На основу члана 29. Закона о основном образовању и васпитању(„Сл. Гл. РС“55/13,101/17,27/18,10/19,129/21) и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гл. РС“, бр. 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21), Школски одбор Основне школе „Херој Роса Трифуновић“ у Александровцу, на седници одржаној15.09.2022 . године донео је:

***О Д Л У К У***

Усваја се Годишњи план рада Основне школе „Херој Роса Трифуновић“ у Александровцу за школску 2022/23. годину

Директор школе Председник Школског одбора

*ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА*

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ХЕРОЈ РОСА ТРУФУНОВИЋ“

У АЛЕКСАНДРОВЦУ ЗА ШКОЛСКУ

2022/23. ГОДИНУ

АлександровацСептембар**2022.**године

**Увод**

**Полазне основе за израду Годишњег плана рада Школе**

Годишњи план рада Школе, као основни документ целокупне образовно-васпитне делатности, заснива се на:

- Закону о основама система образовања и васптитања (Сл. гласник РС 88/2017,27/2018 ,10/2019 ,6/2020 и129/21)

- Закону о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/13,101/17,27/18, 10/19 и 129/2021)

- упутствима за реализацију плана и програма у основној школи

- другим подзаконским актима и упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије

-Правилнику о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања(Сл. гл. Просветни гласник 10/2017)

-Правилнику о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 16/18)

-Правилнику о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 5/19)

-Правилнику о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 5/19)

-Правилнику о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног

образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања(Сл.гл.РС Просветни гласник 2/20

-Правилнику о општим основама предшколског програма(Просветни гласник 14/06)

-Правилнику о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник15/18)

-Правилнику о изменама и допуни Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 3/19)

-Правилнику о изменама Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 11/2016)

-Правилнику о изменама Правилника о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 11/2016)

-Правилнику о изменама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 11/2016)

-Правилнику о изменама Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 11/2016)

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања(Сл. гл. Просветни гласник 9/2017)

-Правилнику о општим стандардима постигнућа-образовни стандарди за крај обавезног образовања(Просветни гласник5/10)

-Правилнику о додатнoј образовној , здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“ бр.80/18)

-Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање(„Сл. гласник РС“ бр.74/2018)

-Правилнику о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици(Сл.гл.РС 70/18)

-Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности(Сл.гл.РС 65/18)

Правилнику о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи(Сл.гл.РС 30/19)

-Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника(Просветни гласник5/12)

-Правилнику о вредновању квалитета рада установа(„Сл. гласник РС“ бр. 9/12)

-Правилнику о стандардима квалитета рада установа(Просветни гл. 14/18)

- Правилнику о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 67/13,34/19,59/20,81/20)

-Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ бр.81/2017 И 48/

-Правилнику о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја(„Сл.гласник РС“-Просветни гласник 5/11)

-Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања(„Сл. гласник РС“ 38/13)

|  |
| --- |
| -Правилник о календару образовно васпитног рада основне школеза школску 2022/23.број  110-00-75/2022-04 од 20.05.2022. |

-Каталогу уџбеника

-Стручном упутсву о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2022/23. Број601-00-00020/2022-15 од 16.06.2022 .године.

-Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања(Сл. гласник 73/16) и Правилнику о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

-Стручном упутству о организовању обавезних физичких активности ученика дел. број 910-1/2017. од 13.07.2017.

-Правилнику о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 6/2017)

-Правилнику о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања(Просветни гласник 2/2020)

Правилник о изменама и допунама Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 104/20)

-Правилнику о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпи-

тањаСл.гл.РС Просветни гласник 11/19)

-Правилнику о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпи-

тањаСл.гл.РС Просветни гласник 11/19)

-Правилнику о допуни Правилника о програму наставе и учења за други разред основног

образовања и васпитања (СЛ.гл.РС Просветни гласник 5/21)

-Правилнику о измени Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног

образовања и васпитања (СЛ.гл.РС Просветни гласник 5/21)

-Правилнику о изменама Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног

образовања и васпитања (СЛ.гл.РС Просветни гласник 5/21)

План обухвата укупност школских активности, као и активности њених органа и свих појединаца у оквиру школе, а основни задатак свих поменутих чинилаца јесте унапређење васпитно-образовног рада школе. Његова даља разрада, утврђивање , операционализација и динамика остваривања конкретних задатака врши се у плановима стручних органа, већа, актива, комисија и појединаца. Примарни задаци школе су побољшање нивоа знања и постигнућа свих ученика; подизање квалитета наставе применом разноврсних метода и облика рада; повећање компетенција наставника кроз стално стручно усавршавање; јачање сарадње школе и локалне заједнице; континуирани рад на имплементацији образовних стандарда и исхода у настави; припремање ученика за полагање завршног испита; повећање безбедности ученика у школи.

Ради успешног остваривања свих програмских задатака које пред школу поставља оснивач на плану основног образовања и васпитања , а на основу Годишњег плана рада школе, усклађено ће деловати Школски одбор као орган управљања, стручни органи школе и директор школе.

Квалитет образовања и васпитања

Елементи квалитета образовања и васпитања у Републици Србији, су:

1) принципи образовања и васпитања;

2) циљеви образовања и васпитања;

3) програми образовања и васпитања;

4) образовни стандарди;

5) компетенције ученика;

6) обухват и брига о осетљивим категоријама деце и ученика;

7) окружење за учење;

8) компетенције и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара;

9) сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима и широм заједницом;

10) независно вредновање остварености циљева образовања и резултата учења;

11) самовредновање, праћење и независно вредновање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и директора;

12) систем управљања;

13) стандарди простора и опреме установе;

14) одговарајући материјални и финансијски ресурси.

Општи принципи образовања и васпитања

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу; 7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;

2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;

3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;

4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;

6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;

7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;

8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства; развијање позитивних људских вредности;

13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања. Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања. Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организујe и критички процењујe информације;

3) користи српски језик, односно језик нациналне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покрећe и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности; 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности. Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Стандарди образовања и васпитања

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

1) стандарди постигнућа ученика;

2) стандарди квалитета рада установе;

3) стандарди квалитета уџбеника;

4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;

5) стандарди компетенција директора.

Кључне компетенције за целоживотно учење

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање. Кључне компетенције за целоживотно учење су:

1) комуникација на матерњем језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми; 2) комуникација на страном језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми укључујући вештине посредовања сумирањем, тумачењем, превођењем, парафразирањем и на друге начине, као и интеркултурално разумевање;

3) математичке, научне и технолошке компетенције: основно нумеричко резоновање, разумевање света природе, способност примене знања и технологије за људске потребе (медицина, транспорт, комуникације и др.);

4) дигитална компетенција: самопоуздано и критичко коришћење информационих и комуникационих технологија за рад, одмор и комуникацију;

5) учење учења: способност да се ефективно управља сопственим учењем: планирање, управљање временом и информацијама, способност да се превазиђу препреке како би се успешно учило, коришћење претходних знања и вештина, примена знања и вештина у различитим ситуацијама, индивидуално и/или у групи;

6) друштвене и грађанске компетенције: способност да се ефикасно и конструктивно учествује у друштвеном и радном животу и да се ангажују у активном и демократском учешћу, посебно у све разноврснијим заједницама;

7) осећај за иницијативу и предузетништво: способност да се идеје претворе у акцију кроз креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима;

8) културолошка освешћеност и изражавање: способност да се схвати значај креативних идеја, искустава и емоција у различитим медијима – музика, књижевност, плес, ликовна уметност и друго. Компетенције из става 1. овог члана, осим оквира традиционалних школских предмета, обухватају и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно остварују своје грађанске улоге.

Опште међупредметне компетенције

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење. Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији, су:

1) компетенција за учење;

2) одговорно учешће у демократском друштву;

3) естетичка компетенција;

4) комуникација;

5) одговоран однос према околини;

6) одговоран однос према здрављу;

7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;

8) рад са подацима и информацијама;

9) решавање проблема;

10) сарадња;

11) дигитална компетенција.

**Услови рада школе**

**Материјално-технички и просторни услови рада**

Основну школу „Херој Роса Трифуновић“, поред централне у Александровцу, чине и одељења у местима: Влашки До, Ореовица, Полатна, Миријево, Свињарево и Тићевац.

Функционални простор којим школа располаже је следећи:

Школа у Александровцу има две зграде(површина дворишта износи 2336 m2), 9 класичних

учионица, 2 кабинета, библиотеку и кухуњу;

Школа у Влашком Долу има једну зграду са кухињом, 5 учионица и 1 кабинет;

Школа у Ореовици има две зграде, школску и кухињу, 4 учионице од којих су 2 у употреби;

Школа у Тићевцу има једну зграду и једну учионицу у њој;ту постоји и школски стан;

Школа у Свињареву има једну зграду и једну учионицу у њој;

Школа у Миријеву има једну зграду и две учионице ; у згради постоји и школски стан;ове године у Миријеву нема ученика;

Школа у Полатни има једну зграду и две учионице од којих је једна у употреби, те укупни фукционални простор којим располаже износи 1.500 метара квадртаних, тј. 26 класичне учионице.

Поменуте учионице служе за општу намену. Поред њих, Школа располаже и ђачким кухињама у Александровацу, Влашком Долу и Ореовици , док у Тићевцу и Полатни постоје адаптиране просторије за исхрану ученика. У централној Школи, у Алкесандрвцу, постоји и библиотека.

Школе у Алкесандровцу, Влашком Долу и Ореовици снабдевају се водом из месних водовода, а остале из сопствених бунара путем хидрофора. У свакој школској згради изграђени су санитарни чворови за ученике као и за особље школе. Исти су снабдевени текућом водом.

Школске зграде у Александровцу, Влашком Долу, Ореовици и Тићевцу имају сопствене котларнице за централно грејање на чврсто гориво, док се у осталим одељењима у Полатни и Свињареву учионице загревају класичним пећима, такође, на чврсто гориво.

Свака школска зграда поседује двориште са цвећњаком, а при централној школи, школи у Влашком Долу, Ореовици, Свињареву и Полатни у функцији су асфалтирани школски полигони за извођење наставе физичког васпитања. Ни у једној сеоској школи не постоји сала за физичко васпитање.

Централна школа у Александровцу поседује фоно кабинет као и дигитални кабинет.

Школа има обезбеђена средства за рад предвиђена Одлуком о буџету.

Школа има прописани простор, опрему и наставна средства и има обезбеђене хигијенско-техничке услове(санитарне и противпожарне) у складу са прописима.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Александровац | Влашки До | Ореовица | Полатна | Миријево | Тићевац | Свињарево | Свега | |
| Учионица | 9 | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | 1 | 24 | |
| Кухиње | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | |
| Радионице | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| Библиотека | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| Зборница | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |
| адм. Просторије | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | |
| Укупно | 14 | 8 | 6 | 3 | 3 | 2 | 2 | 38 | 40 |

Плaн нaбaвкe нaстaвних срeдстaвa и дидaктичкoг мaтeриjaлa

За потребе наставе биће набављени бели и хамери у боји, папир А4 бели и у боји, маркери за беле табле, креде-беле и у боји,периодни систем за наставу хемије, географске карте за наставу географије.

