

OSNOVNA ŠKOLA "T. G. MASARIK" JANOŠIK

Broj: _____/2025

U Janošiku 15. 9. 2025. godine

GODIŠNJI PLAN RADA

2025/2026





Na osnovu člana 62. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. Glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025) i člana 32. Statuta Osnovne škole «T. G. Masarik» u Janošiku, kao i na osnovu mišljenja Nastavničkog veća, Školski odbor na sednici od 15. 9.2025. godine donosi:

G O D I Š N J I P L A N R A D A
OSNOVNE ŠKOLE «T. G. MASARIK» JANOŠIK
ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

I

Usvaja se Godišnji plan rada OŠ »T.G.Masarik« u Janošiku za školsku 2025/2026. godinu.

II

Godišnji plan rada iz tačke I ove odluke primenjivaće se od 01. 09. 2025. godine.

III

Realizaciju Godišnjeg plana rada pratiće direktor škole tokom školske godine. Na kraju školske 2025/2026. godine podneće izveštaj o radu škole i obavestiće Školski odbor o realizaciji Godišnjeg plana rada.

IV

Ova odluka stupa na snagu danom njenog donošenja, a primenjivaće se od 01. 09. 2025. godine.

Broj: _____

U Janošiku, 15. 9. 2025. god.

Predsednik Školskog odbora

Jaroslav Halabrin

Direktor škole

Ondrej Urban

I

UVOD

1.1. Godišnji plan rada škole

Godišnji plan rada škole predstavlja institucionalni okvir celokupne delatnosti koju će škola realizovati u toku školske godine. Takođe, on predstavlja funkcionalni zbir relativno različitih planova i programa rada pojedinih subjekata u školi koji su međusobno povezani jedinstvenim i zajedničkim ciljem, koji treba ostvariti realizacijom posebnih, pojedinačnih i konkretnih zadataka. Otuda se planom mora obezbediti sinhronizovano, jedinstveno i kontinuirano delovanje svih činilaca u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada i svih drugih aktivnosti u školi.

Godišnji plan rada škole ima veliki značaj, ne samo kao administrativni, već mnogo više kao pedagoški dokument. Njime se utvrđuje organizacija i dinamika ostvarivanja obrazovno-vaspitnih aktivnosti, utvrđuju se nosioci tih aktivnosti, praćenje ostvarivanja ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja, vrednovanje rada stručnih, rukovodećih i upravnih organa škole, kao i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada. Odatle proističe obaveza škole da sačini plan bogate i raznovrsne strukture i sadržaja, počev od definisanja ciljeva i zadataka, utvrđivanja vremena, nosioca, metoda, i sredstava njihovog ostvarivanja, kao i metodologije praćenja i vrednovanja realizacije plana i programa vaspitno-obrazovnog rada škole.

Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja. Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa školskim kalendarom, razvojnim planom i predškolskim, školskim i vaspitnim programom, do 15. septembra. Ukoliko u toku školske, odnosno radne godine dođe do promene nekog dela godišnjeg plana rada, ustanova donosi izmenu godišnjeg plana rada u odgovarajućem delu.

1.2. Zakonska osnova godišnjeg planiranja

1. Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. Glasnik RS", br. br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025)
2. Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 129/2021, 92/2023 i 19/2025)
3. Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/2004)
4. Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju. („Sl. glasnik RS – br. 10/2025)
5. Pravilnik o normi časova neposrednog rada sa učenicima nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 2/92 i 2/2000
6. Pravilnik o programu rada svih oblika rada stručnih saradnika "Prosvetni glasnik", br. 5/2012 i 6/2021 – dr.pravnlrik
7. Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika "Službeni glasnik RS", br. 81 od 31. avgusta 2017, 48 od 22. juna 2018., "Službeni glasnik RS", br. 109/2021)
8. Pravilnik o školskom kalendaru za osnovne škole sa sedištem na teritoriji autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2025/2026. godinu.
9. Pravilnik o Protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje („Službeni glasnik RS“, broj 11/2025)
10. Pravilnik o pedagoškom asistentu i andragoškom asistentu („Službeni glasnik RS“, broj 87/2019)
11. Pravilnik o bližim uslovima u postupku dodele jedinstvenog obrazovnog broja („Službeni glasnik RS“, broj 81/2019)

12. Pravilnik o jedinstvenom informacionom sistemu prosvete („Službeni glasnik RS“, broj 81/2019)
13. Pravilnik o programu nastave i učenja za predmet Srpski kao strani jezik („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 11/2019)
14. Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 i 4/2021)
15. Pravilnik o organizaciji i ostvarivanju nastave u prirodi i ekskurzije u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“, broj 30/2019)
16. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“, br. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 i 102/2022)
17. Pravilnik o bližim uslovima za organizovanje, ostvarivanje i praćenje ishrane u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“, br. 68/2018)
18. Pravilnik o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Sl. Glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 i 2/2020)
19. Pravilnik o dopuni Pravilnika o programu nastave i učenja za drugi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 5/21)
20. Pravilnik o izmeni Pravilnika o programu nastave i učenja za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 5/21) i
21. Pravilnik o izmenama Pravilnika o programu nastave i učenja za osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 5/21)
22. Pravilnik o dopunama Pravilnika o programu nastave i učenja za treći razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 7/22)
23. Pravilnik o dopunama Pravilnika o programu nastave i učenja za četvrti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja (Program predmeta Digitalni svet) („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 1/23)
24. Pravilnik o izmeni Pravilnika o planu nastave i učenja za prvi ciklus osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za prvi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20, 16/22, 1/23 – ispravka i 13/23)
25. Pravilnik o dopunama Pravilnika o planu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja i programu nastave i učenja za peti i šesti razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21, 16/22 i 13/23)
26. Pravilnik o dopuni Pravilnika o programu nastave i učenja za sedmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21, 16/22 i 13/23),
27. Pravilnik o dopuni Pravilnika o programu nastave i učenja za osmi razred osnovnog obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22 i 13/23),
28. Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“, broj 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16, 9/22)

Osim zakonske osnove, polazište u procesu planiranja i programiranja rada škole predstavljaju i Godišnji izveštaj o radu škole u protekloj godini, Školski razvojni plan, rezultati procesa samovrednovanja i evaluacija uspeha na završnim ispitima.

Nastavni plan i program osnovnog obrazovanja se izvodi samo na slovačkom jeziku.

Cilj nastavnog plana i programa je obezbeđivanje sticanje opšteg obrazovanja i vaspitanja učenika, skladan razvoj ličnosti, pripremanje za život i dalje vaspitanje i obrazovanje.

II

OPŠTI PODACI O ŠKOLI

Osnovna škola u Janošiku nosi naziv Osnovna škola »Tomaš Garik Masarik«, po prvom predsedniku Čehoslovačke Tomašu Gariku Masariku (1850 – 1937).

Osnovna škola »*T. G. Masarik*« u Janošiku organizovana je kao samostalna ustanova i to kao osmogodišnja osnovna škola. Škola ove školske godine ima šest odeljenja – četiri redovna i dva kombinovana.

Sedište škole je u Janošiku, u ulici Edvarda Kardelja br. 59.

Nastavni jezik u školi je samo slovački jezik.

U zgradi u njenom sastavu se nalazi i izdvojeno odeljenje za predškolsko vaspitanje i obrazovanje PU „*Poletarac*“ Alibunar.

Škola ima svojstvo pravnog lica koje je steklo upisom u sudski registar vođen kod Okružnog suda u Pančevu pod br. Fi.154/91.

Sedište škole je u Janošiku, ul. E. Kardelja 59.

III

POLAZNE OSNOVE RADA

3.1. Pregled razvoja i rada škole

Selo Janošik se nalazi u južnom Banatu i deo je opštine Alibunar. Osnovano je davne 1810. na prostoru tadašnje vojne granice a za potrebe izrade šalitre. Godine 1823. doseljavaju se Slovaci - najviše iz oblasti oko grada Njitra – i do danas oni čine većinski deo stanovništva u selu. Pošto se na pismenost stanovnika uvek obraćala posebna pažnja, prvi učitelj – Mihal Kvankaj - dolazi već 1837. Iako je tokom celog XIX veka trajala mađarizacija, u Janošiku se od samih početaka učilo samo na slovačkom jeziku. Već 1841. Janošik dobija i svog sveštenika – Jana Salmovskog – tako da su manje od dvadeset godina po doseljavanju uspostavljeni čvrsti temelji za očuvanje kulturnog identiteta Slovaka i hrišćanske evangelističke vere u Janošiku. Iste godine u Janošiku je obavljen popis stanovništva i u njemu je tada živelo 330 stanovnika to jest 79 porodica. U to vreme je broj stanovnika ubrzano rastao (već 1854 selo ima 560 stanovnika) pa je godine 1857 završena izgradnja školske zgrade od pečene cigle. Zgrada je imala dve učionice i stan za učitelja. Ova zgrada je za razne namene služila celih sto godina.

Tokom istorije Janošika, selo je prolazilo kroz brojne promene i teškoće a pustošili su ga ratovi i razne bolesti. Tokom celog devetnaestog veka, dešavale su se epidemije kolere i šarlaha. Šezdesetih godina XIX veka prestaje sa radom šalitrana i stanovništvo se silom prilika preorijentiše na poljoprivredu iako je ovdašnje zemljište nepogodno za veće prinose. Sve do početka XX veka trajali su veći ili manji pritisci mađarizacije, što je trajalo do kraja Prvog svetskog rata nakon kojeg je Janošik postao deo Kraljevine SHS a nakon toga i Jugoslavije. Tokom Drugog svetskog rata, Janošik je dao čak 102 borca od kojih je 17 dalo svoje živote. Velika promena se u Janošiku dešava godine 1952. kada se u ovom kraju počinje sa eksploatacijom nafte i kada se veliki broj stanovnika zapošljava u NIS Naftagasu. Relativno visoka primanja i samodoprinos meštana pomogli su da se u Janošiku u drugoj polovini XX veka izgradi seoski vodovod, asfaltiraju ulice,

betoniraju trotoari, da se selo gasifikuje, da se izgradi dom kulture, nova školska zgrada, fiskulturna sala u školi, ... Nažalost, posle privatizacije NIS Naftagasa dolazi do pogoršanja položaja radnika i do otpuštanja pa je u tu danas ostao samo simboličan broj zaposlenih meštana Janošika. Poljoprivreda opstaje a meštani se u međuvremenu orijentišu i na voćarstvo, naročito sadnju višanja koje ovde lepo uspevaju. Nažalost, jedina hladnjača u ovom kraju je bila u Plandištu i nije preživela privatizaciju, te su sada uzgajivači višanja prinuđeni da svoj beričet prodaju nakupcima koji svojevolejno diktiraju cene pa je zarada iz godine u godinu sve upitnija.

Sve navedene teškoće, zaključno sa raspadom Jugoslavije su meštani Janošika teško podnosili ali je ipak selo preživelo do dana današnjeg. Od kako je godine 1921 obavljen popis stanovništva – gde je utvrđeno da u selu živi 987 stanovnika - do danas, broj stanovnika Janošika se stabilizovao oko broja hiljadu dostizavši u najboljim vremenima broj 1200, da bi ih na poslednjem popisu bilo nešto manje od 1000. Dakle i u najboljim i onim najgorim vremenima broj stanovnika se stabilno držao - uz manje ili veće varijacije - na brojcima od oko hiljadu meštana.

Janošik danas ima 681 stanovnika od kojih veliku većinu čine Slovaci. Geografski položaj Janošika je takav da on - zajedno sa nedalekom Hajdučicom, u kojoj Slovaci čine tek manji deo stanovništva – čini neku vrstu slovačke enklave u ovom delu Vojvodine. Padina i Kovačica su udaljeni više od 50 kilometara od Janošika i do njih vodi nekvalitetni asfaltni put preko Alibunara, Ilandže i Samoša. Okolna sela u opštinama Alibunar i Plandište su nastanjena Srbima, Rumunima i Mađarima. Kao i sva ostala sela u okolini – u alibunarskoj i plandištanskoj opštini – i Janošik ima problem sa ubrzanom depopulacijom. Kao prvo, u selu - kao i u celoj Vojvodini i celoj Srbiji - vlada tzv. Bela kuga. Dakle, i ovde se godišnje mnogo manje dece rađa nego što ljudi umre. Kao drugo - slično svim ostalim sredinama širom Srbije - i Janošik ima veliki problem sa masovnim iseljavanjem stanovništva. Pritisnuti nedostatkom posla i malim primanjima u Srbiji, mladi i radno sposobni meštani – često zajedno sa celokupnim porodicama – odlaze za poslom u inostranstvo, najviše u Slovačku.

Osnovna škola "T. G. Masarik" se odlikuje činjenicom da se od početka njenog postojanja do danas nastava odvijala isključivo na slovačkom jeziku. Škola trenutno ima 26 učenika i 22 zaposlena. Učeničku populaciju čine deca iz Janošika ali se tokom godine dešavalo da našu školu pohađaju i deca slovačke nacionalnosti iz susednih sela Jermenovci i Lokve. Deo zaposlenih u školi čine meštani Janošika a ima i nastavnika koji dolaze iz drugih mesta - Plandišta, Jermenovaca, Padine, Pančeva, Banatskog Karlovca i Kovačice. Škola je prinuđena da angažuje nastavnike iz drugih sredina jer se na taj način obazbeđuje stručna zastupljenost u nastavi koja se odvija na slovačkom jeziku.

Od strane Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine, Osnovna škola "T. G. Masarik" u Janošiku je proglašena ustanovom od posebnog značaja za Slovake u Vojvodini.

3.2. Analiza rezultata rada škole

Naša škola je u prethodnom periodu ostvarila solidne rezultate u domenu obrazovanja i vaspitanja. Uspeh na završnim ispitima u prethodne dve školske godine je bio oko ili iznad republičkog proseka.

Školske 2023/2024:

Ispit	Prosek naše škole sa IOP-om	Prosek naše škole bez IOP-a	Prosek južnog Banata	Republički prosek
Maternji jezik	11,67	12,75	11,66	11,68
Matematika	12,83	13	11,31	11,43
Izabrani predmet	17,33	16	13,01	13,83

Školske 2024/2025:

Rezultati završnih ispita 2024/2025				
Učenik	Slovački jezik	Matematika	Izborni predmet	Ukupno
Kristijan Kolarik	9,5	15	17	41,5
Aleksandar Sokola	11,5	15,5	19	46
Ondrej Urban	16	17	12	45
Davor Buzaš	14	14	17	45
Jasna Mrđa	16	15	16	47
Andrea Kulja	11,5	14	11	36,5
Lana Kolar	15,5	16	17	48,5
Zbirno prosek	13,43	15,14	15,57	44,21
Republički prosek	11,67	11,74	13,83	-

3.3. Potrebe i prioriteti

Janošik danas ima oko 650 stanovnika od kojih veliku većinu čine Slovaci. Geografski položaj Janošika je takav da on - zajedno sa nedalekom Hajdučicom, u kojoj Slovaci čine tek manji deo stanovništva - čini neku vrstu slovačke enklave u ovom delu Vojvodine. Padina i Kovačica su udaljeni više od 50 kilometara od Janošika i do njih vodi nekvalitetni asfaltni put preko Alibunara, Ilandže i Samoša. Okolna sela u opštinama Alibunar i Plandište su nastanjena Srbima, Rumunima i Mađarima. Kao i sva ostala sela u okolini - u alibunarskoj i plandištanskoj opštini - i Janošik ima problem sa ubrzanom depopulacijom. Kao prvo, u selu - kao i u celoj Vojvodini i celoj Srbiji - vlada tzv. Bela kuga. Dakle, i ovde se godišnje mnogo manje dece rađa nego što ljudi umre. Kao drugo - slično svim ostalim sredinama širom Srbije - i Janošik ima veliki problem sa masovnim iseljavanjem stanovništva. Pritisnuti nedostatkom posla i malim primanjima u Srbiji, mladi i radno sposobni meštani - često zajedno sa celokupnim porodicama - odlaze za poslom u inostranstvo, najviše u Slovačku.

Osnovna škola "T. G. Masarik" se odlikuje činjenicom da se od početka njenog postojanja do danas nastava odvijala isključivo na slovačkom jeziku. Škola trenutno ima 25 učenika i 23 zaposlena. Učeničku populaciju čine deca iz Janošika. Škola je prinuđena da angažuje deo nastavnika iz drugih sredina jer se na taj način obzabeđuje stručna zastupljenost u nastavi koja se odvija na slovačkom jeziku.

Od strane Nacionalnog saveta slovačke nacionalne manjine, Osnovna škola "T. G. Masarik" u Janošiku je proglašena ustanovom od posebnog značaja za Slovake u Vojvodini.

Dakle, kao i brojne druge škole u Republici Srbiji i naša škola već godinama najveće probleme ima sa malim brojem učenika zbog kojeg smo svake godine prinuđeni da pišemo molbe prema Ministarstvu prosvete, Školskoj upravi, Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje i nacionalnom savetu slovačke nacionalne manjine a radi zadržavanja postojećeg broja odeljenja. Izuzetno smo zadovoljni činjenicom da su nam sve gorenavedene institucije prethodnih godina u ovom domenu uvek izlazile u susret i škola je zadržala postojeći broj odeljenja uprkos manjem broju učenika.

Osim navedenog, kao i brojne druge škole u Republici Srbiji i naša škola već godinama velike probleme ima i sa kadrovskom situacijom to jest stručnom zastupljenošću nastavnih predmeta. Već duže vreme je slabo interesovanja mladih za nastavnički poziv a uz to od 2013. godine traje zabrana zapošljavanja u javnom sektoru. Sve to je rezultiralo nedostatkom stručnih kadrova u prosveti što se odrazilo i na našu školu u kojoj brojni predmeti nisu stručno zastupljeni. Uprkos svemu tome i ove školske godine naša škola je obezbedila nastavnike za sve nastavne predmete. Tamo gde nema stručne zastupljenosti, predmet su preuzeli nastavnici sa višegodišnjim iskustvom u nastavnom radu pa se u ovom domenu ne očekuju značajniji problemi.

Janošik i Osnovna škola "T. G. Masarik" dele sudbinu svih ostalih sela, naselja, varošica, varoši, mesta, opština i gradova širom Srbije. Nisu nikakav izuzetak i - uz neke manje varijacije - ne dešava im se ništa što se ne dešava i širom Vojvodine i Srbije. Sve što važi za Janošik, važi i za sva ostala sela i varoši kako u opštini Alibunar tako i u celom južnom Banatu, Vojvodini i Srbiji. Ali Janošik i osnovna škola u njemu su opstajali i opstaju. Verujemo da će i ovaj težak period - obeležen pre svega ekonomskim propadanjem i ubrzanom depopulacijom - jednom proći i da će se - kao i mnogo puta dosad - vratiti neka bolja i lepša vremena. Baš kao što nam i dosadašnja bogata istorija Janošika ukazuje, posle perioda tegoba i propadanja, neizbežno dolazi i period stabilizacije, oporavka, uspona i blagostanja. Velika većina meštana Janošika koji su se odselili u inostranstvo nisu prodali svoje kuće i zemlju. Njihova domaćinstva još uvek kao da čekaju na njihov povratak. Ta činjenica ukazuje na mogućnost da se određeni procenat meštana u neko dogledno vreme ipak vrati u Janošik. Osim toga, velika većina meštana koji su se odselili u inostranstvo odselila se u Slovačku, čuvajući na taj način svoj kulturni identitet - nemaju tamo nikakvu drugu kulturu u koju bi se asimilovali i tamo izgradili neki novi identitet. Kao što je pedesetih godina XX veka samo jedna velika investicija NIS Naftagasa u ovom kraju spasila ceo Janošik od posleratnog tavorenja i propadanja, tako bi i neka buduća investicija u ovaj kraj mogla da vrati Janošik - ali i cele danas devastirane opštine Alibunar i Plandište - na put ka oporavku, usponu i novom periodu blagostanja. Zato je potrebno očuvati ono što čini sam minimum opstanka jednog naroda na jednom prostoru - potrebno je očuvati ono što je i u najtežim vremenima pomagalo ljudima da prežive bolesti, pritiske, ratove, siromaštvo ... a to su danas - kao i skoro dva veka unazad - upravo škola i crkva, garanti opstanka kulturnog identiteta ovog naroda.

IV

USLOVI RADA ŠKOLE

4.1. Prostorno i materijalno – tehnički uslovi

Osnovna škola nalazi se u samom centru sela Janošik. Školski prostor zadovoljava potrebe i ispunjava uslove pravilnika o normativima prostora, opreme i nastavnih sredstava za osnovnu školu („Sl. glasnik“ br. 4/90). Ukupna površina školskog prostora je 5402 kvadratna metra. Na tom prostoru nalaze se dve zgrade i to: stara školska zgrada od 540 kvadratnih metara, nova školska zgrada sa fiskulturnom salom. Tu su i rukometni teren (asfaltiran), jama za skok u dalj i travnate površine. Stara školska zgrada sagrađena je 1964. godine i dobro je očuvana a nova školska zgrada sagrađena je 1971. godine i montažnog je tipa.

Zahvaljujući projektima koje smo pisali u slovački Zavod za Slovake u rasejanju (USZZ) i zahvaljujući pomoći koju je pružala Opština Alibunar, škola je u proteklom period temeljno renovirana – zamenjen je krov, zamenjena je kompletna stolarija (zamena drvene PVC stolarijom), redovno je obnavljan školski nameštaj i oprema za učionice, zbornicu, kancelariju direktora, pedagoga i sekretara. Biblioteka i informatički kabinet su opremljeni novim nameštajem ali i knjigama, kompjuterima, projektorima i pratećim softverom. Nabavljena je nova oprema za brojne nastavne predmete – fizičko vaspitanje, biologija, hemija, fizika, slovački i engleski jezik, nabavljeni su literatura i didaktički materijali za učenike koji nastavu pohađaju po IOP-u.

Nastava se izvodi u pet učionica klasičnog tipa odnosno učionica opšte namene i u dva kabineta (informatički kabinet i kabinet za tehničko obrazovanje). Pored toga, nastava fizičkog vaspitanja će se organizovati u fiskulturnoj sali. U odnosu na normative, škola ispunjava potrebne uslove.

Prostorni uslovi rada:

<u>Zgrada</u>	<u>Prostor</u>	<u>Namena</u>
1. Centralna školska zgrada	5 učionica opšte namene, kabinet za informatiku, zbornica, biblioteka sa čitaonicom, kancelarija direktora i pedagoga, sanitarni čvor	Nastava svih predmeta razredne i predmetne nastave - osim nastave fizičkog vaspitanja i tehničkog obrazovanja. Knjižni fond škole, uprava i administracija, pedagoško-savetodavni rad
2. Zgrada sa fiskulturnom salom	Fiskulturna sala, kabinet za tehničko obrazovanje, sala za užinu, arhiva, učionica PU Poletarac, dva sanitarna čvora (letnji i zimski)	Nastava fizičkog vaspitanja i tehničkog obrazovanja. Ishrana učenika, sportske aktivnosti.
3. Tereni za sport i zelene površine	Kombinovani teren (rukometni, košarkaški i za mali fudbal), pesak za skok u dalj, teren za odbojku na travi, park za igru.	Sportske aktivnosti i nastava fizičkog vaspitanja. Igra.

Ukupna površina školskog prostora iznosi 5421 kvadratna metra o čega je:

Površina školske zgrade	1510 m ²
Površina dvorišta	3106 m ²
Površina sportskog objekta	805 m ²
	= 5421 m ²
Ukupna zelena površina	2301 m ²

Učionice opšte namene	5 opšte namene (4x58m ² , ali je jedna od njih pregrađena i tako podeljena na dve manje, dakle 2x29m ²) 1 informatički kabinet (50m ²)	298 m ²
Školska radionica	Tehničko obrazovanje	63 m ²
Sala za fiz. vaspitanje	Fizičko vaspitanje i sport	339 m ²
Biblioteka sa čitaonicom	Knjižni fond	18 m ²
Školska kuhinja i trpezarija	Ishrana učenika i nastavnika	58 m ²
Predškolska ustanova	Jedna učionica namenjena potrebama PU „Poletarac“	55 m ²
Uprava škole	1 kancelarija direktora i pedagoga 1 zbornica 1 kancelarija sekretara	78 m ²
Ostalo	Hol, hodnici, sanit. čvorovi, arhiva, ostava	523 m ²

Za realizaciju obrazovno-vaspitnih zadataka biće korišćeni pretežno objekti škole i to: učionice, radionica za TT, fiskulturna sala, fudbalski-rukometni-košarkaški teren, biblioteka za rad sekcija. Pored toga biće još korišćeni mesni objekti: Dom kulture (za kulturne manifestacije i priredbe), fudbalski teren lokalnog fudbalskog kluba, a razne akcije odvijaću se u samoj školi i njenoj okolini (dvorište crkve, izletišta pored kanala DTD, ...).

Održavanje školskih zgrada i celokupnog školskog prostora u proteklom periodu bilo je zadovoljavajuće i bez promena će funkcionisati i u narednoj školskoj godini.

Grejanje preko zime je na plin, i smatramo da je to dobro rešenje. Ukoliko količina plina bude zadovoljavajuća, nastava će se bez problema ostvarivati. Škola ne poseduje peći na ugalj, niti prostoriju za smeštaj uglja, kao ni grejalice na el. energiju, pa bi problemi sa snabdevanjem plinom otežali normalno održavanje nastave. Ako bude problema sa snabdevanjem gasom, aktiv direktora opštine Alibunar može doneti odluku o režimu nastave sa skraćenim časovima.

Održavanje školskog prostora odnosno zelenih površina biće redovno kako bi školski prostor bio prijatan kutak za sve učenike naše škole.

4.2. Materijalni i tehnički resursi

Opremljenost školskim inventarom je zadovoljavajuća. Minulih školskih godina su realizovani projekti za zamenu starog školskog nameštaja novim nameštajem. Osim nameštaja (stolova, klupa, ormarića i sl.) mnogo je uloženo u digitalizaciju rada škole – uz pomoć Ministarstva prosvete i pisanja projekata za pomoć iz Slovačke, škola je nabavila veliki broj računara i prateće kompjuterske opreme (interaktivne table, projektori, projekciona platna). Opremljenost škole nastavnim sredstvima iz pojedinih predmeta je zadovoljavajuća a opšta nastavna sredstva sa kojima škola raspolaže u potpunosti zadovoljavaju potrebe škole. U narednom periodu akcenat će još više biti stavljen na primenjivanje novih metoda rada sa učenicima, buđenje interesovanja za savremenu tehnologiju, osvetljavanje njenog značaja u svakodnevnom životu i osposobljavanje učenika za pravilno korišćenje kompjutera. Iako još uvek postoje, pre svega finansijske, poteškoće kad je nabavka novih nastavnih sredstava u pitanju (najviše za predmet Tehnika i tehnologija), pretpostavljamo da ćemo i u ovakvom stanju uspešno u potpunosti realizovati program predviđen za narednu godinu.

U školskoj 2025/2026. planira se, prema finansijskim mogućnostima škole nastaviće se sa obnovom nastavnih sredstava. Uslovi za rad biblioteke i čitaonice su u prethodnoj godini značajno unapređeni – urađena je prenamena jedne učionice i opremljena je kompletna čitaonica uz biblioteku. Danas škola ima na raspolaganju oko 4900 knjiga (oko 160 po učeniku) od čega 620 u nastavničkoj biblioteci. Učenička biblioteka je u potpunosti snabdevena lektirama kako iz slovačkog tako i iz srpskog jezika, i svaki učenik je u mogućnosti da dobije svoj primerak. U planu je da i u narednom periodu, u skladu sa našim mogućnostima, dopunjavamo njen fond. Škola

je pretplačena na slovački dečji časopis "Zornička", slovački omladinski časopis "Vzlet", slovački nedeljnik «Hlas ľudu» kao i na list "Prosvetni pregled" koji sada izlazi kao PDF. Iako su poboljšanja u ovom aspektu rada škole deo našeg razvojnog plana, opremljenost nastavnim sredstvima je kod nekih predmeta slabija (npr. tehnika i tehnologija) a nekih veoma dobra ili odlična (npr. fizičko vaspitanje, informatika). IKT i audiovizuelnim sredstvima škola raspolaže na optimalnom nivou. U novom Razvojnog planu (2022/2023-2025/2026) škole jedna od prioritarnih oblasti razvoja je i oblast Nastava i učenje te ćemo i ove školske godine raditi na unapređenju ove oblasti.

4.3. Kadrovski uslovi

Osnovna škola "T. G. Masarik" trenutno ima 23 zaposlena. Osim direktora i 14 nastavnika, škola ima pedagoga, sekretara, računovođu, pedagoškog asistenta, domara, servirku i dve čistačice. Pošto škola ima dva učenika koji nastavu pohađaju po IOP-u, naša škola ima pedagoškog asistenta koji je plaćen od strane Opštine Alibunar. Veliki broj zaposlenih je angažovan na nepuno radno vreme i oni osim u Janošiku normu dopunjuju u drugim školama. Od zaposlenih koji su putnici, petoro zaposlenih putuje iz Kovačice, dva iz Padine, jedan iz Pančeva, dva iz Banatskog Karlovca, jedan zaposleni putuje iz Plandišta a dva iz Jermenovaca. Opština Alibunar plaća putne troškove za gorivo jer u većini slučajeva ne postoji adekvatna povezanost autobusnim prevozom za Janošik. Zaposleni koji rade u drugim školama su osim u Janošiku zaposleni u školama u Padini, Kovačici, Vršcu, Hajdučici i Samošu. Nastavni, pedagoški i rukovodeći kadar u školi odlikuje velika posvećenost poslu pa ni rezultati ne izostaju. Naši učenici se mogu pohvaliti lepim rezultatima na opštinskim takmičenjima – kako iz raznih školskih predmeta, tako i umetničkih i sportskih aktivnosti – dok je na poslednjoj eksternoj evaluaciji Osnovna škola "T. G. Masarik" ocenjena ocenom 3 pokazavši time bolji uspeh od mnogih većih i bogatijih škola i sredina.

U školi će dakle raditi ukupno 22 fizička lica, dok će po sistematizaciji radnih mesta u radnom odnosu biti ukupno 17,44 radnika. I ove školske godine je nekoliko predmeta zastupljeno nestručnim kadrovima. Osim matematike i fizike nestručno još uvek ostaju zastupljeni predmeti biologija, hemija, tehnika i tehnologija i nemački jezik. Kod realizacije tih nastavnih sadržaja neće biti nikakvih problema jer će da ih predaju nastavnici sa višegodišnjim iskustvom. U razrednoj nastavi je i dalje stoprocentna stručna zastupljenost.

Redni broj	Ime i prezime	Radno mesto	Str. spr.	Stručnost i tip ugovora	Procenat angažovanja
1	Ondrej Urban	Direktor	VII	Stručno, neodređeno	100
2	Janko Takač	Pedagog	VII	Stručno, neodređeno	50
3	Nebojša Rulić	Sekretar	VII	Stručno, neodređeno	100
4	Jaroslav Halabrin	Bibliotekar	VII	Stručno, neodređeno	50
5	Aleksandra Mihajlov	Računovođa	VI	Stručno, Određeno	100
6	Jarmilka Urban	Nastavnica razredne nastave	VII	Stručno, neodređeno	100
7	Martina Baj Urban	Nastavnica razredne nastave	VII	Stručno, određeno	100
8	Anželika Pešić	Nastavnica matematike i informatike	VII	Stručno za informatiku, nestručno za matematiku, određeno	108,89
9	Želmira Kolarik	Nastavnica slovačkog jezika i građanskog vaspitanja	VI	Stručno za slovački jezik, nestručno za nemački jezik, određeno	104,44
10	Elena Tomaš Takač	Nastavnica likovne kulture	VI	Stručno, neodređeno	25
11	Valentina Ščerba	Nastavnica fizičkog i zdravstvenog vaspitanja i biologije	VI	Stručno za fizičko vaspitanje a nestručno za biologiju, određeno	100
12	Elvira Moric	Nastavnica nemačkog jezika	IV	Nestručno, određeno	44,44
13	Jan Dišpiter	Nastavnik muzičke kulture i tehnike i tehnologije	VII	Stručno za muzičku kulturu a nestručno za tehniku i tehnologiju, određeno	65

14	Elena Omasta	Nastavnica geografije	VII	Stručno, neodređeno	35
15	Ana Srđić	Nastavnica fizike i hemije	VII	Nestručno, određeno	50
16	Vladimir Halaj	Nastavnik istorije	VII	Stručno, određeno	35
17	Ljuboslava Tomeček	Veroučitelj i pedagoški asistent	VI	Stručno, određeno	110
18	Tamara Kostić	Nastavnica srpskog kao nematernjeg	VII	Stručno za srpski jezik, nestručno za nemački jezik, određeno	101,1
19	Kristina Ćendić	Nastavnica engleskog jezika	VII	Stručno, neodređeno	64,44
20	Marjena Mega	Servirka	III	Stručno, neodređeno	100
21	Ljiljanka Šćerba	Čistačica	III	Stručno, neodređeno	100
22	Gordana Mrđa	Čistačica	III	Stručno, neodređeno	100
23	Vesna Mega Melih	Domar	III	Stručno, neodređeno	100

Nastava se izvodi na slovačkom jeziku osim časova matematike, informatike i nemačkog čija nastava se odvija na srpskom jeziku.

