ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1

Овим изменама и допунама Годишњег плана рада Основне школе „Васа Стајић" Мокрин за школску 2026/2027. годину, мења се следеће:

1. Измена структуре запослених, у делу који се односи на стручне сараднике, додавањем психолога

Стручни сарадници		
1.	Кристина Голић	Педагог
2.	Александар Радојевић	Психолог
3.	Јована Стојков	Педагошки асистент
4.	Хана Балабан	Библиотекар
5.	Сања Јолић	Андрагошки асистент

2. Додавање Годишњег плана рада психолога за школску 2026/2027. годину, као саставног дела Годишњег плана рада школе;

ОСНОВНА ШКОЛА „ВАСА СТАЈИЋ"
МОКРИН

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА

Школска година	2026/2027.
Извршилац	Александар Радојевић, стручни сарадник – психолог
Период реализације	22. октобар 2026 – 31. август 2027. године
Радно ангажовање	50% норме, 20 сати недељно

Планом сам обухватио подршку учењу, емоционалном и социјалном развоју ученика, саветодавни рад и сарадњу са породицом, запосленима и надлежним установама. Обим активности прилагођен је половини норме и заједничком раду са педагогом школе и осталим субјектима који су предвиђени као сарадници (посредни и непосредни) у реализацији овог плана.

Садржај

1. Полазишта и организација рада.....**Error! Bookmark not defined.**
2. Недељна расподела задужења 3
3. Програм рада по областима..... 4
I. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада 4
II. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада 4
III. Рад са наставницима..... 5
IV. Рад са ученицима 5
V. Рад са родитељима и другим законским заступницима ученика 6
VI. Сарадња са директором и педагогом школе..... 6
VII. Рад у стручним органима и тимовима 7
VIII. Сарадња са установама и локалном заједницом 8
I. Документација, припрема за рад и стручно усавршавање 8
4. Планирани обим активности..... 9
5. Годишња динамика 9
6. Праћење и вредновање реализације..... 10
7. Основ за израду плана..... 10

1. Полазишта и организација рада

Основни циљ мог рада, као стручног сарадника – психолога, биће да ученицима помогнем да ефикасније и успешније остварују своје школске обавезе, превазилазе тешкоће у учењу и социјализацији и развијају здрав осећај припадности одељењу и школи. Подршку ћу планирати са наставницима и родитељима, уважавајући развојне потребе, могућности и јаке стране ученика. На основу школске документације и запажања од почетка ангажовања, у раду ћу посебну пажњу посветити следећем:

- Пратићу редовност похађања наставе и учествоваћу у подршци ученицима који учестало изостају.
- Радићу на превенцији вршњачког насиља и развијању психолошки безбедних и подржавајућих односа, заснованих на уважавању различитости, емпатији и ненасилном решавању сукоба.
- Пружаћу подршку ученицима са емоционалним тешкоћама и тешкоћама у прилагођавању школској заједници.
- Са ученицима и наставницима радићу на мотивацији, радним навикама и стратегијама учења.
- Учествоваћу у подршци ученицима који раде по индивидуалном образовном плану (ИОП), као и другим ученицима којима су потребна прилагођавања у учењу и укључивању у одељење.

Ово су почетни приоритети. Преиспитиваћу их при месечном планирању и на класификационим периодима. Укључићу и друге утврђене потребе, међу њима и подршку развоју ученика са изузетним способностима.

При избору активности ослонио сам се на Годишњи план рада школе за 2026/2027, Развојни план и Школски програм за 2026–2030, као и налазе самовредновања и извештаја о инклузивном образовању. Са њима сам повезао подршку учењу, прилагођавање наставе, безбедност, сарадњу са породицом и припрему прелаза ученика на наредну етапу школовања.