# КАДРОВСКИ УСЛОВИ

**Кадровски услови рада**

На реализацији образовно-васпитног плана и програма, у школској 2022/23. Години

радиће 42наставника: 25 у предметној и 13 у разредној настави, 2 у припремнoм одељењу у Влашком Долу и Ореовици и 2 дефектолога за рад у одељењима за децу са сметњама у развоју.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средња спрема | Виша спрема | Висока спрема | Укупно |
| 1 | 11 | 30 | 42 |

Административно-финансијско особље школе чине: секретар и шеф рачуноводства.

На одржавању хигијене и загревању просторија школе радиће 10 радника, 1 радник за рад у ђачким кухињама у Александровцу и Влашком Долу и домар за одржавање школских објеката .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Име и презиме | Степен стр. Спреме | Радно место | Године стажа | Лиценца |
| 1. | Ивана Даниловић | VII | Наставник српског језика | 11 | Да |
| 2. | Славица Павловић | VI | Наставник српског језика | 35 | Да |
| 3. | Максим Маринковић | VI | Наставникматематике | 4 | Не |
| 4. | Маријана Микуљевић | VII | Наставник математике и информатике | 15 | Да |
| 5. | Данијела Вељковић | VII | Наставник математике и информатике | 3 | Не |
| 6. | Данијела Аврамовић | VII | Наставник физике | 4 | Не |
| 7. | Лидија Милановић | VII | Наставник хемије | 12 | Да |
| 8. | Роза Миловановић | VII | Наставник француског језика | 20 | Да |
| 9. | Сања Витковић | IV | Наставник француског језика |  | не |
| 10. | Гордана Танасијевић | VII | Наставник француског језика | 33 | Да |
| 11. | Милица  Радојевић | VII | Професор енглеског језика | 14 | Да |
| 12. | Ерол Ђурић | VI | Наставник ликовне културе | 35 | Да |
| 13. | Марија Ивковић | VII | Наставник музичке културе | 16 | да |
| 14. | Јелена Прокић | VI | Наставник музичке културе | 24 | Да |
| 15. | Живојин Ивковић | VII | Наставник историје | 1 | не |
| 16. | Александар Димитријевић | VII | Наставник историје | 11 |  |
| 17. | Милијада Величковић | VII | Наставник биологије | 16 | Да |
| 18. | Љубинка Јаковљевић | VII | Наставник  географије | 26 | Да |
| 19. | Светлана Јововић | VII | Наставник географије |  | не |
| 20. | Марина Миљковић | VII | Дипломирани филозоф | 4 | не |
| 21. | Александар Трајић | VII | Мастер професор физичког васпитања и спорта |  | не |
| 22. | Миодраг Милорадовић | VII | Професор физичкoг васпита | 12 | Да |
| 23. | Драгина Матић | VII | Вероучитељ | 5 | Не |
| 24. | Жељко Павловић | VI | Вероучитељ | 10 | Не |
| 25. | Јелена Јанковић | VI | Васпитач | 12 | Да |
| 26. | Јелена Станојевић | VI | Васпитач | 1 | не |
| 27. | Ивана Пауновић | VII | Професор разредне наставе | 16 | да |
| 28. | Виолета  Недељковић | VII | Професор разредне наставе | 29 | Да |
| 29. | Весна  Лазаревић | VII | Проф.раз. наставе | 28 | Да |
| 30. | Марија Јоцић | VII | Мастер учитељ | 3 | да |
| 31. | Марија Којић | VII | Професор разредне наставе | 10 | да |
| 32. | Ивана Милојевић-Белкић | VII | Професор разредне наставе | 17 | Да |
| 33. | Марија  Ђурић | VII | Мастер учитељ | 2 | не |
| 34. | Данијела Радовановић | VII | Професор разредне наставе | 23 | Да |
| 35. | Бошко  Стапар | VI | Нас. Разр. Наставе | 39 | Да |
| 36. | Данијела Стојадиновић | VII | Професор разредне наставе | 7 | не |
| 37. | Даниела Милановић | VII | Професор разредне наставе | 20 | Да |
| 38. | Катарина Туфегџић | VI | Дипломирани учитељ |  | не |
| 39. | Милица Трајић | VI | Дипломирани учитељ |  | не |
| 40. | Невена Оцокољић | VI | Дипломирани дефектолог | 3 | не |
| 41. | Валентина Станковић | VII | Дипломирани специјални педагог | 3 | не |

Табела бр. 3 – списак запослених (наставно особље)

**Услови средине у којој школа ради**

Школа у свом саставу има одељења у шест месних заједница, односно села: осморазредне школе у Александровцу и Влашком Долу и четвороразредне школе у Тићевцу, Mиријеву, Полатни, Свињареву и Ореовици. Ове године неће радити школа у Свињареву, јер нема ђака.

Подручје на којем се налазе ова села припада северном делу општине Жабари на коме живи становништво претежно пољопривредног занимања.

Образовно-социјални састав родитеља намеће потребу већег ангажовања школе на остваривању образовно-васпитних задатака. Такође, долази до изражаја васпитна функција Школе с обзиром да је већина родитеља на привременом раду у иностранству. Из тих разлога наставно особље и управа школе свакодневно посвећују пажњу понашању ученика, њиховом правилном међусобном односу, поштовању кућног реда и унапређењу радне дисциплине.

Постоји мањи број породица слабијег материјалног стања, па је у тим случајевима Школа ангажована на збрињавању ученика у набавци уџбеника, исхране у школској кухињи и екскурзије.

И поред бројних проблема Школа одлично сарађује са свим срединама у којима има своја одељења и носилац је културних и спортских манифестација. Такође, брине о уређењу и одржавању спомен-обележја у насељима.

**Примарни задаци Школе**

Примарни задаци којима ће се школа руководити у планирању, организацији и реализацији рада у школској години су :

* Побољшавање нивоа знања и постигнућа свих ученика, а посебно деце из маргинализованих група развијањем инклузивне културе, политике и праксе;
* Подизање квалитета наставе применом разноврсних метода рада, метода активног учења и интерактивне наставе;
* Повећавање компетенција наставника кроз стално стручно усавршавање;
* Повећање дигиталних компетенција наставника
* Ниво електронске комуникације подићи на виши ниво
* Отварање школе према локалној заједници, кроз повећање партиципације интересних група и јачање сарадње школе и локалне заједнице.
* Континуиран рад на имплементацији образовних исхода и стандарда у настави, донетих како за крај првог образовног циклуса, тако и за крај основног образовања.
* Припремање ученика за полагање завршног испита на крају основног образовања и повећање компетенција ученика завршних разреда на правилном доношењу одлука о избору занимања;
* Проширивање интересовања ученика кроз увођење нових друштвених, техничких, хуманитарних и културних активности, као и кроз повећан обухват ученика за реализацију тих активносети;
* Повећање безбедности ученика у школи, као и смањивање насиља, увођењем нових мера безбедности, као и реализацијом задатака постављених Протоколом о заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања.
* Мотивисање ученика и родитеља за директно укључивање њихових представника у реализацију појединих сегмената Плана рада школе (нпр: Плана рада на еколошкој заштити и естетском уређењу школе, Плана рада на професионалној орјентацији, појединих активности предвиђених ЧОС, Акционих планова за: инклузивно образовање, ШРП Пројекат“Самовредновање и вредновање рада школе“, Протокол о заштити деце од занемаривања и злостављања).

**ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНОГ-ВАСПТНОГ РАДА**

**Бројно стање ученика и одељења; број смена**

Ове школске године 2022/23, школа броји 222 ученика распоређених у 21 одељења редовне наставе, 2 одељењa у коме се одвија програм припремне наставе и 2 одељења за децу са сметњама у развоју (укупно 25 одељења) . Табеларно проказано, по одељењима и насељима, то изгледа овако:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Школа | Укупан број ученика | ППП | Специјално одељење | Први разред | Други разред | Трећи разред | Четврти разред | Пети разред | Шести разред | Седми разред | Осми разред | Број одељења | | Комбинована одељења од два разреда | Комбинована одељења од три разреда | Комбинована одељења од четри и више разреда | Укупнан број одељења |
| Матична школа | 123 |  | 8 | 14 | 4 | 13 | 9 | 17 | 13 | 24 | 22 | 8 | 2 | |  |  | 10 |
| Влашки До | 62 | 5 |  | 10 | 1 | 6 | 11 | 8 | 6 | 6 | 8 | 7 | 1 | |  |  | 8 |
| Ореовица | 30 | 8 |  | 6 | 8 | 8 |  |  |  |  |  | 2 | 1 | |  |  | 3 |
| Полатна | 2 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 1 |  | 1 |
| Миријев | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | |  |  | 1 |
| Свињарево | 2 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | |  |  | 1 |
| Тићевац | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  | |  |  | 1 |
| Укупно | 222 | 14 | 8 | 32 | 15 | 28 | 21 | 25 | 19 | 30 | 30 | 19 | 5 | | 1 |  | 25 |

*Приказ ученика по одељењима и насељима*

б) број ученика путника из одељења и према месту становања

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ореовица | Полатна | Тићевац | Миријево | Свињарево | УКУПНО |
| V 1 | 6 | 1 |  |  |  | 7 |
| VI 1 | 3 | 1 |  |  | 1 | 5 |
| VII 1 | 7 |  | 2 |  | 1 | 10 |
| VIII 1 | 5 |  |  | 2 | 2 | 9 |
| V-VIII | 21 | 2 | 2 | 2 | 4 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Школа је у потпуности спремна за почетак школске године. Обезбеђена су дезинфекциона средства за личну и дезинфекцију просторија, дезо баријере. У свакој учионици биће по једна бочица алкохола. Такође, школа има и резервне маске у случају да неко од ученика заборави да понесе.

По завршетку смена све просторије у школама биће комплетно дезинфиковане.

У школи постоји просторија за изолацију.

У случају промене модела наставе школа ће о истом обавестити школску управу.

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА –**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | A. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. |
| 1. | Српски језик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ језик**1** | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 2. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 3. | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 4. | Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | - | - | - | - |
| 5. | Природа и друштво | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 6. | Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 7. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 8. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 109 |
| 9. | Дигитални свет | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |  |  |
| У К У П Н О: A | | 20 | 720 | 20 | 720 | 20 | 720 | 20 | 720 |
| Ред.број | B. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ |  | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/Грађанско васпитање**3** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| У К У П Н О: B | | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 2 | 72 |
| У К У П Н О: A + B | | 21 | 756 | 21 | 756 | 21 | 756 | 22 | 792 |

**Oблици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.број** | ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА |  | |  | |  | |  | |
| Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. |
| 1. | Редовна настава |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Пројектна настава**(обавезна за све ученике)** |  |  |  |  |  |  | 1 | 36 |
| 3. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 4. | Додатна настава |  |  |  |  |  |  | 1 | 36 |
| 5. | Настава у природи\*\* | 7-10 данагодишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. |
| 1. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Ваннаставне активности**6** | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1 | 36 |
| 3. | Екскурзија | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | |

Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети су редовна настава, пројектна настава, допунска настава која се у свим разредима остварује са по једним часом недељно и додатни рад(један час недељно у четвртом разреду).

