи. Сваки наставник и стручни сарадник прави план свог личног професионалног развоја на почетку школске године. На крају школске године сви наставници и стручни сарадници подносе извештај о стручном усавршавању у установи и ван установе и извештај подносе стручном сараднику – психологу и тиму за професионални развој установе.

Стручни сарадник – психолог води јединствену евиденцију свих реализованих облика стручног усавршавања ван установе за сва наставна особља у оквиру „ЈИСП-а“.

Програм рада педагошког колегијума

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА У ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ ЗА 2026/2027.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа. Њиме председава директор. Председник стручног већа – члан педагошког колегијума информише чланове Стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму. У случају спречености председника стручног већа, састанку педагошког колегијума присуствује заменик. О раду педагошког колегијума се води записник. Праћење реализације плана педагошког колегијума вршиће се једном годишње у оквиру Извештаја о остварености годишњег плана рада.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

• планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности;

• старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;

• старање о остваривању развојног плана школе;

• сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

• организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

• планирање и праћење стручног усавршавања.

Време реализације	**Активност**	**Носиоци активности**	**Начин остваривања**
Септембар/ октобар	- Усвајање плана рада Педагошког колегијума за текућу школску годину - Информација	Директор Чланови колегијума Председник Тима	Извештај, Дискусија, Анализа

	директора о свом раду и раду установе - Подношење Годишњег извештаја о раду школе за шк.2025/26. год. - Упознавање са Годишњим планом рада школе за шк. 2026/27. годину - Планирање стручног усавршавања за шк. 2026/27. годину - Извештавање о вредновању области за самовредновање у шк. 2026/27. години - Доношење одлуке о остваривању права на ИОП - Прослава Дана	за самовредновање	

	школе- предлог програма обележавања Дана школе - Предлог за доделу признања ученицима и запосленима поводом Дана школе		
Новембар / децембар	- План организовања "Дана отворених врата" за ученике и начина презентације Школе - Извештавање о ефектима ИОП-а - Информација о педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника	Директор Чланови колегијума Председник Тима за самовредновање	Извештај, Дискусија, Анализа

	- Разматрање плана школе рада за друго полугодиште - Извештај о праћењу учесталости и врстама насиља у школи - Извештавање о реализацији самовредновања - Упознавање са календаром такмичења		
Март – април	- Преглед активности тима за Професионалну оријентацију - Извештај о резултатима пробног завршног испита, анализа резултата; предлог мера за унапређење резултата и припрема за полагање		Извештај, Дискусија, Анализа

	- Избор уџбеника за наредну школску годину - Анализа реализације годишњег плана рада и школских програма, анализа резултата рада у другом полугодишту - Извештај Тима за инклузивно образовање о напредовању ученика који се школују по ИОП-у- евалуација		
Мај/ јун	- Анализа постигнућа ученика на ЗИ - Анализа реализације годишњег плана рада и школских програма - Праћење циљева и стандарда постигнућа		Извештај, Дискусија, Анализа

	- Вредновање резултата рада ученика (анкета о наставницима) - Извештај о стручном усавршавању - Подношење извештаја о раду педагошког колегијума		

4.Методологија праћења, процењивања и вредновања резултата образовно-васпитног рада и других активности школе

Праћење и вредновање образовно-васпитног рада реализоваће се примењивањем одговарајућих метода и адекватних у ту сврху конструисаних инструмената, протокола.
Припремна фаза:
-прегледање индивидуалних планова рада наставника,
-прегледање програма ваннаставних активности,
-прегледање планова допунске и додатне наставе
-снимање избора наставних метода, облика средстава и разматрање њихове адекватности.
Оперативна фаза:

Посета часова редовне наставе и свих ваннаставних активности од стране директора, педагога и психолога уз претходни преглед припрема за часове, као и оперативних планова рада. Приликом посета часова снимиће се организација часа, облици, методе рада, примена наставних средстава, ангажованост ученика у раду. За бележење користиће се одговарајући протоколи.
Верификативна фаза:

За прикупљање података о резултатима рада користиће се различити инструменти: Задаци објективног типа (састављаће их наставници уз помоћ педагога и психолога),

упитници и инвентари рада ради утврђивања развијености ученичког колектива, степена реализације приоритетних васпитних задатака, ученичких ставова, опредељења или других проблема који се јаве у току школске године, тестови способности и слично.

У циљу вредновања реализације ГПРШ биће анализиран рад свих образовно-васпитних активности у школи појединачно и два пута годишње извршиће се глобална анализа рада школе. Водиће се евиденција о напредовању ученика. Пратиће се и вредноваће се оптерећеност ученика наставом и ваннаставним активностима.

Праћење, процењивање и вредновање резултата образовно-васпитног рада и других активности школе биће презентовани наставничком или одељенском већу и на основу тога они ће донети закључке и предлоге за даљи рад.

Комисију за праћење и вредновање резултата образовно-васпитног рада и других активности школе чине чланови координатори одељенских већа за нижа и виша одељења, психолог, педагог и директор.

Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе

Задаци школе су да:

-ствара што боље услове за боравак ученика у школи за остваривање образовно-васпитног рада у складу са прописаним нормативима посебно са аспекта безбедности, функционалности и боље хигијене школског простора;

-обезбеди услове за несметан физички и психички развој ученика и развија свест о потреби очувања здравља сталним бављењем спортом и другим облицима рекреације;

-формира и развија навику културног опхођења и способност за доживљавање естетских вредности;

-формира и развија правилан однос према природи, културним, историјским и другим добрима као и свест о потреби заштите, чувања, унапређивања животне средине;

-подстиче и развије код ученика потребу за унапређивањем радне средине и културе рада као и потребу за естетским уређењем околине;

-развије хумани однос међу људима уз међусобно поштовање достојанства личности.

Програм хигијенског унапређивања школског простора

Активности	Време	Организатор	Реализатор
Чишћење учионице	три пута дневно	Секретар	Послужитељ

Чишћење и прање ходника	три пута дневно	Секретар	Послужитељ
Чишћење и прање санитарних чворова	три пута дневно	Секретар	Послужитељ
Чишћење дворишта и уличног дела	једном дневно	Секретар	Послужитељ
Одржавање зелених површина испред школе, према плану ДКР	током школске године	Секретар и ОС	Послужитељ и ОЗ
Прање прозора,завеса	три пута годишње	Секретар	Послужитељ
Одржавање чистоће зидова	два пута годишње	Секретар	Послужитељ
Уређивање и чишћење витрина са училима и апаратима	Трајно	Директор	Наставници и послужитељи
Брига, чување и одржавање наставних средстава за ТО	Трајно	Наставник ТО	Мајстор, послужитељи
Задужење хигијеничара ОЗ	Трајно	ОС	Ученици

Програм еколошког унапређивања школског простора

Активности	Време	Организтор	Реализатор
Уређење и одржавање зелених	У току	Директор	Ученици и

површина око школе	шк.године		помоћно особље
Гајење биљака у саксијама у учионицама	У току шк.године	Наставник биологије и наставник предмета моја животна средина	Ученици и помоћно особље
Уређење спортских терена и дворишта	У току шк.године	Наставник физичког	
Уређење простора испред школе	У току шк.године	Наставник биологије и наставник предмета моја животна средина	Ученици и помоћно особље
Организовање изложбе на тему "Позитивне и негативне појаве у животној средини"	У току шк.године	Наставник биологије и наставник предмета моја животна средина	Ученици
Сађење "Дрво генерације"	Октобар	Наставник биологије и наставник предмета моја животна средина	Ученици

Програмски садржаји из ове области обрађују се по принципу као у свим наставним предметима образовно-васпитног рада и у секцијама. Програм практичне делатности утврђује се на предлог ОЗ у складу са програмом рада школе полазећи од психофизичких могућности ученика.