Распоред присуства и сарадња у школи

Због ангажовања у две школе (Основној школи „Васа Стајић“ у Мокрину и Средњој стручној школи „Милош Црњански“ у Кикинди), радне дане у ОШ „Васа Стајић“ распоређиваћу у циклусу од две недеље:

Недеља у циклусу	Дани рада у ОШ „Васа Стајић“
Прва недеља	Понедељак, среда и петак
Друга недеља	Уторак и четвртак

Термине присуства и консултација благовремено ћу усаглашавати са директорима обе школе, у оквиру утврђеног радног времена.

Заједничке послове у ОШ „Васа Стајић“ усклађиваћу са стручним сарадником – педагогом Кристином Голић, из стручне службе школе (у даљем тексту: педагог школе). Договараћемо преузете задатке, термине и наставак подршке ученицима за време мог ангажмана у другој школској установи.

2. Недељна расподела задужења

Недељну расподелу обавеза преузео сам из решења школе број 255-136-26 од 25. 8. 2026. године, са почетком примене 22. 10. 2026. године:

Р. бр.	Послови и радни задаци	Сати недељно
1	Праћење и проучавање развоја и напредовања у учењу и владању	2,5
2	Саветодавни рад са ученицима	2
3	Професионална оријентација	1,5
4	Васпитно-образовни и корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју	1,5
5	Учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада наставника школе	2,5
6	Педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-наставног рада	1,5
7	Сарадња и саветодавни рад са родитељима	1
8	Учешће у стручним органима школе	1,5
9	Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином	1
10	Припрема и планирање	5
	УКУПО	**20**

У оквиру недељног задужења поверено ми је 15 сати непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима и другим сарадницима и 5 сати припреме и планирања. Послове сам у наставку плана распоредио у девет програмских области.

У својим месечним плановима рада стручног сарадника – психолога распоредићу текуће послове, термине непосредног рада, припрему, документацију и стручно усавршавање. Уз активности ћу бележити реализацију и разлоге евентуалног померања.

Ако се појави потреба за неодложном заштитом или другом хитном подршком ученику, прилагодићу распоред осталих активности у договору са директором ОШ „Васа Стајић“ и педагогом школе. Поступаћу према школским процедурама обавештавања и реаговања.

За време школског распуста послове ћу планирати према школском календару, распореду рада и годишњег одмора. Припрему и самосталну обраду података распоредићу у одговарајући део недељног фонда.

3. Програм рада по областима

I Планирање и организација образовно-васпитног рада

- Проучићу релевантне школске планове и извештаје, усагласити приоритете и поделу посла са директором и педагогом школе и припремити лични годишњи план за период ангажовања.
- Израђиваћу своје месечне планове рада, усклађене са текућим потребама, распоредом присуства и преузетим задацима у школским тимовима.
- Учествоваћу у планирању подршке ученицима, превентивног рада и одговарајућих делова наредног годишњег плана школе, на основу искуства и праћења реализације.

Период реализације: Октобар–новембар: годишњи план и почетни договори; месечно до августа: оперативно планирање; јун–август: предлози за наредну годину.

Облик рада: Непосредан рад: консултације са сарадницима; посредан рад: проучавање документације и припрема планова.

Сарадници: Директор школе, педагог школе, наставници разредне и предметне наставе, надлежни тимови.

Праћење и вредновање реализације: Пратићу оствареност месечних планова и забележене измене; са сарадницима ћу проверити усклађеност термина и преузетих задужења.

II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

- Са наставницима разредне наставе и одељењским старешинама од V до VIII разреда пратићу изостајање, успех, владање и укљученост ученика којима је потребна подршка.
- Учествоваћу у праћењу напретка ученика са ИОП-ом и другим потребама, повезујући запажања наставника, ученика и родитеља са договореним мерама.

- Припремићу једну кратку анализу ефеката изабране мере подршке. Упоредићу почетно стање са стањем после договореног периода, првенствено користећи постојећу евиденцију.

Период реализације: Током године и на класификационим периодима; избор мере за анализу до фебруара, анализа до јуна.