4.4. Uslovi sredine u kojoj škola radi

Osnovna škola "T. G. Masarik" se odlikuje činjenicom da se od početka njenog postojanja do danas nastava odvijala na slovačkom jeziku. Kao i sva ostala sela u okolini - alibunarskoj i plandištanskoj opštini – i Janošik ima problem sa ubrzanom depopulacijom. Kao prvo, u selu - kao i u celoj Vojvodini i celoj Srbiji - vlada tzv. Bela kuga. Dakle, i ovde se godišnje mnogo manje dece rađa nego što ljudi umre. Kao drugo - slično svim ostalim sredinama širom Srbije - i Janošik ima veliki problem sa masovnim iseljavanjem stanovništva. Pritisnuti nedostatkom posla i malim primanjima u Srbiji, mladi i radno sposobni meštani – često zajedno sa celokupnim porodicama – odlaze za poslom u inostranstvo, najviše u Slovačku.

Broj stanovnika Janošika je sada 681 meštana. Selo Janošik – koje će za četiri godine obeležiti dva veka od doseljavanja Slovaka – je tokom cele svoje istorije prolazilo kroz razne teškoće, bilo je i veoma dobrih i veoma loših vremena, ali je uvek opstajalo najviše zahvaljujući pre svega što je čuvajlo svoj nacionalni i kulturni identitet, dakle zahvaljujući školi i crkvi. Dakle posle dva veka postojanja, opstanak sela Janošik bi bio doveden u pitanje pre svega uklanjanjem onoga što je najviše doprinosilo njegovom opstanku kroz celu turbulentnu istoriju ovih prostora – škole i crkve. Danas, kada nam se depopulacija čini najdramatičnijom samo su škola i crkva garant opstanka kako Slovaka na ovim prostorima tako i samog sela Janošik.

Janošik i Osnovna škola "T. G. Masarik" dele sudbinu svih ostalih sela, naselja, varošica, varoši, mesta, opština i gradova širom Srbije. Nisu nikakav izuzetak i - uz neke manje varijacije - ne dešava im se ništa što se ne dešava i širom Vojvodine i Srbije. Sve što važi za Janošik, važi i za sva ostala sela i varoši kako u opštini Alibunar tako i u celom južnom Banatu, Vojvodini i Srbiji.

Saradnja škole sa društvenom sredinom je na zadovoljavajućem nivou. Veliku ulogu ostvaruje lokalni Dom kulture čije aktivnosti većina učenika aktivno prati i učestvuje u njegovoj realizaciji. Najčešće su to kulturno-umetničke manifestacije koje sadrže elemente narodne tradicije. S druge strane, sala Doma kulture je uvek otvorena za školske priredbe i za saradnju sa školskom folklorno-dramskom sekcijom (osim zimi, kada u sali nema grejanja).

Iako je Janošik ekološki čista sredina, puna zelenila, postoji opasnost od njenog zagađenja i izlivanja nafte koja se crpi u okolini. Takođe, veliki broj bušotina nije zaštićen, što predstavlja opasnost po decu. Uloga škole, koja se sastoji u upoznavanju učenika sa ovim činjenicama, biće aktualna i ove školske godine, i ostvarivaće se u okviru redovne nastave i slobodnih aktivnosti. Posebna pažnja posvetiće se sadnji novih sadnica okolini, kao i održavanju školskog dvorista i mesnog parka kako bi se kod učenika izgradili osnovne ekološke navike s ciljem daljeg očuvanja životne sredine.

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

5.1. R i t a m r a d n o g d a n a

S obzirom da škola raspolaže sa pet učionica opšte namene, salom za fizičku kulturu, jednim kabinetom za informatiku i jednim za tehničko obrazovanje, nastava će se i ove školske godine organizovati u jednoj smeni:

Smena	Satnica	Razredi
I	7,30 - 13,35	I – VIII

5.2. Dinamika toka školske godine – kvartalni periodi

Školska 2025/2026. godina će se odvijati u dva polugodišta.
Svako polugodište je podeljeno u dva kvartala, ukupno 4 kvartala

* Prvi kvartal: 01.09.2025. – 31.10.2025.
(od 1. do 9. nast. nedelje)

* Drugi kvartal: 3.11.2025. – 23.12.2025.
(od 9. do 17. nast.nedelje)

* Treći kvartal: 12.01.2026. – 26.03.2026.
(od 18. do 28.nast. nedelje)

* Četvrti kvartal: 26.03.2026. – 12.06.2026.
(od 28. do 39. nast. nedelje)

U toku školske godine učenici imaju:

- Jesenji raspust u periodu od 10. do 11. 11. 2025.
- Zimski raspust: u periodu 24.12.2025. – 9.01.2026.
- Prolećni raspust: u periodu 3.04.2026. – 14.04.2026.
- Letnji raspust: 15.06.2026. – 31.08.2026.

5.3. Š k o l s k i k a l e n d a r

Aktivnosti za nastupajuću školsku godinu planirane su u skladu sa Pravilnikom o kalendaru obrazovno-vaspitnog rada za osnovne škole sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine za školsku 2025/2026. godinu.

Nastava i drugi oblici obrazovno-vaspitnog rada u osnovnoj školi ostvaruju se u toku dva polugodišta. Prvo polugodište počinje u ponedeljak, 1. septembra 2025. godine, a završava se u utorak, 23. decembra 2025. godine. Drugo polugodište počinje u ponedeljak, 12. januara 2026. godine, a završava se u petak, 12. juna 2026. godine. Drugo polugodište završava se u petak, 29. maja 2026. godine, za učenike osmog razreda, odnosno u petak 12. juna 2026. godine za učenike od prvog do sedmog razreda.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada iz člana 1. ovog pravilnika, za učenike od prvog do sedmog razreda, ostvaruju se u 36 petodnevnih nastavnih sedmica, odnosno 180 nastavnih dana. Obrazovno-vaspitni rad za učenike osmog razreda ostvaruje se u 34 petodnevne nastavne sedmice, odnosno 170 nastavnih dana. U slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće da škole ostvare obavezne oblike obrazovno-vaspitnog rada u punom broju nastavnih sedmica i nastavnih dana na godišnjem nivou, moguće je odstupanje do 5% od utvrđenog broja petodnevnih nastavnih sedmica, odnosno nastavnih dana. U okviru 36, odnosno 34 petodnevne nastavne sedmice, škola je u obavezi da godišnjim planom rada ravnomerno rasporedi dane u sedmici. Svaki dan u sedmici neophodno je da bude zastupljen 36, odnosno 34

puta, izuzev u slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih, nije moguće obezbediti da svaki dan u sedmici bude zastupljen na odgovarajući način. Kako bi se obrazovno-vaspitni rad realizovao u potrebnom broju nastavnih dana, uvode se dve radne subote i to, subota 11. oktobra 2025. godine, kada će se u svim školama, obrazovno- vaspitni rad realizovati po rasporedu časova za ponedeljak i subota 21. marta 2026. godine, kada će se u svim školama, obrazovno-vaspitni rad realizovati po rasporedu časova za petak. Zbog ravnomerne zastupljenosti nastavnih dana, ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, u sredu 19. novembra 2025. godine i u četvrtak 02. aprila 2026. godine, u svim školama, realizovaće se po rasporedu časova za utorak.

Plan i program nastave i učenja za osnovnu muzičku i osnovnu baletsku školu ostvaruje se prema godišnjem planu rada škole u petodnevnom ili šestodnevnom nastavnim sedmicama, u skladu sa zakonom. U slučaju kada zbog ugroženosti bezbednosti i zdravlja učenika i zaposlenih nije moguće da škole ostvare obavezne oblike obrazovno-vaspitnog rada u punom broju nastavnih sedmica i nastavnih dana na godišnjem nivou, moguće je odstupanje do 5% od utvrđenog broja petodневnih, odnosno šestodnevних nastavnih sedmica, odnosno nastavnih dana. U toku školske godine učenici imaju jesenji, zimski, prolećni i letnji raspust. Jesenji raspust počinje u ponedeljak, 10. novembra 2025. godine, a završava se u utorak, 11. novembra 2025. godine. Zimski raspust počinje u sredu, 24. decembra 2025. godine, a završava se u petak, 09. januara 2026. godine. Prolećni raspust počinje u petak, 03. aprila 2026. godine, a završava se u utorak, 14. aprila 2026. godine. Za učenike od prvog do sedmog razreda, letnji raspust počinje u ponedeljak, 15. juna 2026. godine, a završava se u ponedeljak, 31. avgusta 2026. godine. Za učenike osmog razreda letnji raspust počinje po završetku završnog ispita, a završava se u ponedeljak, 31. avgusta 2026. godine.

Za vreme zimskog raspusta, škola može da planira realizovanje dodatnog i dopunskog rada sa učenicima. O broju časova, obuhvatu učenika i rasporedu izvođenja dodatnog i dopunskog rada sa učenicima iz stava 1. ovog člana, na predlog Nastavničkog veća odlučuje direktor. U toku nastavnog perioda škola može utvrditi u svom Godišnjem planu rada, najviše četiri nastavne subote i to u slučaju ako se u nastavni dan: obeležava Dan škole; za veći deo učenika škole, realizuju ekskurzije, ili neke druge aktivnosti; sa većinom učenika učestvuje na nekoj sportskoj ili društvenoj manifestaciji, ili je škola domaćin takmičenja, društvene ili sportske manifestacije; zbog odsustva većeg broja učenika ili zaposlenih, koji obeležavaju verski praznik, ili praznik nacionalne manjine utvrđen od strane nacionalnog saveta određene nacionalne manjine u Republici Srbiji, a u dan tog praznika je otežano izvođenje nastave. Nastavnu subotu u kojoj se nadoknađuje propušten rad potrebno je odraditi u istom kvartalu u kome je i dan koji je određen kao nenastavni. Izbor i raspored republičkih takmičenja učenika, biće određen programom takmičenja i smotri učenika osnovnih škola i Stručnim uputstvom o organizovanju takmičenja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola, za školsku 2025/26. godinu. Za učenike koji ne budu učestvovali na takmičenjima, navedeni dani su nastavni. U svim drugim slučajevima odstupanja od školskog kalendara, škola je dužna da postupa u skladu sa članom 28. stav 5. i 105. stav 3 i 4. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br.: 88/17, 27/18-dr. zakon, 10/19, 27/18-dr. zakon, 6/20, 129/21, 92/2023 i 19/2025).

U školi se praznuju državni i verski praznici, u skladu sa Zakonom o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/01, 101/07 i 92/11). U školi se praznuju i:

- 1) 21. oktobar 2025. godine, kao Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu;
- 2) 27. januar 2026. godine, Sveti Sava – Dan duhovnosti;
- 3) 22. april 2026. godine, kao Dan sećanja na žrtve holokausta, genocida i drugih žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu;

- 4) 9. maj 2026. godine, kao Dan pobede;
- 5) 28. jun 2026. godine, Vidovdan – spomen na Kosovsku bitku.

Sveti Sava i Vidovdan se praznuju radno bez održavanja nastave, a Dan sećanja na srpske žrtve u Drugom svetskom ratu, Dan sećanja na žrtve holokausta, genocida i drugih žrtava fašizma u Drugom svetskom ratu i Dan pobede su nastavni dani, izuzev kad padaju u dane kada škola i inače ne radi.

U školi se obeležavaju i:

- 1) 8. novembar 2025. godine, kao Dan prosvetnih radnika;
- 2) 21. februar 2026. godine, kao Međunarodni dan maternjeg jezika;
- 3) 10. april 2026. godine, kao dan sećanja na Dositeja Obradovića, velikog srpskog prosvetitelja i prvog srpskog ministra prosvete;
- 4) nedelja od 4. do 8. maja 2026. godine, kao Nedelja sećanja i zajedništva tokom koje se realizuju različite aktivnosti koje su usmerene na negovanje kulture sećanja i odavanje poštovanja nevinim žrtvama – učenicima i mladima, razvoj i promociju humanosti, empatije, tolerancije, poštovanja i dijaloga.

Učenici i zaposleni u školi imaju pravo da ne pohađaju nastavu, odnosno da ne rade, u dane verskih praznika za slovačku nacionalnu zajednicu je to prvi vikend u avgustu – Dani slovačkih narodnih svečanosti;

Ekskurzije učenika su planirane za proleće 2026. godine. Jednodnevna ekskurzija će biti organizovana za sve učenike od I do VIII razreda. O ekskurziji odlučiće se na Savetu roditelja. Ako bude održana, maturska ekskurzija osmaka će zbog malog broja učenika biti održana u saradnji sa školama u Dobrici i Ilandži.

ŠKOLSKI KALENDAR ZA OSNOVNE ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2025/2026. GODINU

2025							2026							
M	PH	P	U	C	Č	S	M	PH	P	U	C	Č	S	H
Siječanj							Siječanj							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
29	30						31							
Veljača							Veljača							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Ožujak							Ožujak							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Travanj							Travanj							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Svibanj							Svibanj							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Lipanj							Lipanj							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Srpanj							Srpanj							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Kolovoz							Kolovoz							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Rujan							Rujan							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Listopad							Listopad							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Studeni							Studeni							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31
Prosinac							Prosinac							
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	17	18	19	20	21	22	23	24
22	23	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30	31

5.4. Redovna nastava

Planiranje nastavnika je obavezno i vrši se godišnje-globalno, mesečno-operativno, kao i po nastavnim jedinicama (kao priprema za čas ili konspekt nastavnog časa). Tematsko planiranje nastavnog rada ostvariće stručni aktiv razredne nastave kao i aktivni predmetne nastave, uvažavajući operativne planove svojih predmeta.

Kod planiranja vodiće se računa o maksimalnom aktiviranju i angažovanju učenika. U nastavi će se uvažavati i princip individualizacije, jer nam to mali broj učenika po razredima omogućuje. Neće se zanemariti frontalni oblik, ali prednost će se dati timskom i individualnom radu da bi se učenici što više angažovali na času. To podrazumeva i veću angažovanost nastavnika na časovima, kako u pripremi tako i kod realizacije časova. Da bi se taj zahtev ostvario posvetiće se veća pažnja osposobljavanju učenika za aktivno, efikasno i racionalno učenje. Individualizacija biće zastupljena na svim vrstama časa bez obzira da li se radi obrada novog gradiva, utvrđivanju ili proveravanju znanja i ocenjivanje.

Planovi rada nastavnika od ove školske godine više ne stoje u zbornici nego ih nastavnici dostavljaju u elektronskoj formi i šalju na školski mail do 5. u mesecu, za tekući mesec.

Što se tiče ciljeva i zadataka iz Razvojnog plana škole ističemo potrebe da:

- nastavnici treba da usmeravaju interakciju među učenicima tako da je ova u funkciji učenja (koristi pitanja, ideje, komentare učenika za rad na času)
- nastavnici treba da postupno postavljaju sve složenija pitanja-zadatke-zahteve.
- nastavnici treba da prilagođavaju zahteve mogućnostima svakog učenika.
- nastavnici treba da prilagođavaju način rada i nastavni materijal individualnim karakteristikama svakog učenika.
- nastavnici treba da posvećuju vreme i pažnju svakom učeniku u skladu sa njegovim obrazovnim i vaspitnim potrebama.
- nastavnici treba da prilagođavaju tempo rada potrebama učenika (najčešće svi rade istim tempom).
- na časovima učenici treba da izlažu svoje ideje i iznosi originalna i kreativna rešenja.
- nastavnici treba da uče učenike da postavljaju sebi ciljeve u učenju.
- nastavnici treba da podstiču učenike da postavljaju pitanja, diskutuju, komentarišu.

Osim toga,

- treba raditi na stvaranju prijatne i podsticajne atmosfere u školi da bi se učenici prijatno osećali u školi i da bi rado dolazili u školu
- naša škola treba da postane centar kulturnih i sportskih aktivnosti u lokalnoj sredini
- nastavnim planovima vremenski treba da je usklađena obrada tema zajedničkih za više predmeta

- okviru timova treba uskladiti nastavne planove da bi se vremenski uskladila obrada tema zajedničkih za više predmeta.
- dobre pripreme treba da razmenjujemo sa kolegama
- u izveštajima o napredovanju učenika treba da se opisuje tempo kojim učenik dostiže nivo postignuća u odnosu na propisane zadatke i ciljeve.
- treba rešiti problem sa stručnošću nastavnog kadra – još uvek je nedovoljna stručna zastupljenost nekoliko nastavnih predmeta.
- treba organizovati prigodne obuke ili seminare na kojima bi nastavnici bili obučeni i osposobljeni za rad sa decom koja imaju probleme koji nisu direktno vezani za školu
- ostvariti razvoj unutrašnje motivacije jer nije bilo prigodnih seminara ili obuka za nastavnike na temu unutrašnje motivacije učenika.

Ukupan broj časova ostvariće se kroz raspored časova a ostvariće ga nastavnici kroz sledeću podelu predmeta:

5.5. Nastavnici predmetne nastave

Predmet	Nastavnik	Razred	Ned. čas.	God. čas.	Zastupljen
Srpski jezik kao maternji	Tamara Kostić	I-VIII	17	752	Stručno
Slovački jezik	Želmira Kolarik	V-VIII	14	604	Stručno
Likovna kultura	Elena Tomaš Takač	V-VIII	5	178	Stručno
Istorija	Vladimir Halaj	V-VIII	7	248	Stručno
Geografija	Elena Omasta	V - VIII	7	248	Stručno
Fizika	Ana Srdić	VI-VIII	6	212	Nestručno
Matematika	Anželika Pešić	V - VIII	16	568	Nestručno
Biologija	Valentina Ščerba	V-VIII	8	284	Nestručno
Tehnika i tehnologija	Jan Dišpiter	V- VIII	8	284	Nestručno
Fizičko i zdravstveno vaspitanje	Valentina Ščerba	V-VIII	12	426	Stručno
Vežbanjem do zdravlja - SNA	Jaroslav Halabrin	V,VI	1	36	
Muzička kultura	Jan Dišpiter	V-VIII	5	178	Stručno
Hemija	Ana Srdić	VII-VIII	4	140	Stručno
Engleski jezik	Kristina Čendić	I-VIII	12	428	Stručno
Nemački jezik	Elvira Moric	V – VIII	8	142	Nestručno
Građansko vaspitanje	Želmira Kolarik	V-VIII	4	142	Nestručno
Veronauka	Ljuboslava Tomeček	I-IV	2	72	Stručno
Informatika	Anželika Pešić	V-VIII	4	142	Stručno
Domaćinstvo – SNA	Želmira Kolarik	VII-VIII	1	36	Stručno

5.6. Nastavnici razredne nastave

Razred	Nastavnik	Ned. Čas.	God. Čas.	Zastupljen
I Kombinovano sa III	Jarmilka Urban	22	792	Stručno
Engleski jezik	Kristina Čendić	2	72	Stručno
Veronauka	Ljuboslava Tomeček	1	36	Stručno
Srpski jezik kao maternji	Tamara Kostić	2	72	Stručno

II Kombinovano sa IV	<i>Martina Urban</i>	23	828	Stručno
Engleski jezik	Tamara Kostić	2	72	Stručno
Srpski jezik kao nematernji		2	72	Stručno
Veronauka		1	36	Stručno
III Kombinovano sa I	<i>Jarmilka Urban</i>	21	756	Stručno
Engleski jez.	Kristina Ćendić	2	72	Stručno
Veronauka	Ljuboslava Tomeček	1	36	Stručno
Srpski jezik kao nematernji	Tamara Kostić	3	108	Stručno
IV. Kombinovano sa II	<i>Martina Urban</i>	21	756	Stručno
Engleski jezik	Kristina Ćendić	2	72	Stručno
Srpski jezik kao nematernji	Tamara Kostić	3	108	Stručno
Veronauka	Ljuboslava Tomeček	1	36	Stručno

5.7. Fond časova

Srazmerno angažovanju, rešenje o 40-to časovnoj nedelji dobio je svaki nastavnik i ono ulazi u dosije radnika.

Zaduženja određena ovim rešenjem se odnose na:

- redovnu nastavu,
- razredno starešinstvo
- administraciju,
- dopunsku nastavu,
- dodatnu nastavu,
- slobodne aktivnosti,
- učeničke organizacije,
- stručne aktivne, veća i timove
- saradnju sa roditeljima,
- kulturne i javne delatnosti,
- društveno koristan rad,
- i druge zadatke.

Razredna nastava

Obavezni predmeti	nastavni	I. r.		II. r.		III. r.		IV. r.	
		NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.
Srpski kao nematernji jezik		2	72	2	72	3	108	3	108
Slovački jezik		5	180	5	180	5	180	5	180
Engleski jezik		2	72	2	72	2	72	2	72
Matematika		5	180	5	180	5	180	5	180
Svet oko nas		2	72	2	72	-	-	-	-
Priroda i društvo		-	-	-	-	2	72	2	72
Likovna kultura		1	36	2	72	2	72	2	72
Muzička kultura		1	36	1	36	1	36	1	36
Fizičko i zdravstveno vaspitanje		3	108	3	108	3	108	3	108
Digitalni svet		1	36	1	36	1	36	1	36
Slobodne nastavne aktivnosti		1	36	1	36	1	36	1	36
Ukupno		23	828	24	864	25	900	25	900

Izborni nastavni predmeti	I. r.		II. r.		III. r.		IV. r.	
	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.
Veronauka	1	36	1	36	1	36	1	34
Građansko vaspitanje	1	36	1	36	1	36	1	34
Ukupno	2	72	2	72	2	72	2	68

Predmetna nastava

Obavezni nastavni predmeti	V. r.		VI. r.		VII. r.		VIII. r.	
	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.
Srpski kao nematernalni jezik	3	108	3	108	3	108	2	68
Slovački jezik	5	180	4	144	4	144	4	136
Engleski jezik	2	72	2	72	2	72	2	68
Likovna kultura	2	72	1	36	1	36	1	34
Muzička kultura	2	72	1	36	1	36	1	34
Istorija	1	36	2	72	2	72	2	68
Geografija	1	36	2	72	2	72	2	68
Fizika	-	-	2	72	2	72	2	68
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	136
Biologija	2	72	2	72	2	72	2	68
Hemija	-	-	-	-	2	72	2	68
Tehnika i tehnologija	2	72	2	72	2	72	2	68
Fizičko i zdravstveno vaspitanje	3	108	3	108	3	108	3	102
Informatika i računarstvo	1	36	1	36	1	36	1	34
Ukupno	28	1008	29	1044	31	1116	30	1020

Obavezni izborni nastavni predmeti	V. r.		VI. r.		VII. r.		VIII. r.	
	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.
Građansko vaspitanje	1	36	1	36	1	36	1	34
Nemački jezik	2	72	2	72	2	72	2	68
Ukupno	3	108	3	108	3	108	-	102

Slobodne nastavne aktivnosti	V. r.		VI. r.		VII. r.		VIII. r.	
	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.	NED.	GOD.
Vežbanjem do zdravlja	1	36	1	36	-	-	-	-
Domaćinstvo	-	-	-	-	1	36	1	34
Ukupno	1	36	1	36	1	36	-	34

5.8. Raspored časova

I

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik
2.	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik	Matematika
3.	SVN/PAS	ČOS	Fizička kultura	SVN/PAS	Fizička kultura
4.	Muzička kultura	Srpski jezik	Likovna kultura	Srpski jezik	Veronauka
5.	Digitalni svet	Engleski jezik	Likovna kultura	Engleski jezik	Srpski jezik
6.	Fizička kultura				

II

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Slovački jezik	Engleski jezik	Slovački jezik	Slovački jezik	Fizička kultura
2.	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Matematika	Slovački jezik
3.	Likovna kultura	Matematika	Fizička kultura	Srpski jezik	Matematika
4.	Likovna kultura	SVN/PAS	Srpski jezik	Engleski jezik	SVN/PAS
5.	Fizička kultura	Digitalni svet	ČOS	Veronauka	Muzička kultura
6.	Srpski jezik				

III

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik
2.	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Slovački jezik	Matematika
3.	SVN/PAS	ČOS	Fizička kultura	SVN/PAS	Fizička kultura
4.	Muzička kultura	Srpski jezik	Likovna kultura	Srpski jezik	Veronauka
5.	Digitalni svet	Engleski jezik	Likovna kultura	Engleski jezik	Srpski jezik
6.	Fizička kultura				

IV

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Slovački jezik	Engleski jezik	Slovački jezik	Slovački jezik	Fizička kultura
2.	Matematika	Slovački jezik	Matematika	Matematika	Slovački jezik
3.	Likovna kultura	Matematika	Fizička kultura	Srpski jezik	Matematika
4.	Likovna kultura	SVN/PAS	ČOS	Engleski jezik	SVN/PAS
5.	Fizička kultura	Digitalni svet	Srpski jezik	Veronauka	Muzička kultura
6.	Srpski jezik				

V

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Slovenský	Technika	Srbský	Slovenský	Výtvarná
2.	Geografia	Technika	Slovenský	Srbský	Výtvarná
3.	Matematika	Slovenský	Biológia	Anglický	Občianska
4.	Srbský	Matematika	telesná	Matematika	Hudobná
5.	Biológia	Htu	Dejepis	Telesna	Nemecký
6.	Nemecký	Anglický	Matematika	Informatika	Slovenský
7.	Telesna	Hudobná			

VI

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Telesná	Matematika	Telesná	Informatika	Fyzika
2.	Slovenský	Anglický	Matematika	Matematika	Občianska
3.	Geografia	Biológia	Srbský	Slovenský	Nemecký
4.	Nemecký	Fyzika	Dejepis	Telesna	Výtvarná
5.	Dejepis	Htu	Geografia	Srbský	Technika
6.	Biologia	Slovenský	Slovenský	Hudobna	Technika
7.	Matematika	Srbský		Anglický	

VII

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Geografia	Chémia	Slovenský	Biologia	Matematika
2.	Nemecký	Fyzika	srbský	Slovenský	Nemecký
3.	Telesná	Matematika	Geografia	Technika	Výtvarná
4.	Biológia	Slovenský	Matematika	Technika	Chemia
5.	Matematika	Srbský	Občianska	Hudobna	Telesna
6.	Informatika	Htu	Telesna	Anglický	Fyzika
7.	Dejepis	Anglický	Dejepis	Srbský	Slovenský

VIII

ČAS	PONEDELJAK	UTORAK	SREDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	Matematika	Slovenský	Geografija	Hudobná	Nemecký
2.	Telesná	Matematika	Telesná	Anglický	Matematika
3.	Slovenský	Fyzika	Slovenský	Biologia	Fyzika
4.	Geografija	Anglický	Občianska	Slovenský	Srbský
5.	Nemecký	Technika	Biologia	Matematika	Výtvarná
6.	Dejepis	Technika	Dejepis	Srbský	Telesná
7.		Chémia	Informatika	Htu	Chemia

5.9. Raspored slobodnih aktivnosti

Redni broj	Naziv	Nastavnik	Termin
1	Literarna-recitatorska sekcija V-VIII razred	Želmira Kolarik	Jednom nedeljno po dogovoru, pre smotre i češće
2	Recitatorska sekcija I-IV razred	Jarmilka Urbanova	Jednom nedeljno po dogovoru, pre smotre i češće
3	Folklorno-dramska sekcija	Valentina Ščerba	Jednom nedeljno po dogovoru, pre smotre i češće
4	Ribolov	Jaroslav Halabrin i Ondrej Urban	Jednom nedeljno u sezoni, po dogovoru
5	Fizičko vaspitanje - sportovi	Valentina Ščerba	Jednom nedeljno po dogovoru,
6	Geografska-ekološka	Elena Omasta	Jednom nedeljno po dogovoru,
7	Hor i orkestar	Jan Dišpiter	Jednom nedeljno po dogovoru,
8	Likovna sekcija	Likovna kolonija MOMS u septembru	Jednom nedeljno po dogovoru,

Vreme održavanja slobodnih aktivnosti će se određivati u skladu sa dogovorom učenika i nastavnika a dodatne slobodne aktivnosti će biti uvedene u zavisnosti od javljanja interesovanja učenika za njih.

5.10. Dopunski obrazovno – vaspitni rad

Dopunski obrazovno-vaspitni rad biće organizovan za učenike koji privremeno zaostaju u savlađivanju plana i programa zbog:

- neujednačenog prethodno stečenog znanja,
- različitih individualnih sposobnosti,
- dužeg odsustvovanja sa nastave,
- dolaska iz druge škole.

Cilj dopunskog rada je omogućavanje učenicima koji zaostaju u savlađivanju obrazovno-vaspitnih sadržaja da se lakše uključuju u redovni vaspitno-obrazovni proces.

Sadržaji su identični propisanom nastavnom planu i programu. Izbor, širina i dubina obrade, kao i didaktičko-metodički postupci, u ovim oblicima rada su više nego obično, pod uticajem individualnih karakteristika učenika uključenih u dopunski i pripremni rad.

Izvođenje ove nastave obavljaće se cele školske godine sa jednim časom nedeljno po nastavnom predmetu. Biće obuhvaćen svi učenici od I - VIII razreda, koje odredi odeljensko veće na predlog nastavnika, odelenskog starešine. U zavisnosti od potreba broja učenika dopunska nastava će se organizovati po grupama u parovima ili individualno. Evidencija o ovom radu vodiće se u dnevnicima rada redovne nastave (mlađi razredi) i u dnevnicima ostalih oblika O-V rada (stariji razredi).

5.11. Dodatni obrazovno – vaspitni rad

Dodatni rad u školi organizuje se za učenike koji postižu izuzetne rezultate u pojedinim predmetima ili oblastima. Cilj dodatnog rada je potpunije obrazovanje i usmeravanje razvoja darovitih učenika, kao i priprema za školska, opštinska i regionalna takmičenja i smotre. Odluku o organizovanju dodatne nastave za pojedine učenike iz određenih predmeta doneće odeljenska veća nakon izvedene identifikacije potencijalno darovitih učenika od strane nastavnika i pedagoga.

Sadržaji dodatnog rada polaze od redovnog plana i programa, ali se shodno interesovanjima i potrebama učenika proširuju, produbljuju i dopunjuju novim sadržajima, određenih nauka i kao takvi važe samo za učenike obuhvaćene ovim oblikom rada. Samim tim sadržaji dodatnog rada su individualizovani, kako u odnosu na učenike, tako i u odnosu na nastavnike.

Učenici će se dobrovoljno opredeljivati za dodatni rad iz nastavnih predmeta koji postoje u nastavnom planu i programu naše škole. Nastavnici će u dogovoru sa svakim učenikom pojedinačno, a u skladu sa planom i programom dodatnog rada, utvrditi sadržaj, obim, oblik i dinamiku individualnog rada učenika.

Časovi dodatnog rada ostvariće se sa jednim časom nedeljno, što znači 36 časova godišnje za učenike od III - VII razreda, odnosno 34 časova godišnje za učenike VIII razreda.

Evidencija o ovom radu vodiće se u dnevnicima ostalih oblika O-V rada.

Operativni program dodatnog rada

AKTIVNOSTI	NOSIOCI	VREME	ISHODI	EVALUACIJA
Identifikacija učenika	Nastavnici, odeljenske starešine	Oktobar, tokom godine	Identifikovani učenici za dodatni rad iz pojedinih predmeta	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja
Određivanje nastavnika koji će realizovati dodatni rad	Direktor	Oktobar, tokom godine	Predmetni nastavnici se sami javljaju sa predlozima	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja
Izrada plana i programa dodatnog rada putem individualnih konsultacija nastavnika i učenika	Određeni nastavnici i učenici	Novembar	Izrađeni planovi	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja
Organizovanje pripreme učešća na takmičenja, smotrama, susretima i izložbama	Učenici, nastavnici, roditelji	Tokom godine	Časovi pripremne nastave	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja
Učešće na takmičenjima, smotrama, konkursima za obradu određene teme ili rešavanje problema i sl.	Nastavnici i učenici	Tokom godine	Učešće naših učenika na takmičenjima	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja
Profesionalna orijentacija darovitih učenika	Odeljenske starešine, pedagog	Tokom godine	Savetodavni rad pedagoga i odelj. starešina sa učenicima	Zapisnici u esdnevniku
Praćenje razvoja darovitih učenika, i obaveštavanje nastavničkog veća putem izveštaja	Nastavnici, direktor, pedagog	Na kraju I i na kraju II polugodišta	Praćenje razvoja - rad odeljenjskog starešine	Zapisnici u esdnevniku Izveštaji sa takmičenja

5.12. Pripremna nastava

Pripremna nastava organizovaće se:

- 1) za učenika osmog razreda radi izlaska na završne ispite, tokom drugog polugodišta i intenzivno dve nedelje pre početka ispita
- 2) za učenike upućene na popravni ili razredni ispit od V do VIII razreda, pre početka ispitnog roka, u trajanju od najmanje pet dana, sa bar dva časa dnevno za svaki predmet

OSTVARIVANJE PLANA RADA ŠKOLE

6.1. Svrha programa obrazovanja i vaspitanja

- Kvalitetno obrazovanje i vaspitanje, koje omogućava sticanje jezičke, matematičke, naučne, umetničke, kulturne, zdravstvene, ekološke i informatičke pismenosti, neophodne za život u savremenom i složenom društvu.
- Razvijanje znanja, veština, stavova i vrednosti koje osposobljavaju učenika da uspešno zadovoljava sopstvene potrebe i interese, razvija sopstvenu ličnost i potencijale, poštuje druge osobe i njihov identitet, potrebe i interese, uz aktivno i odgovorno učešće u ekonomskom, društvenom i kulturnom životu i doprinosi demokratskom, ekonomskom i kulturnom razvoju društva.