Програм естетског уређења школе

Активности	Време	Организатор	Реализатор
Уређивање дела простора за излагање награда, диплома и смотри ученичког стваралаштва.	Током школске године	Директор	Дечји савез
Уређење дела простора за излагање и других радова ученика	Током школске године	Дечији савез	Наставници и ученици
Издвајање дела простора у свакој учионици за естетску и стручну анализу	Током године	Актив учитеља и наставника	Наставници и ОС
Естетско уређење шема, графикона, слика, очигледног материјала у учионицама	Током године	Актив учитеља и наставника	Наставници
Уређивање заједничких просторија (зборница, канце-ларија) у складу са естетским уређењем школе	Током године	Директор	Наставници и помоћно особље

Опремање ходника уметничким сликама	Током године	Директор	Наставници и помоћно особље
Поставка изложби ученичких радова	Током године	Дечји савез	Наставници и ученици

План рада тимова за школску 2026/2027.

Акциони план рада Стручног актива за развојно планирање за школску 2026. / 2027. годину

АКТИВНОСТИ	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ**
Израда оперативног плана за школску 2026-2027	Август, септембар	Сви запослени	Оперативни планови
Тематска настава Тематске недеље	Током школске године	Наставници	Оперативни планови, продукти тематске наставе
Иницијално процењивање	Друга недеља септембра	Наставници и стручни сарадник	Различити инструменти за формативно праћење напредовања ученика
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА Идентификација надарених и талентованих ученика.	Прво полугодиште	Предметни наставници, психолог	

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА . Израда индивидуалних програма у редовној, додатној настави, секцијама....припрема за такмичења, консултације са ментором	Прво и друго полугодиште	Предметни наставници	
Анализирати резултате предходне школске године (општи успех, резултати матурског испита) и израдити план унапређења на основу анализе тих резултата	Квартално На крају школске године	Одељенске старешине и предметни наставници	Статистички извештај
Анализа стања (сигурност и безбедност, анализа ситуација насиља и ризичног понашања ученика из претходне школске године) предлагање активности у циљу унапређења заштите ученика.	Почетак школске године и током године	Тим за заштиту од насиља, Актив за развојно планирање, Ученички парламент	Продукти спроведених активности (фотографије, панои ...)
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5. ЕТОС Циљ: Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе	Прво полугодише	Одељенске старешеине, Ученички парламент, Актив за развојно планирање	

представљају примере добре праксе			
Сарадња са родитељима (информисање, извештавање о резултатима учења и променама понашања, заједничке активности -ученици – родитељи – наставници)	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Стручно усавршавање наставника	Током школске године	Тим за професионални развој наставника	Евиденција
Сарадњу са Институцијама из окружења које су значајне за пружање подршке развоју ученика	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Сарадњу са родитељима у решавању питања везаних за рад и живот школе	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Процена образовних постигнућа ученика на крају школске године	Јун	Директор, Педагошки колегијум, психолог, одељенске старешине, наставници, ученици, родитељи	Анализе, извештаји

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа "Др Тихомир Остојић"
бр.
Датум: 8. 9. 2025.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел: 0230/77-054
E-mail:ososto jicevo@mts.rs

Годишњи план рада Стручног актива за развој школског програма у школској 2026/27. години

Актив за развој школског програма реализује следеће активности:

- Израда плана рада за школску 2026/2027. годину;
- Упознавање са школским програмом;
- Праћење реализације школског програма у школској 2026/2027.
- години;
- Корекције школског програма;
- Праћење измена школског програма;
- Иновирање школског програма у складу са потребама у оквиру
- законске регулативе;
- Праћење рада Актива за развој школског програма ;
- Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи;
- Информисање Наставничког већа о реализацији активности;
- Израда извештаја о раду Актива за развој школског програма за школску 2025/2026. годину.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	**АКТИВНОСТИ**	**НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**
Септембар	Конституисање актива. Избор нових чланова тима и координатора Усвајање програма и плана рада за	Избор координатора Дефинисање активности, начина реализације, временске	Сви чланови актива директор

	школску 2024/2025. годину. Анекс плана у складу са евентуалним потребама или изменама закона и правилника. Припрема анекса Школског програма за текућу школску годину. Договор о начину праћења реализације Школског програма	динамике и носилаца активности	
Током године	Упознавање са допунама и изменама Школског програма Утврђивање активности којима се прати остваривање програма образовања и васпитања (огледни и угледни часови, часови редовне и допунске наставе) Праћење наставе оријентисане ка исходима (осврт на примену исхода у процесу оцењивања ученика Планирање наставних планова и програма у складу са постојећим прописима и условима са којима школа располаже, као и потребама ученика, родитеља школе и локалне самоуправе	Увид у школски програм и анализа садржаја.	Сви чланови актива Директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа.

	Провера педагошке документације-индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма. Анекси у складу са: -Програмима наставе и учења - Законом о основама система образовања и васпитања, -Закон о основном образовању, - Акционим плановима Тима за развојно планирање и самовредновање Измена ШП у складу са потребама у оквиру законске регулативе.		
Децембар	Анализа извештаја о успеху за први класификациони период Праћење остваривања Школског програма у току првог полугодишта		Сви чланови актива Директор стручни сарадник
Јун	Праћење остваривања Школског програма у току другог полугодишта: различите методе и технике оцењивања ученика, мерење постигнућа ученика, ученички портфолио,	Прикупљање документације, анализа, писање	Сви чланови актива

	мерење задовољства ученика и наставника у раду, диференцирање различитих нивоа постигнућа ученика и процењивање активности ученика. Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину. Анализа квалитета и примене Школског програма на основу увида у квалитет годишњих и месечних планова рада и припрема за час. Писање извештаја Стручног актива за развој Школског програма за школску 2026/27. Састављање плана рада Стручног актива за развој Школског програма 2027/2028.	извештаја.	