Облик рада: Непосредан рад: разговори и консултације; посредан рад: анализа документације и обрада података.

Сарадници: Педагог школе, наставници, ученици, родитељи и други законски заступници, тимови за додатну подршку.

Праћење и вредновање реализације: Водићу одговарајуће интерне белешке о договореним корацима и њиховој примени; разматраћу уочене промене и потребу за изменом подршке.

За процену потреба користићу психолошки интервју, посматрање, анализу школске документације и ученичких радова и консултације са наставницима и родитељима. Саветодавне разговоре прилагодићу узрасту ученика и конкретном поводу за обраћање.

III Рад са наставницима

- Саветоваћу наставнике о мотивацији, радним навикама, прилагођавању захтева, повратној информацији и односима у одељењу, посебно при подршци ученицима са ИОП-ом и другим тешкоћама.
- Одржаћу два групна консултативна сусрета: о подршци учењу и мотивацији и о прилагођавању наставе и укључивању ученика. Садржај ћу припремити на основу питања наставника.
- Реализоваћу четири циљане посете часовима, у договору са наставницима. После посете ћу са наставником разменити запажања о учењу, укључености и односима у одељењу, те у складу са тим договорити даље поступке.

Период реализације: Током године; групни сусрети: новембар–децембар и фебруар–април; посете часовима: новембар–мај.

Облик рада: Непосредан рад: консултације, групни рад и посете часовима; посредан рад: припрема материјала и бележака.

Сарадници: Наставници разредне и предметне наставе, педагог школе, Тим за инклузивно образовање.

Праћење и вредновање реализације: Евидентираћу сусрете и посете, договорене препоруке и повратне информације наставника о примени.

IV Рад са ученицима

- Пружаћу индивидуалну и подршку у мањој групи у вези са емоционалним тешкоћама, прилагођавањем, вршњачким односима, изостајањем и учењем. Са ученицима ћу, групно или индивидуално, договарати достижне кораке и проверу напретка.
- Одржаћу четири тематска групна сусрета са одабраним одељењима или мањим групама о вршњачким односима и тражењу помоћи, емоцијама и саморегулацији, као и мотивацији и учењу.
- Подржаваћу учење, саморегулацију и ефикаснију инклузију ученика са ИОП-ом и другим потребама. Са наставницима ћу договарати прилагођавања и подстицање јаких страна, укључујући изузетне способности.

- Професионалну оријентацију реализоваћу у сарадњи са педагогом школе: сагледаваћемо интересовања и способности, применити адекватне тестове професионалне оријентације, информисати ученике о могућностима за наставак школовања и саветовати их при избору.
- Са педагогом, васпитачима, наставницима и родитељима припремаћу подршку преласку из предшколске установе у школу и из IV у V разред за ученике којима је то потребно.

Период реализације: Саветодавни рад и подршка: током године; групни сусрети: новембар–мај; професионална оријентација: фебруар–јун; припрема прелаза: март–јун и август.

Облик рада: Непосредан рад: индивидуална и групна подршка и консултације са сарадницима; посредан рад: припрема и документација.

Сарадници: Педагог школе, наставници разредне и предметне наставе, одељењске старешине, родитељи, васпитачи и надлежни тимови.

Праћење и вредновање реализације: Бележићу активности у дневнику рада психолога, а индивидуалну подршку и њено праћење у психолошком досијеу (картону) ученика, када постоји потреба за његовим вођењем. Тимски договорена прилагођавања уносићемо у План мера индивидуализације (Образац 3), а подршку транзицији у План транзиције (Образац 7) када је он предвиђен у оквиру ИОП-а.

V Рад са родитељима и другим законским заступницима ученика

- Обављаћу саветодавне разговоре о прилагођавању, емоционалним тешкоћама, учењу, изостајању и односима детета у школи и породици. Заједно ћемо издвојити проблем за рад и договорити поступке за решење и проверу напретка.
- Помагаћу родитељима и старатељима да разумеју потребе детета, индивидуализацију и ИОП. Уважићу њихова запажања и са наставницима усаглашавати поступке који су изводљиви код куће и у школи.
- Када се тешкоће понављају или мере немају ефекта, са породицом и наставником преиспитаћу подршку и, по потреби, препоручити обраћање надлежној служби.