6.2. Ciljevi i zadaci obrazovanja i vaspitanja

- Sticanje znanja o jeziku, književnosti i medijima relevantnim za buduće obrazovanje i profesionalni razvoj;
- Osposobljavanje učenika da koristi standardni maternji jezik, efikasno komunicira u usmenom i pisanom obliku u različite svrhe;
- Osposobljavanje učenika da komuniciraju u usmenom i pisanom obliku na teme iz svakodnevnog života na stranom jeziku;
- Razvijanje svesti o značaju višejezičnosti u savremenoj višekulturnoj zajednici;
- Razumevanje povezanosti različitih naučnih disciplina;
- Razumevanje i snalaženje u sadašnjosti i povezanosti društvenih pojava i procesa u prostoru i vremenu (srbiya, evropa, svet);
- Prihvatanje i uvažavanje drugog/druge bez obzira na nacionalnu, versku, rodnu i druge razlike;
- Razumevanje pojava, procesa i odnosa u prirodi na osnovu znanja fizičkih, hemijskih i bioloških zakona, modela i teorija;
- Pravilno formiranje matematičkih pojmova i sticanje osnovnih matematičkih znanja i veština;
- Sticanje sposobnosti za uočavanje, formulisanje, analiziranje i rešavanje problema;
- Ovladavanje informaciono-komunikacionim tehnologijama;
- Razvijanje veština i tehnika umetničkog izražavanja;
- Poznavanje različitih tehnika, stilova i medija umetničkog izražavanja;
- Poznavanje vrednosti sopstvenog kulturnog nasleđa i povezanosti sa drugim kulturama i tradicijama;
- Razvijanje odgovornog odnosa prema sopstvenom zdravlju i zdravlju drugih.

6.3. Način ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja

Program se ostvaruje na slovačkom jeziku i to primenom različitih metoda i oblika rada, u skladu sa sadržajima. Prilikom planiranja i izbora načina rada prednost se, kada je to moguće, daje metodama koje stavljaju naglasak na aktivnosti učenika, čime se omogućava sticanje viših nivoa znanja, razvoj kognitivnih i drugih veština i sposobnosti.

Smisleno učenje

Karakteristike

- Selekcija onoga što je bitno, razumevanje i povezivanje sa postojećim znanjem

Aktivnosti nastavnika

- Utvrđivanje prethodnih znanja i iskustava koja učenici imaju o gradivu koje treba da uče

- Povezivanje novih znanja sa životnim iskustvima, sa prethodnim znanjima iz datog predmeta, sa znanjima iz drugih predmeta
- Problemsko izlaganje sadržaja (odgovaranje na pitanja, rešavanje problema)
- Podsticanje učenika da postavljaju pitanja čim im nešto nije jasno
- Izlaganje prvo opšteg konteksta, ključne teze, ideje, a tek zatim perifernih pojmova i informacija
- Precizno i tačno definisanje pojmova, sa nužnim naglašavanjem sličnosti i razlika među dodirnim pojmovima
- Objašnjavanje neke nove reči i novog pojma preko onih za koje smo proverili da ih učenik zna
- Korišćenje različitih tehnika da se dođe do istog rezultata, izlaganje gradiva na više različitih načina
- Prezentovanje istog sadržaja iz više različitih perspektiva, uglova
- Vežbanje učenika u razlikovanju činjenica od hipoteza i interpretacija...

Aktivnosti učenika

- Postavljanje pitanja
- Traženje informacija i objašnjenja
- Povezivanje novog sa već postojećim znanjem
- Izvođenje zaključaka

Praktično učenje

Karakteristike

- Praktično mehaničko učenje - učenje praktičnih motoričkih veština koje se moraju strogo naučiti, kao što su: rukovanje raznim tehničkim uređajima, vožnja bicikla, kako se pokreće program računara, kako se drži olovka...
- Praktično smisaono učenje - učenje složenih praktičnih veština uz razumevanje njihovog smisla: učenje tehnika crtanja i slikanja, sviranja na muzičkim instrumentima ...

Aktivnosti nastavnika

Praktično mehaničko učenje

- Davanje uputstva o onome što treba naučiti,
- Osiguravanje sredstva čije rukovanje treba naučiti,
- Davanje obrasca veštine koja se uči,
- Izvođenje aktivnost pred učenicima,
- Vršanje nadzora nad praktičnim radom učenika i korigovanje ga kada je to potrebno...

Praktično smisaono učenje

- Organizovanje procesa učenja
- Priprema uslova za takvo učenje,
- Demonstracija kako se izvode praktične aktivnosti,
- Praćenje i kontrola toka učenja...

Aktivnosti učenika

Praktično mehaničko učenje

- Praktikovanje (praktično izvođenje) veštine koja se uči,
- Ponavljanje delatnosti uz eventualno korigovanje grešaka,
- Tehničko usavršavanje veštine...

Praktično smisaono učenje

- razumevanje smisla praktičnih radnji (postupaka) koji se uče,
- praktično izvođenje,
- tehničko usavršavanje naučenog,
- povećavanje tačnosti, brzine i preciznosti izvođenja postupaka koji se uči....
- Sticanje umenja (kako se nešto radi), naspram znanja.

Receptivno učenje

Karakteristike

- Usvajanje znanja ili umenja koja su propisana;
- Primanje gotovih znanja, prezentovanih verbalno, koja je potrebno s razumevanjem usvojiti;
- Najveći deo školskog sadržaja usvaja se kroz receptivno učenje;
- Receptivnim učenjem mogu se primati postojeća znanja, ali se ne mogu kreirati nova.

Aktivnosti nastavnika

- Prezentovanje znanja

Aktivnosti učenika

- Učenik ne dolazi samostalno do znanja, ne otkriva ih, nego ih dobija i usvaja;
- Memorisanje sadržaja.

Aktivno učenje

Karakteristike

- Samostalno dolaženje do saznanja
- Sticanje nekih umenja, veština, a ne sticanje određene sume znanja

Aktivnosti nastavnika

- Prilagođavanje zadatka sposobnostima učenika
- Određivanje potrebnog materijala

- Izbor pristupa u rešavanju problema
- Vođenje procesa rešavanja
- Postavljanje pitanja, diskutovanje sa učenicima
- Praćenje aktivnosti učenika

Aktivnosti učenika

- Uočavanje, definisanje i preciziranje problema
- Samostalno prikupljanje i analiziranje činjenica koje su potrebne za rešenja
- Davanje ideja za rešavanje problema

Konvergentno (logičko) učenje

Karakteristike

- Zasniva se na rigoroznim pravilima logičkog mišljenja, npr. algoritam za rešavanje nekih matematičkih zadataka

Divergentno (stvaralačko) učenje

Karakteristike

- Podrazumeva stvaranje što većeg broja ideja, originalnih, kreativnih...
- Fleksibilnost mišljenja
- Otkrivanje alternativnih načina rešavanja jednog istog problema, npr. Pisanje slobodnog sastava.
- Ciljevi ove metode učenja jesu podsticanje inicijativnosti i samostalnosti, negovanje stvaralaštva (tj. sposobnosti za pronalaženje vlastitih i originalnih rešenja).

Aktivnosti nastavnika

- Stvaranje uslova za stvaralaštvo
- Podsticanje klime opuštenosti-Uvažavanje svih ideja

Aktivnosti učenika

- Produkovanje velikog broja ideja
- Pronalaženje originalnih, neuobičajenih i ne čestih rešenja
- Fleksibilnost u mišljenju

Interaktivno (kooperativno) učenje

Karakteristike

- Kooperativno učenje nastavnik-učenik i kooperativno učenje u grupama učenika
- Motivisanje učenika za rad i učenje;
- Aktivno učešće učenika u radu;
- Približavanje učenicima apstraktnih pojmova;
- Razvijanje osećaja pripadnosti, prihvaćenosti, osećaja obaveza i odgovornosti;
- Sposobnost povezivanja i primene prethodnih znanja

Aktivnosti nastavnika

- Pripremanje didaktičkih sredstava,
- Planiranje toka časa,
- Stvaranje problemske situacije;
- Organizovanje;
- Partnerski odnosu rešavanju problema

Aktivnosti učenika

- Rešavanje problemske situacije,
- Izvođenje praktičnih i intelektualnih radnji

Ocenjivanje

Ocenjivanje učenika zavisi od predmeta i uzrasta učenika.

Ocenjuje se:

- Veština izražavanja i saopštavanja
- Razumevanje, povezivanje, primena i vrednovanje naučenih postupaka i procedura
- Rad sa podacima i rad na različitim vrstama tekstova
- Umetničko izražavanje i razumevanje umetničkih dela
- Motoričke veštine, rukovanje priborom, alatom i tehnologijama i izvođenje radnih zadataka
- Praktično izvođenje onoga što je učeno, i provera razumevanja izvedenog
- Inicijativnost, samostalnost u radu
- Kreativnost, stepen originalnosti procesa rešavanja

Učenici se ocenjuju putem:

- Usmene provere postignuća
- Pismene provere postignuća
- Praktičnog rada
- Ocenjivanja aktivnosti učenika i rezultata njegovog rada, u koje spadaju:
 - izlaganje i predstavljanje (izložba radova, rezultati istraživanja, modeli, crteži, poster, dizajnerska rešenja i dr.)
 - učešće u debati i diskusiji
 - pisanje eseja-pisanje domaćih zadataka

- učesće u različitim oblicima grupnog rada
- rad na projektima
- zbirka odabranih učenikovih produkata rada-portfolio

6.4. Rad školske biblioteke

Biblioteka je izvor literature i školske lektire neophodnih za pripremanje realizaciju nastave iz pojedinih predmeta.

Biblioteka sa čitaonicom je trenutno smeštena u adaptiranu prostoriju koja samo delimično ispunjava potrebne uslove za uspešan rad. Ulaz u biblioteku vodi kroz učionicu koja se aktivno koristi u nastavi, stoga rad biblioteke mora biti prilagođen tako da ne ometa redovne časove. Ovakav način rada ostaće nepromenjen dok se ne steknu bolji prostorni uslovi.

Kao i svake godine, škola je i prošle godine nabavila nove knjižne naslove, kako na slovačkom – tako i na srpskom jeziku. I ove školske godine se planira dalje uvećanje fonda knjiga, pre svega novijih i savremenih izdanja prilagođenim i nastavi i uzrasnim potrebama dece. Nabavka novih knjiga zavisice od materijalnih uslova škole, odobrenih sredstava iz ministarstva ili stranih donacija.

Vaspitno-obrazovna delatnost biblioteke:

- upoznavanje učenika sa knjigom i bibliotekom;
- stvaranje navike kod učenika da sami koriste knjige iz biblioteke;
- upoznavanje učenika sa načinom korišćenja rečnika, enciklopedija, kataloga i sličnih izdanja;
- razvijanje navika pažljivog rukovanja sa knjigom i organizovanje pomoći pri reparaciji oštećenih knjiga;
- uključivanje u rad literarne i recitatorske sekcije;
- saradnja sa nastavnicima pri korišćenju stručne literature
- organizacija odlaska na Sajam knjiga u Beograd – Školski dan na Sajmu biće 30.10. 2025.

Rad školske biblioteke odvijaće se svakog drugog dana jer je bibliotekar angažovan sa pola radnog vremena (drugi deo angažovanja ima u školi u Dobrici). Za rad školske biblioteke zadužen je Jaroslav Halabrin.

6. 5. Rad školske kuhinje

Školska kuhinja radiće svim radnim (nastavnim i nenastavnim) danima tokom cele školske godine, a njene usluge će koristiti svi učenici škole, kao i polaznici predškolske ustanove. Učenici će svakim danom dobijati užinu iz pekare »Petrović« kao i čaj koji se kuva u školi. Užinu dobijaju i zaposleni škole.

VII

OPŠTI PODACI O UČENICIMA

Školsku 2025./2026. godinu pohađaće ukupno 25 učenika od I do VIII razreda. Učenici su raspoređeni u 8 razreda i 6 odeljenja. U školi rade 2 kombinovana odeljenja sa učenicima II i IV razreda i I i III razreda. U dva odeljenja imamo po 1 učenika sa posebnim potrebama, dakle dvoje učenika koji pohađaju nastavu po IOP-2. U prvom razredu imamo učenika koji se doselio iz NR Kine i ne poznaje jezik sredine pa će se u budućem periodu sa njime raditi po individualizaciji i IOP-u.

Razred	Broj učenika	Broj odeljenja
I	4	0,5
II	2	0,5
III	2	0,5
IV	3	0,5
I-IV	11	2
V	4	1
VI	6	1
VII	2	1
VIII	2	1
V-VIII	14	4
UKUPNO	25	6

Poreklo učenika je pretežno radničko, i većina živi u skromnim materijalnim okolnostima što otežava obrazovno-vaspitni rad. Jedan od razloga je i pojava izrazitog raslojavanja kod roditelja i postoji mogućnost reflektovanja takvog stanja kad je socijalizacija školske dece u pitanju. Zbog toga će škola u narednom periodu imati veliki zadatak da se takva situacija spreči, delovaće preventivno kako bi odnos među samim učenicima ostao neporemećen. Takođe, škola će, kao i do sad, u saradnji sa Ministarstvom prosvete i Opštinom Alibinar, maksimalno pomoći kod nabavke udžbenika i sredstava za nastavu i regresirati užinu i druga davanja učenicima koji za to nemaju mogućnosti. U dva odeljenja imamo po jednog učenika koji nastavu pohađaju po IOP-2. U odeljenju prvog razreda imamo učenika koji se doselio iz NR Kine i ne poznaje jezik društvene sredine.

VIII

RAD ORGANA UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA

8.1. Školski odbor

U školskoj 2025/2026. godini na svojim sednicama Školski odbor će raspravljati i odlučivati o sledećim pitanjima:

- donosi Godišnji program rada škole i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju,
- odlučuje o poslovanju škole,
- usvaja izveštaj o poslovanju i godišnjem obračunu,
- odlučuje o korišćenju sredstava za investicije i investiciono održavanje,
- raspisuje konkurs za imenovanje direktora škole i vrši njegov izbor,
- daje mišljenje za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi
- imenuje komisije,
- razmatra uspeh učenika i predlaže mere za poboljšanje uslova rada škole u ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada,
- odlučuje po prigovorima učenika, odnosno njihovih roditelja, kao i zaposlenih,
- razmatra i druga pitanja koja su stavljena u nadležnost zakona i statuta škole.

Školski odbor školske 2025/2026. godine radi u sledećem sastavu:

PREDSTAVNICI OSNIVAČA

Elena Ščerba
Ivan Supek
Katarina Andraš

IZ REDOVA ZAPOSLENIH

Jaroslav Halabrin – predsednik ŠO
Valentina Ščerba - zamenik predsednika ŠO
Janko Takač

IZ REDOVA RODITELJA

Vesna Mega Melih
Marjenka Mamojka
Gordana Mrđa

8.2. Direktor škole

Direktor škole je Ondrej Urban.

U toku godine direktor će usmeriti svoje aktivnosti na razradu i sprovođenje u delo sledećih pitanja:

- radiće na programiranju i organizaciji života i rada škole u duhu postojećih propisa i akata Ministarstva prosvete Republike Srbije i Sekretarijata za prosvetu AP Vojvodine,
- pružaće neposrednu stručnu pomoć nastavnicima, stručnim saradnicima, stručnim telima i učenicima, koristeći postojeće forme rada i iznalaziće nove oblike rada,
- staraće se za učvršćivanje radne discipline, podizanje kvaliteta rada na viši nivo, racionalnost i produktivnost rada,
- preduzeće konkretne mere za održavanje zgrade, nabavku opreme i učila i stvaranje materijalne baze za pojedine nastavne oblasti, staraće se o blagovremenom obezbeđivanju sredstava za osnovnu delatnost škole,

- nastojće da obezbedi uslove za normalan rad administrativnog osoblja u cilju stvaranja uredne evidencije i dokumentacije o radu škole, kao i pravilnosti i ažurnosti poslova od čijeg izvršenja zavisi normalan rad škole u celini,
- preduzimaće mere i inicijativu za razvijanje normalnih odnosa u radnom kolektivu,
- radiće na razvijanju kontakata sa roditeljima i drugim subjektima koji mogu na odgovarajući način da pruže pomoć školi pri izvršavanju njenih zadataka,
- saradjiće sa stručnim institucijama i prosvetnim organima na rešavanju opštih pitanja obrazovno-vaspitnog rada u školi

Plan rada direktora:

August:

- priprema za početak školske godine,
- pregled i preduzimanje mera radi ispravnosti i higijenskog stanja prostorija pred početak školske godine,
- održavanje sednica nastavničkog veća radi podele predmeta,
- upis učenika,
- izrada godišnjeg plana rada škole,
- izrada izveštaja o realizaciji plana rada škole,
- izbor nastavnika po konkursu.

Septembar:

- sprovesti materijalne i kadrovske pripreme,
- izrada programa rada direktora škole,
- održati sednicu nastavničkog veća radi izbora rukovodioca sednica tj. sekcija i podela zaduženja,
- doneti rešenje nastavnicima u okviru 40-časovne nedelje,
- prisustvovati sednicama odeljenskih veća,
- izvršiti pregled planova rada nastavnika,
- organizovati radne subote (društveno-koristan rad).

Oktober:

- pomoći u radu školske kuhinje,
- formirati savet roditelja,
- izvršiti obilazak nastavnika na časovima,
- uraditi plan nabavke nastavnih sredstava,

Novembar:

- prisustvovati sednicama odeljenskih veća,
- održati sednicu nastavničkog veća,
- održati sastanak sa rukovodstvima učeničkih organizacija,
- izvršiti obilazak nastavnika na časovima.

Decembar:

- prisustvovati sednicama odeljenskih veća,
- održati sednicu nastavničkog veća,
- održati zajednički roditeljski sastanak,
- organizovati popis imovine.

Januar:

- održati sednicu školskog odbora,
- održati sednicu saveta roditelja,
- izvršiti pripremu za proslavu Svetog Save.

Februar:

- održati zajedničku sednicu saveta škole, nastavničkog veća i školskog odbora i Saveta roditelja,
- izvršiti analizu uspeha učenika i preduzeti određene mere,
- održati sednicu školskog odbora (završni račun).

Mart:

- izvršiti pregled realizacije slobodnih aktivnosti,
- izvršiti pripremu, ako bude za to uslova, ekskurzije učenika,
- izvršiti obilazak nastavnika na časovima.

April:

- prisustvovati sednici odeljenskih veća,
- održati nastavničko veće,
- izvršiti pregled realizacije profesionalne orijentacije.

Maj:

- izvršiti pregled realizacije slobodnih aktivnosti,
- održati sednicu saveta roditelja,
- održati sednicu školskog odbora,

- izvršiti obilazak nastavnika na časovima.

J u n :

- prisustvovati sednici odeljenskog veća VIII razreda,
- održati sednicu nastavničkog veća,
- izvršiti pripremu za završetak nastave,
- prisustvovati sednicama odeljenskih veća,
- održati sednicu nastavničkog veća,
- održati sednicu saveta roditelja,
- održati sednicu školskog odbora,
- održati zajednički roditeljski sastanak, organizovati svečanost na kraju godine, priredbu, izložbu,
- doneti odluku o slobodnim radnim mestima i raspisati konkurs.

A v g u s t :

- organizovati pripremnu nastavu,
- održati nastavničko veće,
- pripremiti nacrt izveštaja o realizaciji plana rada i nacrt plana rada škole za narednu godinu.

IX

RAD STRUČNIH SARADNIKA

9.1. Pedagog škole

Školski pedagog je Janko Takač.

PLANIRANE AKTIVNOSTI PO OBLASTIMA RADA	VREME REALIZACIJE I DINAMIKA RADA	SARADNICI
I PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
1. Učestvovanje u izradi školskog programa, plana samovrednovanja i razvojnog plana ustanove,	Avgust – septembar	Direktor Pedagoško veće
2. Učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada ustanove i njegovih pojedinih delova (organizacija i oblici rada – programa stručnih organa i timova, stručnog usavršavanja, rada stručnih saradnika, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, preventivnih programa),	Avgust – septembar	Direktor Pedagoško veće
3. Pripremanje godišnjih i mesečnih planova rada pedagoga,	Avgust I tokom godine	Direktor
4. Sprovođenje analiza i istraživanja u ustanovi u cilju ispitivanja potreba dece, učenika, roditelja, lokalne samouprave,	Septembar – oktobar	Razredne starešine Savet roditelja
5. Učešće u planiranju i organizovanju pojedinih oblika saradnje sa drugim institucijama,	Septembar – oktobar	Direktor Razredne starešine
	Septembar I tokom godine	Predmetni nastavnici

6. Planiranje nabavke stručne literature, periodike i učešće u nabavci i izradi didaktičkog materijala, nastavnih sredstava, igračaka, slikovnica – ujednačavanje opreme u svim vaspitnim grupama, 7. Učestvovanje u pisanju projekata ustanove i konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja i primene, 8. Iniciranje i učešće u inovativnim vidovima planiranja nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada, 9. Učestvovanje u izboru i koncipiranju raznih vannastavnih i vanškolskih aktivnosti, odnosno učešće u planiranju izleta, ekskurzija, boravka dece i učenika u prirodi, 10. Učešće u planiranju i realizaciji kulturnih manifestacija, nastupa dece, odnosno učenika, medijskog predstavljanja i slično, 11. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine, sekcija, 12. Učešće u izboru i predlozima odeljenjskih starešinstava,	Tokom godine	Direktor
	Tokom godine	Predmetni nastavnici
	Avgust – septembar	Razredne starešine Direktor
	Tokom godine	Direktor Aktiv za sport i kulturu
	Tokom godine	Predmetni nastavnici
	Avgust	Direktor
II PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA		
1. Sistematsko praćenje i vrednovanje vaspitno – obrazovnog, odnosno nastavnog procesa razvoja i napredovanja dece, odnosno učenika, 2. Praćenje realizacije vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada, 3. Praćenje efekata inovativnih aktivnosti i projekata, kao i efikasnosti novih organizacionih oblika rada, 4. Rad na razvijanju i primeni instrumenata za vrednovanje i samovrednovanje različitih oblasti i aktivnosti rada ustanove, 5. Praćenje i vrednovanje primene mera individualizacije i individualnog obrazovnog plana, 6. Učestvovanje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao vaspitača/nastavnika, stručnog saradnika, 7. Iniciranje i učestvovanje u istraživanjima vaspitno-obrazovne prakse koje realizuje ustanova, naučnoistraživačka institucija ili stručno društvo u cilju unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada, 8. Učešće u izradi godišnjeg izveštaja o radu ustanove u ostvarivanju svih programa vaspitno–obrazovnog rada (programa stručnih organa i timova,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće
	Tokom godine – krajem svakog kvartala	Direktor Pedagoško veće
	Tokom godine	Pedagoško veće
	Tokom godine	Tim za samovrednovanje
	Tokom godine – krajem svakog kvartala	Pedagoško veće
	Po potrebi tokom godine	Direktor Nastavnici-mentori
	Po potrebi tokom godine	Stručne ustanove
	Avgust – septembar (za minulu godinu)	Direktor
	Nakon svakog kvartala	Pedagoško veće Predmetni nastavnici

stručnog usavršavanja, preventivnih programa, rada pedagoško – psihološke službe, saradnje sa porodicom, saradnje sa društvenom sredinom, praćenje rada stručnih aktiva, timova), 9. Učestvovanje u praćenju realizacije ostvarenosti opštih i posebnih standarda, postignuća učenika, 10. Praćenje analize uspeha i discipline učenika na klasifikacionim periodima, kao i predlaganje mera za njihovo poboljšanje, 11. Praćenje uspeha učenika u vannastavnim aktivnostima, takmičenjima, završnim i prijemnim ispitima za upis u srednje škole, 12. Učestvovanje u usklađivanju programskih zahteva sa individualnim karakteristikama učenika, 13. Praćenje uzroka školskog neuspeha učenika i predlaganje rešenja za poboljšanje školskog uspeha, 14. Praćenje postupaka i efekata ocenjivanja učenika.	Nakon svakog kvartala	Razredne starešine
	Nakon svakog kvartala	Predmetni nastavnici
	Tokom godine	Razredne starešine Predmetni nastavnici
	Tokom godine I nakon svakog kvartala	Predmetni nastavnici
	Pred kraj svakog kvartala	Predmetni nastavnici
III RAD SA NASTAVNICIMA		
1. Pružanje pomoći nastavnicima na konkretizovanju i operacionalizovanju ciljeva i zadataka vaspitno – obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada,	Septembar Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji
2. Pružanje pomoći nastavnicima u pronalaženju načina za implementaciju opštih i posebnih standarda,	Septembar Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji
3. Rad na procesu podizanja kvaliteta nivoa učeničkih znanja i umenja,	Tokom godine Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji Predmetni nastavnici Učitelji
4. Motivisanje nastavnika na kontinuirano stručno usavršavanje i izradu plana profesionalnog razvoja i napredovanja u struci,	Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji Direktor
5. Analiziranje realizacije praćenih časova redovne nastave u školai i drugih oblika vaspitno – obrazovnog, odnosno obrazovno- vaspitnog rada kojima je prisustvovao i davanje predloga za njihovo unapređenje,	Tokom godine Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji Predmetni nastavnici Učitelji
6. Praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije nastavnika,	Septembar Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji
7. Iniciranje i pružanje stručne pomoći nastavnicima u korišćenju različitih metoda, tehnika i instrumenata ocenjivanja učenika,	Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji
8. Pružanje pomoći nastavnicima u osmišljavanju rada sa decom, odnosno učenicima kojima je potrebna dodatna podrška (darovitim učenicima, odnosno deci odnosno učenicima sa teškoćama u razvoju),	Tokom godine	Predmetni nastavnici Učitelji Direktor
9. Osnazivanje nastavnika za rad sa decom, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa kroz razvijanje fleksibilnog stava prema kulturnim razlikama i razvijanje interkulturalne	Drugo polugodište	Predmetni nastavnici

osetljivosti i predlaganje postupaka koji doprinose njihovom razvoju, 10. Osnazivanje nastavnika za timski rad kroz njihovo podsticanje na realizaciju zajedničkih zadataka, kroz koordinaciju aktivnosti stručnih veća, timova i komisija, 11. Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju zadataka profesionalne orijentacije i karijernog vođenja i unapređivanje toga rada, 12. Pružanje pomoći nastavnicima u realizaciji oglednih i uglednih aktivnosti, odnosno časova i primera dobre prakse, izlaganja na sastancima veća, aktiva, radnih grupa, stručnim skupovima i roditeljskim sastancima, 13. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi planova dopunskog, dodatnog rada, praktične nastave i ambijentalne nastave, plana rada odeljenjskog starešine i sekcija, 14. Upoznavanje i odeljenjskih starešina i odeljenjskih veća sa relevantnim karakteristikama novih učenika, 15. Pružanje pomoći odeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odeljenjske zajednice, 16. Pružanje pomoći nastavnicima u ostvarivanju svih formi saradnje sa porodicom, 17. Pružanje pomoći pripravnici u procesu uvođenja u posao, kao i u pripremi polaganja ispita za licencu, 18. Pružanje pomoći nastavnicima u primeni različitih tehnika i postupaka samoevaluacije.	Tokom godine Septembar Tokom godine Po potrebi Po potrebi Tokom godine Po potrebi Tokom godine	Razredne starešine Predmetni nastavnici Učitelji Predmetni nastavnici Učitelji Odeljenjske starešine Odeljenjske starešine Odeljenjske starešine Pripravnici Nastavnici mentori Predmetni nastavnici Učitelji
IV RAD SA UČENICIMA		
1. Ispitivanje deteta upisanog u osnovnu školu, 2. Praćenje dečjeg razvoja i napredovanja, 3. Praćenje opterećenosti učenika (sadržaj, vreme, obim i vrsta i način angažovanosti deteta odnosno učenika), 4. Savetodavni rad sa novim učenicima 5. Stvaranje optimalnih uslova za individualni razvoj deteta odnosno učenika i pružanje pomoći i podrške, 6. Pružanje podrške i pomoći učenicima u radu učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija, 7. Identifikovanje i rad na otklanjanju pedagoških uzroka problema u učenju i ponašanju, 8. Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika i karijernom vođenju, 9. Analiziranje i predlaganje mera za unapređivanje vannastavnih aktivnosti, 10. Pružanje pomoći i podrške	Septembar Tokom godine Tokom godine Septembar Tokom godine Septembar Tokom godine Tokom godine Drugo polugodište Septembar Tokom godine	Razredni starešina Roditelji Razredne starešine Predmetni nastavnici I učitelji Razredne starešine Razredne starešine Predmetni nastavnici Učenički parlament Direktor Razredne starešine Roditelji Razredni starešina Roditelji Direktor Direktor Razredne starešine

uključivanju učenika u različite projekte i aktivnosti stručnih i nevladinih organizacija,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji
11. Pružanje pomoći na osmišljavanju sadržaja i organizovanju aktivnosti za kreativno i konstruktivno korišćenje slobodnog vremena,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji
12. Promovisanje, predlaganje mera, učešće u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rešavanja konflikata, popularisanje zdravih stilova života,	Tokom godine	Direktor
13. Učestvovanje u izradi pedagoškog profila deteta, odnosno učenika za decu odnosno učenike kojima je potrebna dodatna podrška	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji
14. Analiziranje predloga i sugestija učenika za unapređivanje rada škole i pomoć u njihovoj realizaciji,		
15. Učestvovanje u pojačanom vaspitnom radu za učenika koji vrše povredu pravila ponašanja u školi ili se ne pridržava odluka direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava.		
V RAD SA RODITELJIMA ODNOSNO STARATELJIMA		
1. Organizovanje i učestvovanje na opštim i grupnim roditeljskim sastancima u vezi sa organizacijom i ostvarivanjem vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji Direktor
2. Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka, tribina, radionica sa stručnim temama,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji Direktor
3. Uključivanje roditelja, staratelja u pojedine oblike rada ustanove (vaspitno – obrazovni rad, odnosno nastava, sekcije, predavanja, projekti...) i participacija u svim segmentima rada ustanove,	Septembar	Razredne starešine Roditelji Direktor
4. Pružanje podrške roditeljima, starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju, profesionalnoj orijentaciji,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji Direktor
5. Upoznavanje roditelja, staratelja sa važećim zakonima, konvencijama, protokolima o zaštiti dece, odnosno učenika od zanemarivanja i zlostavljanja i drugim dokumentima od značaja za pravilan razvoj dece, odnosno učenika u cilju predstavljanja koraka i načina postupanja ustanove,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji
6. Pružanje podrške i pomoći roditeljima u osmišljavanju slobodnog vremena dece, odnosno učenika,	Septembar	Razredne starešine Roditelji
7. Rad sa roditeljima, odnosno starateljima u cilju prikupljanja podataka o deci,	Tokom godine	Razredne starešine Roditelji Direktor Savet roditelja
8. Saradnja sa savetom roditelja, po		

potrebi, informisanjem roditelja i davanje predloga po pitanjima koja se razmatraju na savetu		
VI RAD SA DIREKTOROM		
1. Saradnja sa direktorom na istraživanju postojeće vaspitno-obrazovne, odnosno obrazovno-vaspitne prakse i specifičnih problema i potreba ustanove i predlaganje mera za unapređenje,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće Predmetni nastavnici Učitelji
2. Saradnja sa direktorom u okviru rada stručnih timova i komisija i redovna razmena informacija,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće
3. Saradnja sa direktorom na zajedničkom planiranju aktivnosti, izradi strateških dokumenata ustanove, analiza i izveštaja o radu škole,	Avgust – septembar	Direktor
4. Saradnja sa direktorom na formiranju odeljenja i raspodeli odeljenjskih starešinstava,	Avgust – septembar	Direktor Razredne starešine
5. Timski rad na pronalaženju najefikasnijih načina unapređivanja vođenja pedagoške dokumentacije u ustanovi,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće
6. Saradnja sa direktorom na planiranju aktivnosti u cilju jačanja nastavničkih i ličnih kompetencija,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće
7. Saradnja sa direktorom po pitanju prigovora i žalbi učenika i njegovih roditelja, odnosno staratelja na ocenu iz predmeta i vladanja.	Tokom godine	Razredne starešine Direktor
VII RAD U STRUCNIM ORGANIMA I TIMOVIMA		
1. Učestvovanje u radu nastavničkog veća (davanjem saopštenja, informisanjem o rezultatima obavljenih analiza, pregleda, istraživanja i drugih aktivnosti od značaja za obrazovno-vaspitni rad i jačanje vaspitačkih odnosno nastavničkih kompetencija),	Na kraju svakog kvartala Na kraju svakog polugodišta	Direktor Pedagoško veće
2. Učestvovanje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta. Učestvovanje u radu pedagoškog kolegijuma, pedagoških veća i stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj predškolskog, školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada,	Tokom godine	Direktor Pedagoško veće
3. Predlaganje mera za unapređivanje rada stručnih organa ustanove.	Tokom godine	Direktor
VIII SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE		
1. Saradnja sa obrazovnim, zdravstvenim, socijalnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama koje	Tokom godine	Direktor

doprinosu ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada ustanove, 2. Učestvovanje u istraživanjima naučnih, prosvetnih i drugih ustanova, 3. Osmišljavanje programskih aktivnosti za unapređivanje partnerskih odnosa porodice, ustanove i lokalne samouprave u cilju podrške razvoja dece i mladih, 4. Aktivno učestvovanje u radu stručnih društava, organa i organizacija, 5. Saradnja sa kancelarijom za mlade i drugim udruženjima građana i organizacijama koje se bave programima za mlade, 6. Učešće u radu i saradnja sa komisijama na nivou lokalne samouprave, koje se bave unapređivanjem položaja dece i učenika i uslova za rast i razvoj, 7. Saradnja sa nacionalnom službom za zapošljavanje.	Tokom godine Tokom godine Tokom godine Tokom godine Tokom godine Drugo polugodište	Direktor Direktor Direktor Direktor Direktor Razredne starešine Direktor
IX VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1. Vođenje evidencije o sopstvenom radu na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou, 2. Izrada, priprema i čuvanje posebnih protokola, ček lista za praćenje nastave i vaspitnih aktivnosti na nivou škole, 3. Priprema za poslove predviđene godišnjim programom i operativnim planovima rada pedagoga, 4. Prikupljanje podataka o deci, odnosno učenicima i čuvanje materijala koji sadrži lične podatke o deci odnosno učenicima u skladu sa etičkim kodeksom pedagoga, 5. Stručni saradnik pedagog se stručno se usavršava: praćenjem stručne literature i periodike, praćenjem informacija od značaja za obrazovanje i vaspitanje na internetu; učestvovanjem u aktivnostima strukovnog udruženja (Pedagoško društvo Srbije) i na Republičkoj sekciji pedagoga i psihologa Srbije, pohađanjem akreditovanih seminara, učešćem na kongresima, konferencijama, tribinama, osmišljavanjem i realizacijom akreditovanih seminara, pohađanjem stručnih skupova, razmenom iskustva i saradnjom sa drugim pedagozima i stručnim saradnicima u obrazovanju	Tokom godine Tokom godine Tokom godine Septembar Tokom godine Tokom godine	Direktor Direktor Pedagoško veće Direktor Pedagoško veće Direktor Roditelji Razredne starešine Direktor

9.2. Bibliotekar

Bibliotekar škole je Jaroslav Halabrin.