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

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН за област Програмирање , планирање и извештавање	
Време реализације:	Септембар 2026 – Јун 2027
1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи.	
Носиоци:	Чланови тима, Директор, Психолог, Педагог Наставници, Ученици
Извори:	За индикаторе 1.2.1.- 1.2.5. Годишњи план рада школе Школски програм Развојни план установе Календар образовно – васпитног рада Планови стручних органа , тела и тимова Записници / извештаји одељењских већа

	Записници / извештаји стручних актива Извештаји о реализацији посебних планова Извештаји о раду стручних органа , тела и тимова Интервју са наставницима , стручним сарадницима и директором Годишњи извештај о раду школе Извештај о претходном стању и из тога планиране конкретне активности унапређења уочених слабости
Технике и инструменти	**Показатељи** **1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром** **1.2.2. У оперативним / акционимм плановима органа, тела, стручних тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе** **1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања** **1.2.4. Оперативно планирање рада органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године** **1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада**

Септембар 2026.г.-Октобар 2026.г.	1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.
Децембар 2026.г.-Фебруар 2027.г.	1.2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе.
Фебруар 2027.г.-Март 2027.г.	1.2.3. Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања.

Април 2027.г.	1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.
Мај 2027.г.	1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.
Јун 2027.г.	Годишњи извештај о раду Тима за самовредновање

Председник Тима:

Јулијана Багдал

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ'' У ОСТОЈИЋЕВУ СУ:

1. Милан Вучковић – директор школе
2. Николоска Добрила – секретар школе
3. Стокић – Ракин Валентина– психолог школе
4. Груик Жофиа – педагог школе
5. Ђукић Ирена – наставник физичког и здравственог васпитања
6. Лазаревић Миладин – наставник физичког и здравственог васпитања
7. Бујак Александра – наставник разредне наставе
8. Леваи Илдико – наставник енглеског језика
9. Гал Кечкеш Санела – наставник математике и информатике
10. Угреновић Сања – професор разредне наставе
11. Мирков Јелена – мастер учитељ
12. Степанчев Марина – мастер учитељ

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1.УВОД

Права детета и ученика у Републици Србији остварују се у складу са Уставом Републике Србије, ратификованим међународним уговорима, Кривичним закоником ("Службени гласник РС", бр. 85/05, 88/05 - исправка, 107/05 - исправка, 72/09, 111/09, 121/12, 104/13, 108/14, 94/16 и 35/19), Законом о малолетним учиниоцима кривичних дела и кривичноправној заштити малолетних лица ("Службени гласник РС", број 85/05), Закоником о кривичном поступку ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14, 35/19, 27/21 - УС и 62/21 - УС), Законом о прекршајима ("Службени гласник РС", бр. 65/13, 13/16 и 98/16 - УС, 91/190 - др. закон, 91/19 и 112/22), Породичним законом ("Службени гласник РС", бр. 18/05, 72/11 - др. закон, и 6/15), Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 - УС), Законом о забрани дискриминације ("Службени гласник РС", бр. 22/09 и 52/21), Законом о спречавању насиља у породици ("Службени гласник РС", бр. 94/16 и 10/23 - др. закон), Законом о посебним мерама за спречавање вршења кривичних дела против полне слободе према малолетним лицима ("Службени

гласник РС", број 32/13), Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/17, 55/13, 27/18 - др. закон и 10/19 - др. закон) и другим прописима којима се регулишу права детета и ученика као и релевантним међународним актима које је ратификовала Република Србија, а којима се регулишу права детета и ученика.

Република Србија се ратификацијом Конвенције о правима детета Уједињених нација ("Службени лист СФРЈ - Међународни уговори", број 15/90 и "Службени лист СРЈ - Међународни уговори", бр. 4/96 и 2/97 - у даљем тексту: Конвенција), обавезала да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и његову социјалну реинтеграцију.

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

2. ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално .

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

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

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

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

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;

- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

- Нестанак детета/ученика;

- Масовно тровање у простору установе;

- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

- Талачка криза;

- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

3. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

3.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета , самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

3.2. Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

3.3. Програмирање и планирање заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, а у школама са домом и домовима ученика, и програм васпитног рада, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите од насиља).

Програм заштите од насиља утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите од насиља садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;

5) подстицање ученика за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;

6) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

7) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

9) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

10) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

11) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава,

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања,

(3) број повреда,

(4) учесталост и (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених,

(5) број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада,

(6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања,

(7) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака,

(8) квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног школског окружења у циљу превенције насиља,

(9) друге показатеље.

Планом заштите од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

Приликом израде програма заштите од насиља неопходно је да планиране активности одражавају актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.).

Задаци тима за заштиту су да:

1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;

3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

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

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

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

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

9) води и чува документацију;

10) извештава стручна тела и орган управљања.

4. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

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

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

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

4.1. Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

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

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

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

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

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

За први ниво вршњачког насиља:

- **облици физичког насиља** су: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и сл.

- **облици психичког насиља** су: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање" и сл.

- **облици социјалног насиља** су: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и сл.

- **облици сексуалног насиља** са сексуалном поруком су: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија**, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом или путем аудиовизуелних снимака и сл.

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

За други ниво вршњачког насиља:

- **облици физичког насиља** су: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и сл.

- **облици психичког насиља** су: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и сл.

- **облици социјалног насиља** су: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и сл.

- **облици сексуалног насиља** су: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија**, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и сл.

За трећи ниво вршњачког насиља:

- **облици физичког насиља** су: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и сл.

- **облици психичког насиља** су: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и сл.

- **облици социјалног насиља** су: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и сл.

- **облици сексуалног насиља:** завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и сл.

- **облици насиља злоупотребом информационих технологија**, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија и сл.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

4.2. Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине

људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

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

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

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

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

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

4.3. Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински

поступак и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно јавно тужилаштво и полицију.

У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране ученика примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

Када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање ученика последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др.).

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када су ученици сведоци насиља из става 3. ове тачке, тим за заштиту израђује план заштите за ученике.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

4.4. Редослед поступања

Редослед поступања у интервенцији:

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

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током

прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног радаза ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

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

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

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

План заштите од насиља за ученика, односно план појачаног васпитног рада за ученика садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са

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

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

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

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља ученика, као и плана појчаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са учеником, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља ученика, односно плана појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде

забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

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

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

5. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Установа је у обавези да реагује на кризни догађај.Циљ је да се јача отпорност установе, да обезбеди ефикасну реакцију у пружању заштите деци, односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начин и активности установе за повратак у редован начин рада.

5.1. Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2)Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања - кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим за кризне догађаје у дому ученика средњих школа и у школи са домом ученика, у свој састав, поред наведених чланова, обавезно укључује и координатора васпитне службе.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне пордршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

5.2. Поступање установе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;

- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;

- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

- организација евентуалних комеморативних активности;

- праћење реализације планова и евалуација;

- вођење документације и извештавање и

- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе:

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.

У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).

На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.