Б) ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д. Број | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ  РАЗРЕД | | ШЕСТИ  РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | | ОСМИ РАЗРЕД | |  |
| нед. | год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | Год. | Нед. | | Год. |
| 1. | Српски језик и књижевност | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | | 136 |
| 2. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 3. | Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | | 34 |
| 4. | Музичкакултура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | | 36 |
| 5. | Историја | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 6. | Географија | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 7. | Физика |  |  | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 8. | Математика | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | | 136 |
| 9. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 10. | Хемија |  |  |  |  | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 11. | Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 12. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | | 34 |
| 13. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72+54\*(ОФА) | 2 | 72+54\*(ОФА) | 3 | 108 | 3 | | 102 |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 1. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | | 68 |
| 2. | Верска настава/ Грађанско васпитање4 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | | 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.број** | | ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | ПЕТИ РАЗРЕД | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | | | СЕДМИ РАЗРЕД | | | | ОСМИ РАЗРЕД | | |
| Нед. | Год. | | Нед. | | Год. | | Нед. | | Год. | | Нед. | | Год. |
| 1. | | Редовна настава | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2. | | Допунска настава | | | 1 | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 34 |
| 3. | | Додатна настава | | | 1 | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 34 |
| 5. | | Слободне наставне активности | | | 1 | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 34 |
|  | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | ПЕТИ РАЗРЕД | | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | | | СЕДМИ РАЗРЕД | | | | ОСМИ РАЗРЕД | | | |
| Нед. | Год. | | | Нед. | | Год. | | Нед. | | Год. | | Нед. | | Год. | |
| 1. | Час одељенског старешине | | 1 | 36 | | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | | 1 | | 34 | |
| 2. | Ваннаставне активности | | 1-2 | 36-72 | | | 1-2 | | 36-72 | | 1-2 | | 36-72 | | 1-2 | | 34-68 | |
| 3. | екскурзија | | До 2 дана годишње | | | | До 2 дана годишње | | | | До 2 дана годишње | | | | До 3 дана годишње | | | |

Распоред часова је усвојен на седници наставничког већа 31.08.2022.овај сепримењује од 12.09.због прерасподеле часова и промене наставног кадра.

Распореди часова за разредну наставу су код педагога.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Понедељак | | | | | | | Уторак | | | | | | | | Среда | | | | | | | Четвртак | | | | | | | Петак | | | | | | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| Ивана Даниловић | **8** | **5** | **6** | **7** | **5** |  | **7,8г** | | **5** | **7** | **8** | **8** | **6** | **6** | **7ч** | **7** | **6** | **8** | **5** |  |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  | **5** |  |  |  |  |  |  |
| Славица П. |  | **7** | **6** | **6** | **5** | **5,8г** |  | | **7** | **6** | **/** | **8** | **5** | **5** |  |  |  | **8** | **7** | **8** |  | **8ч** |  | **8** |  |  |  |  |  | **5** |  | **7** | **5** | **5** | **6** |  |
| Милица Р. | **6** | **7** | **5** | **8** |  | **5,6г** |  | | **6** | **7** | **8** | **5** |  |  | **8ч** | **6** | **8** | **7** |  | **5** | **6г** |  | **8** | **7** | **5** | **6** |  |  |  | **сп** | **сп** |  |  |  |  |  |
| Роза М. |  |  |  |  |  |  |  | | **5** | **8** | **7** | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **8** | **6** | **7** | **8** |  |  |  |  | **5** | **6** | **6** | **8** |  | **6ч** |
| Сања В. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **5** |  |  |  |  |  | **5** | **7** |  |
| Ерол Ђурић |  |  |  |  |  |  |  | | **8** | **6** | **5** | **5** | **5с** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** | **5** | **5** | **8** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| Марија Ивковић | **7** | **8** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **6** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| Јелена Прокић |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** | **5** |  | **5** | **5** | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Александар Д. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **8** | **8с** | **6** | **5** |  | **8** | **5** | **/** | **6** | **7** |
| Живојин Ивковић | **8** | **6** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **6** | **7** | **8** |
| Марина М. |  |  | **7с** | **6** | **6** | **8и** |  | |  |  |  |  |  |  |  | **6и** | **5и** | **сп** | **7** | **7** | **8** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Светлана Ј. | **5** | **5т** | **5т** | **8** | **6** |  |  | |  |  | **5с** | **7** | **6** | **7т** | **7т** | **5т** | **5т** | **5** | **сп** | **сп** |  |  |  |  |  |  | **8** | **7** |  | **6т** | **6т** | **8т** | **8т** |  |  |  |
| Љубинка Ј. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **8** | **6** |  |  |  |  | **7** | **8** | **6** |  |  |  |  |
| Данијела А. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | **8** | **6** | **7** | **6** | **8** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  | **8** | **6** | **7** |  | **7** | **8** | **6** |
| Данијела В. | **5** | **6** | **8** | **5** | **7** |  |  | | **7** | **8** | **6** | **6и** | **7** | **5и** | **5ч** |  |  |  | **8** | **6** | **5** |  |  |  |  | **8** |  | **7и** |  | **6** | **5** | **/** | **7** |  |  |  |
| Маријана М. |  |  |  | **7** | **8и** | **7и** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** |  |  |  |  |  |  | **7** | **7** |  |  |  |  |  |
| Максим М.. |  |  |  |  |  |  |  | | **8** | **5** | **6** | **/** | **8** | **6** | **8с** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** | **5** | **5** | **8** | **8** | **5** | **6** |  |  |  |
| Милијада В. | **6** |  | **8** | **5** | **7** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | **5** | **7** | **6** | **8** | **5ч** |  |  | **5** | **7** | **8** | **6** | **6с** |  |  |  | **7** | **5** | **8** | **6** |  |  |
| Лидија М. | **7** | **8** | **7с** |  | **8** | **7** |  | |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **7** | **8** | **7ч** |
| Александар Т.. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **5** | **5** | **7** | **7** |  | **6о** | **5** | **5** | **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Миодраг М. |  |  |  |  |  |  |  | | **6** | **5о** | **7** | **7** | **8** | **8** |  | **8** | **7** | **6** | **6о** | **6с** | **8** |  | **6** | **6** | **8** |  |  |  | **6ч** |  |  |  |  | **8** | **5о** |  |
| Драгина Матић |  |  |  |  |  |  | **7,8** | |  |  |  |  | **7** | **8** | **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РАСПОРЕД ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | АЛЕКСАНДРОВАЦ | ВЛАШКИ ДО |
| Понедељак | Милица Радојевић 7.30-13.15  Ивана Даниловић 7.30-11.35  Лидија Милановић 11.30-14.00  Драгина Матић 13.10-14.00 | Светлана Јововић 7.30-10.45  Славица Павловић 10.40-13.10 |
| Уторак | Ерол Ђурић 7.30-11.35  Миодраг Милорадовић 7.30-11.35  Ивана Даниловић 11.30-14.00  Данијела Вељковић 11.30-14.00 | Славица Павловић 7.30-10.45  Максим Маринковић 10.40-14.00 |
| Среда | Светлана Јововић 7.30-12.25  Марина Миљковић 9.35-14.00  Невена Оцокољић 7.30-12.25  Данијела Вељковић 10.40-13.10 | Данијела Аврамовић 7.30-10.40  Александар Трајић 10.45-13.10 |
| Четвртак | Љубинка Јаковљевић 7.30-10.45  Милијада Величковић 7.30-10.45  Александар Димитријевић 10.40-14.00  Јелена Прокић 10.40-14.00 | Милица Радојевић 7.30-11.30  Марија Ивковић 11.30-14.00 |
| Петак | Данијела Аврамовић 7.30-10.45  Валентина Станковић 7.30-12.20  Лидија Милановић 11.30-13.15  Роза Миловановић 11.30-13.15  Сања Витковић 13.10-14.00 | Максим Маринковић 7.30-11.30  Живојин Ивковић 11.30-14.00 |

ПЛАН ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно образовни рад одвијаће се ове школске године у подручним школама и то у Полатни,Ореовици и Влашком Долу(четрнаесторо деце похађа припремни предшколски програм.Васпитно - образовни рад одвијаће се по новим Основама програма "Године узлета" кро разне пројекте,а по интересовањима деце.Структура средине биће флексибилна.Пројекти ће се реализовати у просторним целинама,биће формирани у учионицама и другим пригодним просторијама у школи.Ови простори биће подложни променама и прилагођаваће се тренутним потребама и интересовањима деце,родитеља и васпитача,а у складу са текућим пројектом и актуелним догађајима.Пројекти који ће се у овим просторијама  реализовати такође ће бити прилагођен интересовањима деце,родитеља,условима рада,актуелним збивањима у групи,друштвеној средини и другим животним ситуацијама.Посебна пажња биће посвећена социјализацији деце јер је то битан период за рад са децом и сарадњу са родитељима.У циљу брже адаптације и социјализације деце,биће стварање пријатне атмосфере док деца бораве у школи.Настојаћемо да деца развију културно-хигијенске навике,упознају начине очувања здравља и здраве средине,развију навике активног вежбања,изграде социјалне односе са децом,развију радне навике,стекну и прошире знања како о себи тако и окружењу.Родитељи ће бити обавештени о свим дешавањима у школи,охрабрени за сарадњу у пројектима и актуелним догађајима у циљу што бољег разумевања међусобног. Такође биће упућени у све што је везано за развој и напредовање њихове деце.Сарадња са друштвеном средином биће остварена путем приредби,представа,манифестација,шетњи,посети разним установама...Имамо у плану да и даље подржавамо социјално и физичко окружење и развијемо заједништво деце и одраслих,вршњачко заједништво и повезивање са породицом и локалном заједницом.Све планиране активности су део обавеза васпитача обављању послова за које су одговорни.                                                              Васпитач:

                                                Јелена Јанковић

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети су редовна настава, допунска настава (по један час недељно у свим разредима) и додатни рад(по један час недељно у свим разредима).