CILj

Stručni saradnik – školski bibliotekar, svojim stručnim angažovanjem, doprinosi ostvarivanju i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u osnovnim i srednjim školama, realizujući program rada prilagođen nastavnim planovima i programima. Program rada školskog bibliotekara obuhvata zadatke i poslove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i bibliotečko-informacijske poslove iz domena kulturnih i umetničkih aspekata obrazovanja. On podstiče promovisanje čitanja i samostalnost učenika u učenju, daje svoj pun doprinos razvoju informacione pismenosti (medijske i informatičke) za učenike i nastavnike, ostvaruje saradnju i zajedničko planiranje aktivnosti nastavnika, školskog bibliotekara i lokalne samouprave, obezbeđuje elektronske izvore i pristup ka njima, što omogućava učenicima da ovladaju veštinama nalaženja i kritičkog procenjivanja datih informacija i permanentnost učenja tokom čitavog života.

ZADACI

Školski bibliotekar, realizovanjem zadataka i poslova iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kao i bibliotečko-informacijskih iz domena kulturnih aktivnosti školske biblioteke, doprinosi unapređivanju svih oblika i područja rada, tako što učestvuje u poslovima planiranja, programiranja, organizovanja, unapređivanja i praćenja rada škole, odnosno celokupnog obrazovnog procesa, kao član školskih timova ima zadatke:

- razvijanja i negovanja navike čitanja i korišćenja biblioteke kod učenika i nastavnika,
- razvijanja i promovisanja pravilne upotrebe svih oblika izvora informacija,
- stvaranja uslova za interdisciplinarni pristup nastavi i elektronskom učenju,
- motivisanja za učenje i podsticanje na osposobljavanja za samostalno učenje i obrazovanje tokom celog života,
- saradnje sa nastavnicima, učenicima i njihovim roditeljima,
- praćenja i podsticanja razvoja učenika u individualnim sposobnostima i njihovim sklonostima ka intelektualnom, emocionalno-socijalnom i svakom drugom profesionalnom razvoju,
- pružanja pomoći obdarenim učenicima pri nalaženju i izboru odgovarajuće literature, a posebno učenicima koji imaju teškoće u učenju i radu, ali i onim učenicima koji žive u težim socijalnim prilikama, sarađujući sa njihovim roditeljima i relevantnim institucijama,
- stvaranja uslova za što neposredniji i jednostavniji pristup bibliotečkom fondu i raspoloživim izvorima informacija, i razvijanje individualne stvaralačke sposobnosti i kreativnosti kod učenika,
- obezbeđivanja pristupa programima koji rade na razvijanju informacione pismenosti, kako bi se korisnici osposobili za pronalaženje, analiziranje, primenu i saopštavanje informacija, uz vešto i efikasno korišćenje informaciono-komunikacionih tehnologija,
- pripremanja i realizovanja bibliotečkog programa namenjenog učenicima sa posebnim potrebama i posebnim sposobnostima,
- vođenja automatizovanog bibliotečkog poslovanja (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija bibliotečke građe i drugi poslovi),
- korišćenje savremenih oblika i metoda rada sa učenicima,
- zaštita i čuvanje bibliotečko-medijatečke građe i periodična revizija fonda.

OBLASTI RADA

I. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija za učenike, nastavnike i stručne saradnike,
2. Izrađivanje godišnjeg, mesečnih i operativnih planova,
3. Planiranje i programiranje rada sa učenicima u školskoj biblioteci,
4. Izrada programa rada bibliotečke sekcije,
5. Planiranje razvoja školske biblioteke i nabavka bibliotečke građe potrebne za realizaciju nastave i obrazovno-vaspitnog rada.

II. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA

1. Učešće u izradi godišnjeg plana rada i samovrednovanja rada ustanove,
2. Vođenje automatizovanog bibliotečkog poslovanja, sa uvidom u nastavne planove i programe rada škole,
3. Odabiranje i pripremanje literature i druge građe za razne obrazovno-vaspitne aktivnosti (teorijska i praktična nastava, dopunski i dodatni rad, vannastavne aktivnosti učenika i dr.),
4. Korišćenje saznanja i dostignuća savremene nauke, naučno proverene metode i rezultata sopstvenog istraživačkog rada,
5. Poboljšanje informacione, medijske i informatičke pismenosti korisnika razvijanjem kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti.

III. RAD SA NASTAVNICIMA

1. Saradnja sa nastavnicima na promociji čitanja radi zadovoljstva kroz sve oblike obrazovno-vaspitnog rada,
2. Saradnja sa nastavnicima u pripremanju učenika za samostalno korišćenje raznih izvora informacija,
3. Organizovanje nastavnih časova iz pojedinih predmeta u školskoj biblioteci,
4. Saradnja sa nastavnicima oko utvrđivanja godišnjeg plana obrade lektire, i korišćenja nastavničko-saradničkog dela školske biblioteke,
5. Korišćenje resursa biblioteke u procesu nastave,

6. Sistematsko informisanje korisnika školske biblioteke o novoizdatim knjigama, stručnim časopisima i drugoj građi, o tematskim izložbama u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima, i usmeno ili pismeno prikazivanje pojedinih knjiga i časopisa.

IV. RAD SA UČENICIMA

1. Priprema (obučava) učenika za samostalno korišćenje različitih izvora saznanja i svih vrsta informacija u nastavi i van nje,
2. Sistematski obučava učenike za upotrebu informacionog bibliotečkog aparata, u skladu sa njihovim sposobnostima i interesovanjem,
3. Pruža pomoć učenicima kod učenja van škole i usvajanju metoda samostalnog rada na tekstu i drugim materijalima,
4. Pruža pomoć učenicima u pripremi i obradi zadate teme,
5. Upoznaje učenike sa metodama i tehnikama naučnog istraživanja i bibliografskog citiranja,
6. Radi na razvijanju pozitivnog odnosa prema čitanju i važnosti razumevanja teksta i upućivanju na istraživačke metode rada (upotreba leksikona, enciklopedija, rečnika i dr.) i omogućavanju pretraživanja i upotrebi svih izvora i osposobljavanju za samostalno korišćenje,
7. Stimuliše navikavanje učenika da pažljivo koriste i čuvaju bibliotečku građu, da razvijaju naviku dolaženja u školsku i javnu biblioteku i da uzimaju učešća u njenim kulturno-prosvetnim aktivnostima u skladu sa njihovim interesovanjima i potrebama (časovi bibliotekarstva i upoznavanje sa radom školskih sekcija; čitanje, besedništvo, stvaralaštvo, takmičenja, kvizovi o pročitanim knjigama, razvijanje komunikacije kod učenika i sl.),
8. Podstiče poboljšanje informacione, medijske i informatičke pismenosti učenika, razvijanjem istraživačkog duha i kritičkog odnosa prema različitim informacijama i izvorima saznanja i osećaja za estetske vrednosti,
9. Radi sa učenicima u čitaonici, u radionicama za učenike, i na realizaciji školskih projekata (Zdrav život, Ekologija, Tolerancija, Škola bez nasilja, Dečija prava i drugo).
10. U oktobru planiramo odlazak na Sajam knjiga u Beogradu (Školski dan na Sajmu biće 24.10.2025.).

V. RAD SA RODITELJIMA, ODNOSNO STARATELJIMA

1. Učešće na roditeljskim sastancima radi davanja informacija o čitalačkim interesovanjima i potrebama učenika, radi razvijanja čitalačkih i drugih navika učenika i formiranju ličnih i porodičnih biblioteka,
2. Ostvarivanje saradnje sa roditeljima u vezi sa razvijanjem čitalačkih navika učenika.

VI. RAD SA DIREKTOROM, STRUČNIM SARADNICIMA, PEDAGOŠKIM ASISTENTOM I PRATIOCEM UČENIKA

1. Saradnja sa stručnim većima nastavnika, pedagogom, psihologom i direktorom škole u vezi s nabavkom i korišćenjem knjižne i neknjižne građe, te celokupnom organizacijom rada školske biblioteke,
2. Informisanje stručnih veća, stručnih saradnika i direktora o nabavci nove stručne literature za predmete, didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature,
3. Informisanje o razvoju medijske i informatičke pismenosti, i upućivanje na kritički i kreativni odnos učenika prilikom korišćenja izvora,
4. Priprema zainteresovanih za realizaciju multidisciplinarnih projekata, izložbi, kreativnih radionica; za organizovanje književnih susreta i drugih kulturnih događaja, kao i ekoloških projekata i sadržaja u kojima se apostrofira borba protiv svih oblika zavisnosti,
5. Saradnja oko obezbeđivanja knjižne i neknjižne građe za školsku biblioteku koju koriste učenici, nastavnici i stručni saradnici,
6. Pripremanje i organizovanje kulturnih aktivnosti škole (književne tribine, susreti, razgovori, akcije prikupljanja knjiga i zavičajne knjižne i druge građe, izložbe, konkursi, obeležavanje značajnih jubileja vezanih za školu i prosvetu: Mesec knjige, Svetski dan knjige, Dečija nedelja, Dan pismenosti, Dan maternjeg jezika, Jubilej školskih biblioteka i školskih bibliotekara i dr.),
7. Učešće u pripremanju priloga i izradi školskog glasila i internet prezentacije škole.

VII. RAD U STRUČNIM ORGANIMA I TIMOVIMA

1. Rad u školskim timovima na izradi godišnjeg i razvojnog plana škole i školskog programa, na realizaciji nastave zasnovane na istraživanju - projektne nastave,
2. Rad u stručnim timovima u skladu sa rešenjem direktora,
3. Rad u stručnim timovima u cilju promovisanja škole i prikupljanja sredstava za obnovu knjižnog fonda.

VIII. SARADNJA SA NADLEŽNIM USTANOVAMA, ORGANIZACIJAMA, UDRUŽENJIMA I JEDINICOM LOKALNE SAMOUPRAVE

1. Saradnja sa drugim školama, školskom, narodnom i drugim bibliotekama na teritoriji lokalne samouprave, upravnog okruga i Republike Srbije po pitanju razmene i međubibliotečke pozajmice,
2. Saradnja sa lokalnom samoupravom po pitanju promocije rada biblioteke i škole,
3. Saradnja sa prosvetnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama (novinsko-izdavačkim preduzećima, radio-televizijskom centrima, filmskim i pozorišnim kućama, domovima kulture i kulturno prosvetnim zajednicama i organizacijama koje se bave radom i slobodnim vremenom omladine i drugim obrazovnim ustanovama),
4. Učešće u radu Društva školskih bibliotekara Srbije i drugih stručnih društava u lokalnoj samoupravi i Republici Srbiji.

IX. VOĐENJE DOKUMENTACIJE, PRIPREMA ZA RAD I STRUČNO USAVRŠAVANJE

1. Pripremanje tematskih bibliografija i izrada anotacija, popisa i skupljanja podataka u vezi s nastavnim predmetima i stručno-metodičkim obrazovanjem i usavršavanjem nastavnika i saradnika, vođenje zbirki i posebnih fondova,

2. Praćenje i evidencija korišćenja literature u školskoj biblioteci,
3. Vođenje dokumentacije o radu školske biblioteke i školskog bibliotekara - analiza i vrednovanje rada školske biblioteke u toku školske godine,
4. Stručno usavršavanje - učešće na seminarima, savetovanjima i drugim skupovima na kojima uzimaju učešće i školski bibliotekari.

X

RAD STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

Stručni organi u školi razmatraju sledeća pitanja:

- o staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- o prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- o staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- o vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- o prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- o preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- o rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Sednicama stručnih organa mogu da prisustvuju predstavnici učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Direktor može, po potrebi da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta koji se sprovodi u školi.

Članovi tima mogu biti predstavnici nastavnika, roditelja kao jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

10.1. Nastavničko veće

Nastavničko veće planira svoj rad za ovu školsku godinu na rešavanju svih stručnih pitanja, koja se odnose na celokupni obrazovno-vaspitni rad. Rad će se odvijati u sednicama a kojih će biti najmanje osam za celu školsku godinu. Posebno će se angažovati na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada u sledećim oblastima:

- programiranje i usmeravanje delatnosti svih stručnih tela i radnika škole na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
- pratiti realizaciju svih planiranih sadržaja
- pitanja očuvanja i zaštite životne sredine
- pitanja zaštite i bezbednosti učenika u školi i okolini
- rad na unapređivanju zdravstvene zaštite učenika
- pratiti rad stručnih organa, organizacija i saradnika
- pratiti uspeh i napredovanje učenika
- predlagati i utvrditi Godišnji plan škole
- unapređenje organizacije rada, korišćenje nastavnih sredstava i realizacije nastave,
- sagledavanje rada učeničkih zajednica i donošenje zaključaka o rezultatu učešća u radu zajednice učenika.

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici:

1. Jarmilka Urban
2. Anželika Pešić
3. Jan Dišpiter
4. Valentina Ščerba
5. Želmira Kolarik
6. Martina Baj Urban
7. Valentina Ščerba
8. Ljuboslava Tomeček
9. Elena Omasta
10. Elena Tomaš Takač

11. Elvira Moric
12. Ana Srdić
13. Janko Takač
14. Jaroslav Halabrin
15. Tamara Kostić

Nastavničko veće:

- o utvrđuje predlog Godišnjeg plana rada škole i stara se o njegovom uspešnom ostvarenju
- o usvaja plan rada Nastavničkog veća
- o razrađuje i realizuje nastavni plan i program
- o utvrđuje i odobrava raspored časova nastave;
- o razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne rada škole i odlučuje o merama utvrđivanja tog rada
- o odlučuje o podeli predmeta nastavnicima
- o određuje odeljenske starešine i rukovodioce odeljenskih veća
- o stara se o radu odeljenskih zajednica učenika i njihovih organizacija
- o sarađuje sa roditeljima učenika u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole;
- o utvrđuje predlog programa ekskurzija
- o donosi odluku o imenovanju komisija za polaganje popravnih i razrednih ispita
- o pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama
- o odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi;
- o utvrđuje kalendar školskih takmičenja;
- o razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika;
- o razmatra i procenjuje rad stručnih aktiva, timova, odeljenskih veća, odeljenskih starešina kao i rad nastavnika i stručnih saradnika;

Plan i program rada nastavničkog veća

Vreme	Programski sadržaji	Nosioci posla
septembar	- razmatranje izveštaja za prethodnu godinu, - razmatranje uslova i pripremljenosti za rad - utvrđivanje predloga Programa rada za školsku 2025/2026. godinu - utvrđivanje ritma rada, radnog vremena nastavnika i radnika škole - kadrovska pitanja - kalendar rada škole - razmatranje programa rada odeljenskih veća - podela predmeta na nastavnike - raspored časova i njegova pedagoška zasnovanost	- direktor
oktobar, novembar	- pitanja organizacije dopunske, dodatne nastave - slobodne aktivnosti i drugih aktivnosti. - realizacija obrazovno-vaspitnih zadataka - razmatranje opremljenosti škole nastavnim sredstvima i plan nabavke.	- nastavnici - nastavnici - nastavnici - direktor
decembar	- utvrđivanje uspeha učenika na kraju I polugodišta - realizacija Programa rada škole na kraju I polugodišta	- odelj. starešine - direktor
januar	- organizacija rada u II. polugodištu - proslava Svetog Save - dopunska i dodatna nastava,	- direktor - nastavnici - nastavnici
februar	- realizacija Programa rada	- direktor
april	- ekskurzija učenika	- odeljenske starešine - direktor
maj	- nacrt Programa rada za iduću godinu	- direktor škole
jun	- realizacija Programa rada na kraju II polugodišta - utvrđivanje uspeha učenika na kraju II polugodišta. - predlog, pohvala, nagrada i diploma - utvrđivanje uspeha učenika za VIII r. posle popravnih ispita - podela odeljenja i predmeta.	- direktor - razredne starešine - raz st.VIII.

10.2. O d e l j e n j s k a v e ć a

Odeljensko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u jednom odeljenju i njim rukovodi odeljenski starešina. U školi postoje i odeljenska veća na nivou jednog razreda i njima rukovodi jedan razredni starešina. Rukovodilac odeljenskog veća na nivou jednog razreda, bira se na početku školske godine. O radu odeljenskog veća vodi se zapisnik u esdnevniku

Odeljenjsko veće bavi se sledećim pitanjima u okviru svog rada:

- usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
- raspravlja o nastavi, organizovanju dopunske i dodatne nastave, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
- usklađuje raspored pismenih i kontrolnih zadataka
- na predlog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada, kao i ocenu iz vladanja;
- sarađuje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
- predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika
- izriče vaspitno-disciplinske mere;
- obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora škole.

Odeljensko veće radi u sednicama. Zbog efikasnijeg rada, rade združena odeljenska veća (od I do IV razreda i od V do VIII razreda). Na sednicama se posebno razmatraju pitanja vezana za svaki razred. Po potrebi se zakazuju i odeljenska veća na nivou jednog razreda i odeljenska veća na nivou jednog odeljenja. Sadržaji i realizacija sednica vodi se u zapisniku o radu odeljenskih veća i dnevniku rada svakog odeljenja. Sednice rade po napred utvrđenom dnevnom redu.

Odeljenjski starešina

Svako odeljenje u školi ima odeljenskog starešinu.

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina:

- o obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;
- o ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje;
- o razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;
- o ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;
- o saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;
- o prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;
- o prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke;
- o izdaje pohvale i nagrade učenicima okviru svoje nadležnosti;
- o vodi školsku evidenciju;
- o potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva;
- o rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;
- o predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;
- o upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;
- o iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole;
- o stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti; obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;
- o učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;
- o obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;
- o obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Odeljenjski starešina podnosi izveštaj o svom radu i radu svog odeljenja na kraju svakog klasifikacionog perioda, dakle četiri puta u toku školske godine.

Odeljenjska veća formiraće se u svim odeljenjima od I do VIII razreda, i činiće ga nastavnici koji drže nastavu u tom razredu-odeljenju. Takođe će se formirati razredno-odeljensko veće za niže razrede (I - IV) a činiće ga svi nastavnici koji drže nastavu u tim odeljenjima. Predsednici razrednih veća su:

I – IV razred: Jarmilka Urban
V razred: Želmira Kolarik
VI razred: Anželika Pešić
VII razred: Tamara Kostić
VIII razred: Valentina Šcerba

Odeljenjska veća radiće u sednicama i to uvek će održati sednicu pre nastavničkog veća a po potrebi i dr. Razmatraće sledeća pitanja i to po posebnim planovima koji se nalaze u dnevnicima rada:

- donošenje programa rada veća,
- usvajanje plana razrednog starešine,
- neposredna organizacija rada redovne, dopunske, dodatne, produžene nastave i slobodnih aktivnosti,
- ostvarivanje uvida u rezultate rada učenika i praćenje napredovanja i rezultata rada učenika,
- ostvarivanje obrazovno-vaspitnih i operativnih planova rada nastavnika i razrednih starešina,
- analiza obrazovno- vaspitnih rezultata rada na kraju klasifikacionih perioda i utvrđivanje predloga mera za unapređivanje i poboljšanje rezultata rada,
- utvrđivanje uspeha učenika i ocena iz vladanja na kraju polugodišta i školske godine,
- pohvale i nagrade učenika,
- vaspitno - disciplinske mere i praćenje i pomoć u realizaciji vannastavnih aktivnosti, razredne zajednice učenika, učeničkih organizacija i slobodnih aktivnosti.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina.

Nadležnost razredno-odeljenskog veća:

- usklađuje rad svih nastavnika koji izvode nastavu u razredu-odeljenju;
- ostvaruje uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
- utvrđuje i usklađuje raspored pismenog proveravanja znanja;
- preduzima mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenju;
- utvrđuje na predlog predmetnog nastavnika zaključnu ocenu iz predmeta i ocenu iz vladanja na predlog odeljenjskog starešine;
- predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
- razmatra izveštaj odeljenjskog starešine o pojačanom vaspitnom radu i preduzetim merama;
- izriče vaspitno-disciplinske mere učenicima u okviru svoje nadležnosti;
- predlaže nastavničkom veću program ekskurzija, takmičenja i sl.;
- razmatra pitanja pokrenuta na roditeljskim sastancima;
- upoznaje se sa uslovima života i rada učenika i predlaže mere nastavničkom veću za poboljšanje uočenih nedostataka;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i opštim aktom.

Odeljenjsko veće ima značajne zadatke koji se odnose na nastavnike i učenike jednog odeljenja. Zadaci razredno-odeljenjskog veća su planiranje vaspitnih zadataka, koordinacija rada nastavnika u cilju postizanja jedinstvenih stavova i praćenje realizacije planiranih vaspitnih zadataka. Odeljenjsko veće prati i analizira probleme koji se javljaju kod pojedinih učenika, ali i njihove individualne sklonosti i sposobnosti radi pravilnog planiranja vannastavnih i slobodnih aktivnosti, kao i uključivanje učenika u različite aktivnosti. Razredno-odeljenjska veća čine nastavnici i stručni saradnici.

Sednice odeljenjskih veća priprema i njima rukovode odeljenjske starešine koje su u obavezi da u roku od tri dana sačine zapisnik sa sednice odeljenjskog veća. Sednicama odeljenjskog veća prisustvuje direktor škole.

Sednice odeljenjskih veća zakazuju se prema kalendaru koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada. Ove godine održaće se pet sednica odeljenjskih veća, a po potrebi razredne starešine mogu da zakažu vanrednu sednicu odeljenjskog veća.

10.2.1. Odeljenske starešine

Odeljenjski starešina je individualni stručni organ, koji rukovodi radom u odeljenju sa naglašenom organizacijom, administrativnom i pedagoškom ulogom. Školske 2025/2026. godine:

I.	komb. odeljenje	Jarmilka Urban
II.	komb. odeljenje	Martina Baj Urban
III.	komb. odeljenje	Jarmilka Urban
IV.	komb. odeljenje	Martina Baj Urban
V.	razred.....	Želmira Kolarik
VI.	razred	Anželika Pešić
VII.	razred.....	Tamara Kostić
VIII.	razred	Valentina Ščerba

Sve svoje funkcije odeljenjski starešina ostvaruje jedinstveno koordinirajući rad i saradnju svih učenika i činilaca vaspitnog rada u jednom odeljenju. Odeljenjski starešina drži čas odeljenjskog starešine i to jednom nedeljno. Dva puta mesečno se u okviru časa odeljenjskog starešine održava čas odeljenjske zajednice.

Rad odeljenjskog starešine obuhvata sledeće organizacione poslove:

- planiranje i programiranje,
- rukovođenje radom Odeljenjskog veća,
- koordiniranje rada i vaspitni uticaj svih učenika i činilaca vaspitanja učenika,
- formiranje odeljenja i rad na razvijanju kolektivitizma,
- pružanje pomoći učenicima u različitim oblicima interesnog organizovanja i samoorganizovanja
- uspostavljanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, stručnim organima, specijalističkim službama i sl.
- organizacija poslova za unapređivanje, analiziranje i vrednovanje kvaliteta i efekta obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju.
- Odeljenjski starešina samostalno ili u saradnji sa drugim činiocima vaspitno-obrazovnog rada sačinjava sledeće programe rada u odeljenju:
- program rada Odeljenjskog veća (globalni i operativni)
- program rada sa zajednicom učenika na času odeljenjskog starešine i odeljenjske zajednice (operativni)
- program obrazovanja roditelja (operativni)
- časovi na kojima gostuju predavači iz MUP-a o bezbednosti dece i koji se održavaju jednom mesečno

Planiranje i programiranje:

- rada odeljenjskog starešine,
- rada odeljenjskog veća,
- rada sa zajednicom učenika na časovima odeljenjskog starešine i časovima odeljenjske zajednice,
- saradnja sa roditeljima i izrada programa obrazovanja roditelja,
- uključivanje učenika u slobodne aktivnosti, izborne i fakultativne programe škole,
- organizovanje poslova za unapređivanje analize i vrednovanje kvaliteta i efekata obrazovanja vaspitnog rada u odeljenju.

1. Individualni rad sa učenicima:

- upoznavanje individualnih aktivnosti osobina, interesovanja, sklonosti i tendencija u razvoju učenika,
- upoznavanje porodičnih, socijalnih, materijalnih i drugih uslova bitnih za razvoj učenika,
- praćenje napredovanja učenika (uspeh, vladanje, intelektualni razvoj, motivacija, osposobljavanje za samostalno i racionalno učenje, odnos prema radu, socijalni status u odeljenju...),
- identifikacija darovitih učenika,
- identifikacija učenika sa psihofizičkim smetnjama i poremećajima u ponašanju (organizacija korektivnog rada i dopunske nastave),
- preduzimanje pedagoških mera procena efikasnosti primenjenih postupaka.

2. Rad sa odeljenjskom zajednicom:

- uključivanje učenika u kolektiv,
- rad sa odborom odeljenjske zajednice (usmeravanje, vođenje, informisanje, savetovanje, upućivanje),
- rad sa odeljenjskom zajednicom van obrazovnih časova (na odmoru, izletu, zabavi, akcijama u okviru aktivnosti slobodnog vremena),
- preduzimanje mera za jačanje kolektiva (socijalno tj. socio-materijalno ispitivanje, sistematsko posmatranje, vođenje evidencije o pojedinim učenicima),
- rad sa grupama učenika prema potrebi.

3. Rad sa odeljenjskim većem i nastavnicima:

- pripremanje i organizovanje sednica,
- koordiniranje rada nastavnika u odeljenju,
- praćenje realizacije rada tj. plana i programa obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju sa odeljenjskim većem,
- predlaganje i podsticanje unapređivanja nastave i uviđanje inovacije,

- ujednačavanje kriterijuma vrednovanja, rasterećenja učenika,
 - učešće u organizaciji nastave, dopunskog, dodatnog i korektivnog rada, slobodnih aktivnosti, takmičenja itd.,
 - pripremanje i izrada analiza.
4. Rad sa roditeljima:
- pripremanje i održavanje roditeljskih sastanaka,
 - pripremanje i izlaganje pojedinih tema u cilju pedagoškog obrazovanja roditelja,
 - individualne konsultacije sa roditeljima.
5. Saradnja sa stručnim organima škole, direktorom i institucijama:
- u rešavanju složenih pedagoških problema odeljenski starešina polazi od odluke Nastavničkog veća i uputstava direktora,
 - upoznaje stručne organe sa ostvarenim rezultatima rada,
 - saradjuje sa psihologom škole prema potrebama ukoliko ga angažujemo,
 - saradjuje prema potrebi sa lekarima, radnicima centra za socijalni rad i drugim stručnjacima i investicijama.
6. Vođenje pedagoške dokumentacije:
- odeljenski starešina vodi dnevnik obrazovno-vaspitnog rada,
 - unosi podatke u matičnu knjigu škole,
 - popunjava đачke knjižice, diplome, svedočanstva, pohvalnice.

10.3. Planovi i programi rada stručnih veća i timova

Stručni veća, timovi i pedagoški kolegijum razmatraju sledeća pitanja:

- o Staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole;
- o Prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- o Staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- o Vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnog saradnika;
- o Prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- o Preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja
- o Rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.
- o Nadležnost, način rada i odgovornost stručnih veća, timova i pedagoškog kolegijuma uređen je se statutom naše škole.

U školskoj 2025/2026. godini formirana su sledeća stručna veća:

- stručno veće za razrednu nastavu;
- stručno veće za oblasti predmeta: stručno veće za prirodne nauke;
- stručno veće za oblasti predmeta: stručno veće za društvene nauke;
- stručno veće za oblasti predmeta: stručno veće za jezike;
- stručno veće za oblasti predmeta: stručno veće za sport i umetnost.
- tim za samovrednovanje
- tim za razvojno planiranje
- tim za razvoj školskog programa
- pedagoški kolegijum
- tim za obezbeđivanje kvaliteta, razvoj ustanove i razvoj školskog programa
- tim za inkluziju
- tim za zaštitu od nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i diskriminacije
- razvoj tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo
- tim za profesionalni
- tim za školski marketing
- tim za kulturno-umetničke programe i sportske manifestacije
- tim za profesionalnu orijentaciju

10.3.1. Stručno veće za razrednu nastavu

Članovi: Jarmilka Urban, Martina Baj Urban, Ljuboslava Tomeček, Kristina Ćendić i Tamara Kostić.