У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства

Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

Организација евентуалних комеморативних активности У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

Праћење реализације плана и евалуација Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и

допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Вођење документације и извештавање Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

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

5.3. Поступање установа након кризног догађаја

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

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

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

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

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;

4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;

6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;

7) евидентира кризне догађаје;

8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих активности, школа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи Националну платформу "Чувам те". За унос података на националној платформи су задужени запослени у школи које је директор овластио за приступ националној платформи.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

6.1. Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

САДРЖАЈ	ДИНАМИКА	ЦИЉНА ГРУПА	НОСИОЦИ
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ			
Упознавање са програмом заштите против насиља за школску 2026/2027. годину.	септембар/ октобар	Савет родитеља, Наставничко веће, Школски одбор, Ученици, Родитељи	Директор, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, одељенске старешине

Анализа анкете о постојању насиља	Октобар	Ученици и родитељи	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
Анализа стања у установи	Новембар	Запослени	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
Обука наставног и ненаставног особља из области ненасилне комуникације	Децембар	Ученици и родитељи	Акредитовани семинар или интерни семинар

Упознавање ученика и родитеља са ненасилном комуникацијом	Фебруар/Март/Април/ Мај	Запослени	Одељенске старешине, социјални радник
Састанак Тима за заштиту ученика од насиља	Јун/Јул	Ученици	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
Истраживање о учесталости и врстама насиља у школи	Током 2026/2027. године	Ученици, ученички парламент	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Евалуација програма прегледом документације и резултата истраживања, измене у Програму	Август	Ученици	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ			
Формирање Тима за заштиту ученика	Септембар	Запослени	Директор
Поступање по корацима – редоследу поступака у случају интервенције: Процена нивоа ризика	Током 2026/2027. године	Запослени и ученици	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Заустављање насиља Заштитне мере Информисање надлежних служби Праћење ефеката предузетих мера			

ЕВИДЕНЦИЈА НАСИЛНОГ ПОНАШАЊА:

Датум настанка ситуације _____

Место:
у дворишту школе
у ходнику
у тоалету
у учионици
на путу до школе

Време:
пре доласка у установу
после доласка
на часу: 1.,2.,3.,4.,5.,6.,7.
на одмору
у току активности
у току слободног времена
за време ужине

Начин откривања/уочавања:
личним увидом
дојавом посматрача
дојавом родитеља
посредно (сандуче, телеф. пријава)
уочавањем знакова
дојавом особе која је доживела насиље
од _____

Учесници насилне ситуације:

Особа која врши насиље (подвући и унети име)	Особа која трпи насиље (подвући и унети име)
Учесник: М/Ж	Учесник: М/Ж

Разред:	Разред:
Хомогеног узраста	Хомогеног узраста
Хетерогеног узраста	Хетерогеног узраста
Истополна	Истополна
Хетерополна	Хетерополна
Одрасли:	Одрасли:
Предметни наставник	Предметни наставник
Одељенски старешина	Одељенски старешина
Дежурни наставник	Дежурни наставник
Техничко особље	Техничко особље

Административно особље Стручни сарадник Директор Родитељ (сопствени/туђи)	Административно особље Стручни сарадник Директор Родитељ (сопствени/туђи)

Насилна ситуација се:
дешава први пут
понавља више пута

Кратак опис насилне ситуације:
Врста интервенције:
Предложене мере заштите и начин праћена и спровођења предузетих мера:

Предложене мере заштите и начини праћења предузетих мера:
Вредновање и процена ефикасности предузетих мера:

Датум пријаве/Подносилац пријаве насилне ситуације

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ'' У ОСТОЈИЋЕВУ СУ:

1. Милан Вучковић – директор школе
2. Стокић – Ракин Валентина– психолог школе
3. Груик Жофиа – педагог школе
4. Бујак Александра – наставник разредне наставе
5. Диенеш Бригита – професор разредне наставе
6. Угреновић Сања - наставник ликовне културе
7. Представник Савета родитеља

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

САДРЖАЈ -	**ДИНАМИКА**	**ЦИЉНА ГРУПА**	**НОСИОЦИ**
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ Формирање Тима за кризне догађаје	Септембар	Директор,	Тим за кризне

		секретар	догађаје
Дефинисање улога чланова Тима за кризне догађаје: -послови и активности везани за координацију; -послови везани за пружање психосоцијалне подршке; -послови на прикупљању, проверавању, селекцији, дистрибуцији информација и припремању саопштења	Септембар	Директор	Тим за кризне догађаје

Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима	По потреби када се деси кризна ситуација	Запослени у ОШ „Др Тихомир Остојић“	Тим за кризне догађаје
Сачињавање плана поступања у ситуацијама кризе	По потреби када се деси кризна ситуација	Запослени и ученици	Тим за кризне догађаје
-Безбедна места унутар школе и ван школе;	Када се деси кризна ситуација	ОШ „Др Тихомир Остојић“	Тим за кризне догађаје

-План распореда просторија;	Када се деси кризна ситуација	ОШ „Др Тихомир Остојић“	Тим за кризне догађаје
-План евакуације;	Када се деси кризна ситуација	ОШ „Др Тихомир Остојић“	Тим за кризне догађаје
Стручно усавршавање запослених за ефикасно реаговање у различитим кризним ситуацијама	По потреби	ОШ „Др Тихомир Остојић“	Тим за кризне догађаје

У школској 2026/2027. години РЕАЛИЗОВАЋЕ СЕ ПРОГРАМ кроз сарадњу Министарства просвете и Министарства унутрашњих послова.Основна школа „Др Тихомир Остојић“ ће овај програм реализовати са полицијском станицом у Чоки.

Предавања ће се организовати у току школске године у сарадњи и по договору са представницима Министарства унутрашњих послова у Чоки.

Теме које ће се реализовати су:

-Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу;
-Безбедна прослава матуре;
-Онлајн игрице;
-Безбедност деце у саобраћају;
-Безбедност деце у ванредним ситуацијама;
-Превенција и заштита деце од злоупотребе дрога;
-Превенција и механизми заштите деце од злоупотреба на интернету и друштвеним мрежама.

Акценат ће се ставити на едукацију наставног кадра у смислу усавршавања унутар установе, бесплатни вебинари на тему насиља на платформи „Чувам те“ за нове запослене и оне који то још нису прошли, а по потреби организоваће се и обука наставника ван установе на тему насиља, као и обука за јачање компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

УВОДНА РЕЧ

Термин „инклузија“ у школској пракси се најчешће односи на обезбеђивање наставе деци са посебним потребама уз осталу, мада се може схватити и шире, као образовање сва деце и младих људи. Ово је у вези и са њиховом расном или етничком припадношћу, полом, брачним стањем и уопште породичним статусом, сексуалном оријентацијом, старошћу и религијским уверењима.