Период реализације: Током године, према потребама ученика и договореној динамици подршке.

Облик рада: Непосредан рад: саветовање и консултације; посредан рад: припрема и вођење бележака.

Сарадници: Родитељи и други законски заступници, педагог школе, наставници разредне наставе и одељењске старешине, тимови подршке.

Праћење и вредновање реализације: Водићу белешке о договореним поступцима и накнадним разговорима; разматраћу запажања породице, ученика и наставника о току подршке.

VI Сарадња са директором и педагогом школе

- Са директором ОШ „Васа Стајић“ разматраћу приоритете и услове за рад, а са педагогом школе усклађиваћу пријем захтева, преузете случајеве, термине и заједничке активности.

- Професионалну оријентацију и активности у вези са ИОП-ом реализоваћу у сарадњи са педагогом школе, наставницима и надлежним тимовима. Договараћемо поделу посла и праћење подршке.
- Са педагошким асистентом и другим ангажованим сарадницима координисаћу подршку ученицима, у границама задужења и надлежности.

Период реализације: Током године; при месечном планирању и када се појави потреба за заједничким поступањем.

Облик рада: Непосредан рад: консултације и тимски рад; посредан рад: припрема стручних прилога.

Сарадници: Директор и педагог ОШ „Васа Стајић“, педагошки асистент, наставници и други сарадници према потреби.

Праћење и вредновање реализације: Проверавaћу реализацију преузетих задатака и бележити договоре важне за наставак подршке.

Подела посла при процени и подршци

При процени за упис у први разред примену инструмента спроводиће педагог школе са одговарајућом оспособљеношћу. Учествоваћу у организацији, прикупљању релевантних података и договору о подршци, према утврђеној подели посла. При избору и примени психолошких мерних инструмената поштоваћу услове потребне оспособљености и овлашћења.

Код подршке савладавању градива усмерићу се на начин учења, мотивацију, саморегулацију и прилагођавање услова, у сарадњи са наставником који реализује наставу.

VII Рад у стручним органима и тимовима

- Као члан Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, учествоваћу у превенцији, сагледавању потреба и планирању и праћењу мера подршке и заштите, према протоколу.
- У Тиму за инклузивно образовање учествоваћу у разматрању потреба ученика, саветовању наставника, праћењу ИОП-а и припреми транзиције.
- У Тиму за самовредновање рада школе прикупљаћу и тумачити договорене податке и учествовати у предлагању мера у областима планирања, наставе и учења и образовних постигнућа.
- Учествоваћу у раду наставничког и одељењских већа када се разматрају питања из области рада психолога. Припремићу одговарајуће стручне прилоге и препоруке.

Период реализације: Према плановима тимова, распореду седница и насталим потребама.

Облик рада: Непосредан рад: тимски рад и консултације; посредан рад: припрема прилога и анализа.

Сарадници: Чланови наведених тимова, директор, педагог школе, наставници разредне наставе и одељењске старешине од V до VIII разреда.

Праћење и вредновање реализације: Пратићу преузете задатке и договорене мере кроз записнике тимова и стручних органа, одговарајуће планове подршке и прилоге извештајима.

VIII Сарадња са установама и локалном заједницом

- У складу са потребама ученика сарађиваћу са Центром за социјални рад у Кикинди и надлежним службама Дома здравља Кикинда, укључујући здравствену амбуланту у Мокрину, у договору са породицом и школом и према прописаном поступању.
- Када је потребна додатна образовна, здравствена и социјална подршка, учествоваћу у сарадњи школе са надлежном интерресорном комисијом, у оквиру преузетих послова.
- Са предшколском установом размењиваћу потребне информације ради припреме поласка у школу. У професионалној оријентацији сарађиваћу, по потреби, са Националном службом за запошљавање (НСЗ) и средњим школама релевантним за избор ученика.