Sadržaj rada	Vreme realizacije	Nosioci posla
- Izrada i usvajanje programa rada - Upoznavanje sa sastavom prvog razreda - Saradnja sa uredništvom dečijeg časopisa Zornička - Priprema za održavanje Dečje nedelje - Uključivanje u rad školske sekcije	IX	Članovi veća i nastavnici muzičke i likovne kulture
- Uključivanje u program dečje nedelje - Saradnja sa nastavnikom muzičke kulture – priprema za takmičenje na dečjem festivalu Rozpievane klenoty u Kovačici - Uključivanje u rad folklorne sekcije - Analiza uspeha i discipline učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda - Ugledni čas	X	
- Rad na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i nivoima postignuća - Odeljensko takmičenje u okviru prirode i društva »najsređenija učionica« - Ugledni čas Svet oko nas ili Gradjansko vaspitanje	XI	
- Priprema likovnih i literarnih radova za Božićne praznike - Zajednička zabava učenika nižih razreda uoči kraja prvog polugodišta - Analiza uspeha i discipline učenika na kraju prvog polugodišta - Ugledni čas Korelacija likovnog vaspitanja i muzičke kulture »Božićni praznici«	XII	
- Priprema za odeljenska takmičenja recitatora - Obeležavanje Dana Svetog Save - Ugledni čas iz Slovačkog jezika	I	
- Opštinsko takmičenje recitatora u saradnji sa Opštinskom bibliotekom - Zapažanja o posećenim časovima, podsetnicima za rad nastavnika i vođenju dnevnika - Poseta doma zdravlja – predavanje stomatologa o zaštiti i higijeni zuba	II	
- Odeljenska takmičenja iz matematike i slovačkog jezika - Priprema za proslavu 8. marta - Zapažanja o sveskama za školske i domaće zadatke - Ugledni čas iz slovačkog jezika	III	
- Analiza uspeha i discipline učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda - Priprema literarnih i likovnih radova za Uskršnje praznike - Ugledni čas iz matematike	IV	
- Izveštaji sa takmičenja i seminara - Takmičenje u okviru muzičke kulture na festivalu Janošicke perly - Ugledni čas iz Sveta oko nas	V	
- Planiranje daljeg stručnog usavršavanja - Utvrdjivanje osnova godišnjeg plana rada za narednu školsku godinu - Analiza uspeha i discipline učenika na kraju školske godine - Priprema folklorne sekcije na dečji festiva Zlata brana u Kisaču	VI	

10.3.2. Stručno veće za prirodne nauke

Članovi: Pešić Anželika, Valentina Ščerba, Elena Omasta, Ana Srdić

Vreme	Programski sadržaji	Nosioci posla
septembar	- Utvrdjivanje osnova za godišnji plan i program rada - Klasifikacija didaktičkog materijala, nabavka i izrada novog - Obaveštavanje predmetnih nastavnika o nastalim promenama u planu i programu za 8. razred iz pojedinih predmeta - Utvrdjivanje rasporeda nastavnog gradiva i usklađivanje sa ostalim aktivima - Dogovor o korelaciji i saradnji aktiva povodom dodatnih aktivnosti - Predlozi organizacije i usklađivanja dopunske, dodatne i pripremne nastave i sekcija	Članovi str. veća Direktor Pedagog
oktobar, novembar	- Rezmatranje zadataka i rezultata u radu nastavnika i sardnika po razredima nakon prvog klasifikacionog perioda i ukljanjanje nedostataka - Razmatranje stručnih pitanja i predlaganje potrebnih mera u cilju usavršavanja nastavno – vaspitnog rada - Razmatranje mogucnosti stručnog usavršavanja nastavnika - Kriterijumi vrednivanja, ocenjivanja učenika – ujednačavanje kriterijuma, pedagoški standardi za pojedine ocene - Kontrolni zadaci, pismeni zadaci objektivnog tipa – dogovor	Članovi str. veća Direktor Pedagog
decembar	Razmatranje zadataka i rezultata rada aktiva	Članovi str. veća Direktor

januar	- Analiza predloga i termina za takmičenje, dogovor o organizovanju školskih takmičenja - Analiza rada dodatne, dopunske nastave i sekcija - Pripreme učenika 8. razreda za završni ispit	Pedagog
februar		
april	- Praćenje izvršavanja nastavnih planova i programa - Analiza rezultata postignutih na proteklih takmičenjima - Razmatranje stručnog usavršavanja nastavnika - Poseta muzeja	Članovi str. veća Direktor Pedagog
maj	- Analiza rada aktiva - Probno testiranje iz matematike učenika 8. razreda - Predlaganje pohvaljivanja i nagrađivanja - Predlog plana rada za narednu školsku godinu - Dogovor o korekciji postojećih i predlaganju novih aktivnosti aktiva prirodnih nauka - Izbor predsednika aktiva	Članovi str. veća Direktor Pedagog
jun		
august		

10.3.3. Stručno veće za društvene nauke

Članovi: Vladimir Halaj, Ljuboslava Tomeček, Želmira Kolarik

Sadržaj rada	Mesec	Nosioci aktivnosti
- Izrada nastavnih planova - Upoređivanje nastavnih jedinica i planiranje moguće korelacije - Organizovanje rada sekcija, dopunske i dodatne nastave - Ujednačavanje kriterijuma ocenjivanja - Ugledni čas: Velika istorijska i geografska otkrića	IX	Članovi aktiva
- Izbor učenika za vannastavne aktivnosti - Planiranje rada sekcija - Mere za poboljšanje uspeha učenika - Načini unapređivanja motivacije i aktivnosti na časovima	X	Članovi aktiva
- Uspeh učenika na kraju I klasifikacionog perioda - Realizacija nastavnog plana i programa - Poseta muzeju ili znamenitim mestima	XI	Članovi aktiva
- Uspeh učenika na kraju prvog polugodišta - Analiza aktivnosti učenika na časovima - Realizacija nastavnog plana i programa - Organizacija izrade zidnih novina	XII	Članovi aktiva
- Priprema za izradu samostalnih istraživačkih radova učenika - Saradnja sa ostalim stručnim aktivima - Vrednovanje rada po odeljenjima - Pripreme učenika za školska takmičenja	I	Članovi aktiva
- Organizacija izrade multimedijalnih radova - Pripreme za opština takmičenja - Planiranje proslave dana zaljubljenih i izrada zidnih novina	II	Članovi aktiva
- Analiza rezultata na kraju trećeg klasifikacionog perioda - Takmičenja učenika - Zajednički čas	III	Članovi aktiva
- Analiza rezultata takmičenja - Prezentacija najboljih multimedijalnih radova i dodela pohvala	IV	Članovi aktiva
- Unapređivanje rada na dopunskim časovima - Analiza rada sekcija	V	Članovi aktiva
- Pohvaljivanje i nagrađivanje istaknutih učenika - Analiza rada na kraju školske godine - Okvirmo planiranje rada za narednu školsku godinu	VI	Članovi aktiva
- Donošenje plana rada za narednu školsku godinu - Analiza rezultata sa popravni ispita	VIII	Članovi aktiva

10.3.4. Stručno veće za jezičku grupe predmeta

Članovi: Želmira Kolarik, Tamara Kostić, Kristina Ćendić, Jaroslav Halabrin

PROGRAM PRACE:

VREME	AKTIVNOSTI	NOSIOCI
september	• Vypracovať operatívne plány riadnej výuky, doplnkovej, dodatkovej, voľných aktivít	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
október, november	• Planovanie písomných prác z jazykov • Príprava recitátorov pre Rozhlasovú súťaž RTVOjvodina • Planovanie testu z Anglického jazyka • Analýza prospechu žiakov na konci prvého klasifikačného obdobia • Veľtrh kníh v Belehrade	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
december	• Výber žiakov pre doplnkové hodiny • Vypracovanie Plánu práce pre doplnkové a dodatkové hodiny • Príprava žiakov pre vianočný program • Analýza prospechu žiakov na konci prvého polročia • Analýza doplnkových, dodatkových hodín a ostatných aktivít	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
januar	• Príprava a zoznamovanie žiakov z programom práce v druhom polročí • Organizovanie prípravy žiakov zo slovenského jazyka pre žiakov VIII ročníka • Oslava sviatku Svätý Sava – program • Odborné vzdelávanie učiteľov • Príprava žiakov 8. triedy pre maturitnú skúšku	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
február	• Organizovanie dodatkovej a doplnkovej výuky • Príprava žiakov VIII ročníka pre obecné závodenie z anglického jazyka • Organizovanie školského závodenia zo slovenského jazyka a školského závodenia recitátorov	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
marec-apríl	• Literárny konkurs • Obecné závodenie recitátorov • Odborné vzdelávanie učiteľov • Obecná súťaž z anglického jazyka • Analýza prospechu žiakov na konci tretieho klasifikačného obdobia	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
máj	• Účasť žiakov na Medziobecnnej súťaži zo slovenského jazyka • Analýza dosiahnutých výsledkov zo závodenia • Analýza rozvojového plánovania	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
jun	• Organizácia doplnkových a dodatkových hodín • Pokusná maturitná skúška žiakov 8. ročníka • Realizácia plánu a programu práce	Članovia rady Pedagog Riaditeľka
august	• Analýza prospechu žiakov na konci školského roka • Analýza práce odborného tímu • Analýza kvalifikačných skúšok • Výber učebníc pre nasledovný školský rok	

10.3.5. Stručno veče za sport i umetnost

Članovi: Jan Dišpiter, Elena Tomaš Takač, Valentina Ščerba, Halabrin Jaroslav

Sadržaj	Mesec
- Usvajanje plana rada za školsku 2025-2026 godinu - Ujednačavanje kriterijuma ocenjivanja - Izrada globalnih i operativnih planova - Ugledni čas - Uredjenje kabineta - Planiranje i usklađivanje gradiva sa drugim aktivima - Prijava ekipa za učešće na takmičenjima - Uspeh učenika na kraju prvog klasičnog perioda	IX - X

- Priprema učenika za školsko takmičenje - Priprema likovnih radova za konkurs - Realizacija programskih zadataka i uspeh učenika na kraju prvog polugodišta - Uređenje panoa za novu godinu - Jesenji kros - Analiza plana i programana kraju prvog polugodišta - Maskenbal	XI – XII
- Saradnja sa drugim aktivima - Ugledni čas likovna kultura - Izložba đачkih radova po razredima povodom proslave Svetog Save (u saradnji sa aktivom za jezike) - Motivisanost učenika za rad i učestvovanje na takmičenjima	I – II
- Opštinska takmičenja - Uspeh učenika i realizacija programskih sadržaja na kraju trećeg klasifikacionog perioda - Ugledni čas likovne kulture - Organizacija sportskog dana – pripreme za Prolećni kros RTS-a - Učešće u javnim manifestacijama - U susret Uskrsu likovni konkurs	III- IV
- Prolećni kros RTS-a - Analiza rada aktiva u protekloj školskoj godini i izbor rukovodioca - Ugledni čas likovne kulture - Realizacija programskih zadataka i uspeh učenika na kraju drugog polugodišta - Predlaganje učenika za nagradjivanje i pohvaljivanje	V – IV
- Predlog plana i programa za narednu školsku godinu - Predlog nabavke nastavnih sredstava	VIII

10.3.6. Stručni aktiv za školsko razvojno planiranje

Članovi: Janko Takač, Ondrej Urban, Jaroslav Halabrin, Želmira Kolarik

Prošireni sastav: predstavnik Učeničkog parlamenta, Saveta roditelja i predstavnik lokalne samouprave (MZ Janošik)

Nadležnosti:

- 1) Povezivanje svih interesnih grupa i stvaranje uslova za njihovo učešće u razvojnom planiranju
- 2) Uspostavljanje partnerskih odnosa između škole i lokalne sredine
- 3) Analiza potencijala i slabosti škole, predlaganje potreba i prioriteta škole
- 4) Pripremanje izmena i dopuna Razvojnog plana škole na osnovu prikupljenih podataka i urađenih analiza za naredni period, kao i na osnovu Smernica
- 5) Priprema nacrtu akcionog plana za realizaciju prioriteta razvojnih ciljeva i zadataka planiranih za svaku godinu na početku školske godine
- 6) Praćenje realizacije Razvojnog plana i podnošenje izveštaja Školskom odboru jedanput godišnje sa predlogom mera
- 7) Saradnja na izradi Godišnjeg plana škole radi usklađivanja Godišnjeg sa Razvojnim planom
- 8) Doprinos odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja škole
- 9) Predlaganje novih, boljih i realnijih kriterijuma za vrednovanje i ostvarivanje postavljenih ciljeva
- 10) Doprinos određivanju nosioca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načinu i vrednovanju procesa i zadataka
- 11) Učestvovanje u samovrednovanju kvaliteta rada ustanove
- 12) Obavljanje ostalih poslova po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i Školskog odbora

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Konsultisanje i organizovanje rada	- Konstituisanje aktiva za 2025-2026. - Određivanje zadataka i ciljeva rada - Saradnja na izradi Godišnjeg plana škole radi usklađivanja Godišnjeg sa Razvojnim planom - Raspodela dužnosti i poslova (određivanju nosioca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načinu i vrednovanju procesa i zadataka)	Aktiv škole za razvojno planiranje	Septembar- Oktoibar

	- Povezivanje svih interesnih grupa i stvaranje uslova za njihovo učešće u razvojnom planiranju (kontaktiranje članova proširenog sastava i uspostavljanje partnerskih odnosa između škole i društvene sredine)	Članovi proširenog sastava – predstavnik saveta roditelja i lok. samouprave	
Razvojno planiranje škole	- Analiza svih aspekata i uslova rada škole (potencijala i slabosti škole) - Utvrđivanje ključnih problema u radu - Predlaganje optimalnih rešenja (predlaganje potreba i prioriteta) - Utvrđivanje objektivnih mogućnosti za unapređivanje rada škole - Učestvovanje u samovrednovanju kvaliteta rada ustanove - Praćenje realizacije Razvojnog plana - Predlozi za nova rešenja u ŠRP-u	Aktiv škole za razvojno planiranje Članovi proširenog sastava – predstavnik saveta roditelja i lok. samouprave	Kontinuirano tokom školske godine
Praćenje, vrednovanje i izveštavanje	- Praćenje realizacije Razvojnog plana - Vrednovanje ostvarenih aktivnosti - Podnošenje izveštaja Školskom odboru (sa predlogom mera)	Aktiv škole za razvojno planiranje	Jun-Avgust

10.3. 7. Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa periodično prati ostvarivanje Školskog programa kroz realizaciju nastavnih sadržaja obaveznih i izbornih predmeta. Pratimo ostvarivanje i slobodnih nastavnih aktivnosti, predlažemo nove oblike slobodnih aktivnosti radi potpunijeg ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja. Predlažemo mere za efikasnije ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja.

Rukovodilac ovog stručnog aktiva je pedagog škole Janko Takač a osim njega aktiv čine i Ondrej Urban, Jarmilka Urban, Anželika Pešić i Valentina Ščerba.

10.3.8. Stručni aktiv za samovrednovanje

Članovi: Janko Takač, Anželika Pešić, Ondrej Urban, Tamara Kostić

PLAN RADA:

Vreme	Programski sadržaji	Nosioci posla
septembar	Konstituisanje aktiva Odabir oblasti samovrednovanja Pisanje akcionog plana samovrednovanja	Članovi aktiva: 1.Ondrej Urban 2.Janko Takač 3. Valentina Ščerba 4. Jaroslav Halabrin
oktobar, novembar	Izrada instrumenata Posete nastavnim časovima Analiza vaspitno-obrazovne prakse	Direktor Pedagog
decembar	Analiza vaspitno-obrazovne prakse Posete nastavnim časovima	Direktor Pedagog
Januar	Analiza vaspitno-obrazovne prakse Ankete	Direktor Pedagog
februar	Posete nastavnim časovima	
april	Istraživanja: - Upitnici - Ankete	Direktor Pedagog

maj	Analiza vaspitno-obrazovne prakse Posete roditeljskim sastancima	Direktor Pedagog
jun	Pisanje izveštaja o samovrednovanju	Članovi aktiva
august	Podnošenje izveštaja o samovrednovanju	Direktor

10.3.9. Pedagoški kolegijum

Članovi: Ondrej Urban, Janko Takač i predsednici/kordinatori svih veća, timova i aktiva naše škole

VREME	PROGRAM	ZADUŽENI
septembar	Plan rada veća	Direktor Pedagog
oktobar, novembar	- Analiza i planiranje ocenjivanja u prvom kvartalu - Analiza ocena na kraju prvog kvartala - Plan rada dopunske i dodatne nastave - Pripreme za takmičenja	Članovi veća
decembar	- Analiza uspeha učenika na kraju I polugodišta - Stručno usavršavanje nastavnika	Članovi veća
januar	- Planiranje rada u drugom polugodištu - Sveti Sava	Članovi veća
februar	Organizacija dopunske i dodatne nastave	Članovi veća
Mart-april	- Stručno usavršavanje nastavnika - Pripreme učenika za završni ispit	Članovi veća
maj	- Analiza uspeha na kraju III kvartala - Stručno usavršavanje nastavnika	Članovi veća
jun august	Analiza uspeha učenika na kraju školske godine	Članovi veća

Pored navedenog, pedagoško veće će biti zaduženo i za planiranje i programiranje aktivnosti za implementaciju obrazovnih standarda, kao i za unapređenje školskog programa.

10.3.10. Tim za inkluzivno obrazovanje

U cilju pružanja kvalitetnog obrazovanja svim učenicima, formiran je stručni tim za inkluzivno obrazovanje:

Članovi stručnog tima za inkluzivno obrazovanje:

1. Ondrej Urban – direktor škole
2. Janko Takač – pedagog
3. Ljuboslava Tomeček – nastavnik i pedagoški asistent
4. Odeljenjske starešine koje imaju učenike po IOP-u: Tamara Kostić, Valentina Šćerba

Članovi tima informišu Nastavničko veće o dosadašnjim aktivnostima na uvođenju inkluzivnog obrazovanja, iskustvima sa seminara, kao i daljim koracima planiranim za ovu školsku godinu.

U našoj školi imamo 2 učenika koji nastavu pohađaju po IOP-2 a opština nam je obezbedila i pedagoškog asistenta koji će raditi sa ovim učenicima. Članovi Timu za inkluziju su i odeljenjske starešine u odeljenjima u kojima imamo učenike koji nastavu pohađaju po IOP-u.

10.3.11. Tim za zaštitu od nasilja, zlostavljanja, zanemarivanja i diskriminacije

U **Posebnom protokolu za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama** koji je donelo Ministarstvo prosvete predstavljene su preventivne aktivnosti i definisane procedure u zaštiti dece od nasilja u kojima je precizirana uloga svih koji su uključeni u život i rad obrazovno-vaspitne ustanove. U skladu sa osnovnim principima i ciljevima **Posebnog protokola** Osnovna škola **T. G. Masarik** je, poštujući specifičnosti svoga rada i okruženja u kome postoji, načinila program zaštite svojih učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Pri izradi plana rada tima rukovodili smo se brojem, vrstama i učestalošću situacija nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u školi i ranije realizovanim postupcima sa ciljem prevencije nasilja u školi i unapređenja saradnje i razumevanja svih učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu.

Članovi tima su: Janko Takač, Ljuboslava Tomeček, Ondrej Urban, Nebojša Rulić (sekretar škole), Elena Ščerba (predstavnik lokalne samuprave), Gordana Mrđa (predstavnik roditelja), Jasna Mrđa (predstavnik učenika).

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Upoznavanje sa Opštim i Posebnim protokolom	Upoznati Školski odbor, Savet roditelja, Nastavničko veće i ostale zaposlene u ustanovi sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola za zaštitu dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	Direktor Školski pedagog	Septembar
Izrada programa za zaštitu učenika od nasilja	- Formiranje tima odlukom direktora škole i Nastavničkog veća - Snimak početnog stanja o konfliktnim situacijama u Školi - Izrada akcionog plana za sprovođenje preventivnih aktivnosti - Usvajanje akcionog plana na Školskom odboru, Savetu roditelja, Nastavničkom veću - Informisanje Učeničkog parlamenta	Tim za zaštitu učenika od nasilja	Septembar

1. Angažovanje postojećih resursa Škole za stvaranje bezbednog i podsticajnog okruženja

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Obezbeđivanje prostora u kojima borave učenici unutar Škole i u njenom neposrednom okruženju	- Definisana i obezbeđena rizična mesta u okviru zgrade i dvorišta, fiskulturne sale ... - Obezbeđeni rizični periodi dana i aktivnosti kada dolazi do povećanog rizika po bezbednost - Osmišljene dodatne preventivne mere zaštite u rizičnim zonama	Školski tim za zaštitu učenika od nasilja	Kontinuirano tokom školske godine
Organizovanje obuke:	- obuka dece za prepoznavanje, reagovanje i prijavljivanje u situacijama nasilja - obuka zaposlenih za preventivne aktivnosti i reagovanje na nasilje i u kriznim situacijama	Školski tim za zaštitu učenika od nasilja	Oktobar

	- obuka roditelja za prava deteta i reagovanje u situacijama nasilja		
Donošenje kodeksa ponašanja učenika i profesora uz učešće svih aktera - Javna promocija kodeksa ponašanja	- Kodeks ponašanja se donosi uz participaciju učenika i profesora - Kodeks ponašanja je vidno postavljen u školi - Učenici, nastavnici i roditelji da budu upoznati sa posledicama kršenja kodeksa ponašanja	Školski tim za zaštitu učenika od nasilja Đački parlament Savet roditelja	Prvo polugodište
Obezbeđivanje participacije učenika u prevenciji nasilja	- Formiranjem vršnjačkih timova za zaštitu i vršnjačku podršku - Obučavanjem učenika za primenu različitih veština za konstruktivno prevazilaženje sukoba i konflikata, - Obukom za vršnjačku medijaciju	Školski tim za zaštitu učenika od nasilja Đački parlament Direktor	Kontinuirano tokom školske godine

2. Uključivanje različitih učesnika obrazovno- vaspitnog procesa u prevenciju i zaštitu dece kroz nastavne i van-nastavne aktivnosti

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Organizovanje zajedničke akcije za promociju Škole kao bezbednog mesta	- Realizovati bar jednu tribinu za učenike i nastavnike na temu Dečja prava i Zaštita dece -Relizovati bar jednu javnu promociju Škole kao bezbednog mesta	Školski tim za prevenciju nasilja Đački parlament Direktor	Drugo polugodište
Uvođenje sadržaja i metoda rada za razvoj podsticajne i bezbedne sredine kroz nastavne i van-nastavne aktivnosti:	- Podsticati istraživački i timski rad, kooperativnost, participaciju kroz akcije i aktivnosti Đačkog parlamenta posvećenih zaštiti dece od nasilja, formiranju vršnjačke mreže zaštite, prevencije i intervencije na nivou odeljenja i šire zajednice - Organizovati vannastavne, kulturne i javne aktivnosti u prostoru Škole	Nastavnici svih predmeta	Kontinuirano tokom školske godine

3. Obezbeđivanje preventivne i zaštitne uloge školskog sporta i sportskih aktivnosti u zaštiti učenika

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Uvođenje Fer-plej turnira i takmičenja u školski sport na principima: „svako sa svakim“ i »svi pobeđuju«	- Definisati kriterijume fer-pleja - Definisati pravila za fer-plej turnire i takmičenja u različitim sportovima - Održane prve sportske igre po principu <i>svi pobeđuju</i>	Valentina Ščerba	Kontinuirano tokom školske godine

Uloge i odgovornosti u primeni procedura i postupaka zaštite učenika od nasilja:

RUKOVODSTVO:

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola
- Usklađivanje postojećih podzakonskih akata ustanove
- Izbor članova tima
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje nad decom od strane zaposlenih u ustanovi ili odrasle osobe koja nije zaposlena u ustanovi (konsultacije u ustanovi, preduzimanje mera prema zaposlenom, informisanje roditelja, preduzimanje zaštitnih mera prema učeniku)
- Podnošenje prijava nadležnoj službi
- Praćenje i vrednovanje preduzetih mera u zaštiti učenika u okviru stalne saradnje sa timom

ČLANOVI

TIMA:

- Učestvuju u obuci za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
- Informišu i pružaju osnovnu obuku za sve zaposlene u ustanovi sa ciljem sticanja minimuma znanja i veština neophodnih za prevenciju, prepoznavanje, procenu i reagovanje na pojavu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika
- Organizuju upoznavanje učenika, roditelja, staratelja i lokalne zajednice sa Opštim protokolom za zaštitu dece od zlostavljanja i zanemarivanja i Posebnim protokolom
- Koordiniraju izradu i realizaciju programa zaštite učenika od nasilja
- Organizuju konsultacije u ustanovi i procenjuju nivo rizika za bezbednost učenika
- Prate i procenjuju efekte preduzetih mera u zaštiti učenika
- Sarađuju sa relevantnim ustanovama
- Pripremaju plan nastupa ustanove pred javnošću i medijima
- Organizuju evidentiranje pojava nasilja
- Prikupljaju dokumentaciju
- Izveštavaju stručna tela i organe upravljanja

PREDMETNI

NASTAVNICI

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje odgovorne osobe, smirivanje situacije ili hitna akcija, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi, praćenje ponašanja potencijalnih učesnika)
- Obavezno vođenje sopstvene evidencije o pojavama nasilja među učenicima (prema priručniku za pri menu Posebnog protokola)
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje nad učenicima od strane zaposlenih ili odraslih osoba koje nisu zaposlene u ustanovi
- Obaveza nastavnika fizičkog vaspitanja da na časovima detektuju znake mogućeg fizičkog nasilja kod učenika

ODELJENJSKE

STAREŠINE

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje odgovorne osobe, smirivanje situacije ili hitna akcija, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi, informisanje roditelja, dogovor o zaštitnim merama, praćenje efekata preduzetih mera, praćenje ponašanja potencijalnih učesnika, pružanje podrške detetu)
- Obavezno vođenje sopstvene evidencije o pojavama nasilja među učenicima i izrada izveštaja na kraju školske godine (prema priručniku za primenu Posebnog protokola)
- Obavezno održavanje ČOS –a i upoznavanje učenika sa pravilnikom o ponašanju i kućnom redu, kao i sa Protokolom
- Stalni razgovori sa učenicima odeljenja uz procenu nivoa rizika od nasilja nad njima

DEŽURNI

NASTAVNICI

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje tima i direktora, smirivanje situacije ili hitna akcija – MUP ili zdravstvena služba, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi)
- Dosledno sprovođenje odredbi iz pravilnika o dežurstvu nastavnika
- Obavezno vođenje evidencije o pojavama nasilja u knjizi dežurnog nastavnika

OSTALI ZAPOSLENI U ŠKOLI (administracija, pomoćno osoblje)

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje dežurnog nastavnika i direktora, smirivanje situacije, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi)

UČENICI

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno obaveštavanje o svakoj vrsti nasilja :
- Dežurni učenici obaveštavaju dežurnog nastavnika o nasilju među učenicima u okviru škole
- Odeljenjska zajednica obaveštava odeljenjskog starešinu, predmetnog nastavnika o slučajevima nasilja u odeljenju

Aktivnosti u okviru očuvanja mentalnog zdravlja učenika i zaposlenih

Mentalno zdravlje i blagostanje– tema na ČOS-u, nastavničkom veću i na roditeljskom sastanku
 Mentalni poremećaji i njihovi efekti – tema na ČOS-u, nastavničkom veću i na roditeljskom sastanku
 Rana identifikacija učenika sa problemima mentalnog zdravlja – tema za odeljenjska veća
 Zloupotreba psihoaktivnih supstanci – tema na ČOS-u i na roditeljskom sastanku

Dan prosvetnih radnika – obeležavanje

Nepovoljni sredinski faktori - nasilje, siromaštvo, migracije - tema na roditeljskom sastanku

Božićni vašar – vannastavna aktivnost u organizaciji učenika u saradnji sa crkvom

Psihički i socijalni razvoj učenika – tema na ČOS-u i na roditeljskom sastanku

Dan zaljubljenih - izložba likovnih radova

Psihički problemi sa kojima se učenici mogu sresti – poremećaj pažnje, hiperaktivnost, anksioznost – tema za nastavničko veće i roditeljske sastanke

Psihički problemi sa kojima se učenici mogu sresti – depresija, BAP, sampovređivanje, poremećaj ponašanja, anoreksija i bulimija, bolesti zavisnosti – tema za nastavničko veće i roditeljske sastanke

Aktivnosti u okviru psiholoških kriznih intervencija

Ako se u školi (predškolskoj ustanovi, domu za učenike) dogodi:

- prirodna smrt učenika (u školi ili van nje, na ekskurziji, rekreativnoj nastavi)
- ubistvo učenika (u školi ili van nje)
- samoubistvo učenika (u školi ili van nje)
- saobraćajna nesreća u kojoj ozbiljno strada učenik ili nastavnik (u blizini škole, ali i daleko od nje)
- nasilje većih razmera (masovna tuča u školi, zlostavljanje bilo koje vrste)
- prirodna smrt, ubistvo ili samoubistvo nastavnika
- odvijanje nastave posle neke intenzivne katastrofe koja je pogodila celu zajednicu

Posle kriznog događaja kod dece mogu da se jave promene, kako na emotivnom, tako i na misaonom i telesnom planu:

- Čest plač
- Ljutnja i svađa sa drugima – svi ih nerviraju
- Osećanje krivice i opsednutost mislima da su to mogli da spreče
- Strah da će se krizna situacija ponoviti
- Strah od stvari ili situacija od kojih se dete ranije nije plašilo (strah da ostane sam kod kuće, strah od mraka...)
- Osećanje stida zbog slabosti da prevaziđe kriznu situaciju
- Ponekad osećanja kao da se „zamrznu“ ili nestanu i to izaziva strah i zbunjenost
- Potreba da se bude sam
- Igre sa drugovima ne izazivaju radost kao što je to ranije bio slučaj
- Potreba da se bude pored odraslih koji ih vole
- Neverica da se krizna situacija dogodila, sumnja da sve to nije bilo stvarno
- Teškoće u učenju
- Zaboravnost (ne može da se seti šta je dato kao domaći zadatak)
- Utisak da je zaboravio sve ono što je ranije znao
- Stalno osećanje umora
- Bolovi u stomaku, mučnina itd

Na zaposlenima je da:

- I mi pokažemo svoja osećanja. Time će vaši učenici dobiti „dozvolu“ da iskažu sopstvena osećanja
- Razgovaramo sa njima o tome šta se dogodilo
- Podstičemo ih da napišu ili nacrtaju ono što ih muči. Ako ne žele, ne moraju da vam pokažu svoj sastav ili crtež
- Uvažavamo njihova opravdanja (da nisu spremni da odgovaraju, da nisu dovoljno skoncentrisani) posebno u prvim nedeljama posle teških događaja
- Težimo tome da deca u nama vide osobe koja će ih zaštititi i pružiti im sigurnost
- Ne ispitujemo i ne ocenjujemo neposredno nakon kriznog događaja – svakako ne u prvim nedeljama posle događaja
- Ne izbegavamo razgovor
- Ne potiskujemo osećanja
- Ne prećutkujemo bitne informacije
- Budemo otvoreni i poštteni, da damo konkretna i uzrastu primerena objašnjenja. Netačna i apstraktna objašnjenja sasvhrhom „da se deca zaštite“, mogu izazvati dodatne teškoće. Tako, na primer, smrt ne treba mlađim uenicima objašnjavati izrazima kao što su „spava“, „otputovao“, jer to može da probudi fantazije kojih će se plašiti (npr.mogu da se plaše da idu na spavanje, da se odvoje od roditelja itd.). Kada je reč o samoubistvu koje na poseban način uznemirava decu, savet nastavnicima je da izbegavaju izraze koji bi mogli da se shvate kao glorifikacija ili opravdavanje tog čina. Najbolje je koristiti izraze poput „nesrećan čin“, „nepromišljen“, „konačan“
- Daju uenicima vremena da kognitivno ovladaaju događajem i biti spreman da se o tom događaju razgovara. Pri tome treba osluškivati potrebe učenika i davati samo one informacije za koje oni pitaju. Primećeno je da su ovakvi razgovori lekoviti: posle ovakvih razgovora učenici se mogu vratiti normalnom nastavnom radu, dok u protivnom, ako razgovor izostane, učenici mogu biti dekoncentrisani,uzbuđeni i nemirni
- Ne skrivaju skrivati sopstvena osećanja. Treba omogućiti uenicima da učest-

vuju u ritualima opraštanja, komemoracije, pogreba i dopustiti im da neko vreme u razredu drže predmete koji podsećaju na umrlog (crtež, fotografija na njegovom mestu i sl.). Pogreb kao ceremonija ima duboki ljudski smisao, koji vrlo često uskraćujemo učenicima, čime negiramo njihova osećanja, njihovu patnju i otežavamo proces tugovanja

- Jasno reći učenicima da je sasvim normalno da imaju emocionalne reakcije na događaj, informisati ih o uobičajenim reakcijama ljudi na krizne događaje, o tome da emocije ne treba umanjivati niti skrivati, i da je korisno o njima govoriti, iako je to bolno

- Nastavnici mogu da predlože učenicima načine na koje će izraziti svoja teška i bolna osećanja u vezi sa događajem. To može biti crtanje, pisanje dnevnika i sl

- Ohrabriti ih da govore o svojim osećanjima sa prijateljima, roditeljima, da postavljaju pitanja, da razreše sopsstvene nedoumice, da redovno jedu i dovoljno spavaju

10.3.12. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva

Međupredmetne kompetencije su kombinacija integrisanih znanja, veština i stavova koji su potrebni svakoj osobi za lično ispunjenje i razvoj, društveno uključivanje i zapošljavanje.