ЦИЉ

„Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације, које би се односиле на пол, националну припадност, берско и социо-економско порекло, способности, здравствено стања или било које друго лично својство појединца, као и омогућавање друштвене кохезије. Очекује се да измене у систему образовања усмерене на повећање инклузивности у знатној мери повећају доступност и квалитет образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, расељење), деце и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом, деце са тешкоћама у учењу, пре свега у оквиру редовног система образовања.“

ЗАДАЦИ И УЛОГЕ

- Осигурава и унапређује квалитет образовног - васпитног рада у школи;
- Координирају израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања;
- Идентификују децу из осетљивих група и дају информације за израду педагошког профила;

- Учествују у раду педагошког програма и упознају Наставничко веће са програмом активности;

- Израђују, спроводе и евалуирају ИОП-е (индивидуални образовни план);

- Обезбеђују подстицајну атмосферу;

- Осмишљавају антидискриминационе мере;

- Осмишљавају партиципацију родитеља;

- Брину о сарадњи родитеља и наставника;

- Учествују у одабиру програма за стручно усавршавање наставника;

- Прикупљају и размењују примере добре праксе;

- Сарађују са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе

(предшколском установом, центром за социјални рад, здравственом установом, специјалним школама, ресурсним центром.)

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Месец	**Садржај,активности**	**Носиоци и сарадници**	**Начин и исходи реализације**
VIII - IX	• Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање	директор, психолог, чланови тима	- решења члановима тима; - записник о одржаном састанку тима; -упознавање чланова

			наставничког већа са програмом и радом ; - директор упознаје чланове школског одбора са програмом и радом тима; - усвојен програм инклузивног образовања школе.
IX X	• Припрема анализе стања у школи с аспекта образовних, здравствених и социјалних потреба ученика. • Идентификација ученика са посебним образовним, здравственим и социјалним потребама • Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика (образац 2)	директор, психолог, чланови тима	- анализа стања у школи; - идентификациони списак ученика; - едукативни материјал; - списак акредитованих семинара; - обрасци и документација за ИОП; - записник са састанака

	• Анализа успеха, владања и изостанака ученика који наставу прате по ИОП-у на крају **првог квартала**	директор, психолог, чланови тима	- записник са састанака
XII	• Евалуација у припреми и реализацији индивидуалних образовних програма у **првом полугодишту** • Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у **првом полугодишту** • Анализа успеха, владања и изостанака ученика који наставу прате по ИОП-у **на крају првог полугодишта**	директор, психолог, чланови тима	- анализе - извештаји - закључци - записници са састанака

I	• Припрема анализе рада тимова на спровођењу индивидуализованих образовних програма -> примери добре праксе и тешкоће које се јављају у провођењу Инклузије • Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивидуализованих образовних програма • Пружање помоћи родитељима за реализацију индивидуализованих образовних програма • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец	директор, психолог, чланови тима	- закључци - записници са састанака
	• Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивидуализованих образовних програма	директор, психолог,	

III	• Пружање помоћи родитељима за реализацију индивидуализованих образовних програма • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец • Анализа успеха, владања и изостанака ученика који наставу прате по ИОП-у на крају **трећег квартала**	чланови тима	- закључци - записници са састанака
VI	• Припрема анализе резултата на припреми и реализацији индивидуалних образовних програма у другом полугодишту • Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у току школске године • Израда годишњег програма рада Стручног тима за инклузивно образовање и план мера за спречавање раног напуштања образовања	директор, психолог, чланови тима	- анализе - закључци - записници са састанака

Тим за обезбеђивање квалитета и рада установе

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2026/2027.годину

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Надлежности Тима

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обавља следеће послове:

- прати, анализира и континуирано унапређује квалитет образовно-васпитног рада у школи;
- прати реализацију Школског програма и процењује степен његове остварености;
- стара се о остваривању образовно-васпитних циљева и прописаних стандарда постигнућа ученика;
- подстиче развој професионалних компетенција наставника и стручних сарадника;
- анализира и вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати напредовање, постигнућа, успех и резултате рада ученика;
- предлаже и спроводи мере ради усклађеног и јединственог поступања у раду са ученицима и разматра друга стручна питања од значаја за образовно-васпитни рад;
- учествује у припреми и изради школских аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе;
- прати примену важећих прописа, Статута школе и других општих аката који су значајни за унапређивање квалитета рада и развој школе;
- учествује у стварању потребних услова за континуирано унапређивање квалитета и развој установе;
- сарађује са органима школе, стручним телима, другим школским тимовима, запосленима, родитељима и релевантним установама и организацијама ван школе ради остваривања послова из своје надлежности;
- води прописану евиденцију, прати реализацију планираних активности и припрема периодичне и годишње извештаје о свом раду.

Годишњи план рада:

Циљеви	**Програмски садржаји и активности**	**Реализатори / носиоци активности**	**Време реализације**
Образовање и конституисање Тима	Формирање Тима и одржавање конститутивне седнице	**Директор школе**	*Август–септембар*
Планирање рада Тима	Припрема и усвајање Плана рада Тима за школску 2026/2027. годину	**Чланови Тима**	*Август–септембар*
Праћење мера за унапређивање квалитета рада школе	Континуирано праћење и анализа реализације предложених мера за унапређивање квалитета рада школе	**Директор школе и чланови Тима**	*Током школске године*
Учешће у самовредновању рада школе	Учешће у планирању, спровођењу и анализи процеса самовредновања школе	**Чланови Тима**	*Током школске године*
Континуирано праћење напредовања ученика	Анализа извештаја стручних сарадника и одељењских старешина о успеху и владању ученика; праћење остваривања	**Чланови Тима**	*Током школске године, а посебно у октобру,*

Циљеви	**Програмски садржаји и активности**	**Реализатори / носиоци активности**	**Време реализације**
	циљева и стандарда постигнућа; анализа напредовања ученика који се образују према индивидуалном образовном плану		*децембру, марту и јуну*
Праћење реализације Школског програма	Редовно праћење и анализа степена остварености Школског програма	**Чланови Тима**	*Током школске године*
Праћење остваривања Развојног плана школе	Континуирано праћење реализације циљева, задатака и активности утврђених Развојним планом школе	**Чланови Тима**	*Током школске године*
Унапређивање стручних компетенција наставника	Разматрање планираних семинара у складу са компетенцијама и приоритетним областима стручног усавршавања; праћење реализације планова професионалног развоја стручних већа	**Чланови Тима**	*Током школске* *Током школске године*
Праћење	Разматрање и анализа извештаја о	**Чланови**	*Током школске*

Циљеви	Програмски садржаји и активности	Реализатори / носиоци активности	Време реализације
остваривања циљева и стандарда постигнућа	часовима које су посетили директор школе и стручни сарадници	**Тима**	*године*
Унапређивање квалитета рада школе	Дефинисање и предлагање мера за даље унапређивање квалитета образовно-васпитног рада школе	**Чланови Тима**	*Август*
Извештавање о раду Тима	Припрема и усвајање годишњег извештаја о раду Тима за школску 2026/2027. годину	**Чланови Тима**	*Август*

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Активности	Временска динамика	Носиоци активности
Израда Плана рада/ Писање и усвајање плана рада и активности тима	Септембар 2026.	Чланови Тима
Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским оквирима, циљ - упознавање Наставничког већа са законским основама	Октобар 2026.	Чланови Тима
Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међу предметне компетенције и предузетништво –интерна обука у школи, похађање семинара, обука обука од стране наставника, стручне службе...	током године према плану ЦСУ	Чланови тима, наставници

Размена искустава/ Искуство наставника 1. и 5. разреда , проблеми на које су наилазили при планирању, одговори на питања колега	Новембар 2026. Фебруар, април, јун 2027.	Наставници који предају првом и петом разреду Стручна служба
Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	Новембар 2026. Фебруар, април, јун 2027.	Наставници који предају првом и петом разреду Стручна служба
Праћење и вредновање резултата рада /Евалуација рада тима	Фебруар, јун 2027.	Наставници који предају првом и петом разреду
Извештавање Педагошког колегију ма, Наставничког већа, ШО	Фебруар, јун 2027.	Председник Андреј Палић

Годишњи план рада Тима за професионалну оријентацију

Годишњи план рада Тима за професионалну оријентацију

Циљ: Подстицање и усмеравање ученика седмог и осмог разреда у процесу професионалне оријентације.