**Подела предмета и одељења на наставнике и остала задужења из 40-то часовне радне недеље**

**Одељењска старешинства – разредна настава:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место | одељење | Одељенски старешина |
| Александровац | I 1 | Весна Лазаревић,професор разредне наставе |
| Александровац | II 1 | Катарина Туфегџић,дипломирани учитељ |
| Александровац | III1 | Ивана Пауновић, професор разредне наставе |
| Александровац | IV 1 | Виолета Недељковић, професор разредне наставе |
| Влашки До | I 2 | Данијела Радовановић, професор разредне наставе |
| Влашки До | Други и трећи | Марија Јоцић, мастер учитељ |
| Влашки До | IV2 | Ивана Милојевић-Белкић , професор разредне наставе |
| Влашки До | ППП | Јелена Станојевић, васпитач |
| Ореовица | ППП | Јелена Јанковић, васпитач |
| Ореовица | други | Марија Којић, професор разредне наставе |
| Ореовица | Први и трећи | Данијела Стојадиновић, професор разредне наставе |
| Полатна | Други и ППП | Даниела Милановић, професор разредне наставе |
| Миријево | Први | Бошко Стапар, наставник разредне наставе |
| Свињарево | Други и трећи | Милица Трајић, дипломирани учитељ |
|  |  |  |
| Тићевац | Четврти разред | Марија Ђурић, мастер учитељ |
| Одељење за децу са сметњама у развоју | трећи и четврти разред | Невена Оцокољић, дипломирани дефектолог |
|  | шести и седми разред | Валентина Станковић, дипломирани специјални педагог |

**Одељењска старешинства – предметна настава:**

|  |  |
| --- | --- |
| 5/1 | Данијела Вељковић |
| 5/2 | Милијада Величковић |
| 6/1 | Роза Миловановић |
| 6/2 | Миодраг Милорадовић |
| 7/1 | Ивана Даниловић |
| 7/2 | Лидија милановић |
| 8/1 | Милица Радојевић |
| 8/2 | Славица Павловић |

**Подела предмета и одељења на наставнике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ивана Даниловић | Српски језик-5/1,6/1,7/1,8/1  Грађанско васпитање 7/и8/1 | 17 часова  1 час |
| Славица Павловић | Српски језик-5/2,6/2,7/2,8/2  Грађанско васпитање 5/2и8/2 | 17 часова  1 час |
| Милица Радојевић | Енглески језик-5-8+спец.  Грађанско васпитање 5/1 и 6/1 | 18часова  1 час |
| Роза Миловановић | Француски језик 1-8 Влашки До, 4/1,6/1,8/1 | 20 часа |
| Гордана Танасијевић | Француски језик Полатна | 2 часа |
| Сања Витковић | Француски језик ,1/1,2/1,3/1, 5/1, 7/1, Ореовица,Тићевац,Миријево, Свињарево спец. одељења | 24 часа |
| Данијела Вељковић | Математика 5/1,6/1, 7/1,8/1  Информатика и рачунарство 5/1, 6/1,7/1 | 16часова  3 часа |
| Максим Маринковић | Математика 5/2,6/2,8/2  Предузетништво 8/2 | 12 часова  1 час |
| Марина Миљковић | Техника и технологија 6/1,7/1,8/1  Информатика и рачунарство 5/2,6/2,сп. 8/1  Филозофија са децом 7/1 | 6 часова  4часа  1час |
| Маријана Микуљевић | Математика 7/2  Информатика 7/2,8/2 | 4часа  2 часа |
| Живојин Ивковић | Историја 6/2,7/2,8/2 | 6 часова |
| Александар Димитријевић | Историја5/1,5/2, 6/1,7/1,8/1  Филозофија са децом 8/1 | 8 часова  1 час |
| Светлана Јововић | Географија-5/15/2,6/2,7/2,8/2  Техника и технологија 5/1,5/2, 6/2,7/2,8/2,спец.  Сачувајмо нашу планету 5/2 | 8 часова  12 часова  1 час |
| Љубинка Јаковљевић | Географија-6/1,7/1,8/1 | 6 часова |
|  |  |  |
| Милијада Величковић | Биологија5-8  Чувари природе 6/1 | 16 часова  1час |
| Лидија Милановић | Хемија-7-8  Домаћинство 7/2 | 8 часова  1 час |
| Данијела Аврамовић | Физика 6-8 | 12 часова |
|  |  |  |
| Ерол Ђурић | Ликовна култура 5-8  Цртање, сликање, вајање5/1 | 10 часова  1 час |
| Марија Ивковић | Музичка култура-6/2,7/1, 7/2,8/1,8/2  хор | 5 часова  3 часа |
| Јелена Прокић | Музичка култура-5/1,5/2, 6/1 | 5 часова |
| Миодраг Милорадовић | Физичко и здравствено васпитање 6/1, 6/2,7/1,8/1,8/2  ОФА 5/1,5/2,6/2  Вежбањем до здравља 6/2 | 13часова  3часа  1 час |
| Александар Трајић | Физичко и здравствено васпитање5/1,5/2,7/2  ОФА6/1 | 7часова  1час |
| Драгина Матић | Верска настава ½, 2/1,2и3/2, 3/1,4/1,4/2,Миријево,Свињарево, Тићевац,6/2, 7и8/1, 7/2, 8/2 | 13 часова |
| Жељко Павловић | Верска наставаОреовица други р. | 1 час |

Остала задужења:

Стручно веће наставника разредне наставе – Марија Ђурић

Одељенско веће предметне наставе – Милијада Величковић

Стручно веће природне групе предмета – Данијела Аврамовић

Стручно веће друштвене групе предмета–Светлана Јововић

Стручно веће за српски језик и стране језике-Роза Миловановић

Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и физичког и здравственог васпитања-Ерол Ђурић

Стручно веће васпитача – Јелена Станојевић

Комисија за културнуи јавну делатност школе:

1. Ивана Даниловић

2. Марија Ивковић

3.Марија Ђурић

4. Ивана Пауновић

5. Ерол Ђурић

6. Марија Којић

Комисија за професионалну оријентацију:

1. Виолета Лазић- Рајић

2. Славица Павловић

3.Милица Радојевић

Дечји Савез:

Данијела Радовановић

Марија Јоцић

Катарина Туфегџић

Тим за летопис школе:

Маријана Микуљевић

Ивана Даниловић

Милица Радојевић

Марија Ђурић

Ерол Ђурић

Живојин Ивковић

Јелена Јанковић

Роза Миловановић

Миодраг Милорадовић

**Стручни активи и тимови**

Тим за инклузију:

2. Виолета Лазић Рајић

3. Славица Којић

4. Миодраг Милорадовић

5. Роза Миловановић

6. Ивана Пауновић

7. Ивана Даниловић

8. Виолета Недељковић

9. Милица Радојевић

10. Данијела Стојадиновић

11. Весна Лазаревић

11 .Невена Оцокољић

12. Валентина Станковић

Тим за професионални развој:

1. Марија Којић

2. Весна Лазаревић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

Славица Којић

Маријана Микуљевић

Роза Миловановић

Ивана Милојевић Белкић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. Милијада Величковић

2. Лидија Милановић

3. Данијела Вељковић

4.Светлана Јововић

5. Марија Јоцић

6. Катарина Туфегџић

Стручни актив за развој школског програма:

1. Лидија Милановић

2. Маријана Микуљевић

3. Данијела Стојадиновић

4. Роза Миловановић

Стручни актив за развојно планирање:

1. Славица Којић

2. Виолета Лазић-Рајић

3. Ивана Даниловић

4. Маријана Микуљевић

5.Живојин Ивковић

6.Љубинка Јаковљевић

7.Милијада Величковић

8.Лидија Милановић

9.Данијела Аврамовић

10. представник Школског одбораИвана Бездењешњи

11. представник Савета родитеља Марија Милорадовић

12.представник УП-а

Тим за самовредновање:

* 1. Виолета Лазић Рајић
  2. Милица Радојевић
  3. представник Школског одбораИвана Бездењешњи
  4. представник Савета родитеља Марија Милорадовић

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Славица Којић

Виолета Лазић- Рајић

Марија Којић

Валентина Станковић

Марија Ђурић

Ивана Пауновић

Данијела Радовановић

Миодраг Милорадовић

Ивана Даниловић

Милица Радојевић

Лидија Милановић

Роза Миловановић

Педагошки колегијум:

Славица Којић

Виолета Лазић- Рајић

Ивана Даниловић

Данијела Аврамовић

Светлана Јововић

Роза Миловановић

Ерол Ђурић

Јелена Станојевић

Марија Ђурић

Маријана Микуљевић

Милијада Величковић

Весна Лазаревић

Лидија Милановић

координатор ученичког парламента: Виолета Лазић – Рајић

записничар наставничког већа: Виолета Лазић-Рајић

ажурирање сајта: Маријана Микуљевић

ажурирање фејсбук странице: Милица Радојевић

распоред часова: Маријана Микуљевић и Данијела Вељковић

координатори е-дневника: Маријана Микуљевић и Виолета Недељковић

**Структура 40-то часовне недеље наставног особља**

**Разредна настава**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рд.**  **Бр** | **Презиме и име**  **Наставника** | **Непосредни рад са ученицима** | | | | | | | | Остали послови | | | | | | | | |
|  |  | **ОБАВЕЗНА НАСТ.** | **ДОПУНСКА НАСТ.** | **ДОДАТНА НАСТ./ПЗЗИ** | **ЧОС** | **ВНА** | **ПН** | **Остали послови** | **Припрема** | | **СО** | **ПД** | **СР** | **СУ** | **Деж.** | **РТ/В** | **ост. посл.** | **Свега:** |
| 1. | Туфегџић Катарина | 19 | 1 |  | 1 | 1 |  | 2 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 2. | Пауновић Ивана | 19 | 1 | 0,5 | 1 | 1 |  | 1,5 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 3. | Недељковић Виолета | 18 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1,5 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 4. | Лазаревић Весна | 19 | 1 |  | 1 | 1 |  | 2 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 5. | Јоцић Марија | 19 | 1 | 0,5 | 1 | 1 |  | 1,5 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 6. | Милојевић Белкић Ивана | 18 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1,5 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 7. | Радовановић Данијела | 18 | 1 |  | 1 | 1 |  | 3 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 8. | Трајић Милица | 19 | 1 |  | 1 | 1 |  | 2 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 9. | Којић Марија | 19 | 1 |  | 1 | 1 |  | 2 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 10. | Стојадиновић Данијела | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 11. | Стапар Бошко | 18 | 1 |  | 1 | 1 |  | 3 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 12. | Милановић Даниела | 20 |  |  | 1 | 1 |  | 2 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 13. | Ђурић Марија | 18 |  |  | 1 | 1 | 1 | 3 | 10 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |

**Предметна настава**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рд.**  **Бр** | **Презиме и име**  **Наставника** | **Предмет** | **Непосредни рад са ученицима** | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | **ОБАВЕЗНА НАСТ.** | **ИЗБОРНА НАСТАВА** | **ДОПУНСКА НАСТ.** | **ДОДАТНА НАСТАВА** | **ПРИПРЕМА ЗА ЗАВРШНИ** | **ВНА/СНА** | **ЧОС** | **Остали послови** | | **Припрема** | **СО** | **ПД** | **СР** | **СУ** | **Деж.** | **РТ/В** | **ост. посл.** | **Свега:** | |
| 1. | Даниловић Ивана | српски језик | 17 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 40 | |
| 2. | Павловић Славица | српски језик | 17 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 2 | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 | 40 | |
| 3. | Миловановић Роза | француски језик | 20 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | | 12 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 1 |  | 40 | |
| 4. | Витковић Сања | француски језик | 24 |  |  |  |  |  |  |  | | 12 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | 40 | |
| 5. | Танасијевић Гордана | француски језик | 2 |  |  |  |  |  |  |  | | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | 4 | |
| 6. | Радојевић Милица | Енглески језик |  | 19 | 1 | 1 |  |  | 1 | 2 | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 40 | |
| 7. | Маринковић Максим | матем инф. | 12 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | | 6 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 |  |  | 24 |  | |
| 8. | Вељковић Данијела | Математика | 19 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | | 12 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  | 40 |
| 9. | Микуљевић Маријана | Математикааака и инф. | 6 |  |  |  |  |  |  |  | | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 1 |  | 12 |
| 10. | Аврамовић Данијела | физика | 12 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | | 6 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 24 |
| 11. | Ђурић Ерол | Ликовна култура | 10 |  |  |  |  | 2 |  |  | | 5 | 0,5 | 1 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 20 |
| 12. | Ивковић Марија | Музичка култура | 5 |  |  |  |  | 3 |  |  | | 4 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 1 | 16 |
| 13. | Прокић Јелена | Музичка култура | 5 |  |  |  |  |  |  |  | | 2,5 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 1 |  |  | 10 |
| 14. | Димитријевић Александар | историја | 6 |  |  | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  | | 3 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  |  | 12 |
| 15. | Ивковић Живојин | историја | 6 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  | | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 12 |
| 16. | Јаковљевић Љубинка | географија | 6 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  | | 3 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 0.5 |  |  | 12 |
| 17. | Јововић Светлана | географија | 20 |  |  | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 2 | | 10 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| 18. | Величковић Милијада | биологија | 16 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 8 |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 0,5 |  | 32 |  | |
| 19. | Милановић Лидија | хемија | 8 |  |  |  | 0,5 | 1 | 1 |  | | 4 |  | 0,5 |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 16 |
| 20. | Миљковић Марина | ТИТ, инф.и рач. | 10 |  |  | 1 |  | 1 |  |  | | 5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 20 |
| 21. | Трајић Александар | Физичко и зд.в. | 8 |  |  |  |  |  |  | 1 | | 4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  | 16 |
| 22. | Милорадовић Миодраг | Физичко и зд.в. | 16 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 32 |
| 23. | Матић Драгина | Верска наст. | 13 |  |  |  |  |  |  |  | | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 26 |
| 24. | Павловић Жељко | Верска наст. | 1 |  |  |  |  |  |  |  | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |

РН - редовна настава (обавезни наставни предмети); ОИП – обавезни изборни предмети; ИП – изборни предмети; ДП - допунска настава; ДР/ПЗЗИ - додатни рад/припрема за завршни испит; ЧОС – час одељенског старешине; СА - слободне активности; СНА-слободне наставне активн; ВНА-ваннаставне активн.

СО – стручни органи; ПД - педагошка документација; СР – сарадња са родитељима; СУ – стручно усавршавање; Деж. - дежурство;

РТ/В – руководилац тима, већа.

На основу Посебног програма који примењују школе на територији Републике Србије дужина трајања часа непосредне наставе у учионици износи 30 минута. Преостали део часа, акумулативно на недељној бази, користи се за комуникацију са ученицима који те недеље нису на часовима у школи путем електронских алата.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Васпитач | Васпитање и чување деце | Предузимање превентивних мера ради очувања здравља деце | | Помагање у учењу и раду | Подстицање такмичарског духа | | | Подстицање на самосталан рад и стицање радних навика | | старешинство | | | Припрема за рад | Програмирање и реализовање активности у слободном времену | | Сарадња са наставницима и стручним сарадницима | | | Сарадња са родитељима | | Стручно усавршавање | Рад у стручним органима | Други послови према гпрш | | | Остали послови | | укупно | | |  | Јелена Ј. | 11 | 2 | | 2 | 2 | | | 2 | | 1 | 10 | | | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 40 |  | |  | Јелена С. | 11 | 2 | | 2 | 2 | | | 2 | | 1 | 10 | | | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 40 |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дефектолог | | Редовна настава | | ЧОС | допунска | Остали посл. | припрема | ПД | | дежурство | | | Сарадња са род. | | | остало | | Ук | | | | Станковић Валентина | | 26 | | 1 |  |  | 10 | 1 | | 1 | | | 1 | | |  | | 40 | | |  | | | | | | Оцокољић Невена | | 21 | | 1 |  |  | 10 | 1 | | 1 | | | 1 | | | 3 | | 40 | | |   У одељењу за децу са сметњама у развоју (први циклус-други и четврти разред) неће бити заступљена настава страног језика, а у одељењу другог циклуса-пети и осми разред неће бити заступљена настава страних језика, технике и технологије и информатике и рачунарства. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови – радни задаци директора**  1. Организација рада Школе | 10 |
| 2. Педагошко инструктивни рад | 4 |
| 3. Припремање и организација наставе | 2 |
| 4. Планирање и припремање рада Школе | 3 |
| 5. Рад у стручним и управним органима | 4 |
| 6. Анализа финансијских послова | 1 |
| 7. Анализа послова и унапређење наставног процеса | 2 |
| 8. Управни послови | 3 |
| 9. Праћење пословних прописа | 2 |
| 10. Праћење остварених реализација рада радника и  реализације годишњег плана | 2 |
| 11. Посета часовима | 2 |
| 12. Припрема за обилазак часова | 1 |
| 13. Рад са учениицма и родитељима | 1 |
| 14. Сарадња са СО и стручним службама | 1 |
| 15. Извештајни послови | 1 |
| 16. Стручно образовање и усавршавање | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови – радни задаци педагога и психолога:**  1. планирање и програмирање образовно васпитног рада | 4 |
| 2. реализација наставног и образовног процеса | 1 |
| 3. праћење и вредновање рада школе | 2 |
| 4.унапређивање образовноваспитног рада и сарадња са  наставницима | 7 |
| 5.рад и сарадња са ученицима | 8 |
| 6. сарадња са родитељима | 2 |
| 7. истраживање образовно васпитне праксе | 3 |
| 8. рад у стручним органима | 1 |
| 9. сарадња са стручним институцијама, локалн. заједницом и стручно усавршавање | 1 |
| 10.вођење документације | 1 |
| 11.припрема за рад | 10 |

**ПРАВИЛНИК**

**о календару образовно-васпитног рада oсновне школе за школску 2022/2023. годину**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 23. јануара 2023. године.

Друго полугодиште завршава се у уторак, 6. јуна 2023. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 20. јуна 2023. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

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

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

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

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

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

Ради усклађиања календара, Школа ће у четвртак 10.11.2022. радити по распореду од петка.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

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

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2022. године, Свети Сава 27. јануара 2023. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2023. године, Дан победе 9. маја 2023. године и Видовдан ‒ спомен на Косовску битку 28. јуна 2023. године.

Свети Сава и Видовдан празнују се радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школама се обележавају: 8. новембар 2022. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2023. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице ‒ 21. априла 2023. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобра 2022. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православни од 14. до 17. априла 2023. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

Дан школе се обележава 20.09.2022. У суботу, 24.09.2022. радиће се по распореду од уторка.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

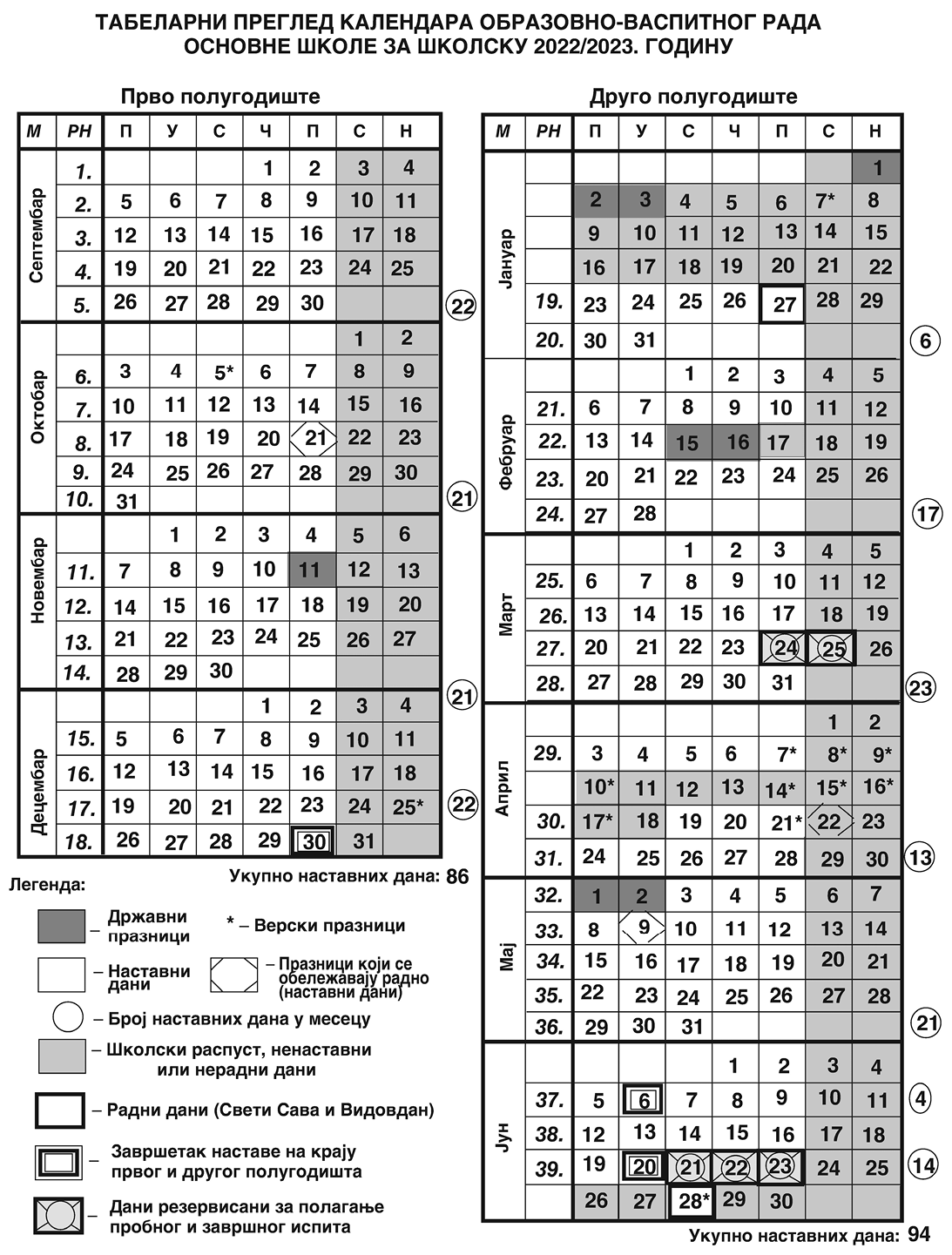
Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у среду, 28. јуна 2023. године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 24. марта 2023. године и у суботу, 25. марта 2023. године, а завршни испит у среду, 21. јуна 2023. године, у четвртак, 22. јуна 2023. године и у петак, 23. јуна 2023. године.