Opšte međupredmetne kompetencije zasnivaju se na ključnim kompetencijama, razvijaju se kroz nastavu svih predmeta, primenljive su u različitim situacijama i kontekstima pri rešavanju različitih problema i zadataka, neophodne su u svim učenicima za lično ostvarenje i razvoj, kao i uključivanje u društvene tokove i zapošljavanje i čine osnovu za celoživotno učenje. Orijentacija ka opštim i međupredmetnim kompetencijama doprinosi dinamičnijem i angažovanijem kombinovanju znanja, veština i stavova značajnih za različite realne kontekste koji zahtevaju njihovu funkcionalnu primenu. To se postiže saradnjom i koordinacijom aktivnosti više nastavnika, tj. predmeta, i inoviranjem načina rada na času. U odnosu na predmetne kompetencije, međupredmetne kompetencije predstavljaju korak više u razumevanju gradiva i primeni naučenog, a odgovornost za njihovo razvijanje nose svi nastavnici i školski predmeti. Zbog toga razvijanje opštih i međupredmetnih kompetencija zahteva zajedničko planiranje na nivou školskih timova, primenu interaktivnih i aktivnih oblika učenja, kao i veću autonomiju škole i nastavnika u realizaciji obrazovnih ishoda. Na svakom času je moguće razvijati međupredmetne kompetencije, ukoliko se:

- učenici stavljaju u situacije koje traže istovremenu upotrebu predmetnih i međupredmetnih kompetencija;
- od učenika zahtevaju aktivnosti istraživanja i stvaranja novih produkata;
- stvori balans između individualnih i grupnih aktivnosti, tako da se razvije lična odgovornost prema obavezama i koriste potencijali grupe;
- učenici upućuju na aktivno i konstruktivno učestvovanje u životu lokalne zajednice, podstiču da iniciraju humanitarne aktivnosti i one aktivnosti koje doprinose podizanju kvaliteta života i solidarnosti u lokalnoj zajednici.

Pitanje kompetencija u obrazovanju trenutno predstavlja jednu od najvažnijih i najživljih tema, i na globalnom i na nacionalnom nivou. Razlog za to leži u karakteristikama savremenog društva koje od pojedinaca očekuje visok nivo znanja, sposobnost rešavanja problema, smisao za saradnju i rad u timu i odgovoran odnos prema sebi, drugima i okolini. Od savremenog čoveka se traži da stručno, aktivno, odgovorno i kompetentno ispunjava profesionalne zahteve i rešava probleme. Savremeno obrazovanje mora pored akademskih i stručnih znanja i veština da obezbedi razvoj razvoj ključnih kompetencija.

Jedna od definicija određuje kompetencije kao unutrašnji kapacitet pojedinca koji je potrebno iskazati da bi se izvršile složene aktivnosti. Strukturu kompetencije čine znanja, veštine, stavovi, vrednosti i refleksije koji su prepoznati kao ključni elementi za inovativni i produktivni razvoj svakog pojedinca. Ovako shvaćene kompetencije izlaze iz okvira tradicionalnih školskih predmeta i ogledaju se u dinamičnijem i angažovanijem kombinovanju znanja, veština i stavova relevantnih za različite obrazovne kontekste koji zahtevaju njihovu funkcionalnu primenu. Orijentacija obrazovnog procesa ka ključnim kompetencijama znači uvođenje novih predmeta, niti dodatnih časova posvećenih određenoj kompetenciji. Osnovna promena se postiže saradnjom i koordinacijom aktivnosti više nastavnika, odnosno predmeta i inoviranjem načina rada na času. Svaki čas je prilika da se radi i na ključnim kompetencijama, a to se postiže stavljanjem učenika u situacije koje traže da integrišu znanja, povezuju sadržaje iz različitih oblasti i ličnog iskustva i primenjuju već naučeno. Koristimo učeničku radoznalost i novinu koju saradnička nastava neminovno donosi da se aktiviraju stečena znanja i usmere ka razvijanjuplaniranih ključnih kompetencija. Od učenika se očekuje daprimenjuju (upotrebljavaju) znanja u novim i različitim situacijama, da istražuju i otkrivaju, da kreiraju nove produkte, kao i da procenjuju i vrednuju sopstvena postignuća i stavove, ali i postignuća i stavove drugih. Značaj ključnih kompetencija je evidentan, ali je važno pitanje kako radimo na njima i koliko imamo prostora u nastavnom procesu za njih. Rad na ključnim kompetencijama nije neposredno vezan za određeni školski predmet ili sadržaj, a odgovornost za njihov razvoj nose svi nastavnici i svi školski predmeti. Definisano je jedanaest ključnih i međupredmetnih kompetencija.

1.KOMPETENCIJA ZA UČENJE - KOMPETENCIJA ZA CELOŽIVOTNO UČENJE	Učenik uočava strukturu gradiva tj.aktivno odvaja bitno od nebitnog. Efikasno koristi različite metode učenja Razlikuje činjenice od stavova, verovanja i mišljenja. Ume da proceni stepen u kom je ovladao gradivom. Oslanjajući se na prethodna znanja i iskustva, učenik je u stanju da organizuje učenje, samostalno ili u grupi, na efikasan način i u skladu sa sopstvenim potrebama. Učenik je svestan načina na koji uči i raspoloživih resursa za učenje (knjige, internet, druge osobe itd.), motivisan je da uči, može da upravlja procesom učenja i prevazilazi teškoće sa kojima se suočava tokom učenja.
2.ODGOVORNO UČEŠĆE U DEMOKRATSKOM DRUŠTVU VEŠTINA ZA ŽIVOT U DEMOKRATSKOM DRUŠTVU	Aktivno učestvuje u životu škole. Poštuje razlike. Pozna dr. kulture i tradicije Razvija toleranciju Aktivno, kompetentno i kritički učestvuje u DD.
3.ESTETIČKA KOMPETENCIJA - ESTETSKA KOMPETENCIJA	Podrazumeva prihvatanje važnosti kreativnosti i estetskih vrednosti u čitavom nizu medija i u svim umetnostima.
4.KOMUNIKACIJA VEŠTINA KOMUNIKACIJE	Poznavanje usmene i pisane komunikacije. Komunikacije putem interneta i telefona; ume jasno da iskaže određeni sadržaj (usmeno i pisano); uvažava sagovornika; izražava svoje stavove i mišljenja, osećanja i vrednosti na pozitivan i argumentovan načinu; neguje kulturu dijaloga.
5. ODGOVORAN ODNOS PREMA OKOLINI - EKOLOŠKA KOMPETENCIJA	Podrazumeva razumevanje i spremnost za angažovanje u zaštiti prirode i prirodnih resursa
6. ODGOVORAN ODNOS PREMA ZDRAVLJU - BRIGA ZA ZDRAVLJE	Podrazumeva: Pravilnu ishranu, zarazne bolesti i njihovu prevenciju, pravilnu upotrebu lekova pružanje prve pomoći, bavljenje sportom, prevenciju od bolesti zavisnosti.
7. PREDUZIMLJIVOST I ORJENTACIJA PREMA PREDUZETNIŠTVU PREDUZETNIČKA KOMPETENCIJA.	Učenik pokazuje inicijativu u upoznavanju sa karakteristikama tržišta rada. Ima razvijene veštine traženja posla. Ume da identifikuje i adekvatno predstavi svoje veštine i sposobnosti. Ima sposobnost predstavljanja adekvatnih i realnih ciljeva.
8. RAD SA PODACIMA I INFORMACIJARAD SA PODACIMA I INFORMACIJAMA	Zna da je za razumevanje događaja i donošenje ispravnih odluka potrebno imati i pouzdane podatke. Ume da procenjuje pouzdanost podataka i prepozna moguće uzroke greške Koristi tabelarni i grafički prikaz podataka i ume da ih čita i tumači Koristi informacione tehnologije za čuvanje, prezentaciju i osnovnu obradu podataka.
9. REŠAVANJE PROBLEMA	Učenik: ispituje problemsku situaciju, pronalazi moguća rešenja, upoređuje različita moguća rešenja, primenjuje izabrano rešenje i prati njegovu primenu, vrednuje primenu datog rešenja i identifikuje dobre i slabe strane. Učenik je u stanju da prepozna, razume i reši problemske situacije u kojima rešenje nije vidljivo na prvi pogled, koristeći znanja i veštine stečene iz različitih predmeta.
10.SARADNJA - VEŠTINA SARADNJE	Konstruktivno, argumentovano i kreativno doprinosi radu grupe Doprinosi postizanju dogovora o radu zajedničkog rada. Aktivno sluša i postavlja relevantna pitanja. Angažuje se u realizaciji preuzetih obaveza u okviru grupe.
11. DIGITALNA KOMPETENCIJA - DIGITALNA KOMPETENCIJA	Podrazumeva sigurnu i kritičku upotrebu elektronskih medija na poslu, u slobodnom vremenu i komuniciranje.

Članovi tima su Tamara Kostić, Jarmilka Urban, Martina Baj Urban, Jan Dišpiter, Anželika Pešić, Elena Tomaš Takač i predstavnik roditelja – Vesna Mega Melih.

10.53.13. Tim za obezbeđivanje kvaliteta, razvoj ustanove

Zadatak tima za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove je da:

- 1) Učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoj škole;
- 2) Izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta rada i razvoj škole;
- 3) Učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoj škole;
- 4) Saraduje s organima škole i drugim subjektima u školi i van nje na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti;
- 5) Realizuje i kontroliše realizaciju stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 6) Prati primenu zakona, statuta i drugih opštih akata škole, čija je primena važna za obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoj škole;
- 7) O svom radu sačinjava izveštaj koji je sastavni deo izveštaja o ostvarivanju Godišnjeg plana rada škole.

Vreme realizacije	Sadržaj aktivnosti	Realizatori
Jun, jul i avgust	Analiza stanja u ustanovi i izrada plana obezbeđenja sredstava za unapređenje kvaliteta rada (nastavna pomagala, sredstava za rad, rekonstrukcije, nabavke i sl.) - izrada akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta rada i razvoj škole.	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove
Avgust i septembar	Analiza potreba za nastavnim osobljem.	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove
Jun	Analiza ostvarivanja Školskog programa.	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove
Jun i jul	Analiza ostvarenosti ciljeva i standarda postignuća.	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove
Avgust	Vrednovanje rezultata rada nastavnika, stručnih saradnika, učenika i ostalih zaposlenih	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove
Jun, jul i avgust	Utvrdjivanje nivoa razvoja kompetencija zaposlenih tokom godine sa predlogom plana za njihovo unapređenje tokom sledeće šk. godine - kontrola realizacije stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika.	Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove

Članovi tima su Ondrej Urban, Jaroslav Halabrin, Jarmilka Urban, Elena Omasta, Janko Takač i predstavnici roditelja i školskog odbora.

10.3.14. Tim za profesionalni razvoj i unapređenje vaspitno-obrazovnog rada

Program stručnog usavršavanja tj. osposobljavanja biće kroz razne vidove rada a jedan od njih je učešće nastavnika naše škole na seminarima koje će organizovati Ministarstvo prosvete za pojedine predmete. Obaveza je svih nastavnika škole da uzmu učešće na tim seminarima.

Drugi vid usavršavanja nastavnika škole biće individualna a za šta je škola i obezbedila stručnu literaturu i časopis "Prosvetni pregled".

Unapređenje vaspitno-obrazovnog rada predviđeno je i u okviru Razvojnog planiranja gde je akcenat stavljen pre svega na podizanje kvaliteta same nastave, kroz stručno usavršavanje nastavnika i nabavku novih nastavnih sredstava. Stručno usavršavanje i nabavka novih nastavnih sredstava se konkretnije planira i realizovaće se u skladu sa finansijskim mogućnostima škole.

Individualno usavršavanje nastavnika - svaki nastavnik škole dužan je da individualno usavršava svoj rad, da prati najnovija dostignuća koja se primenjuju u vaspitno-obrazovnom procesu, kako u pedagogiji, psihologiji, tako i u svojoj struci. Pojedinačni seminari će se ove školske godine sprovoditi u skladu sa potrebama i finansijskim mogućnostima.

Po pitanju unapređenja vaspitno-obrazovnog rada u obzir najviše uzimamo oblasti promena iz Razvojnog plana škole. U protekloj periodu tim za samovrednovanje vrednovao je dve ključne oblasti rada škole: oblast Nastava i učenje i oblast Programiranje, planiranje i izveštavanje.

Ključna oblast br. 1. – *Programiranje obrazovno-vaspitnog rada je u funkciji kvalitetnog rada*

Uočene su sledeće slabosti:

Školski program sadrži obrazovne standarde ali ne sadrži:

- Međupredmetne kompetencije

Razvojni plan ne sadrži:

- plan uključivanja škole u nacionalne i međunarodne razvojne projekte;

Samo pojedini nastavnici – četvoro od dvanaest - koriste međupredmetne i predmetne kompetencije i standarde za globalno planiranje nastave i ishode postignuća za operativno planiranje nastave.

U operativnim/akcionim planovima organa, tela, timova, stručnih saradnika i direktora nisu u dovoljnoj meri konkretizovani ciljevi iz razvojnog plana i školskog programa i uvažene aktuelne potrebe škole.

Dakle potrebno je:

Školski program treba da više prati obrazovne standarde i međupredmetne kompetencije

Razvojni plan treba da sadrži:

- plan uključivanja škole u nacionalne i međunarodne razvojne projekte;

Svi nastavnici treba da koriste međupredmetne i predmetne kompetencije i standarde za globalno planiranje nastave i ishode postignuća za operativno planiranje nastave.

U operativnim/akcionim planovima organa, tela, timova, stručnih saradnika i direktora treba konkretizovati ciljeve iz razvojnog plana i školskog programa i uvažiti aktuelne potrebe škole.

Ključna oblast br. 2 – *Nastava i učenje*

Uočene su sledeće slabe strane:

Usmeravanje interakcije među učenicima tako da je ova u funkciji učenja (koristi pitanja, ideje, komentare učenika za rad na času)

Postupno postavljanje složenijih pitanja-zadatke-zahteve.

Prilagođavanje zahteva mogućnostima svakog učenika.

Prilagođavanje načina rada i nastavni materijal individualnim karakteristikama svakog učenika.

Izlaganje učenčkih ideja i iznošenje originalnih i kreativnih rešenja.

Postavljanje sebi ciljeve u učenju.

Podsticanje učenika da postavljaju pitanja, diskutuju, komentarišu.

Škola za ove potrebe ima i Tim za profesionalni razvoj zaposlenih, program stručnog usavršavanja nastavnika i unapređenje vaspitno-obrazovnog rada, Janko Takač, Jaroslav Halabrin, Anželika Pešić

10.3.15. Tim za kulturno-umetničke programe i sportske manifestacije

Tim za kulturno-umetničke programe i sportske manifestacije čine Jarmilka Urban, Martina Baj Urban, Valentina Ščerba, Tamara Kostić, Jan Dišpiter, Elena Tomaš Takač i Ondrej Urban.

Plan aktivnosti

Kulturno-umetnički program	Vreme
Prijem prvaka	Septembar
Dečja nedelja	Oktobar
Božićni program	Decembar
Sveti Sava	Januar
Dan maternjeg jezika	Februar
Dan žena	Mart
Prolećni kros	April
Kraj školske godine	Jun

10.3.15. Tim za školski marketing i web prezentaciju

Tim za školski marketing i web prezentaciju čine Valentina Ščerba, Tamara Kostić, Janko Takač i Želmira Kolarik.

Plan aktivnosti

Promocija rada i uspeha škole	Oblik prezentacije	Vreme
Početak školske godine (prijem prvaka i sl.)	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Septembar
Aktivnosti u okviru Dečje nedelje	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Oktobar
Završetak I polugodišta i božićno-novogodišnji program (Božićni vašar)	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Decembar
Svetosavska akademija	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Januar
Dan maternjeg jezika	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Februar Tokom godine
Izveštaji sa raznih takmičenja i smotri	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	
Proslava Dan žena	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Mart
Aktivnosti sekcija i sa SNA	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas l'udu, Vzlet, Zornička	Tokom godine
Prolećni kros (kros RTS-a)	Školski web sajt i školska FB	April

	stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas ljudi, Vzlet, Zornička	
Aktivnosti za kraj školske godine (završni ispiti)	Školski web sajt i školska FB stranica. RTV Vojvodina i časopisi Hlas ljudi, Vzlet, Zornička	Jun

10.3.16. Tim za profesionalnu orijentaciju

Tim za profesionalnu orijentaciju čine Janko Takač, Valentina Ščerba (određ. starešina VIII razreda) i Tamara Kostić (VII). O planu i programu rada ovog tima više u odeljku PROFESIONALNA ORIJENTACIJA.

XI

RAD SAVETODAVNIH ORGANA ŠKOLE

11.1. Savet roditelja škole

Savet roditelja škole će se dopuniti do kraja septembra i to od predstavnika roditelja odeljenja I. razreda, dok ostalima ili teče mandat ili će biti izvršen reizbor novih predstavnika.

Savet roditelja obavlja svoje nadležnosti na sednicama i to:

- daje mišljenje o predlogu Godišnjeg programa rada škole,
- razmatra, predlaže i učestvuje u rešavanju pitanja uspeha učenika i vladanja, odnosno učenika prema obavezama u školi, organizovanju svih oblika obrazovno-vaspitnog rada škole, društvenog i zabavnog života učenika, organizovanju sportskih i drugih manifestacija škole itd.,
- daje mišljenje o planu ekurzije,
- podstiče angažovanost roditelja u rešavanju pitanja koja su od uticaja za rad i rezultate rada u školi,
- bira predstavnika roditelja koji učestvuju u radu organa škole,
- razmatra izveštaj o radu škole i daje odgovarajuće smernice nadležnim organima radi poboljšanja rada škole,
- obavlja i druge poslove.

Za rad Saveta roditelja zadužen je direktor. Savet roditelja školske 2025/2026. godine radi u sledećem sastavu:

I	Katarina Radojčić
II	Antonija Kolarikova
III	Katarina Radojčić
IV	Antonija Kolarikova
V	Vesna Mega Melih
VI	Dijana Kolar
VII	Ljubinko Popov
VIII	Marijenka Mamojka

REALIZACIJA VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

12.1. Odeljenjske zajednice

Zajednica učenika je obavezan oblik vaspitno-obrazovnog rada uz naglašenu ulogu odeljenskog starešine, odnosno učitelja.

Odeljenjske zajednice učenika konstituise se na početku školske godine u svim odeljenjima, izvršiće se izbor rukovodstva i utvrdiće se konkretni zadaci. Rad odeljenskih zajednica odvijaće se preko sednica - odnosno časova odeljenskih zajednica. Svake druge sedmice, na časovima odeljenskog starešine. Te zajednice će doprineti:

- neposrednom angažovanju učenika na rešavanju osnovnih pitanja života, učenja i zabave u odeljenju, školi i široj zajednici,
- negovanju drugarstva i zajedničkog života učenika i nastavnika, međusobnim razumevanjem, saradnjom, solidarnošću, tolerantnošću uz puno uvažavanje ličnog integriteta svakog pojedinca ponaosob.

Sadržaj i metode rada zajednice učenika se temelje na sistemu vrednosti koji polazi od savremenog poimanja čoveka (slobodan, stvaralački razvoj, položaj u društvu određen radom i sposobnostima tolerancije, razumevanje, opšte vrednosti življenja, slobode i dostojanstva ličnosti, oslobođenosti od nacionalističkih, religijskih, ideoloških i drugih predrasuda), što u isto vreme predstavlja i osnovu dalje izgradnje demokratskog društva.

Osnovna područja aktivnosti odeljenjske zajednice su:

- neposredno angažovanje učenika na rešavanju svih pitanja njihovog zajedničkog života i rada u školi, učenja, slobodnog vremena i sl.
- unapređenje uspeha u nastavi i drugim učeničkim aktivnostima,
- čuvanje zdravlja, zaštita i unapređenje životne sredine,
- razumevanju humanih i međuljudskih odnosa,
- profesionalna orijentacija,
- časovi na kojima gostuju predavači iz MUP-a o bezbednosti dece i koji se održavaju jednom mesečno
- aktivnost u slobodnom vremenu i dr.

Odeljenjske starešine:

Razred	Odeljenjski starešina
I-III	Jarmilka Urban
II-IV	Martina Baj Urban
V	Želmira Kolarik
VI	Anželika Pešić
VII	Tamara Kostić
VIII	Valentina Šćerba

12.2. Učenički parlament

U plan rada Parlamenta i ove godine će, pored aktuelnih pitanja, biti uvršćena i edukacija na pitanjima timskog rada, liderstva, pregovaranja i upoznavanja Konvencije o pravima deteta.

Orientacioni zadaci Učeničkog parlamenta su ujedno i ideja vodilja za njihovo ostvarivanje, kao i funkcionisanje samog parlamenta:

- da rad u parlamentu bude zanimljiv i zabavan,
- da svako slobodno iznosi svoje mišljenje,
- međusobna razmena mišljenja između učenika, uz uvažavanje tolerancije na različita mišljenja,
- da se mišljenje parlamenta čuje i uvažava u školi i u široj javnosti.
- saradnja sa drugim parlamentima
- da učenici daju svoje mišljenje, ideje i predloge o unapređivanju odnosa učenik - nastavnik.
- da učenici daju svoje mišljenje ideje i predloge o načinu predavanja gradiva.
- da učenici daju svoje mišljenje, ideje i predloge o unapređivanju ponašanja učenika u školi.
- da učenici daju svoje mišljenje, ideje i predloge o unapređivanju vannastavnih aktivnosti u školi.
- da učenici pomažu svojim drugovima koji imaju probleme u učenju.

Parlament će se pridržavati sledećih orijentacionih pravila:

1. Članove Đačkog parlamenta sačinjavaće po dva predstavnika (poslanika) iz odeljenja VII i VIII razreda.
2. Mandat poslanika trajaće jednu školsku godinu.
3. Poslanike bira odeljenje tajnim glasanjem.
4. Parlament bira svog predsednika i potpredsednika (koji obavlja i funkciju zapisničara)
5. Predsednik parlamenta se bira javnim glasanjem između prijavljenih kandidata.
6. Predsednik parlamenta biće učenik VIII razreda, a potpredsednik-zapisničar učenik VII razreda.
7. Predsednik i potpredsednik se uzastopno mogu birati u najviše dva mandata.
8. Potpredsednik-zapisničar se na predlog predsednika bira javnim glasanjem
9. Parlament odlučuje o predlozima članova parlamenta.
10. Odluke parlamenta se donose većinom glasova.

Okvirni program rada učeničkog parlamenta

Vreme	Aktivnosti	Nosioci	Ishodi	Evalvacija
Septembar-oktobar	- Formiranje Učeničkog parlamenta i izbor odbora (predsednik, potpredsednik - zapisničar) - Predlog i usvajanje programa rada Učeničkog parlamenta - Inicijative za rad sekcija - Pitanja, inicijative i predlozi za Nastavničko veće ili direktora škole	Učenici članovi Parlamenta, odeljenjske startešine u VII i VIII razredu Nastavnica građanskog vaspitanja Pedagog škole	Formiran parlament Usvojen plan rada	Zapisnici sa sednica parlamenta
Novembar-decembar	- Izveštaj o uspehu i disciplini učenika na kraju prvog kvartala - Učestvovanje učenika u akcijama u školi i lokalnoj zajednici - Inicijative i predlozi za Nastavničko veće ili direktora škole - Pitanja za Nastavničko veće ili direktora škole	Učenici članovi Parlamenta, odeljenjske startešine u VII i VIII razredu Nastavnica građanskog vaspitanja Pedagog škole	Sednice parlamenta Učešće u akcijama Davanje inicijative i predloga Postavljanje pitanja	Zapisnici sa sednica parlamenta
Februar-mart	- Izveštaj o uspehu i vladanju učenika na kraju I polugodišta - Analiza rada parlamenta i (re)izbor predsednika i potpredsednika - Inicijative i predlozi	Učenici članovi Parlamenta, odeljenjske startešine u VII i VIII razredu Nastavnica građanskog vaspitanja Pedagog škole	Sednice parlamenta Učešće u akcijama Davanje inicijative i predloga Postavljanje pitanja	Zapisnici sa sednica parlamenta
April	- Izveštaj o uspehu učenika na kraju trećeg kvartala - Inicijative i predlozi	Učenici članovi Parlamenta, odeljenjske startešine u VII i	Sednice parlamenta Učešće u akcijama	Zapisnici sa sednica parlamenta

	- Pitanja za Nastavničko veće ili direktora škole	VIII razredu Nastavnica građanskog vaspitanja Pedagog škole	Davanje inicijative i predloga Postavljanja pitanja	
Maj-jun	- Izveštaj o rezultatima ostvarenim na školskim takmičenjima - Analiza godišnjeg rada Učeničkog parlamenta i predlozi za sledeću školsku godinu - Predlog Učeničkog parlamenta za učenika generacije - Pitanja za Nastavničko veće ili direktora škole	Učenici članovi Parlamenta, odeljenjske starišine u VII i VIII razredu Nastavnica građanskog vaspitanja Pedagog škole	Sednice parlamenta Učešće u akcijama Davanje inicijative i predloga Postavljanja pitanja	Zapisnici sa sednica parlamenta

Pri konstituisanju i radu parlamenta, pravila će se dopuniti i konkretizovati. Ukoliko odziv učenika i rad parlamenta uspešan, očekujemo da će se to odraziti i na celokupnu klimu u školi, i da će rezultati funkcionisanja parlamenta do kraja školske godine biti vidljivi. Sastanci Parlamenta su jednom mesečno, po potrebi i češće.

Članovi parlamenta ove školske godine su predstavnici učenika sedmog razreda. Prva sednica Učeničkog parlamenta će biti održana u toku Dečje nedelje, prve nedelje oktobra.

Kordinator rada đачkog parlamenta je pedagog Janko Takač.

Učenički parlament školske 2025/2026. godine:

VII: Ognjen Popov, Kristina Segeda

VIII: Srđan Mamojka i Mihaela Mega

12.3. Društveno – korisni rad

Društveno-koristan rad se organizuje više puta u toku školske godine u školi i okolini škole, u skladu sa mogućnostima učenika i potrebama društvene sredine.

Neke od aktivnosti realizovaće se na časovima odeljenskog starišine, preko učeničkih organizacija, učeničkog parlamenta i sl. Program društveno-korisnog rada obuhvata sledeća područja:

- Aktivnosti vezane za školsku sredinu (uređenje školskog prostora i okoline)
- Aktivnosti vezane za prirodnu i društvenu sredinu
- Sakupljačke akcije
- Akcije solidarnosti

Realizacija uređenja školskog prostora i okoline obaviće se u jesenjem i u prolećnom periodu.

Cilj društveno-korisnog rada je da vaspitava učenike da dobrovoljnim radom samostalno i u okviru društveno-organizovanih aktivnosti, u slobodnom vremenu, doprinosi stvaranju i unapređivanju uslova života i rada ljudi u užoj i široj društvenoj zajednici. I u narednoj školskoj godini u sklopu unapređenja društveno-korisnog rada predviđene su aktivnosti poput urteđenja školskog dvorišta, uređenje školskog hola i uređenje učionica. Realizacija navedenih aktivnosti odvijać se u sklopu časova odeljenskog veća, kao i u sklopu Građanskog vaspitanja.

Društveno-koristan rad će imati i vaspitno-disiplinsku funkciju u smislu da će DKR biti određen i učenicima koji su pokazali neprimereno vladanje i imali vaspitne mere.

12.4. Podmladak Crvenog krsta

Rad Podmlatka Crvenog krsta koordiniraće se preko organa škole u saradnji sa opštinskim rukovodstvom Crvenog krsta i u skladu sa programom rada i potrebama ove organizacije.

Zadužen za rad Podmlatka Valentina Ščerba.

12.5. Slobodne aktivnosti

Slobodne aktivnosti predstavljaju vannastavni fakultativni oblik rada škole.

I u školskoj 2025/2026. godini obradiće se posebna pažnja na razvijanje slobodnih aktivnosti, kako je i predviđeno razvojnim planiranjem škole. Unapređivanje vannastavnih aktivnosti je jedan od bitnih razvojnih ciljeva naše škole koji se do sad samo delimično realizovao.

U našoj školi postoji poseban interes za vannastavne aktivnosti jer je unapređenje vannastavnih aktivnosti prioritet i to u smislu želje da se što širi krug učenika uključi u date aktivnosti i da se poboljša kvalitet vannastavnih aktivnosti korišćenjem savremenih nastavnih sredstava.

Neposredan vaspitno-obrazovni cilj učeničkih slobodnih aktivnosti jeste da doprinesu razvoju ličnosti na obrazovnom, saznavnom, kreativnom, društvenom i ličnom planu.

Zadaci slobodnih aktivnosti su:

- proširenje i produblivanje kao i sticanje novih znanja i umjenja, a prema interesovanjima učenika
- zadovoljavanje specifičnih interesovanja učenika uz aktivno usmeravanje njihovih sklonosti, sposobnosti i interesovanja i podsticanje profesionalnog razvoja
- motivisanje i osposobljavanje učenika za samostalan i kreativan rad
- omogućavanje učenicima organizovanje zabave i rekreacije, kao i drugih uslova da samostalno koriste slobodno vreme i organizuju duhovni, kulturni i društveni život u sredini u kojoj žive i rade.

Slobodne aktivnosti učenika formiraće se prema želji učenika i nastavnika i radiće se tokom cele godine u popodnevnom vremenu i to u okviru sekcija. Na osnovu ispitanih interesovanja učenika u okviru Samovrednovanja i vrednovanja rada škole (ključna oblast: postignuća učenika – unapređenje vannastavnih aktivnosti) uvedene su nove aktivnosti poput dramske, novinarske, biološke i šahovske, koje su realizovane sa različitim uspehom. U narednoj školskoj godini unapređivanje vannastavnih aktivnosti će se nastaviti, sa posebnim akcentom na aktivnosti iz prirodnih nauka.

Za narednu školsku godinu planirane su sledeće sekcije:

	Naziv	Nastavnik	Broj učenika	Broj časova
1	Literarna-recitatorska sekcija – drugi ciklus	Želmira Kolarik	4	18
2	Literarno - recitatorska sekcija mlađih razreda	Jarmilka Urbanova	4	18
3	Folklorno-dramska sekcija	Valentina Ščerba	8	18
4	Ribolov	Jaroslav Halabrin i Ondrej Urban	12	36
5	Sportska sekcija	Valentina Ščerba	12	36
6	Geografska-ekološka	Elena Omasta	4	18
7	Hor i orkestar	Jan Dišpiter	6	18
8	Likovna sekcija MOMS	Martina Urban	6	18

12.5.1. Recitatorske i literarne sekcije

Literarna sekcija ima za cilj podsticanje učenika na kreativan i stvaralački rad, kao i razvijanje interesovanja za intelektualno razmišljanje, posmatranje i istraživanje u pojedinim oblastima. Učenici se podstiču na kreativno razmišljanje, kreativno pisanje i čitanje. U okviru rada literarne sekcije, predviđen je i jedan vid rada novinarske sekcije.

PLAN RADA:

Planiranje i programiranje rada sa učenicima
Izrada programa literarne sekcije
Raditi na razvijanju pozitivnog odnosa prema čitanju i važnosti razumevanja teksta;
Početak rada literarne sekcije - bira se rukovodstvo, dogovara se o načinu rada, dele zaduženja
Pisanje radova koji se šalju na konkurse i u časopise
Na sastancima sekcije učenici čitaju radove, vrši se izbor najboljih i pružaju sugestije za budući rad
Evidencija posećenosti

REZULTATI I EVALUACIJA:

Zapisnici
Izveštaji
Učenički radovi
Učenički panoi
Fotografije i video zapisi

Recitatorska sekcija postoji podeljena na dve grupe – mlađi i stariji uzrast. Cilj rada sekcije je da se kod učenika pobudi interes za recitovanjem, učenjem pesama. Sekcija podstiče razvijanje učeničke mašte, kreativnosti i originalnosti. Osposobljava učenike za lepo i izražajno recitovanje, razvija se ljubav prema knjizi, a samim tim proširuje znanje o književnom stvaralaštvu. Učenici će se na sekciji upoznati sa dikcijom, akcentom, intonacijom, tempom, otkriće lepote poezije i biti podstaknuti na čitanje i samostalni istraživački rad. Dečaci će na recitatorskoj sekciji naučiti da razumeju smisao pesme i da samim tim naglašavaju delove koji su emotivno snažni, obojeni humorom ili emocijama tuge i besa. Pritom, razvijamo kod učenika saznavni proces i kreativnost. Recitacija je estetsko ispoljavanje teksta. Trebalo bi da zvuči i izgleda prirodno pa se između deklamacije i recitacije više ne stavlja znak jednakosti. Naime, deklamacija teksta podrazumeva preveliko emocionalno unošenje u pesmu što deluje izveštačeno.