Период реализације: Током године према потреби; сарадња у вези са уписом и наставком школовања претежно од марта до јуна.

Облик рада: Непосредан рад: консултације са надлежним сарадницима; посредан рад: припрема документације за школски део подршке.

Сарадници: Педагог школе, директор, родитељи, представници наведених установа и служби; васпитачи и наставници према конкретном задатку.

Праћење и вредновање реализације: Евидентираћу повод и договор о сарадњи и пратићу остваривање дела подршке за који је школа надлежна. Конкретне термине и учеснике утврдићу пре реализације.

IX Документација, припрема за рад и стручно усавршавање

- Водићу дневник рада психолога и, када постоји потреба за индивидуалним праћењем, психолошки досије (картон) ученика. Припремаћу сусрете, материјале, белешке о посетама часовима и кратке анализе.
- Израдићу лични план стручног усавршавања. Пратићу литературу и наставити започето оспособљавање, образовање и психотерапијску едукацију уз учешће у доступним одобреним обукама, и размени искустава (првенствено кроз чланство и учешће и ангажман у активу стручних сарадника).
- Припремићу полугодишњи и годишњи осврт на реализацију, ефекте и ограничења рада, уз предлоге за наставак подршке и наредно планирање.

Период реализације: Документација и припрема: континуирано; план усавршавања: децембар; извештавање: јануар и јун–август.

Облик рада: Посредан рад: припрема, документација и самостално стручно учење; непосредан рад: консултације и стручна размена.

Сарадници: Директор и педагог школе, надлежни тимови, организатори обука и стручне колеге, према конкретном послу.

Праћење и вредновање реализације: Проверавaћу уредност евиденције и реализацију плана усавршавања; забележићу начин на који сам нова знања применио у раду.

4. Планирани обим активности

Поред текућег саветодавног рада и тимских обавеза, до краја наставне године планирам следеће активности:

Активност	Обим	Оквирни распоред
Тематски групни сусрети са ученицима	4 сусрета	1 до краја децембра; 3 од јануара до маја
Групни консултативни сусрети са наставницима	2 сусрета	1 до краја првог полугодишта; 1 од фебруара до априла
Циљане посете часовима са накнадним разговором	4 посете	1 до краја децембра; 3 од јануара до маја
Кратка анализа ефеката изабране мере подршке	1 анализа	Избор мере до фебруара; анализа до јуна

Професионалну оријентацију планираћу засебно са педагогом школе и одељењским старешинама, тако да ученицима VIII разреда буду доступни информисање и саветовање о наставку школовања. Термини и подела посла биће договорени пре реализације.

Број индивидуалних разговора и интервенција нећу одређивати унапред: распоредићу их према потребама, хитности и праћењу конкретног ученика. Ако неодложна подршка захтева промену обима групних активности, разлог и нови рок забележићу у свом месечном плану рада.

5. Годишња динамика

Период	Тежиште рада
22. октобар–децембар 2026.	Проучићу документацију, усагласити поделу посла и приоритете и планирати текућу подршку. Реализоваћу прве групне сусрете и посету часу и припремити полугодишњи осврт.
Јануар–фебруар 2027.	Преиспитаћу приоритете после полугодишта, наставити подршку учењу, редовном доласку и емоционалном функционисању. Изабраћу меру за анализу и са педагогом школе започети договорене активности професионалне оријентације.
Март–април 2027.	Наставићу групни рад, посете часовима и консултације. Учествоваћу у професионалној оријентацији, подршци упису првака, припреми транзиције и праћењу ИОП-а.