****

**Списак уџбеника**

**Списак уџбеника који се користе у школи одлуком Наставничког већа**

**РАЗРЕД: 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК** | | | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | | | Број и датум решења министра/покрајинског секретара | |
| „ЕДУКА” | ***СРПСКИ ЈЕЗИК*** *1, за први разред основне школе,*  уџбенички комплет;  Ћирилица | Бранка Матијевић  Љиљана Вдовић  Ранка Јанаћковић | | | 650-02-00171/2018-07  од 25.04.2018. | |
| ***Нови буквар*** – *уџбеник за први разред основне школе*  ***Нови буквар*** – *наставни листови за први разред основне школе* |
| ***Читанка***за први разред основне школе | Моња Јовић  мр Иван Јовић | | |
|  | | |
|  | | |
| **ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК** | | | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | | | Број и датум решења министра/покрајинског секретара | |
| „ DATA STATUS” | *ALEX ET ZOE, француски језик за први разред основне школе,* прва година учења;  уџбеник са електронским додатком | ColletteSamson | | | 650-02-00053/2018-07  од 27.04.2018. | |
| **МАТЕМАТИКА** | | | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | | | Број и датум решења министра/покрајинског секретара | |
| „ЕДУКА” | ***Математика 1а и Математика 1б***, *уџбеник за први разред основне школе;*  Ћирилица | Ивана Јухас | | | 650-02-00164/2018-07  од 27.04.2018. | |
|  |
| СВЕТ ОКО НАС | | | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | | | Број и датум решења министра/покрајинског секретара | |
| „ЕДУКА” | *СВЕТ ОКО НАС 1*, *уџбеник за први разред основне* школе,  Ћирилица | Ивана Јухас | | | 650-02-00068/2018-07  од 16.04.2018. | |
|  | |  | | |
| МУЗИЧКА КУЛТУРА | | | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | | | Број и датум решења министра/покрајинског секретара | |
| „ЕДУКА” | ***Музичка сликовница***,  *Музичка култура за први разред основнешколе,*  ћирилица | Мирјана Смрекар Станковић  Соња Цветковић | | | 650-02-00085/2018-07  од 25.04.2018. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ЕДУКА” | ***Ликовна култура 1*,***уџбеник за први разред основне школе*;  Ћирилица | Мариа Бузаши Марганић | 650-02-00067/2018-07  од 27.04.2018. |

**РАЗРЕД: 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *СРПСКИ ЈЕЗИК*  *за други разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00163/2019-07  од 21.5.2019. |
| ***Читанка,***  *уџбеник за други разред основне школе* | Маја Димитријевић |
| ***Српски језик,***  *уџбеник за други разред основне школе* | Вишња Мишић,  Владимир Вукомановић Растегорац |
| ***Радна свеска,***  *српски језик за други разред основне школе* | Маја Димитријевић,  Вишња Мишић,  Владимир Вукомановић Растегорац |
| ***Латиница,***  *уџбеник за други разред основне школе* | Владимир Вукомановић Растегорац,  Вишња Мићић |
| **ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ DATA STATUS” | ***Alex et Zoé,***  *француски језик за први и други разред основне школе,* прва и друга година учења | ColletteSamson | 650-02-00398/2018-07  од 18.2.2019. |
| **МАТЕМАТИКА** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Математика 2 , уџбеникза други разред основне школе*(први и други део) | НелаМалиновић Јовановић,  Јелена Малиновић | 650-02-00165/2019-07  од 21.5.2019. |
| *Математика 2 , радна свеска за други разред основне школе* (први и други део);  уџбенички комплет;  ћирилица |
| СВЕТ ОКО НАС | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Свет око нас 2, уџбеникза други разред основне школе;* | Драгана Златић,  Марија Вујовић | 650-02-00166/2019-07  од 21.5.2019. |
| *Свет око нас 2, радна свеска за други разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица |
| МУЗИЧКА КУЛТУРА | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Музичка култура 2, уџбеник за други разред основне школе;*  ћирилица | Маја Обрадовић | 650-02-00164/2019-07  од 21.5.2019. |

**РАЗРЕД 3.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *СРПСКИ ЈЕЗИК 3*  *за трећи разред основне школе*;  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00285/2020-07 од 19.01.2021. |
| ***Читанка 3,***  *Српски језик за трећи разред основне школе* | Маја Димитријевић |
| ***Граматика 3,***  *Српски језик за трећи разред основне школе* | Јасмина Франолић |
| ***Радна свеска***  *уз* ***Читанку*** *за трећи разред основне школе* | Маја Димитријевић |
| *Радна свеска уз Граматику за трећи разред основне школе* | Јасмина Франолић |  |
| „DATA STATS” | ***Alex et Zoé et compagnie2,****француски језик за трећи разред основне школе;*  уџбенички комплет  (уџбеник и радна свеска са ЦД-ом) | ColetteSamson | 650-02-00466/2019-07  од 20.1.2020. |
| **МАТЕМАТИКА** | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Математика 3, уџбеник за трећи разред основне школе* | НелаМалиновић Јовановић,  Јелена Малиновић | 650-02-00419/2019-07  од 30.12.2019. |
| *Математика 3, радна свеска за трећи разред основне школе*;  уџбенички комплет;  ћирилица |
| ПРИРОДА И ДРУШТВО | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Природа и друштво 3, уџбеник за трећи разред основне школе*  (први и други део);  ћирилица | Вера Бојовић,  Драгица Тривић,  Виолета Богдановић,  Љиљана Инђић | 650-02-00432/2019-07  од 10.1.2020. |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Ликовна култура 3*, *уџбеник за трећи разред основне школе;*  ћирилица | Милена Стојановић Стошић,  Душан Стошић | 650-02-00433/2019-07  од 3.12.2019. |
| МУЗИЧКА КУЛТУРА | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Музичка култура 3*, *уџбеник за трећи разред основне школе;*  ћирилица | Маја Обрадовић | 650-02-00385/2019-07  од 25.11.2019. |

**РАЗРЕД 4.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | Име/имена аутора | Број и датум решења министра/покрајинског секретара |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *СРПСКИ ЈЕЗИК 4*  *за четврти разред основне школе*;  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00201/2020-07 од 4.12..2020. |
| ***Читанка 4,***  *за четврти разред основне школе* | |  |  | | --- | --- | |  | Маја Димитријевић | |
| ***Граматика 4,***  *Српски језик за четврти разред основне школе* | Данијела Милићевић,  Сунчица Ракоњац Николов,  Катарина Колаковић,  Анђелка Петровић |
| ***Радна свеска 4***  *уз* ***Читанку*** | Маја Димитријевић |
| ***Радна свеска 4 уз Граматику*** | Данијела Милићевић,  Сунчица Ракоњац Николов,  Катарина Колаковић,  Анђелка Петровић |
| „DATA STATS” | ***Alex et Zoé et compagnie3,*** *француски језик за четврти разред основне школе;четврта година учења*  уџбенички комплет  (уџбеник и радна свеска са ЦД-ом) | ColetteSamson | 650-02-00127/2020-07 од 21.09.2020. |
| **МАТЕМАТИКА** | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Математика 4, уџбеник за четврти разред основне школе* | НелаМалиновић Јовановић, | 650-02-00248/2020-07 од 17.12.2020. |
| *Математика 4, радна свеска за четврти разред основне школе*;  уџбенички комплет;  ћирилица |
| ПРИРОДА И ДРУШТВО | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Природа и друштво4, уџбеник за четврти разред основне школе*  (први и други део);  ћирилица | Вера Бојовић,  Драгица Тривић,  Виолета Богдановић,  Винко Ковачевић | 650-02-00321/2020-07 од 19.01.2021. |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Ликовна култура4*, *уџбеник за четврти разред основне школе;*  ћирилица | Данка Деспотовић Андрић | 650-02-00111/2020-07 од 10.09.2020. |
| МУЗИЧКА КУЛТУРА | | | |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Музичка култура 4*, *уџбеник за четврти разред основне школе;*  ћирилица | Маја Обрадовић | 650-02-00154/2020-07 од 4.09..2020. |

**РАЗРЕД 5.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СРПСКИ ЈЕЗИК „НОВИ ЛОГОС” | ***Уметност речи*,***читанка за пети разред основнешколе*  Ћирилица | Наташа Станковић Шошо,  Бошко Сувајџић | 650-02-00026/2018-07 од 24.04.2018. | |
| ***Дар речи,****граматика за пети разред основне школе;*  Ћирилица | Јелена Срдић |
| ***Радна свеска****уз уџбенички комплет српског језика и књижевности*;  Ћирилица | Наташа Станковић Шошо,  Бошко Сувајџић,  Јелена Срдић |
| ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” | *IMAGES DE FRANCE, француски језик за пети разред основне школе*, пeта година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД) | Весна Фила,  Милица Голубовић Тасевска | 650-02-00116/2018-07 од 27.4.2018. | |
| „DATA STATUS” | *GET TO THE TOP 1, енглески језик за пети разред основне школе, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД)* | Х. Мичел,  Марилени Малкогиани | | 650-02-00050/2018-07 од 27.4.2018. |
| „DATA STATUS” | *Историја 5 – уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе са електронским додатком;*  *Историјски атлас за основну и средње школе;*  *ћирилица* | Никола Бацетић,  Немања Цвитковац | | 650-02-00201/2018-07 од 27.4.2018 |
| „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” | *Географија,*  *уџбеник за пети разред основне школе;*  *ћирилица* | Јелена Ћалић,  Милутин Тадић,  Милован Миливојевић | | 650-02-00107/2018-07 од 24.4.2018. |
| „KLETT” | *Биологија 5, уџбеник за пети разред основне школе;*  *Ћирилица* | Горан Милићев,  Ена Хорват | | 650-02-00168/2018-07 од 27.4.2018. |
| „KLETT” | ***Математика,*** *уџбеник за пети разред основне школе;*  Ћирилица | Небојша Икодиновић,  Слађана Димитријевић | | 650-02-00170/2018-07 од 27.4.2018 |
| ***Математика,*** *збирка задатака за пети разред основне школе;*  ћирилица | Бранислав Поповић,  Марија Станић,  Ненад Вуловић,  Сања Милојевић | |
| „НОВИ ЛОГОС” | ***Музичка култура 5***, *уџбеникза пети разред основне школе*;  ћирилица | Александра Пладин,  Драгана Михајловић Бокан | | 650-02-00123/2018-07 од 27.4.2018. |
| „BIGZ školstvo” | ***Ликовна култура 5,****уџбеник за пети разред основне школе*;  ћирилица | Миливој Мишко Павловић | | 650-02-00129/2018-07 од 17.4.2018. |
| „ЕДУКА” | ***Техника и технологија****за пети разред основне школе*, уџбенички комплет (уџбеник, материјал за конструкторско моделовање);  ћирилица | Зоран Д. Лапчевић | | 650-02-00065/2018-07 од 25.4.2018. године |
| „ KLETT” | ***Информатика и рачунарство, уџбеник за пети разред основне школе;***  ***Ћирилица*** | Светлана Мандић | | 650-02-00037/2018-07 од 25.4.2018. |