Чланови Тима:

1. Давид Бајус
2. Анита Радушек
3. Анита Кочиш Декањ
4. Јелена Радовановић
5. Каролина Шипош
6. Жофиа Груик
7. Валентина Стокић-Ракин

Активности и термини

1. Састанци Тима

Садржај: Разговор о раду са ученицима, размена искустава и извештавање о досадашњим активностима.

Динамика: На полугодишњем нивоу

2. Радионица са ученицима

Садржај: Реализација планираних радионица са ученицима.

Динамика: Током часова одељењског старешине.

3. Сарадња са средњим школама

Садржај: Организовање учешћа ученика на презентацијама и Данима отворених врата средњих школа.

Динамика: Током целе школске године.

Задаци професионалне оријентације су:
-упознавање, праћење и подстицање индивидуалних способности и особина личности ученика значајних за њихов професионални развој и развијање свести ученика да и сами активно доприносе сопственом професионалном развоју,

-упознавање са светом рада, светом васпитања и образовања, развијање правилног односа према раду као и њиховом оспособљавању за самостално трагање за информацијама о знањима,
-подстицање ученика да испитују своје могућности и интересовање у односу на занимања,
-усмеравање и оспособљавање ученика да при крају основног школовања успешно решавају питања професионалног опредељења.

План и програм професионалне оријентације по разредима од I-VI

Раз	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	ПОТРЕ. ВРЕМЕ	МЕСЕЦ	МЕТОДЕ И ОБЛИЦИ РАДА	ОРГАНИЗАТОР И РЕАЛИЗАТОР	ВРСТА ЧАСА
П Р В И	шта су по занимању моји родитељи	1час	Септембар октобар	Разговор	Учитељ	Српски ЧОС
	Упознавање реда и рада у школи	1 час	Септембар октобар	Разговор	Учитељ	При.и др. ЧОС
	шта бих волео да будем кад порастем	2 часа	Јануар	Цртеж	Учитељ	Ликовно Српски
	Обрада текстова који говоре о раду	По потр.	Новембар	Читање разговор	Учитељ	Српски Чос
Д Р У Г И	Упознавање установа у окружењу	1 час	Мај	Разговор Посматрање	Учитељ, педагог, психлог	Пр.и др. ЧОС
	Праћење промена у природи	1час	Ток.год.	Разговор посматрање	Учитељ	Пр.и др. Излети
	Развијање свести о вредности рада,	1час	Ток.год.	Разговор	Учитељ	Српски

	повезивање текста са занимањима, упознавање основних обележја занимања					Сл.акт. Поз.друш.
	Кад одрастем бићу	1 час	Јануар	Писмени састав Цртеж	Учитељ	Српски Ликовно
	Важност занимања	1 час	Ток.год.	Разговор	Учитељ	ЧОС Род.саст.
Т Р Е Ћ И	Изглед, природне и радне одлике завичаја	1 час	Ток.год.	Разговор	Учитељ	Пр.и др.
	Посета установама	1 час	Мај	Посматрање Разговор	Учитељ	Пр.и др. ЧОС
	Непосредни живот и рад из околине	1 час	Мај	Писмени састав Цртеж	Учитељ	Српски Ликовно
	Опис радног места родитеља	1 час	Октобар	Разговор	Учитељ	Ликовно
	Занимање које ми се највише свиђа	2 часа	Јануар	Разговор Цртеж	Учитељ	Ликовно Српски
	Пантомима занимања	1 час	Ток.год.	Игра Глума	Учитељ	Сл.акт. ЧОС
	Дијалози различитих ситуација	1 час	Ток.год.	Глума дијалог	Учитељ	Сл.акт.

Ч Е Т В Р Т И	Упознавање са занимањима различитих крајева земље	1 час	Октобар	Разговор	Учитељ	Поз.др.
	Повезивање градива са занимањима	1 час	Фебруар	Разговор	Учитељ	Поз.пр. Сл.акт.
	Какав сам ја, шта је оно што желим да радим	1 час	Октобар	Писмени састав Цртеж	Учитељ	Српски Ликовно
	Упознавање вербалних способности ученика, богаћење речника	1 час	Ток.год.	Разговор	Учитељ	Српски
	Живот и рад у школи	1 час	Септембар	Разговор	Учитељ	ЧОС
П Е Т И	Развој свести о вредности рада и знања	1 час	Септембар	Разговор	Наставник, педагог и психолог	ЧОС
	Живот и рад људи и међусобна повезаност занимања некад и сад	1 час	Ток.год.	Разговор	Наставник	Историја
	Повезивање географских подручја са радом	1 час	Ток.год.	Разговор	Наставник	Географија
	Подстицање ученика на	1 час	Април	Разговор	Од.старешина	ЧОС

	активност упознавања средњих школа					
	Нацртај занимања омиљених личности	2 часа	Април Мај	Цртеж	Наставник	Ликовно
	Шта бих волео да будем, а шта не	1 час	Новембар	Писмени састав	Наставник	Српски
ШЕСТИ	Јављање и мењање професионалних жеља	1 час	Ток.год.	Разговор	Од.старешина, педагог и психолог	ЧОС
	Рад у народним пословицама	1 час	Ток.год.	Разговор	Наставник	Српски
	Личност којој се дивим, мој будући позив	1 час	Април	Писмени састав разговор	Од.старешина наставник	ЧОС српски
	Касете ПО дидакте	2 часа	Ток.год.	Филм разговор	Од.старешина, педагог и психолог	Техничко ЧОС
	Мој будући позив	2 часа	Новембар	Цртеж	Наставник	Ликовно

Програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда

Циљевима образовања и васпитања предвиђено је да школа обезбеђује за све ученике, између осталог, оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања

и занимања, сопственог развоја и будућег живота; развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије.

У школској 2026/2027. години, реализација програма ПО остварiће се кроз пројекат **Професионална оријентација на прелазу у средњу школу,** који има за циљ успостављање функционалног и одрживог програма професионалне оријентације за ученике/це који завршавају основну школу.

Програм професионалне оријентације конципиран је на основу процесног, динамичког, петофазног модела професионалне оријентације. По овој концепцији, **основни циљ програма професионалне оријентације је подстицање развоја личности ученика/ца до промишљене, ваљане и реалне одлуке о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада**.