Период	Тежиште рада
Мај–јун 2027.	Пратићу договорене мере и учествовати у подршци завршетку наставне године, избору средње школе и преласку у V разред. Завршићу кратку анализу и припремити прилоге извештајима.
Јул–31. август 2027.	Према распореду рада и годишњег одмора, систематизоваћу и организоваћу документацију, завршити извештаје и предложити приоритете за наредну годину. Са педагогом школе договорићу наставак подршке ученицима.

Динамику ћу усклађивати са школским календаром за Аутономну покрајину Војводину и терминима школских обавеза. Активности са ученицима завршних разреда планираћу благовремено у односу на завршетак њихове наставне године.

6. Праћење и вредновање реализације

Реализацију ћу пратити кроз дневник рада, своје месечне планове, белешке о подршци и прилоге раду тимова и стручних органа. На крају месеца проверавaћу шта је остварено, шта је одложено и из којих разлога. Измене ћу уносити у наредни месечни план, уз потребно усаглашавање са директором и педагогом школе.

Ефекте подршке сагледаваћу према почетној потреби ученика или групе: кроз редовност долазака, учешће у настави и одељењу, примену договорених стратегија учења и напредовање према циљевима подршке. Размотрићу запажања ученика, наставника и родитеља, а када помак изостане, преиспитаћу поступке и потребу за додатном сарадњом.

У извештајима ћу навести реализоване активности, обухват, уочене ефекте, тешкоће и предлоге за даљи рад. Индивидуалну документацију чуваћу уз ограничен приступ, а податке ћу размењивати према надлежностима и прописаним условима. У збирне извештаје нећу уносити податке који непотребно откривају идентитет ученика.

7. Основ, документи и литерарура коришћени у изради плана

При изради плана консултовао сам важеће прописе који уређују основно образовање, послове стручних сарадника, подршку ученицима и заштиту њихових права. План сам усагласио са следећим нормативним оквиром:

- Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о основном образовању и васпитању, са изменама и допунама закључно са „Службеним гласником РС“, бр. 19/2025;
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, бр. 5/2012 и 6/2021 – др. правилник), програм рада психолога у школи;
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник“, бр. 2/1992 и 2/2000);

- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024) и Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 11/2024) и прописи о препознавању и поступању у случају дискриминације (бр. 22/2016 и 65/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/2018) и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (бр. 80/2018);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 10/2024), Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (бр. 109/2021) и Закон о заштити података о личности (бр. 87/2018).

Школска документација

Током израде плана консултовао сам Годишњи план рада школе за 2026/2027, Развојни план и Школски програм за 2026–2030, извештаје о самовредновању и инклузивном образовању за 2025/2026, анализу првог квартала и акциони план самовредновања за 2026/2027, релевантне планове тимова и своје решење о структури обавеза.

Стручне смернице

Узео сам у обзир Стручно упутство Министарства просвете о изради и примени школске документације од 22. 8. 2025. године, Приручник за самовредновање рада школа (2024), смернице за подршку менталном здрављу у школи и Кодекс етике психолога Србије (2025). При избору активности водио сам рачуна о њиховој применљивости у конкретним школским условима и расположивом радном времену.

У Мокрину, новембар 2026. године

Александар Радојевић
Стручни сарадник – психолог

3. Измена састава постојећих тимова школе, додавањем стручног сарадника – психолога у:
    - Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
    - Тим за самовредновање рада школе;
    - Тим за инклузивно образовање;

4. Усклађивање целокупног текста Годишњег плана рада школе са измењеном кадровском структуром, тако да се у свим деловима у којима се наводи стручни сарадник – педагог, а активности се односе на оба стручна сарадника, додаје и стручни сарадник – психолог, у одговарајућем падежу и броју.

Члан 2.

Измене и допуне из члана 1. ове одлуке, са припадајућим измењеним и допуњеним деловима и прилозима, чине саставни део Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину.

Члан 3.

Остали делови Годишњег плана рада школе остају непромењени.

Ове измене и допуне Годишњег плана рада школе усвојене су одлуком Школског одбора, деловодни број 592/26, на седници одржаној 10.11.2026. године.