**РАЗРЕД 6.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | ***Физика 6,*** *уџбеник зашести разред основне школе;*  ћирилица | Љубиша Нешић,  Марина Најдановић Лукић,  Татјана Мишић | 650-02-00054/2019-07  од 21.5.2019. |
| ***Физика 6 –*** *збирка задатака са лабораторијским вежбама за шести разред основне школе***;** ћирилица;  (уџбенички комплет) |
| „KLETT” | ***Математика,*** *уџбеник за шести разред основне школе;*  ћирилица | Небојша Икодиновић,  Слађана Димитријевић | 650-02-00120/2019-07  од 10.5.2019. |
| ***Математика,*** *збирка задатака за шести разред основне школе;*  ћирилица;  (уџбенички комплет) | Бранислав Поповић,  Марија Станић,  Ненад Вуловић,  Сања Милојевић |
| „KLETT” | ***Биологија 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе;*  ћирилица | Горан Корићанац,  Марина Ђуришић,  Данијела Радивојевић,  Драгана Јешић | 650-02-00085/2019-07  од 9.5.2019. |
| „ЕДУКА” | ***Техника и технологија****за шести разред основне школе;*  уџбенички комплет (уџбеник и материјал за конструкторско обликовање);  ћирилица | Зоран Д. Лапчевић | 650-02-00430/2018-07 од 4.4.2019. |
| ***Радна свеска из технике и технологије****за шести разред основне школе;ћирилица* | Зоран Д. Лапчевић | 2400-3/2019 од 8.04.2019. |
| „БИГЗ школство” | ***Информатика и рачунарство*** *за шести разред основне школе;*  ћирилица | Марина Петровић,  Јелена Пријовић,  Зорица Прокопић | 650-02-00065/2019-07  од 21.5.2019. |
| „БИГЗ школство” | ***Ликовна култура 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе;*  ћирилица | Миливоје Мишко Павловић | 650-02-00035/2019-07  од 11.4.2019. |
| „НОВИ ЛОГОС” | ***Музичка култура 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе*;  Ћирилица | Александра Паладин,  Драгана Михајловић Бокан | 650-02-00115/2019-07  од 9.5.2019. |
| „KLETT” | ***Историја 6,*** *уџбеник са одабраним историјским изворима за шести разред основне школе*;  ћирилица | Ивана Коматина,  Јелена Јеврић,  Емина Живковић,  Љиљана Недовић,  Радомир Ј. Поповић | 650-02-00103/2019-07  од 14.5.2019. |
| ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” | ***Географија*** *за шести разред основне школе*;  ћирилица | Милутин Тадић | 650-02-00040/2019-07  од 9.5.2019. |
| „НОВИ ЛОГОС” | *СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за шести разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00088/2019-07  од 27.3.2019. |
| ***Уметност речи,*** *Читанка за српски језик и књижевност за шести разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо,  Бошко Сувајџић |
| ***Дар речи,****Граматика српског језиказа шести разред основне школе* | Слађана Савовић,  Јелена Срдић,  Драгана Ћећез Иљукић |
| ***Радна свеска*** *уз уџбенички комплет српског језика и књижевности* | Наташа Станковић Шошо,  Бошко Сувајџић, Слађана Савовић,  Јелена Срдић,  Драгана Ћећез Иљукић |
| „DATA STATUS” | ***Nouveau Pixel 3,*** *француски језик за шести разред основне школе,* шеста годинаучења;  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска, ДВД ) | Аутор уџбеника: Colette Gibbe;  аутор радне свеске: Patricia Robert | 650-02-00016/2019-07  од 19.4.2019. |
| „DATA STATUS” | ***Get to the Top 2,*** *енглески језик за шести разред основне школе,* друга година учења**;**  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска са ЦД-ом) | H.Q. Mitchell,  Marileni Malkogianni | 650-02-00022/2019-07  од 4.4.2019. |

**РАЗРЕД 7.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***СРПСКИ ЈЕЗИКИ КЊИЖЕВНОСТ 7*** *за седми разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00367/2019-07  од 16.12.2019. |
| ***Читанка 7****, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић |
| ***Граматика 7****, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов |
| ***Радна свеска 7*** *Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Анђелка Петровић, Катарина Колаковић, Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов |
| „DATA STATUS” | ***Nouveau Pixel 4,*** *француски језик за седми разред основне школе,* седма годинаучења и осми разред, четврта година учења;  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска, ДВД ) | Аутор уџбеника: Colette Gibbe;  аутор радне свеске: Patricia Robert | 650-02-00443/2019-07  од 17.1.2020. |
| „DATA STATUS” | ***Get to the Top 3,*** *енглески језик за седми разред основне школе,* трећа година учења**;**  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска са ЦД-ом) | H.Q. Mitchell,  Marileni Malkogianni | 650-02-00449/2019-07  од 5.02.2020. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Ликовна култура 7***, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица | Катарина Трифуновић | 650-02-00357/2019-07 од 18.11.2019. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Музичка култура 7***, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица | Јасмина Чолић, Маријана Савов Стојановић | 650-02-00403/2019-07 од 12.12.2019. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Математика 7,*** уџбеник са збирком задатака за седми разред основне школе; ћирилица | Оливера Тодоровић | 650-02-00331/2020-07 од 28.01.2021. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Историја 7***, уџбеник са одабраним историјским изворима за седми разред основне школе; ћирилица | Весна Димитријевић | 650-02-00398/2019-07 од 16.12.2019. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Географија 7***, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица | Марко В. Милошевић | 650-02-00420/2019-07 од 10.01.2020. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | *Физика 7,*  *уџбеник за седми разред основне школе* | Марина Најдановић Лукић,  Татјана Мишић,  Љубиша Нешић | 650-02-00411/2019-07  од 17.1.2020. |
| *Физика 7,*  *збирка задатака са лабораторијским вежбама за седми разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица | Марина Најдановић Лукић,  Татјана Мишић,  Љубиша Нешић |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Биологија 7***, уџбеник за седми разред основне школе; ћирилица | Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић | 650-02-00404/2019-07 од 30.12.2019. |
| „ГЕРУНДИЈУМ“ | **Хемија** за седми разред основне школе | Јасна Адамов, Наталија Макивић, Станислава Олић Нинковић | 650-02-00555/2019-07 од 27.01.2020. |
| **Лабораторијске вежбе** са задацима из хемије за седми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилца |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | **Техника и технологија 7,** за седми разред основне школе  уџбенички комплет(уџбеник и комплет материјала); ћирилица | Аутори уџбеника:Зоран Луковић, Раде Марковић  Аутори комплета материјала:Далибор Чукљевић, Милош Папић | 650-02-00278/2021-07  од 21.01.2022. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Информатика и рачунарство7,*  *за седми разред основне школе;*  ћирилица | |  |  | | --- | --- | | Милош Папић, Далибор Чукљевић | | | |  | | | |  | | |  |  | | --- | --- | | 650-02-00363/2019-07 | | | |  | од 16.12.2019. | | |  | |  |  | |

**Разред 8.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ 8*** *за осми разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица |  | 650-02-00097/2020-07  од 11.09.2020. |
| ***Читанка 8****, Српски језик и књижевност за осми разред основне школе* | Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић |
| ***Граматика 8****, Српски језик и књижевност за осми разред основне школе* | Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов |
| ***Радна свеска*** *8 Српски језик и књижевност за осмиразред основне школе* | Анђелка Петровић, Катарина Колаковић, Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов |
| „DATA STATUS” | ***Merci 4,*** *француски језик за oсми разред основне школе,* први страни језик; осма година учења  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска, ДВД ) | |  | | --- | | S. Champagne, | | | I. Rubio, | | | E.F. Ruiz, | | | A.C.Couderc | | | 650-02-00175/2020-07  од 27.10.2020. |
| „DATA STATUS” | ***Get to the Top English 4,*** *енглески језик за осми разред основне школе,*  *Други страни језик,* четврта година учења**;**  уџбенички комплет  (уџбеник, радна свеска са ЦД-ом) | H.Q. Mitchell,  Marileni Malkogianni | 650-02-00103/2020-07  од 27.08.2020. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Ликовна култура 8***, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица | Катарина Трифуновић | 650-02-00100/2020-07 од 4.09.2020. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Музичка култура 8***, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица | Јасмина Чолић, Александра Хаџи-Ђорђевић | 650-02-00171/2020-07 од 26.10.2020. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Историја 8***, уџбеник са одабраним историјским изворима за осми разред основне школе; ћирилица | Весна Димитријевић | 650-02-00313/2020-07 од 11.02.2021. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Географија 8***, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица | Драгана Милошевић, Мирослава Грујић | 650-02-00342/2020-07 од 1.02.2021. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Физика 8***, уџбеник за осми разред основне школе | Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић, Љубиша Нешић | 650-02-00238/2020-07 од 20.11.2020. |
| ***Физика 8***, збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Математика 8***, уџбеник са збирком задатака за осми разред основне школе; ћирилица | Оливера Тодоровић, Верица Марковић | 650-02-00390/2020-07 од 24.02.2021. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Биологија 8***, уџбеник за осми разред основне школе; ћирилица | Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић | 650-02-00134/2020-07 од 10.09.2020. |
| „ГЕРУНДИЈУМ“ | **Хемија** за осми разред основне школе | Јасна Адамов, Соња Велимировић, Гордана Гајић, Снежана Калмаковић | 650-02-00378/2020-07 од 11.01.2021. |
| **Лабораторијске вежбе** са задацима из хемије за седми разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилца |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | **Техника и технологија 8,**за осми разред основне школе  уџбенички комплет(уџбеник и комплет материјала); ћирилица | Аутори уџбеника:Дубравка Петровић  Аутори комплета материјала:Далибор Чукљевић, Милош Папић | 650-02-00277/2021-07  од 21.01.2022. |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО” | *Информатика и рачунарство8, за осми разред основне школе;*  ћирилица | |  | | --- | | Милош Папић, Далибор Чукљевић | | |  | | | |  |  | | --- | --- | | 650-02-00250/2021-07 | | | |  | од 17.12.2021. | | |  | |  |  | |

**Програми стручних органа Школе**

**Програм рада наставничког већа**

Настaвничко веће је основни стручно педагошки орган школе и чине га сви наставници, стручни сарадници и директор школе. Наставничко веће координира, прати, вреднује, оцењује рад осталих стручних органа у школи као и рад појединаца и предузима мере да они остварују своје задатке у складу са законом. Својом укупном делатношћу помаже рад школског одбора и савета родитеља.

Ради ефикаснијег методичког прилаза решавању наведених питања, Наставничко веће одређује комисијe које израђују конктретне планове, одређују задатке, динамику реализације, и носиоце активности .

На основу изнетих података Наставничког већа, комисије израђују конкретне планове, одређују задатке, динамику реализације, носиоце активности и остало.