Планирано је да реализација пројекта почне обуком школског тима (који чине одељенске старешине седмих и осмих.разреда) за примену програма ПО у трајању од три дана, а затим следи у току школске године имплементација програма ПО са ученицима 7. и 8. разреда, у складу са моделом имплементације који тим и школа изаберу. Након тога, у току школске године, ће се са ученицима седмих и осмих разреда реализовати радионице и реални сусрети са светом занимања.

Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:
самоспознаја - препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;

информисање о занимањима и каријери - припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;

упознавање са путевима образовања - мрежом школа - познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;

реални сусрети са светом рада - преко анкетирања представника занимања, стручне праксе у предузећима („обука за упознавање“) и распитивања у предузећима спровођење

теста реалности за жељено занимање; реални сусрети са светом рада и опробавање у појединим занимањима ;

доношење одлуке о избору школе и занимања - самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

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

Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријентације су: школски психолог и одељењске старешине и предметни наставници.

Реализација програмских задатака из области професионалне оријетације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе, додатне наставе, слободних и осталих активности, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељенског и стручних већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

ОШ "Др Тихомир Остојић" Остојићево 2026/2027.год.
"Професионална оријентација на преласку у средњу школу"

Циљ и задаци	Активности	Сарадници	Начин	Време	Резултати	Документација
1.Информисање и промоција програма проф.оријентације	-Информисање чланова Наставничког већа	-Тим за ПО, директор	-Излагање чланова ПО тима	Октобар	-Адекватна информисаност и упознавање са предстојећ	Записник са седнице Наставничк

	- Информисање родитеља - Информисање ученика				им активностима	ог већа и родитељских састанака
2.Форммирање школског ПО тима	- Верификација нових чланова Наставничког већа	-Тим за ПО, директор	- Одлучивање	Октобар	-Формиран школски тим за ПО	Записник са седнице Наставничког већа
3.Доношење Плана рада тима за ПО	-Израда Плана рада	- Разредне старешине седмих и осмих разреда, тим за ПО	- Одлучивање о плану акција и врстама радионица	Октобар	-Сачињен план активности и извршен одабир радионице	Записник са седнице ПО тима, План ПО
4.Реализација активности	- Радионице - Реални сусрети	-ПО тим - Родитељи	-Рад на часу одељеснког старешине	Од новембра до маја	-Пружена помоћ ученицима у избору будућег занимања	Списак учесника, записници

					-Промоција школе	разговор, фотографије, ученички портфолија
5.Евалуација и извештавање о раду тима за ПО	Упоређивање резултата почетног и завршног упитника ученика	-Тим за ПО	-Презентација постигнућа ученика	Крај маја почетак јуна	-Формиран фолдер евиденције, установљен начин евидентирања активности	Записници, слике и евиденција учесника, партнера

Програм професионалне оријентације – радионице за седми разред

РАДИОНИЦЕ	ПРЕДМЕТ/ЧАСОВИ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОРИ
1.Представљане програма ПО ученицима	Час одељенског старешине (ЧОС)	Октобар	Разредне старешине и тим за ПО
2.У свету интересовања	ЧОС	Новембар	Одељенски старешина, тим за ПО
3.У свету вештина и способности	ЧОС	Новембар	Одељенски старешина, тим за ПО
4.У очима других	ЧОС	Децембар	Разредни старешина
5.Какав сам у тиму	Грађанско васпитање	Децембар	Наставник грађанског
6.Мој тип учења	ЧОС	Јануар	Разредни старешина
7.Ја за 10 година	Ликовна култура	Фебруар	Наставник ликовног

8.Припрема интервјуа	Српски језик	Март	Наставник српског језика
9.Спровођење интервјуа	Српски језик	Март	Наставник српског језика
10. Припрема сусрета са експертима у нашој школи	ЧОС	Април	Разредни старешина и тим за ПО
11.Експерти у нашој школи	ЧОС	Април	Разредни старешина
12.Евалуација програма ПО за седми разред	ЧОС	Мај	Разредни старешина и тим за ПО

Основна школа "Др Тихомир Остојић" Остојићево
Програм професионалне оријентације – радионице за осми разред

Рад на спровођењу програма вршиће комисија коју сачињавају, Угреновић Сања, Бајус Давид, Шимон Каролина, Ђукић Ирена, Бачо Елвира, Груик Жофиа педагог и Стокић-Ракин Валентина психолог школе. У раду ће такође бити обухваћене и учитељице и ученици четвртих разреда: Војновић Марија, Балинт Андреа, Хорват Каталин и Вучковић Милан. Рад ће се интензивирати у седмом и осмом разреду. У програму нису посебно наведени они садржаји који се реализују кроз предметну односну разредну наставу у оквиру одређених наставних области.

У оквиру професионалне оријентације ученици осмих разреда на мађарском наставном језику ће 09. октобра са одељењским старешином Бачо Елвиром посетити изложбу под називом “Suli-Expo” у Сенти у спортској хали, у организацији Националног савета мађарске националне мањине, где ће се представити средњошколске установе са територије Војводине у којима се настава изводи на мађарском наставном језику

Тим за професионални развој запослених

Акциони план рада тима за професионални развој
За школску 2026/2027.годину

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Акциони план рада тима за професионални развој
за школску 2026/2027.годину

Чланови Тима за професионални развој:

1. Јелена Крајновић, председник
2. Андреј Палић, записничар
3. Сања Угреновић
4. Касандра Рус
5. Бригита Марков

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗОВАЊА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ДОКАЗИ
КОНСТИТУТИВНИ САСТАНАК ТИМА	Установљене активности тима, израда акционог плана, именовање чланова тима и избор записничара, подела задужења	Чланови тима	Септембар	Записници са састанака тима
АНАЛИЗА ПЛАНОВА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Преузимање од стручног сарадника школе и анализирање потреба и компетенција запослених	Чланови тима	Септембар - октобар	Лични планови професионалног развоја запослених и извештај
ПРЕУЗИМАЊЕ И АНАЛИЗА ДОСАДАШЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Анализирање досадашње базе података за текући петогодишњи период и остале колеге	Чланови тима	Септембар	База података лиценцног периода
ПРАВЉЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НА НИВОУ ШКОЛЕ ЗА 2025-2026.ГОДИНУ	Направити листу са свим колегама са подацима о похађању семинара са одређеним компетенцијама. На основу те листе направити листу по колегама - које компетенције и колико бодова фали сваком	Чланови тима	Септембар – октобар	Листа семинара за све колеге и листа са бодовима који фале (по компетенцијама)