12.5.2. Folklorno - dramska sekcija

Osnovna škola "T.G. Masarik" ima razvijenu tradiciju negovanja folklora. U škole deluje jedna folklorna grupa sastavljena od učenika I do VIII razreda.

Programski zadaci folklorno-dramske sekcije:

Formiranje grupa
Rad na koreografijama i predstavama
Dečja nedelja
Proslava za kraj I polugodišta, Božić i Novu godinu
Svetosavska akademija
Proslava za Dan žena - 8. mart
Nastupi na opštinskim i regionalnim smotrama
Nastupi na raznim svečanostima u mestu, opštini, regionu
Nastup za kraj školske godine
Nastup na festivalu 3XD

Za rad folklorno-dramske sekcije zaduženi su nastavnice Jarmilka Urban i Valentina Ščerba i nastavnik Jan Dišpiter.

Za predloge novih aktivnosti u sklopu pedagoškog kolegijuma u školi funkcioniše i tim za razvoj školskog programa.

12.5.3. Ribolovačka sekcija

Cilj ove sekcije je da se mladi što više uključe u najzdraviji oblik društvenih aktivnosti – sport. Da bi se dečaci bavili sportstkim ribolovom potrebno ih je prethodno edukovati i pružiti im mogućnosti da ga zavole. Sportski ribolov je najmasovniji sport na svetu računajući i njegov rekreativni karakter. Za njega nisu potrebne nikakve fizičke predispozicije niti velika materijalna sredstva da bismo počeli da se bavimo ovom prastarom veštinom lova. Iz rekreativne varijante vremenom se stvorio i takmičarski oblik kao nadgradnja, ali i za njega je neophodno imati osnovna predznanja o samim tehnikama ribolova.

Ribolovačka sekcija će se održavati na Kanalu DTD i učenici će se pripremati za takmičenja na svim postojećim nivoima takmičenja – od školskog do vojvođanskog nivoa.

Za oktobar i maj škola planira izlete na Kanal DTD radi održavanja školskog takmičenja u ribolovu.

12.5.4. Sportska sekcija

Fizička aktivnost je od vitalnog značaja za razvoj mladih ljudi, podsticanje njihovog fizičkog, socijalnog i emocionalnog zdravlja. Sportske sekcije su organizovane u skladu sa programom sportova za koje učenici pokazuju interes i održavaju se tokom čitave godine. Njihov cilj je da otkriju, zadovolje i dalje razviju interesovanja učenika za određene sportske discipline.

Kroz učešće u sportskim sekcijama učenicima se omogućava pre svega zadovoljavanje potrebe za kretanjem, unapređenje zdravlja, sklapanje prijateljstva, drugarstva, saradnje, timskog rada, učenje novih veština, liderske veštine, uvažavanje različitih sposobnosti, poštovanje saigrača (protivnika), osećaj pripadnosti, važnosti za tim, samopoštovanje, samodisciplina, strpljenje, upornost, otpornost kroz razmenu pozitivnih i negativnih iskustava, veština socijalne interakcije...

12.5.5. Geografsko-ekološka sekcija

Geografska sekcija okuplja sve učenike od petog do osmog razreda zainteresovane da kroz igru i zabavu nauče i istraže nešto novo o planeti Zemlji, ekologiji, očuvanju životne sredine. Učenici se kroz vannastavne aktivnosti upoznaju sa vrednostima ali i vidovima zloupotrebe prirode u svojoj neposrednoj okolini, pripremaju se za kvalitetnije razumevanje pojava i procesa u prirodi, osposobljavaju se za korišćenje savremenih tehnologija koje im omogućavaju samostalno i trajno nadograđivanje postojećih znanja. Članovi sekcije takođe učestvuju u izradi pomoćnih nastavnih sredstava, obeležavanju važnih datuma i bave se brojnim drugim aktivnostima.

Ekološka sekcija okuplja učenike koji su ekološki prosveteni i žele da doprinesu podizanju ekološke svesti u svom okruženju. Aktivnosti sekcije su organizovanje reciklaže u školi, priprema edukativnih postera i objava na društvenim mrežama, obeležavanje značajnih datuma, priprema vršnjačkih edukacija na aktuelne teme (globalno zagrevanje, problem odlaganja otpada, dezertifikacija, itd.), organizovanje poseta ...

Značajni datumi koje obeležavamo u okviru geografsko-ekološke sekcije su:

- 16. septembar- Svetski dan zaštite ozonskog omotača
- 4. oktobar- Svetski dan zaštite životinja
- 16. oktobar - Svetski dan hrane
- 20. oktobar- Svetski dan jabuka
- 29. novembar- Svetski dan borbe protiv trgovine krznom
- 26. januar- Svetski dan obrazovanja o zaštiti životne sredine
- 5. mart- Dan energetske efikasnosti
- 22. mart- Svetski dan vode
- 7. april- Svetski dan zdravlja
- 22. april- Svetski dan planete zemlje
- 22. maj- Svetski dan zaštite biodiverziteta
- 5. jun- Svetski dan zaštite životne sredine

12.5.6. Hor i orkestar

Programski zadaci:

Formiranje hora
Vežbanje odgovarajućeg disanja, dikcije, artikulacije
Rad sa novim kompozicijama
Ponavljanje starih kompozicija
Vežbanje vokaliza i lestvica
Proslava za Božić
Proslava za 8. mart
Proslava - Sveti Sava
Takmičenje horova (opštinsko)
Nastupi na raznim svečanostima
Koncert za kraj školske godine

Nastup na festivalu Zlata brana

Probe hora i orkestra će se održavati u sklopu obavezne nastave muzičke kulture ili posle časova. Za hor i okestar je zadužen nastavnik muzičke kulture Jan Dišpiter.

12.5.7. Likovna sekcija MOMS

Pošto Mesni odbor Matice slovačke svakog leta u avgustu organizuje likovnu koloniju, od školske 2022/2025 imamo i školsku likovnu sekciju MOMS koja ima za cilj da kod dece probudi interes za slikanje. Likovna sekcija dakle okuplja sve zainteresovane učenike mlađih i starijih razreda koji imaju sklonosti ka umetnosti. Cilj je sticanje praktičnih likovnih veština i razvijanje sposobnosti za opažanje oblika, veličina, boja, osvetljenosti i položaja objekata u prostoru. Radi se kroz realizaciju sadržaja korišćenjem različitih tehnika i sredstava likovno-vizuelnog izražavanja. Takođe, likovna sekcija kao zadatak ima i razvijanje sposobnosti za prepoznavanje različitih umetničkih pravaca sa fokusom na naivnu umetnost koja kod vojvođanskih Slovaka ima dugu tradiciju.

XIII

REALIZACIJA POSEBNIH PROGRAMA

13. 1. Profesionalna orijentacija

Profesionalna orijentacija učenika usmerena je na podsticanje daljeg profesionalnog sazrevanja učenika, kao i na pomoć učenicima u planiranju njihovog daljeg profesionalnog razvoja.

U skladu sa tim ostvariće se sledeći zadaci iz ove oblasti:

- praćenje individualnog profesionalnog razvoja učenika i prevazilaženje teškoća i problema na koje učenik u toku svog razvoja nailazi,
- razvijanje naklonosti i interesovanja učenika prema određenom pozivu,
- razvijanje navike i želje za radom i prihvatanje rada,
- razvijanje i izgradjivanje kulture rada,
- profesionalno informisanje učenika, o zahtevima određenog profila, o potrebama za određenim kadrovima, o uslovima školovanja, upisa i prohodnosti na višim stepenima obrazovanja.

VREME REALIZACIJE: Tokom školske godine

SARADNICI U PROFESIONALNOJ ORIJENTACIJI UČENIKA: Pedagog, razredne starešine, nastavnici, roditelji.

CILJ: Postići što je moguće veći stepen usaglašenosti između ličnih želja, stvarnih sposobnosti i potreba zajednice za kadrovima.

ZADACI:

1. Pružiti pomoć učenicima u otkrivanju i spoznaji vlastitih interesovanja i sposobnosti.
2. Informisati učenike o deficitnim i suficitnim zanimanjima u našoj zemlji, radi lakšeg i uspešnijeg planiranja profesionalne budućnosti.
3. Pružiti pomoć učenicima pri izboru zanimanja kroz koje će njihova ličnost doživeti punu afirmaciju.

METODE RADA: Metoda monologa, metoda dijaloga, metoda pisane reči

OBLICI RADA: Frontalni i individualni oblik rada.

Profesionalna orijentacija predstavlja vrlo složen i zahtevan vid aktivnosti i, usled toga, ne može se ograničiti na jedan kratak vremenski period, već se na njenoj realizaciji svi saradnici moraju raditi tokom čitave školske godine godine. Uloga profesora u profesionalnoj orijentaciji učenika je konstantna i ostvaruju se kroz svakodnevnu nastavu, tokom koje se učenici bolje upoznaju sa određenim naučnim oblastima. Pojedine časove u toku godine, a njihov broj zavisi od tempa realizacije godišnjeg plana i programa, treba posvetiti upoznavanju učenika sa određenim zanimanjima koja podrazumevaju angažovanost u sferi te naučne oblasti.

Tokom školske godine, u zavisnosti od mogućnosti škole i pokazanog interesovanja od strane učenika, dovoditi u goste ljude različitih profesija koji će predložiti učenicima dobre i loše strane posla kojim se bave, objasniti svije motive kojima su se rukovodili prilikom izbora profesije, koje ljudske osobine su, po njihovom mišljenju, bitne za posao kojim se oni bave, kako je izgledao tok njihovih studija, kako izgleda jedan njihov prosečan radni dan. Sve to ima za cilj da se učenici upoznaju sa pojedinim profesijama sa jedne praktične, životne strane i da bolje shvate šta sve podrazumeva bavljenje pojedinim profesijama.

Saradnja sa roditeljima je uvek bitna, bez obzira o kojoj vaspitno-obrazovnoj aktivnosti bilo reč. Roditelji se smatraju najboljim poznavateljima svoje dece i, samim tim mogu pružiti mnogo informacija o njihovim interesovanjima, navikama, sposobnostima. Svakodnevni zajednički život omogućava roditeljima da usmeravaju decu na izbor onih zanimanja koja će im doneti najveće lično zadovoljstvo.

Aktivnost pedagoga u realizaciji profesionalne orijentacije:

Zajedno sa učenicima preći osam koraka pri izboru zanimanja:

1. Upoznati se sa sklonostima i interesovanjima učenika.
2. Upoznati se sa sposobnostima učenika.
3. Upoznati se sa zahtevima zanimanja.
4. Razmotriti alternativna zanimanja.
5. Detaljno se informisati o zanimanjima.
6. Sagledati perspektive zanimanja.
7. Razmotriti mogućnost stručnog obrazovanja.
8. Konkuranje i upis

Ovi zadaci će biti realizovani kako putem nastavnih tako i u vannastavnim aktivnostima prema mogućnostima i to putem predavanja, poseta, izložbi, razgovora i dr. Program profesionalne orijentacije uključuje aktivnosti poput ispitivanja učeničkih interesovanja, obeštavanje učenika o srednjim školama, individualna i grupna savetovanja, organizovanje prezentacija srednjih škola.

Tim za profesionalnu orijentaciju Janko Takač, Valentina Ščerba i Tamara Kostić.

13.2. Prevencija i zaštita od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja

U Posebnom protokolu za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama koji je donelo Ministarstvo prosvete predstavljene su preventivne aktivnosti i definisane procedure u zaštiti dece od nasilja u kojima je precizirana uloga svih koji su uključeni u život i rad obrazovno-vaspitne ustanove. U skladu sa osnovnim principima i ciljevima Posebnog protokola Osnovna škola "T. G. Masarik" je, poštujući specifičnosti svoga rada i okruženja u kome postoji, načinila program zaštite svojih učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja. Pri izradi ovog dokumenta rukovodili smo se brojem, vrstama i učestalošću situacija nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u školi, procenama učenika i nastavnika o sigurnosti i postojanju bezbedne klime u školi i ranije realizovanim postupcima sa ciljem prevencije nasilja u školi i unapređenja saradnje i razumevanja svih učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu.

AKTIVNOST		ISHODI		EVALUACIJA		NOSIOCI		VREME
-----------	--	--------	--	------------	--	---------	--	-------

Upoznavanje sa Opštim i Posebnim protokolom	Upoznati Školski odbor, roditelje, Nastavničko veće i ostale zaposlene u ustanovi sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola za zaštitu dece od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja	Svi činioci života i rada škole upoznati sa protokolom	Direktor Školski pedagog	Septembar
Izrada programa za zaštitu učenika od nasilja	• Formiranje tima odlukom direktora škole i Nastavničkog veća • Snimak početnog stanja o konfliktnim situacijama u Školi • Izrada akcionog plana za sprovođenje preventivnih aktivnosti • Usvajanje akcionog plana na Školskom odboru, Savetu roditelja, Nastavničkom veću • Informisanje Učeničkog parlamenta	Formiran tim Procenjeno početno stanje Izrađen akcioni plan Informisanje svih činioaca života i rada škole	Direktor Školski pedagog	Septembar
Zaštita učenika od digitalnog nasilja (posebno se obraća pažnja na digitalno nasilje, sa naglaskom na prevenciju i reagovanje)	- Edukacija učenika (radionice) - Edukacija roditelja (rod. sastanci) - Predvideti mere intervencije - Odrediti jasne procedure - Informisati	Održana radionice o na ČOS-u i na roditeljskim sastancima Informisanje o digitalnom nasilju	Direktor Školski pedagog Od. starešine	Tokom godine

1. Angažovanje postojećih resursa Škole za stvaranje bezbednog i podsticajnog okruženja

Aktivnosti	Ishodi	Nosioci	Vreme	Evaluacija
Obezbeđivanje prostora u kojima borave učenici unutar Škole i u njenom neposrednom okruženju	- Definisana i obezbeđena rizična mesta u okviru zgrade i dvorišta, fiskulturne sale ... - Obezbeđeni rizični periodi dana i aktivnosti kada dolazi do povećanog rizika po bezbednost - Osmišljene dodatne preventivne mere zaštite u rizičnim zonama	Školski tim za prevenciju nasilja	Kontinuirano tokom školske godine	Školska dokumentacija
Organizovanje obuke:	- obuka dece za prepoznavanje, reagovanje i prijavljivnje u situacijama nasilja - obuka zaposlenih za preventivne aktivnosti i reagovanje na nasilje i u kriznim situacijama - obuka roditelja za prava deteta i reagovanje u situacijama nasilja	Školski tim za prevenciju nasilja	Oktobar	Sednice, sastanci i nastavni časovi za obuku
Donošenje kodeksa ponašanja učenika i profesora uz učešće svih aktera - Javna promocija kodeksa ponašanja	- Kodeks ponašanja se donosi uz participaciju učenika i profesora - Kodeks ponašanja je vidno postavljen u školi - Učenici, nastavnici i roditelji da budu upoznati sa posledicama kršenja kodeksa ponašanja	Školski tim za prevenciju nasilja Đački parlament Savet roditelja	Prvo polugodište	Školska dokumentacija

Obezbeđivanje participacije učenika u prevenciji nasilja	- Obučavanjem učenika za primenu različitih vještina za konstruktivno prevazilaženje sukoba i konflikata,	Školski tim za prevenciju nasilja Đački parlament Direktor	Kontinuirano tokom školske godine	Nastavni časovi za obuku
--	---	--	-----------------------------------	--------------------------

2. Uključivanje različitih učesnika obrazovno- vaspitnog procesa u prevenciju i zaštitu dece kroz nastavne i van-nastavne aktivnosti

AKTIVNOST	ISHODI	EVALUACIJA	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Organizovanje zajedničke akcije za promociju Škole kao bezbednog mesta	- Realizovati bar jednu tribinu za učenike i nastavnike na temu Dečja prava i Zaštita dece -Relizovati bar jednu javnu promociju Škole kao bezbednog mesta	Realizovana tribina i javna promocija	Školski tim za prevenciju nasilja Đački parlament Direktor	Drugo polugodište
Uvođenje sadržaja i metoda rada za razvoj podsticajne i bezbedne sredine kroz nastavne i van-nastavne aktivnosti:	- Podstati istraživački i timski rad, kooperativnost, participaciju kroz ČOS, akcije i aktivnosti Đačkog parlamenta posvećenih zaštiti dece od nasilja, formiranju vršnjačke mreže zaštite, prevencije i intervencije na nivou odeljenja i šire zajednice - Organizovati vannastavne, kulturne i javne aktivnosti u prostoru Škole	Održani ČOS- evi, sednice UP Održane vannastavne aktivnosti	Nastavnici razredne nastave	Kontinuirano tokom školske godine

3. Obezbeđivanje preventivne i zaštitne uloge školskog sporta i sportskih aktivnosti u zaštiti učenika

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NOSIOCI AKTIVNOSTI	VREME
Uvođenje Fer-plej turnira i takmičenja u školski sport na principima: „svako sa svakim“ i »svi pobeđuju«	- Definisati kriterijume fer-pleja - Definisati pravila za fer-plej turnire i takmičenja u različitim sportovima - Održane prve sportske igre po principu svi pobeđuju	Nastavnik fizičkog	Kontinuirano tokom školske godine

Uloge i odgovornosti u primeni procedura i postupaka zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja:

RUKOVODSTVO:

- Upoznavanje sa odredbama Opšteg i Posebnog protokola
- Usklađivanje postojećih podzakonskih akata ustanove
- Izbor članova tima
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje nad decom od strane zaposlenih u ustanovi ili odrasle osobe koja nije zaposlena u ustanovi (konsultacije u ustanovi, preduzimanje mera prema zaposlenom, informisanje roditelja, preduzimanje zaštitnih mera prema učeniku)
- Podnošenje prijave nadležnoj službi
- Praćenje i vrednovanje preduzetih mera u zaštiti učenika u okviru stalne saradnje sa timom

ČLANOVI TIMA:

- Učestvuju u obuci za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
- Informišu i pružaju osnovnu obuku za sve zaposlene u ustanovi sa ciljem sticanja minimuma znanja i vještina neophodnih za prevenciju, prepoznavanje, procenu i reagovanje na pojavu nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika

- Organizuju upoznavanje učenika, roditelja, staratelja i lokalne zajednice sa Opštim protokolom za zaštitu dece od zlostavljanja i zanemarivanja i Posebnim protokolom
- Koordiniraju izradu i realizaciju programa zaštite učenika od nasilja
- Organizuju konsultacije u ustanovi i procenjuju nivo rizika za bezbednost učenika
- Prate i procenjuju efekte preduzetih mera u zaštiti učenika
- Saraduju sa relevantnim ustanovama
- Pripremaju plan nastupa ustanove pred javnošću i medijima
- Organizuju evidentiranje pojava nasilja
- Prikupljaju dokumentaciju
- Izveštavaju stručna tela i organe upravljanja

PREDMETNI NASTAVNICI

- Upoznavanje sa odredbama Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje odgovorne osobe, smirivanje situacije ili hitna akcija, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi, praćenje ponašanja potencijalnih učesnika)
- Obavezno vođenje sopstvene evidencije o pojavama nasilja među učenicima (prema priručniku za pri menu Posebnog protokola)
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje nad učenicima od strane zaposlenih ili odraslih osoba koje nisu zaposlene u ustanovi
- Obaveza nastavnika fizičkog vaspitanja da na časovima detektuju znake mogućeg fizičkog nasilja kod učenika

ODELJENJSKE STAREŠINE

- Upoznavanje sa odredbama Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje odgovorne osobe, smirivanje situacije ili hitna akcija, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi, informisanje roditelja, dogovor o zaštitnim merama, praćenje efekata preduzetih mera, praćenje ponašanja potencijalnih učesnika, pružanje podrške detetu)
- Obavezno vođenje sopstvene evidencije o pojavama nasilja među učenicima i izrada izveštaja na kraju školske godine (prema priručniku za primenu Posebnog protokola)
- Obavezno održavanje ČOS –a i upoznavanje učenika sa pravilnikom o ponašanju i kućnom redu, kao i sa Protokolom
- Stalni razgovori sa učenicima odeljenja uz procenu nivoa rizika od nasilja nad njima
- časovi na kojima gostuju predavači iz MUP-a o bezbednosti dece i koji se održavaju jednom mesečno

DEŽURNI NASTAVNICI

- Upoznavanje sa odredbama Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
 - Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje tima i direktora, smirivanje situacije ili hitna akcija – MUP ili zdravstvena služba, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi)
 - Dosledno sprovođenje odredbi iz pravilnika o dežurstvu nastavnika
 - Obavezno vođenje evidencije o pojavama nasilja u knjizi dežurnog nastavnika
- #### OSTALI ZAPOSLENI U ŠKOLI (administracija, pomoćno osoblje)
- Upoznavanje sa odredbama Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
 - Obavezno učešće u proceduri kada je u pitanju nasilje među decom u školi ili od strane zaposlenih osoba (prekidanje nasilja među decom ili obaveštavanje dežurnog nastavnika i direktora, smirivanje situacije, prikupljanje informacija, učestvuje u konsultacijama u ustanovi)

UČENICI

- Upoznavanje sa odredbama Posebnog protokola sa obavezama učešća u intervenciji
- Obavezno obaveštavanje o svakoj vrsti nasilja :
- Dežurni učenici obaveštavaju dežurnog nastavnika o nasilju među učenicima u okviru škole
- Odeljenjska zajednica obaveštava odeljenjskog starešinu, predmetnog nastavnika o slučajevima nasilja u odeljenju

Preventivne aktivnosti

- Uključivanje učenika u vannastavne aktivnosti
- Kreiranje zanimljivih programa i projekata
- Učešće na opštinskim takmičenjima
- Učešće na literarnim, likovnim, tehničkim konkursima
- Učešće na manifestacijama, smotrama, kulturnim dešavanjima u Srbiji i inostranstvu.
- Organizacija i učešće učenika u zabavnim aktivnostima
- Uključivanje učenika u sportske aktivnosti
- Takmičenja u skladu s programom školskog sporta
- Organizovanje fer-plej turnira
- Organizovanje igara sa ciljem isticanja sportskog duha
- Aktivno uključivanje roditelja u život škole
 - Poseta časovima (Dan otvorene škole)
 - Učešće u radionicama sa decom
 - Poseta časovima odeljenjske zajednice
 - Zajedničke vannastavne aktivnosti za učenike, roditelje i nastavnike tokom školske godine
 - Promocija školskih pravila i informisanje
 - Roditeljski sastanci
- Časovi odeljenjske zajednice

- Plakati/posteri s pravilima
- Učenički projekti
- Radionice
- Predavanja i uputstva za zaposlene o postupcima zaštite od nasilja
- Plakati, panoi
- Organizacija obezbeđenja i dežurstva
 - Dežurstvo nastavnika
 - Dežurstvo učenika
- Podsticanje pozitivnih vrednosti i prosocijalnog ponašanja
- Realizacija programa saradnje sa Crvenim krstom
- Učešće učenika u kulturnim manifestacijama
- Organizovanje poseta učenika ustanovama kulture
- Osnaživanje učeničke inicijative
- Rad Učeničkog parlamentat tokom školske godine
- Nagrađivanje učenika koji ostvare izuzetne rezultate na takmičenjima
- Panoi s uspesima učenika
- Panoi s kandidatima za Učenika generacije
- Izložbe/prezentacije učeničkih radova
- Priredbe povodom praznika ili drugih za školu značajnih datuma

Interventne aktivnosti

- Tim za zaštitu od nasilja
- Odeljenjske starešine
- Evidentiranje slučajeva nasilja
- Mere intervencije u skladu s Posebnim protokolom
- Razgovori s učenicima i roditeljima
- Izrada liste predloga za restituciju
- Obuka vršnjačkog tima za medijaciju
- Obuka nastavnika za sprovođenje restitucije
- Učenički parlament
- Saradnja sa socijalnom službom
- Saradnja sa zdravstvenom službom
- Saradnja s policijom

13.2.1. Program prevencije trgovine ljudima

Aktivnost	Nosioci aktivnosti	Vreme	Pokazatelji uspeha	Partneri	Evaluacija
Edukacija učenika o svim oblicima trgovine ljudima/decom i mehanizmima zaštite	Pedagog Nastavnica građanskog vaspitanja Odeljenjske starešine	Prvo polugodište	Održane edukativne radionice i časovi odeljenjskog starešine	SUP CSR	Održana edukacija
Edukacija roditelja o svim oblicima trgovine ljudima/decom i mehanizmima zaštite	Pedagog Nastavnica građanskog vaspitanja Odeljenjske starešine	Drugo polugodište	Održani roditeljski sastanci	SUP CSR	Održana edukacija
Obeležavanje 18. oktobra-Evropskog dana borbe protiv trgovine ljudima	Nastavnica građanskog vaspitanja i učenici VIII razreda	18. 10. 2025	Edukativni pano na temu trgovine ljudima na času Građanskog vaspitanja da stoji u holu škole	SUP CSR	Održan tematski dan

13.2.2. Plan zaštite od diskriminacije

Diskriminacija i diskriminatorno postupanje u obrazovanju i vaspitanju (u daljem tekstu: diskriminacija) u smislu ovog pravilnika, je svako neopravdano pravljenje razlike ili nejednako postupanje, odnosno propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva), u odnosu na lice ili grupe lica, kao i na članove njihovih porodica ili njima bliska lica na otvoren ili prikriven način, a koji se zasniva na rasi, boji kože, precima, državljanstvu, statusu migranta, odnosno raseljenog lica, nacionalnoj pripadnosti ili etničkom poreklu, jeziku, verskim ili političkim ubeđenjima, polu, rodnom identitetu, seksualnoj orijentaciji, imovnom stanju, socijalnom i kulturnom poreklu, rođenju, genetskim osobenostima, zdravstvenom stanju, smetnji u razvoju i invaliditetu, bračnom i porodičnom statusu, osuđivanosti, starosnom dobu, izgledu, članstvu u političkim, sindikalnim i drugim organizacijama i drugim stvarnim, odnosno pretpostavljenim ličnim svojstvima (u daljem tekstu: lična svojstva) u ustanovi kojom se neopravdano pravi razlika ili daje prvenstvo.

Rb.	OBLAST	MERE PREVENCIJE I ZAŠTITE	ZADUŽENA LICA
1	Upoznavanje sa Pravilnikom o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja ("sl. glasnik rs", br. 22/2016)	Predstavljanje pravilnika na sednici nastavničkog veća, odeljenjskoj zajednici, roditeljskim sastancima, ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
2	Ograničavanje ili uskraćivanje prava na obrazovanje i vaspitanje pod jednakim uslovima,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
3	Otežava ili onemogućava upis lica ili grupe lica u ustanovu, usled njihovog ličnog svojstva	Praćenje procedura upisa dece u školu	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
4	Isključuje lice ili grupa lica iz obrazovnog sistema usled njihovog ličnog svojstva,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
5	Otežava ili uskrađuje mogućnost praćenja nastave i učešća u drugim obrazovnim odnosno vaspitnim, aktivnostima usled ličnog svojstva lica iligrupe lica,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
6	Deca, odnosno učenici, zaposleni ili treća lica razvrstavaju po njihovom ličnom svojstvu,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima, praćenje položaja zaposlenih ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
7	Uskraćuju ili ne preduzimaju mere podrške koje su zakonom propisane, a po osnovu ličnog svojstva	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima, praćenje položaja zaposlenih ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
8	Na drugi način neopravdano pravi razlika ili nejednako postupa sa decom, učenicima ili drugim licima koja učestvuju u obrazovnom i vaspitnom procesu.	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije,

		roditeljima, praćenje položaja zaposlenih ...	nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
9	Ostvarivanje prava na obrazovanje i vaspitanje,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima, praćenje položaja zaposlenih ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
10	Upotreba jezika i pisma,	Praćenje položaja učenika od upisa u školu, pohađanja škole, ocenjivanja, saradnje sa roditeljima, praćenje položaja zaposlenih ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
11	Obezbeđivanje bezbednosti dece i učenika i drugih učesnika u obrazovnom i vaspitnom procesu,	Praćenje bezbednosne situacije u školi i njenoj okolini	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
12	Poštovanje pravila ponašanja u ustanovi;	Upoznavanje sa Pravilnikom o ponašanju u školi na sednici nastavničkog veća, odeljenjskoj zajednici, roditeljskim sastancima, ...	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
13	Planiranje i programiranje obrazovno-vaspitnog rada,	Praćenje procesa planiranja rada	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
14	Realizacija obrazovno-vaspitnog rada,	Praćenje realizacije O-V rada	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
15	Rukovođenju i organizovanju rada (u daljem tekstu: upravljanju) ustanovom,	Praćenje rukovođenja ustanovom	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
16	Poštovanju prava deteta, odnosno učenika, i drugih učesnika u obrazovnom i vaspitnom procesu,	Praćenje realizacije O-V rada i položaja učenika u O-V procesu	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
17	Prikupljanju i upotrebi podataka o deci, učenicima, roditeljima, starateljima i zaposlenima kada to zakonom ili podzakonskim aktom nije predviđeno,	Praćenje procedure upisa učenika u školu i njihovog položaja tokom školske godine	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
18	Zapošljavanju i postupanju prema zaposlenima u ustanovi,	Praćenje procedure zapošljavanja u školi i položaja zaposlenih tokom školske godine	Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja

19	Drugim oblastima od značaja za obrazovanje i vaspitanje.	Praćenje situacije tokom školske godine	i zanemarivanja Direktor Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja
----	--	---	---

Članovi tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja su Janko Takač, Valentina Ščerba, Ondrej Urban i Jaroslav Halabrin.

13.3. Program unapređivanja obrazovno – vaspitnog rada

Prilikom unapređivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada se rukovodimo rezultatima samovrednovanja rada škole kao i novim školskim razvojnim planom, koji je takođe izrađen na osnovu rezultata dobijenih samovrednovanjem. Potrebno je:

- Obezbediti nastavnike i stručne saradnike literaturom i priručnicima sa novim nastavnim planom i programom, kao i modernizaciju obrazovno-vaspitnog rada (nosioci: direktor, bibliotekar)
- Nastaviti sa nabavkom novih kompleta lektire prema zahtevima novog nastavnog plana i programa (nosioci: bibliotekar, aktiv)
- Popraviti neispravna nastavna sredstva i nabaviti nova prilagođena novom nastavnim planu i programu-preporuka aktiva (nosioci: aktiv, direktor, domar)
- Organizovati pohađanje stručnih seminara (nosioci: direktor, aktiv) naročito u oblasti inkluzivnog obrazovanja i izrade individualnih obrazovnih planova, kao i seminara predviđenih ŠRP-om
- Planirati po stručnim aktivima ogledne časove uz obaveznu primenu savremenih vaspitnih sredstava, nastavnih oblika i metoda (nosioci: aktiv)
- Realizacija plana i programa unapređenja nastave po predmetima i razredima sa posebnim ciljevima i zadatkom: intenzivnije misaone aktivnosti učenika u cilju razvijanja logičkog i kreativnog mišljenja (nosioci: stručni aktiv, predmetni nastavnici, školski pedagog)
- U cilju savremenije i racionalnije realizacije nastavnog plana i programa, raditi na stručnom usavršavanju nastavnika u školi: razrada aktuelnih tema; informisanje o stručnim radovima iz pedagoške literature i periodike; individualno stručno usavršavanje. (nosioci: nastavnici)
- Osposobljavanje učenika za samoobrazovanje putem redovne, dopunske i dodatne nastave. (nosioci: nastavnici)
- Časovi odeljenskog starešine: upoznavanje sa savremenim načinom korišćenja literature (vežbe sa enciklopedijom) (nosioci: bibliotekar, aktiv jezika)
- Intenziviranje idejno-vaspitne funkcije škole-uspostavljanje sardnje Saveta roditelja i učenika u okviru odeljenske zajednice (učestvovanje u realizaciji zadataka i analiza postignutih rezultata odeljenske zajednice) (nosioci: direktor, odelj. starešine, Savet roditelja)
- Rad Učeničkog parlamenta na davanju predloga za unapređivanje obrazovno – vaspitnog rada škole.
- Pretplatiti učenike na listove i časopise po preporuci aktiva (nosioci: odeljenske starešine)

13.4. Program zaštite i unapređenja zdravlja i životne sredine

Cilj ovog vaspitno-obrazovnog područja je izgrađivanje psihički, fizički i socijalno zdrave ličnosti osposobljene da se brine za sopstveno zdravlje, zdravlje svoje porodice, bliže okoline i šire društvene zajednice, razvijanje ljubavi i smisla za vrednovanje životne sredine, podsticanje mladih na aktivno učestvovanje u njenom očuvanju i unapređivanju, usmeravanje i osposobljavanje učenika da shvate humanizaciju odnosa među ljudima kao put oslobađanja čoveka od svih predrasuda i kao proces humanizacije ukupnih društvenih odnosa.