	колеги. На основу тога, имајући податак од финансијског радника колико новца има на конту стручног усавршавања, направити план стручног усавршавања			
АНАЛИЗА КАТАЛОГА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОДАБИР СЕМИНАРА	Анализирање каталога који важи и контактирање водитеља изабраних семинара	Чланови тима	Септембар-	Листа одабраних семинара
АНАЛИЗА И УПОЗНАВАЊЕ ЦЕЛОГ КОЛЕКТИВА СА ЦЕЛИМ ПЛАНОМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ СЕ ТИЧЕ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ УСТАНОВЕ	Анализа и допуна или модификација постојећег правилника	Чланови тима	октобар	Извештај који је саставни део Годишњег извештаја рада школе
КОНТАКТИРАЊЕ ВОДИТЕЉА СЕМИНАРА ЗА КОЈЕ СМО ЗАИНТЕРЕСОВАНИ И УТВРЂИВАЊЕ ДАТУМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	На основу контакта са водитељима, правимо спискове колега којима је потребан и користан изабрани семинар, одређујемо датум реализације, прикупљамо од водитеља рачун-сва та три документа	Чланови тима	Октобар - Фебруар	

	достављамо директору и финансијском раднику школе			
АНАЛИЗА ПРАВИЛНИКА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ИНИЦИРАЊЕ КОЛЕГА КОЈИ БИ БИЛИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЗА КОНКУРИСАЊЕ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЗВАЊА	На стручним већима изанализирати правилник о стручном усавршавању и напредовању у струци и на основу искуства колега који су добили звање - појединим колегама да конкуришу за звање	Стручна већа	Јануар	Записници са стручних већа
ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Након одржаних семинара сакупљамо копије сертификата, исте заводиму у базу података код сваког колеге понаособ и копије унетих семинара достављамо секретару школе да их одложи у досијее запослених. Запосленима уручујемо оригинале сертификата	Чланови тима	Током године	Белешке, мејлови
ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ НАУЧЕНОГ НА СЕМИНАРИМА	Стручни сарадник школе по природи посла, заједно са директором, прати	Чланови тима и директор	Током године	База података текућег лиценсног

	примену наученог			периода
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА	Састављање Годишњег извештаја на основу базе података која је ажурна, листе семинара који фале (са компетенцијама које недостају), појединачних извештаја планова професионалног развоја колега.	Чланови тима	Јун	Припреме са часова,видео снимци,белешке у дневницима образовно - васпитног рада, чек листе са посета часова психолога и директора школе

ВД Директор школе:
Милан Вучковић
_____

Председник Школског одбора:
Душан Стеванов
_____

У Остојићеву,
Дана: 14.09.2026.год.

САДРЖАЈ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ... 1
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ" ... 1
ОСТОЈИЋЕВО ... 1
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.ГОДИНУ ... 1
I ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА ... 1
II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ ... 6
1.Статусни услови ... 6
2.Просторни и материјално-технички услови ... 7
3.Кадровски услови ... 13
Ученици и одељења ... 15
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ ... 18
1.Организациона структура школе ... 18
2. Ритам рада школе ... 19
3. Календар рада ... 19
План расподеле дежурстава за школску 2026/2027. годину ... 22
Распоред дежурства у школи у Јазову ... 24
Распоред часова за први циклус основног образовања ... 244
Распоред часова за други циклус основног образовања ... 33
Распоред рада школске библиотеке ... 400
Распоред рада школске кухиње ... 400
IV. ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 40
1.Опште напомене ... 40
I. Циљ образовно-васпитног рада ... 40
II Програмски задаци и садржај наставног рада у школи ... 41
III Остваривање програма васпитног рада ... 42
IV Остваривање циља и задатака васпитања у раду одељенског старешине ... 43
Остваривање циљева и задатака кроз слободне активности ... 45
Остваривање циљева и задатака кроз производни и други друштвено користан рад ... 45
V Приоритетни васпитни задаци ... 46
1.Очување и неговање добрих међуљудских и међунационалних односа ... 46
2.Очување и неговање здраве животне средине и здравља ученика ... 47
3.Превенција болести зависности код ученика ... 488
V Унапређивање сарадње са родитељима ... 49
1. Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице ... 49
2.Укључивање родитеља у живот и рад школе ... 49
VI Успостављање организоване сарадње са институцијама друштвене средине ... 49
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 50
Подела предмета на наставнике за школску 2026/2027.годину ... 54
Обавезе наставника у планирању , приприпремању и извођењу образовно-васпитног рада ... 58
Рад одељенског старешине ... 59
Изборни наставни предмети ... 61
Допунско образовно-васпитни рад ... 64
Корективни педагошки рад ... 67
Активности којима се доприноси остваривању плана и програма основног образовања и васпитања. 69
V ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ И ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ ... 69

1. Слободне активности ученика ... 69
Слободне наставне активности за ученике од петог до осмог разреда ... 71
Једносменски рад ... 73
Заједница ученика ... 73
План рада Ученичког парламента за школску 2026/2027. годину ... 74
Друштвене организације ... 78
Друштвено користан рад ... 82
Културне и друге активности ... 83
Екскурзије ... 87
VI ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ... 88
План рада наставничког већа за школску 2026/ 2027.годину ... 88
2. Одељенско веће ... 977
3. Стручни активи ... 99
Стручно веће разредне наставе ... 99
План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ... 99
Стручно веће за предмете из области друштвених наука за школску 2026/2027. годину ... 112
Актив професора природних наука ... 116
Стручно веће вештина и уметности ... 117
Одељенски старешина ... 120
План и програм рада психолога ... 120
План посете часовима од стране психолога за школску 2026/2027. годину ... 145
План и програм рада педагога ... 151
План посете часовима педагога за школску 2026/2027. годину ... 158
Програм рада школске библиотеке Основне школе ... 160
'' Др Тихомир Остојић'' у Остојићеву ... 160
VII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА И УПРАВЉАЊА ... 170
1.План и програм рада директора ... 170
2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ... 177
3.План и програм рада савета родитеља школе ... 181
План рада секретара школе ... 185
План рада дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове ... 192
VIII ПРОГРАМ ОСАВРЕМЕЊАВАЊА, ВРЕДНОВАЊА И УНАПРЕЂИВАЊА РАДА ШКОЛЕ ... 196
1. Унапређивање наставног рада ... 197
2.Програм акционих истраживања у функцији ... 197
унапређивања рада ... 197
3.Усавршавање наставника и сарадника ... 199
Програм рада педагошког колегијума ... 200
4.Методологија праћења, процењивања и вредновања ... 205
резултата образовно-васпитног рада и других ... 205
активности школе ... 205
Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе ... 206
Програм хигијенског унапређивања школског простора ... 206
Програм еколошког унапређивања школског простора ... 207
Програм естетског уређења школе ... 209
План рада тимова за школску 2026/2027. ... 210
Акциони план Стручног актива за развојно планирање ... 210

Годишњи плн рада Стручног актива за развој Школског програма 213
Годишњи план самовредновања рада школе за школску 2026/27.годину 217
Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања 220
Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања 220
Чланови Тима за кризне догађаје 260
Тим за инклузивно образовање 264
Тим за обезбеђивање квалитета и рада установе..... 270
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва..... 274
Тим за професионалну оријентацију 276
План и програм професионалне оријентације по разредима од I-VI..... 277
Тим за професионални развој запослених..... 287