Najznačajniji cilj ostvaruje škola, prvenstveno u okviru vaspitno-obrazovnog programa:

- zdravstveno vaspitanje i obrazovanje
- specifične prevencije bolesti zavisnosti
- zaštita i unapređenje životne sredine
- osnova programa humanizacije odnosa među ljudima i polovima

- zdravstvene zaštite školske dece i omladine

Zdravstveno vaspitanje i obrazovanje u zajedničkom planu obrazovno-vaspitanog rada ne pojavljuje se kao posebna vaspitno-obrazovna oblast, već određeni sadržaji ulaze u sastav poznavanja prirode i društva, biologije, fizičke kulture i drugih nastavnih predmeta i oblika obrazovno-vaspitanog rada.

Za realizaciju ovog programa zadužene su odeljenske starešine. U sklopu časova odeljenskog starešine (i nekih nastavnih predmeta) su predložene sledeće teme za obradu:

Razred	Teme i aktivnosti
III	• Pojam pijaće i zdrave vode. Poreklo prljave vode, način snabdevanja pijaćom vodom. • Provetravanje, zagrevanje vazduha i štetni uticaj na zdravlje, isparenje gasova, prašine i posledice. • Osvetljenost prostora i štetni uticaj nedovoljnog osvetljenja pri radu. Uticaj ultraviolettne svetlosti na zdravlje. • Fizičko i zdravstveno vaspitanje toplota • Kako i zašto dete oboli, znaci oboljenja, mere koje se preduzimaju u slučaju zaraze i prijavljivanje oboljenja
IV	• Sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti, pojam zaraznih bolesti, izvori zaraznih klica, putevi širenja, ulazne vratnice na čovečijem organizmu, sposobnost zaraznih klica da izazovu oboljenja i otpornost organizma prema zaraznim bolestima. • Mere zaštite od zaraznih bolesti, prijavljivanje, vakcinacija, izolacija bolesnika i uništavanje zaraznih klica • Zaštita zuba, jezika, nosa, uha i oka • Raznovrsnost ishrane, kvantitativna i kvalitativna • Trovanje pokvarenom hranom i zaštita • Pripreme za fizičke i psihičke promene kod devojčica i dečaka. Intimna higijena Operativni zadaci: - da se kod učenika dalje razvijaju zdravstveno-higijenske navike - da se steknu osnovna znanja o sprečavanju i suzbijanju zaraznih bolesti i najčešćih bolesti dece i omladine - da steknu osnovna znanja o štetnim spoljnim uticajima na zdravlje čoveka, zaštititi, vezi i oboljenjima pojedinih organa čoveka - da se učenici osposobe i steknu znanja i umenja za pružanje prve pomoći sebi i drugim povređenim licima.
V	Tehničko obrazovanje – izrada maketa od kartona: higijenski klozet, bunar i česma. Fizičko vaspitanje – razvijanje i usavršavanje zdravstvenih navika: jačanje otpornosti organizma putem izičkih vežbi.
VI	Biologija-životinje koje prenose boesti i metode zaštite. Tehničko obrazovanje – instalacija vodovoda , kanalizacije i sanitarnih uređaja. Mere higijensko tehničke zaštite naradu, sprečavanje ozleda i korišćenje prve pomoći.
VII	Fizičko vaspitanje – osnovi za pravilno telesno držanje i zaštita od pojave telesnih deformiteta, razvijanje i usavršavanje zdravstveno – higijenskih

	navika. Tehničko obrazovanje – mere higijensko – tehničke zaštite, sprečavanje ozleđa i korišćenje prve pomoći. Biologija – biološka borbena sredstva: vrste, bitne karakteristike, način primene i mere zaštite.
VIII	Biologija – nega i higijena kože, bolesti kože, nega i zaštita organa za kretanje, nepravilnost i pravilnost lokomotornog aparata, ravno stopalo, rahitis, distrofija, nega organa za varenje, crevne i zarazne bolesti-kolera, tifus, dizenterija i crevni paraziti. Nega organa krvotoka, malokrvnost, hemofilija i tromboza, arterioskleroza, hipertenzija, infarkt; zaštita organa za disanje, čist i zagađen vazduh, prehlada, grip, zapaljenje pluća, higijena polnih organa, menstrualni ciklus, polne bolesti, prenošenje i zaštita, nega nervnog sistema, pojam nervnih i duševnih bolesti, nega uha, oka, čula mirisa i ukusa. Fizičko vaspitanje – razvijanje i usavršavanje zdravstveno higijenskih navika.

Važna je i oblast prevencije maloletničke delikvencije i bolesti zavisnosti te će neki od časova odeljenskog starešine biti posvećeni i sprečavanju devijantnog i delikventnog ponašanja, razvijanju pozitivnog odnosa prema zdravom načinu života, formiranju svesti o štetnom dejstvu droge po zdravlje, kao i razvijanju mehanizama koji će im pomoći da se učenici suprostave različitim iskušenjima. Ove školske godine će na časove odeljenjskih starešina u IV i VI razredu dolaziti predavači iz MUP-a da drže predavanja o osnovama bezbednosti dece.

XIV

PLAN EKSKURZIJA, IZLETA I ŠKOLE U PRIRODI

14.1. Ekskurzije

Ekskurzije su poseban oblik vaspitno-obrazovnog rada koji se realizuje izvan školske učionice. Eskurzija i izlet spadaju u vannastavni oblik obrazovno-vaspitnog rada. Cilj ekskurzija i izleta je upoznavanje sadržaja nastavnih predmeta, pojava i odnosa u prirodnoj i društvenoj sredini, upoznavanje kulturnog nasleđa i privrednih dostignuća koja su povezana sa delatnošću škole. U oktobru planiramo odlazak na Sajan knjiga u Beogradu.

Zadaci koji se eskurzijom i izletom ostvaruju su: proučavanje objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posledičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, razvijanje interesovanja za prirodu i izgrađivanje ekoloških navika, upoznavanje načina života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvijanje pozitivnog odnosa prema nacionalnim, kulturnim i estetskim vrednostima, sportskim potrebama i navikama, kao i pozitivnih socijalnih odnosa među učenicima i nastavnicima.

Za svaku konkretnu ekskurziju donosi se odluka – saglasnost Saveta roditelja i Nastavničkog veća odnosno Školskog odbora na osnovu procene obrazovnih i vaspitnih ciljeva ekskurzije. Eskurzija u školskoj godini 2025/2026. će biti organizovana za sve učenike od I do VIII razreda zajedno. Učenici će zajedno sa nastavnicima dati predlog Savetu roditelja za destinaciju. Na ekskurziju će se ići u maju ili junu 2026. Matura ekskurzija osmaka - ako je bude - će biti na proleće 2026. u saradnji sa školama u Ilandži i Dobrici gde se naša škola priključuje organizaciji.

14.2. Izleti

Škola planira i organizaciju odlaska na Sajam knjiga u Beograd – otići će se kada bude Školski dan na Sajmu.

Za oktobar i maj škola planira izlet na Kanal DTD radi održavanja školskog takmičenja u ribolovu.

14.3. Nastava u prirodi

Cilj organizovanja nastave u prirodi je ostvarivanje odgovarajućih sadržaja nastavnih i vannastavnih aktivnosti iz nastavnog plana i programa osnovne škole, u klimatski pogodnom mestu iz obrazovno-vaspitnih, zdravstveno-rekreativnih i drugih razloga.

Zadaci i sadržaji nastave u prirodi ostvaruju se na osnovu nastavnog plana i programa obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa. Zadaci koji se ostvaruju realizacijom programa nastave u prirodi su: proučavanje objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posledičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, razvijanje interesovanja za prirodu i izgrađivanje ekoloških navika, upoznavanje načina života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvijanje pozitivnog odnosa prema nacionalnim, kulturnim i estetskim vrednostima, sportskim potrebama i navikama, shvatanje značaja zdravlja i zdravih stilova života, podsticanje ispoljavanja pozitivnih emocionalnih doživljaja, kao i negovanje pozitivnih socijalnih odnosa među učenicima i nastavnicima.

Postoji mogućnost da se održi škola u prirodi pri čemu se planira destinacija u Republici Slovačkoj, u mestu Myjava (Mijava) a zahvaljujući dugogodišnjoj saradnji Janošika sa Mijavom. Planiran je višednevni boravak za decu od I do VIII razreda. Škola u prirodi bi bila organizovana kao uzvratna poseta, pošto bi učenici iz Osnovne škole u Mijavi boravili u Janošiku, smešteni u porodicama učenika naše škole.

Isto tako postoji mogućnost da će biti organizovan kamp na Vršačkom bregu za učenike osnovnih škola u organizaciji Crvenog krsta Srbije. Na ovaj kamp idu učenici koji su ostvarili rezultate na takmičenju „Šta znaš o zdravlju“ kao i vukovci i učenik generacije.

XV

SAMOVREDNOVANJE

Za školsku 2025/2026. godinu planira se nova oblast samovrednovanja i u tu svrhu formiran je tim koji čine: Janko Takač, Valentina Šćerba, Ondrej Urban, Jaroslav Halabrin.

Potreba za novim samovrednovanjem proističe iz razvojnih ciljeva navedenih u Razvojnom planu naše škole. Ove godine ćemo samovrednovati oblast ***Obrazovna postignuća učenika***.

Cilj samovrednovanja analiza stanja u našoj školi radi daljeg rada na povećanju uspešnosti učenika u savladavanju nastavnog gradiva, radi formiranja pozitivnih stavova prema učenju i samorazvoju učenika, formiranja intelektualnih veština i razvoja sposobnosti aktivnog učenja kod učenika, kao i pružanja pomoći nastavnicima u optimalizaciji nastavnog procesa. To će se postići uvidom u pokazatelje, analizom istih i pravljenjem akcionog plana za prevazilaženje uočenih nedostataka.

Za ovu školsku godinu planiraju se sledeće aktivnosti:

- anketiranje svih aktera: učenika, nastavnika i roditelja;
- ostvarivanje uvida u ostale pokazatelje: analiza dokumentacije, neposredno posmetranje, rezultati testiranja, takmičenja, prijemnog ispita ...
- obrada i analiza podataka;
- procena nivoa ostvarenosti svakog područja vrednovanja;
- izveštavanje svih zainteresovanih strana o toku sprovođenja i rezultatima analize dobijenih podataka;

- predlaganje mera za prevazilaženje problema koji su tokom procesa samovrednovanja uočeni.

Akcioni plan samovrednovanja za šk. 2025/2026. biće poseban dokument.

XVI

SARADNJA SA PORODICOM I DRUŠTVENOM SREDINOM

16.1. Saradnja sa porodicom

Saradnja sa roditeljima i društvenom sredinom, kulturno-umetničke aktivnosti škole imaju za cilj poboljšanje efikasnosti obrazovno-vaspitnog rada.

Zadaci:

- Organizovanje saradnje sa porodicom i društvenom sredinom radi jedinstvenog delovanja na vaspitanje i razvoj dece;
- Razvijanje i podizanje kulture rada i življenja u društvenoj sredini;
- Obezbeđivanje učešća učenika, nastavnika i školeu celivi u kulturnom i društvenom životu sredine;
- Animiranje svih relevantnih činilaca za poboljšanje uslova rada škole, kulturnih i drugih aktivnosti.

Saradnja sa roditeljima biće važan činilac u realizaciji svih obrazovno-vaspitnih zadataka jer bez te saradnje ne bi smo mogli realizovati sve zadatke škole. Saradnja sa roditeljima odvijaće se kroz roditeljske sastanke, koji će biti po pet u svakom razredu godišnje, od čega dva sa predavanjem. Takođe saradnja će se ostvariti kroz individualni kontakt roditelja sa razrednim starešinama gde će oni se dogovoriti za vreme tih razgovora.

Radi uključivanja roditelja u vaspitni rad škole, kao i usklađivanja pedagoških delovanja porodice i nastavnika,škola ostvaruje:

- Međusobno informisanje o zdravlju, psihofizičkom i socijalnom razvoju, učenju, ponašanju, vannastavnim i školskim aktivnostima, uslovima života i rada u porodici i društvenoj sredini;
- Saradnja u realizaciji delova programa: slobodnih aktivnosti, profesionalne orijentacije, eskurzije, rešavanje socijalni i zdravstvenih problema, organizovanja slobodnog vremena, akcija u mestu, društveno korisnog rada i sl.
- Uključivanje roditelja u obezbeđivanju uslova za uspešniji rad škole
- Dan otvorenih vrata – svaki poslednji petak u mesecu - kada roditelji mogu posetiti školu, razgovarati sa odeljenskim starešinama, predmetnim nastavnicima i mogu videti nastavne časove.

Svaki odeljenski starešina će u toku školske godine održati najmanje 4 roditeljska sastanaka. Jednom nedeljno će za roditelje iz svakog odeljenja biti dan za individualne kontakte roditelja sa odeljenskim starešinama.

Okvirni sadržaj rada na roditeljskim sastancima:

Upoznavanje sa školskim kalendarom

Informacije o nabavci udžbenika

Informacija o eskurziji

Upoznavanje sa Pravilnikom ponašanja

Upoznavanje sa uspehom učenika nakon I, III kvartala

Upoznavanje sa vladanjem učenika nakon I, III kvartala

Upoznavanje sa izveštajem o realizaciji eskurzije

Anketiranje roditelja za novi ciklus samovrednovanja

Sugestije i predlozi roditelja

Predlog pedagoških tema koje se mogu održati na roditeljskim sastancima po razredima su:

I	- Kad vaše dete pođe u školu, - Odnos roditelja prema školi i školskom učenju u interesu formiranja radnih navika učenika,
II	- Razvijanje samostalnosti kod učenika, - Pravilna organizacija režima učenika
III	- Kako vaše dete doživljava dobijenu ocenu, - Doprinosi porodice i škole u formiranju kulturnih, radnih i higijenskih navika,
IV	- Pubertetske promene kod učenika, - Ponašanje roditelja pred decom i štetni postupci roditelja,
V	- Kako pomoći detetu u učenju i motivisati ga za učenje, - Osposobljavanje i navikavanje dece na samostalno i racionalno učenje,
VI	- Disciplina kao element vaspitanja, - Vaspitavanje za ravnopravne odnose među polovima i poštovanje ličnosti suprotnog pola,
VII	- Sloboda (koliko i kako dati deci) - Uticaj porodice i škole na ostvarivanju pozitivnog stanja prema radu i zanimanjima
VIII	- Mesto i uloga porodice i škole u profesionalnoj orijentaciji, - Kuda posle osnovne škole, - Film za roditelje i učenike (sprečavanje narkomanije, pušenja i upotrebe alkohola).

16.2. Saradnja sa društvenom sredinom

Osnovna škola "T. G. Masarik" i nadalje planira uspešnu saradnju sa sledećim organizacijama i institucijama:

- saradnja sa Mesnom zajednicom Janošik,
- saradnja sa Zdravstvenom stanicom Janošik,
- saradnja sa KUD "Janošik" Janošik,
- saradnja sa osnovnim školama naše opštine i regiona,
- saradnja sa Nacionalnim savetom Slovaka u Vojvodini,
- saradnja sa ambasadam Slovačke Republike u Beogradu,
- saradnja sa Ministarstvom prosvete, nauke i tehnologije,
- saradnju sa Mesnim odborom Matice slovačke u Srbiji
- saradnja sa školama, udruženjima i institucijama iz Slovačke republike (osnovna škola u Mijavi, SR, Zavod za Slovake koji žive u inostranstvu, ...)
- saradnju sa naučnim institucijama u sklopu istraživanja koja se vrše u oblasti obrazovanja

U školskoj 2025/26. godini održaće se nekoliko priredbi u školi i Domu kulture Janošik.

- Priredbe u okviru dečje nedelje, u prvoj nedelji oktobra
- Priredba povodom božićnih i novogodišnjih praznika održaće se na kraju prvog polugodišta
- Obeležiće se i Svetski dan maternjeg jezika, 21. februara 2026. godine, prigodnim programom na slovačkom jeziku.
- Obeležiće se i Dan svetog Save, Dan zaljubljenih i Dan žena
- Biće organizovan i program za kraj školske godine
- Likovna kolonija MOMS - 7.9.2025. u dvorištu škole

Školski marketing i promocija školskih delatnosti predviđena je i akcionim planom u okviru samovrednovanja i vrednovanja rada škole. Na osnovu samovrednovanja rada škole ključne oblasti Etos utvrđeno je da škola promoviše uspeh učenika i svoje aktivnosti u drugim školama i institucijama društvene sredine, ali ne u dovoljnoj meri. I školske 2025/2026. godine je potrebno nastaviti sa predstavljanjem i afirmacijom škole u užoj i široj društvenoj sredini.

I naredne školske godine planira se rad na održavanju školskog web sajta. Takođe će se posvetiti veća pažnja izložbi na kraju školske godine gde će se izložiti najbolji učenički radovi iz likovne kulture, tehničkog obrazovanja, iz srpskog i slovačkog jezika kada će učenici škole pripremiti kompletan program.

Najznačajnije rezultate objavićemo u listovima sa kojima škola ima već višegodišnju saradnju - dečjim i omladinskim slovačkim listovima "Vzlet" i »Zornička«, i slovačkom nedeljniku "Hlas ľudu".

Učenici naše škole učestvovaće na konkursima i takmičenjima iz delatnosti dečjeg stvaralaštva.

Obaveštavaćemo javnost i preko »Prosvetnog pregleda«, »RTV Novi Sad« na slovačkom jeziku i preko slovačke redakcije »Radio Novog Sada«.

Naša škola će se predstaviti svojim programima i kroz priredbe u Domu kulture, uz čiju podršku ostvarujemo promociju škole. Na priredbama na kojima učestvuju predškolci i učenici od prvog do osmog razreda predstaviće se napredak učenika i dostignuća škole.

Učenici naše škole učestvovali su na opštinskim i okružnim takmičenjima iz pojedinih predmeta, na takmičenjima dečjeg stvaralaštva, gostovali su na priredbama i festivalima u okruženju. Likovni, literarni i radovi foto sekcije učestvovali su na konkursima ...

Sve ove aktivnosti doprinose realizaciji školskog marketinga i očuvanju škole, njenog integriteta, postojanja i razvoja. Naša škola vodi zvaničnu web prezentaciju škole (<http://osmasarik.nasaskola.rs>), Facebook stranicu i letopis škole kao dokument o svim značajnim događanjima u školi.

Tim za školski marketing i web prezentaciju: Valentina Šćerba, Janko Takač, Želmira Kolarik

XVII

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I UNAPREĐENJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA U ŠKOLSKOJ

Plan stručnog usavršavanja nastavnika, pedagoga i direktora naše škole će biti sproveden kroz razne vidove usavršavanja van i unutar ustanove a najvažniji od njih je učešće nastavnika naše škole na akreditovanim seminarima koje će organizovati Ministarstvo prosvete. Obaveza je svih nastavnika naše škole da kroz učešće na tim seminarima sakupi bar 24 boda van ustanove i 44 boda unutar ustanove. Pošto će se pojedinačni seminari i ove školske godine pohađati u zavisnosti od finansijskih mogućnosti škole, direktor škole će na opštinskom aktivu direktora predložiti temu organizacije i finansiranja seminara za nastavnike od strane opštine Alibunar.

Drugi vid usavršavanja nastavnika škole biće Individualno usavršavanje nastavnika - svaki nastavnik škole dužan je da individualno usavršava svoj rad, da individualno posećuje seminare i obuke, kao i da prati najnovija dostignuća koja se primenjuju u vaspitno-obrazovnom procesu, kako u pedagogiji, psihologiji, tako i u okviru svog predmeta. Za individualno usavršavanje je škola obezbedila kompjutere sa pristupom internet mreži, kao i stručnu literaturu – »Prosvetni pregled«, »Nastavu i vaspitanje«, knjige, priručnike i sl.

Unapređenje vaspitno-obrazovnog rada predviđeno je u okviru razvojnog planiranja gde je akcenat stavljen pre svega na podizanje kvaliteta nastave kroz nabavku novih nastavnih sredstava i osposobljavanje nastavnika za njihovo korišćenje. Stručno usavršavanje i nabavka novih nastavnih sredstava se konkretnije planira i realizuje se u skladu sa finansijskim mogućnostima škole.

17.1. Oblasti stručnog usavršavanja od posebnog značaja za vaspitno-obrazovni rad u našoj školi

OBLASTI	TEME SEMINARA	NOSIOCI	RAZLOG
INKLUZIJA	- Da svima prija inkluzija - Deficit pažnje i hiperaktivnost dece - Deca sa smetnjama u razvoju i preporuke za rad sa njima - Izrada IOP za decu sa smetnjama u razvoju - Individualni obrazovni planovi - Inkluzivno obrazovanje i individualni obrazovni plan - Inkluzija od teorije do prakse - Pomoć u planiranju	Stručni saradnik – pedagog Direktor	Školske 2025/2026 u našoj školi imamo 2 učenika sa posebnim potrebama. Sa njima će se raditi po IOP-u i potrebno je stručno usavršavanje naših nastavnika u svim oblastima problematike inkluzije.

	<i>IOP-a i rad sa decom sa smetnjama i teškoćama u razvoju</i> <i>-Škola za sve-inkuzivno obrazovanje</i>		
NASTAVA I UČENJE	<i>-Aktivno učenje i nastava</i> <i>-Debata u nastavi</i> <i>-Igra kao motivacija i metoda učenja</i> <i>-Kako povećati efikasnost i motivaciju za rad i učenje</i> <i>-Kako unaprediti i vrednovati sopstvenu nastavnu praksu</i> <i>-Kognitivni stil u funkciji individualizacije nastave</i> <i>-Kooperativno učenje</i> <i>-Kreativna nastava</i> <i>-Metode nastave i učenja</i> <i>-Nastavnik-lider učenja</i> <i>-Nastavnik kao kreator klime u odeljenju</i> <i>-Primena tehnika učenja u nastavi</i> <i>-Savremene metode nastave i nastavni materijali</i> <i>-Učimo da učimo</i>	Nastavnici razredne nastave Nastavnici predmetne nastave Stručni saradnik – pedagog Direktor	Nakon eksterne evaluacije naše škole (2013) utvrđeno je da u oblasti nastave i učenja naša škola stoji dosta slabo. Zbog toga je potrebno hitno stručno usavršavanje naših nastavnika u oblasti osavremenjivanja i usavršavanja nastave i učenja, stvaranja podsticajne atmosfere za učenje, motivisanja naših učenika da postizu maksimalne domete, davanja adekvatne povratne informacije učenicima, problematike domaćih zadataka, diferencijacije i prilagođavanja nastavnog rada, individualizacije nastavnog rada, identifikacije i rada sa svim vrstama učenika (npr. tihim učenicima), upotrebe nastavnih sredstava, praćenja i vrednovanja u funkciji daljeg učenja.
RAD U KOMBINOVANOM ODELJENJU	<i>-Rad u kombinovanom odeljenju</i> <i>-Efikasnija organizacija rada u kombinovanom odeljenju</i>	Stručni saradnik – pedagog	U našoj školi funkcionišu kombinovana odeljenja I do IV razreda i pošto je to relativna novina u našem vaspitno-obrazovnom radu potrebno je hitno usavršavanje učitelja za rad u kombinovanim odeljenjima.
OCENJIVANJE	<i>-Ocenjivanje u funkciji učenja</i> <i>-Ocenjivanje u školi</i>	Nastavnici razredne nastave Nastavnici predmetne nastave Stručni saradnik – pedagog	Nakon eksterne evaluacije naše škole (2013) utvrđeno je da u oblasti ocenjivanja naša škola stoji dosta slabo. Zbog toga je potrebno stručno usavršavanje naših nastavnika u oblasti ocenjivanja.
ZDRAVSTVENO VASPI TANJE	<i>Odrastanje bez alkohola, droge, kocke, sekta i nasilja</i>	Nastavnici razredne nastave Nastavnici predmetne nastave Stručni saradnik	Ovo je uvek aktuelna tema, naročito je problem alkoholizam malih na selu.

17.2. Vidovi stručnog usavršavanja

Aktivnosti	Nosioci	Vreme	Evaluacija
Poseta akreditovanim seminarima (iz kataloga, po gorenavedenim oblastima)	Predmetni nastavnici Profesori razredne nastave Direktor škole Stručni saradnik škole	Tokom cele školske godine	Nastavnici posećuju seminare i na njima stiču korisna znanja i iskustva koja upotrebljavaju u praksi
Poseta seminara u organizaciji Nacionalnog saveta Slovaka i Zavoda za Sloake koji žive u inostranstvu (po gorenavedenim oblastima od posebnog interesa)	Predmetni nastavnici Direktor škole Stručni saradnik škole	Kada se ukaže prilika, tokom cele školske godine, naročito tokom zimskog i letnjeg raspusta	Nastavnici prate konkurse i prijavljuju se na seminare
Poseta konferencijama na teme od značaja za vaspitanje i obrazovanje (po gorenavedenim oblastima od posebnog interesa)	Predmetni nastavnici Direktor škole Stručni saradnik škole	Tokom cele školske godine	Nastavnici se interesuju za teme od značaja za vaspitanje i obrazovanje i posećuju konferencije
Obuke (za građansko vaspitanje, za nove izborne predmete, sekcije ...)	Stručni saradnik Predmetni nastavnici Profesori razredne nastave	Kada se ukaže prilika, tokom cele školske godine	Zaposleni prate konkurse i posećuju obuke
Horizontalno učenje – ugledni časovi, izlaganja I savetovanje sa kolegama u školi o iskustvima i znanjima stečenim na posećenom seminaru	Predmetni nastavnici Direktor škole Stručni saradnik škole Stručni timovi i aktivni	Tokom cele školske godine, nakon posećenih seminara	Zaposleni svakodnevno razmenjuju svoja iskustva sa posećenih seminara, konferencija i obuka
Permanentna obuka nastavnika za korišćenje novih-multimedijalnih nastavnih sredstava	Nastavnik informatike	Nakon nabavke novih nastavnih sredstava i po potrebama nastavnika, tokom cele školske godine	Svi nastavnici umeju da koriste sva nova savremena-multimedijalna nastavna sredstva
Individualno stručno usavršavanje	Predmetni nastavnici Direktor škole Stručni saradnik škole Stručni timovi i aktivni	Tokom cele školske godine	Svi nastavnici, pedagog i direktor se samostalno stručno usavršavaju putem posećivanja seminara, obuka, kurseva, internet sajtova ...
Unapređenje vaspitno-obrazovnog rada - Nabavka novih nastavnih sredstava	Predmetni nastavnici Direktor škole Stručni saradnik škole Stručni timovi i aktivni	Tokom cele školske godine	Tim za razvojno planiranje piše projekte za nabavku novih nastavnih sredstava
Unapređenje vaspitno-obrazovnog rada – Unapređenje nastave uvođenjem novih nastavnih sredstava	Predmetni nastavnici Stručni saradnik škole Stručni timovi i aktivni	Tokom cele školske godine	Svi nastavnici umeju da koriste novonabavljena nastavna sredstva i na taj način doprinose unapređenju nastave iz svog predmeta

PRAĆENJE I EVALUACIJA RADA ŠKOLE

Da bi bila što uspješnija realizacija Programa rada škole mora postojati i dobro praćenje te realizacije. Za taj zadatak najodgovorniju ulogu će imati direktor škole i on mora redovno pratiti celokupnu realizaciju Plana rada za 2025/2026. Praćenje i evaluacija Plana rada škole biće dnevno, mesečno, periodično, polugodišnje i godišnje kada će se i razmatrati ta realizacija i preduzimaće se određene mere za što uspješniju realizaciju. Izvršena je podela zaduženja za vođenje školske dokumentacije koja je obavezna za sve nastavnike škole. Obaveza se odnosi na:

- Tematski (godišnji) plan rada nastavnika,
- Operativni (mesečni) plan rada nastavnika
(radi se za svaki mesec posebno i to pre početka meseca)
- Priprema za neposredni rad (za školske časove),
 - Knjige evidencije u razredu,
 - Matična knjiga,
- Evidencija o uspehu učenika na svim klasifikacionim periodima,
 - Evidencija o ekskurzijama, izletima, itd

U Janošiku, 15.9.2025. godine

Ondrej Urban

Direktor

MP

Predsednik Školskog odbora

Jaroslav Halabrin

SADRŽAJ:

I	POLAZNE OSNOVE PLANIRANJA	3
1.1.	Zakonska osnova planiranja	3
II	USLOVI RADA ŠKOLE	4
2.1.	Statusni uslovi	4
2.2.	Prostorno-materijalni i tehnički uslovi	4
2.2.1.	Školski prostor	5
2.2.2.	Prostor školske zgrade	5
2.2.3.	Nastavna sredstva	7
2.3.	Kadrovski uslovi	7
2.4.	Učenici	8
2.5.	Uslovi sredine u kojoj škola radi	9
III	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE I OPERATIVNI PLAN RADA ŠKOLE	10
3.1.	Ritam rada	10
3.2.	Školski kalendar	10
3.3.	Rad školske biblioteke	12
3.4.	Rad školske kuhinje	12
IV	ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	12
4.1.	Redovna nastava	12
4.2.	Nastavnici predmetne nastave	13
4.3.	Nastavnici razredne nastave	14
4.4.	Broj časova po razredima i nedeljno	14
4.5.	Razredna nastava – fond časova	15
4.6.	Predmetna nastava – fond časova	15
4.7.	Raspored časova nastavnih i vannastavnih aktivnosti	16
4.8.	Dopunski obrazovno-vaspitni rad	18
4.9.	Dodatni obrazovno vaspitni rad	19
4.10.	Pripremna nastava	18
4.12.	Svrha, cilj i način ostvarivanja O-V rada	18
V	PROGRAM VANNASTAVNIH AKTIVNOSTI	23
5.1.	Odeljenske zajednice	23
5.2.	Učenički parlament.....	24
5.3.	Društveno koristan rad	25
5.4.	Podmladak Crvenog krsta	26
5.5.	Slobodne aktivnosti	26
5.6.	Ekскурzije, izleti, posete, akcija i nastava u prirodi	29
5.6.1.	Nastava u prirodi	29
VI	POSEBNI PROGRAMI VASPITNO OBRAZOVNOG RADA.....	30
6.1.	Profesionalna orijentacije.....	30
6.2.	Zaštita učenika od nasilja	33
6.2.1.	Program prevencije trgovine ljudima.....	37
6.2.2.	Program zaštite od diskriminacije	37
6.3.	Program unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada.....	39

6.4. Program zaštite i unapređenja zdravlja i životne sredine	40
6.5. Samovrednovanje u školskoj 2025/2026. godini	42
VII PROGRAMI STRUČNIH, RUKOVODEĆIH I UPRAVNIH ORGANA ŠKOLE	42
7.1. Nastavničko veće	42
7.1.1. Program rada nastavnčkog veća.....	43
7.2. Odeljenjska veća	44
7.2.1. Odeljenjski starešina	46
7.3. Savet roditelja škole	47
7.4. Školski odbor	48
7.5. Program rada direktora škole	48
7.6. Plan rada školskog pedagoga	50
7.7. Plan rada bibliotekara	54
7.8. Planovi i programi rada stručnih veća	56
7.8.1. Stručno veće za razrednu nastavu	56
7.8.2. Stručno veće za prirodne nauke	57
7.8.3. Plan aktiva za društvene nauke	57
7.8.4. Plan aktiva za jezike	58
7.8.5. Plan aktiva za sport i umetnost	59
7.8.6. Stručni aktiva za školsko razvojno planiranje	60
7.8.7. Tim za razvoj školskog programa.....	60
7.8.8. Stručni aktiv – tim za samovrednovanje	61
7.8.7 Pedagoški kolegijum.....	61
7.8.8. Tim za inkluziju.....	62
7.8.9. Tim za prevenciju nasilja	62
7.8.10. Tim za međupredmetne kompetencije i preduzetništvo	66
7.8.11. Tim za obezbeđivanje kvaliteta, razvoj školskog programa i razvoj ustanove	68
7.8.12. Tim za profesionalni razvoj i unapređenje vaspitno obrazovnog rada	69
7.8.13. Tim za kulturno-umetničke programe i sportske manifestacije	71
7.8.14. Tim za školski marketing	71
7.8.15. Tim za profesionalnu orijentaciju	71
VIII PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM I DRUŠTVENOM SREDINOM	72
8.1. Saradnja sa roditeljima	72
8.2. Saradnja sa organizacijama i institucije	73
8.3. Kulturne i druge aktivnosti škole	73
IX PROGRAM ŠKOLSKOG MARKETINGA	73
X PRAĆENJE I EVALUACIJA PROGRAMA RADA ŠKOLE	73

Aneks školskog programa za 2025/2026.