**Оперативни програм рада Наставничког већа**

| **МЕСЕЦ** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ** |
| --- | --- |
| **VIII-IX** | Утврђивање успеха ученика на крају школске године  Извештај о обављеном завршном испиту и распореду ученика по средњим школама  Формирање комисије за разредне и поправне испите  Разматрање и усвајање извештаја о релизацији годишњег плана рада школе  усвајање годишњег извештаја о раду директора школе  Разматрање и усвајање годишњег плана рада  Усвајање распореда часова редовне наставе као и осталих облика образовно – васпитног рада  Усвајање распореда писмених задатака и провера  припремљеност школе за нову школску годину |
| **X-XI** | Реализација наставног плана и програма на крају првог класификационог периода  анализа допунске, додатне наставе и слободних активности.  усвајање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода  Текућа питања |
| **I-II** | Разматрање и усвајање извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта и предлози за његово побољшање  Усвајање извештаја о реализацији наставног плана и програма на крају првог полугодишта  Анализа ефикасности додатне и допунске наставе  Полугодишњи извештај о раду директора  Припрема организације школске славе  Упознавање са календаром такмичења |
| **III-IV** | Припремање плана за спровођење уписа ученика у нашу школу  Извештај о реализацији плана и програма образовно-васпитног рада  Утврђивање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода  Извештај о учешћу и резултатима ученика на такмичењима  Анализа ефикасности додатне и допунске наставе |
| **V-VI** | Реализација наставног плана и програмна свих облика образовно васпитног рада  Формирање комисија за полагање разредних и поправних испита  Усвајање извештаја о обављењим разредним (сви разреди) и поправним испитима (8.разред)  Усвајање извештаја о успеху и владању ученика н акрају другог полугодишта за ученике 8.разреда  Формирање комисије за обраду података о резултатима анкетирања ученика за изборне предмете  Усвајање извештаја о успеху и владању ученика н акрају другог полугодишта за ученике 1-7.разреда  Организација спровођења завршног испита  Усвајање предлога за похвале и награде ученика  Извештај о резултатима анкетирања за слободне наставне активности  Извештај о обављеном завршном испиту и распореду ученика по средњим школама |

**ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Чланови Педагошког колегијума су: руководиоци одељењских већа млађих и старијих разреда, руководиоци стручних већа из области предмета као и руководиоци Стручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој школског програма и руководиоци осталих тимова.

*Председник Педагошког колегијума је директор школе.*

*Педагошки колегијум*:

Стара се о осигурању, квалитету, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада

Стара се о остваривању програма образовања и васпитања и свих активности установе,

Стара се о остваривању развојног плана установе

Стара се о спровођењу ИОП-а

Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и

усавршавање

Планира стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Планира стручне семинаре у оквиру саме школе.

***Годишњи план рада***

| **МЕСЕЦ** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ/**  **ЗАДУЖЕЊА** |
| --- | --- | --- |
| **IX** | * ФормирањеПедагошкогколегијумазашколску 2022/23. годину * Усвајање програма рада за текућу школску годину * Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2022/23. годину * Усвајање акционог плана за инклузивно образовање * Избор програма за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника * Усвајање ИОП-а за евидентиране ученике * Анализа опремљености материјално-техничким и наставним средствима | Директор,педагог, руководиоци Стручних већа, Тим за инклузију |
| **X** | * План остваривања допунске и додатне наставе и   слободних активности | Директор, педагог |
| **XI** | * Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода * Анализа реализације наставног плана редовне наставе и ваннаставних активности и изборних предмета * Ревизија и усвајање ИОП-а за период од три месеца * Извештавање о стручном усавршавању | Директор,педагог,Тим за инклузију, Тим за Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, председник тима за СУ |
| **II** | * Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта * Анализа реализације наставног плана редовне наставе и ваннаставних активности и изборних предмета на крају првог полугодишта * Избор ученика за школска такмичења * Утврђивање календара такмичења на свим нивоима * Анализа рада стручних органа * Реализација акционих планова рада самовредновања за кључне области * Ревизија и усвајање ИОП-а за период од три месеца * Описно оцењивање ученика првог разреда, проблеми, тешкоће, предности | Стручна већа, Директор, педагог, Стручни актив за ШРП  Директор, руководиоци Стручних већа,педагог, Тим за инклузију |
| **III** | * Размена искуства и примена знања у настави са посећених семинара * Извештавање о стручном усавршавању | Чланови колегијума |
| **IV** | * Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог преиода * Анализа реализације наставног плана редовне наставе и ваннаставних активности и изборних предмета на крају трећег класификационог преиода * Припрема и организација полагања завршног испита за ученике осмог разреда | Директор, чланови колегијума, педагог |
| **V** | * Праћење и вредновање радних обавеза наставника * Реализација акционог плана из области самовредновања | Директор, педагог, Тимови за самовредновање |
| **VI** | * Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта ученика осмог разреда * Похвале, Вукове награде, посебне дипломе ученика осмог разреда * Успех ученика на крају школске 2022/23. године * Реализација наставног плана и програма * Преглед постигнућа ученика на такмичењима * Преглед учешћа наставника на такмичењима * Евалуација стручног усавршавања * Планирање стручног усавршавања за следећу годину * Предлог плана рада Стручних већа за наредну годину * Реализација Развојног плана школе * Извештавање о стручном усавршавању | Директор, педагог, чланови колегијума, председник Актива за ШРП |

**Програм рада стручних већа**

**План рада стручног већа природне групе предмета за школску 2022/2023. годину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Време реализације** | **АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ** |
| СЕПТЕМБАР | 1. План писмених задатака и контролних вежби. 2. Утврђивање распореда допунске и додатне наставе. 3. Набавка нових наставних средстава. 4. Израда плана стручног усавршавања. 5. Анализа иницијалних тестова. |
| ОКТОБАР | 1. Утврђивање термина одржавања угледних часова који то нису прецизно навели у годишњем плану. |
| НОВЕМБАР | 1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода. 2. Договор о међусобним посетама часова предметних. наставника у циљу размене позитивних искустава. 3. Анализа реализације допунске и додатне наставе. 4. Анализа извештаја о резултатима завршног испита 2021/2022. године од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања. |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Први децембар -Светски дан борбе против СУДЕ. 2. Праћење рада ученика у додатној настави. |
| ЈАНУАР | 1. Анализа рада већа у току првог полугодишта. 2. Припрема за такмичење. |
| ФЕБРУАР | 1. Спровођење школских такмичења. |
| МАРТ | 1. Анализа постигнутих резултата на такмичењима. 2. Избор уџбеника |
| АПРИЛ | 1. Извештај са стручних семинара. 2. Анализа ефеката међусобних посета часова. 3. Анализа пробног завршног испита. 4. Анализа успеха на крају трећег класификационог периода из природних наука. |
| МАЈ | 1. Извештај и анализа ученика на такмичењима. 2. Предлози за похвале и награде. 3. Огранизовање припремне наставе за ученике 8.разреда. |
| ЈУН | 1. Анализа успеха на крају другогполугодишта из природних наука. 2. Анализа извођења припремне наставе за ученике 8.разреда. 3. Анализа завршног испита. 4. Анализа рада стручног већа. 5. Израда годишњег извештаја и усвајања истог. |
| АВГУСТ | 1. Избор руководилаца стручног већа за 2023/2024.годину. 2. Усвајање плана рада стручног већа за наредну годину. |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

Носиоци активности :

-наставници историје и географије

|  |  |
| --- | --- |
| Месец | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ |
| IX | * Усвајање годишњег програма рада већа, избор руководиоца већа, договор о раду, подела задужења. * Разрада плана активности већа. * Поделазадужењазашколску 2022/2023 годину. * Формирање секције. * Набавка наставних средстава. |
| X | * Набавка материјала и рад по наставном плану у програму. * Формирање секције. * Усклађивање рада у секцијама са обавезама ученика. * Анализа рада већа на крају првог класификационог периода |
| XI | * Рад на унапређивању ентеријера и екстеријера школе у циљу естетског побољшања-рад на идејним решењима. * Организовање координираних активности између предмета. |
| XII | * Припреме за школско такмичење. * Изјашњавање ученика о учешћу на такмичењима. |
| I | * Припреме за школску славу-изложба на тему Св. Саве. * Свечана академија поводом школске славе „Св. Сава“ * Полугодишња анализа рада актива. |
| II | * Припреме за општинско такмичење. |
| III | * Учешће на општинском такмичењу. * Активна припрема ученика за завршни испит. * Избор уџбеника |
| IV | * Сумирање резултата са такмичења |
| V | * Припремање плана рада за наредну школску годину. |
| VI | * Анализа рада већа на крају године и извештај годишњег рада већа. |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ И СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ |
| СЕПТЕМБАР | 1. Утврђивање плана рада за школску 2022/23. годину 2. Припремање и утврђивање распореда писмених задатака и писмених провера 3. Оквирно организовање рада секција, додатне, допунске наставе 4. Припрема Дана школе 5. Распоред огледних/угледних часова за прво полугодиште |
| ОКТОБАР | 1. Анализа иницијалних тестова 2. Утврђивање термина за извођење часова пројектне наставе у првом полугодишту 3. Адаптација ученика петог разреда 4. Посета Сајму књига 5. Разно |
| НОВЕМБАР | 1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 2. Мере за побољшање успеха 3. Усаглашавање критеријума оцењивања 4. Стручно усавршавање наставника 5. Разговор о напредовању ученика који раде по ИОП-у 6. Текућа питања |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Корелација предмета 2. Посета часовима у оквиру стручног већа за језике 3. Припрема за прославу Светог Саве 4. Припреме за такмичење |
| ЈАНУАР | 1. Идеје и планови за израду паноа 2. Учешће на школској приредби за дан Светог Саве 3. Посета семинарима 4. Договор о одржавању огледних/угледних часова и часова пројектне наставе у другом полугодишту |
| ФЕБРУАР | 1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта 2. Мере за побољшања успеха 3. Организовање школских такмичења 4. Текућа питања |
| МАРТ | 1. Анализа протеклих такмичења 2. Раговор и план припреме ученика осмог разреда за завршни испит за српски језик 3. Помоћ ученицима осмог разреда у вези са професионалном оријентацијом 4. Избор уџбеника |
| АПРИЛ | 1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 2. Анализа квантитета постојећих наставних средстава и могућност набавке нових 3. Анализа пробног завршног теста |
| МАЈ | 1. Анализа рада са ученицима који раде по ИОП-у 2. Анализа огледних/угледних часова из првог и другог полугодишта 3. Текућа питања |
| ЈУН | 1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта 2. Анализа завршног испита 3. Анализа рада стручног већа 4. Текућа питања |
| АВГУСТ | 1. Доношење плана рада за наредну годину |

**Стручно веће уметности и спорта за школску 2022/23**

**Годишњи план и програм рада**

Носиоци активности :

-наставници физичког васпитања Миодраг Милорадовић и Александар Трајић

- наставници музичке културе Јелена Прокић и Марија Ивковић

- наставник ликовне културе ЕролЂурић

Председник већа Ерол Ђурић

|  |  |
| --- | --- |
| Месец | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ |
| IX | * Разрада плана активности већа. * Поделазадужењазашколску2022/2023..годину * Организација и извођење кроса. * Увежбавање програма за приредбу поводом Дана школе * Планирање и организација спортских и ликовних активности у оквиру Дана школе * Дан школе. |
| X | * Набавка материјала и рад по наставном плану у програму. * Формирање ликовне и музичке секције. * Дечија недеља-спортске,ликовне и музичке активности у настави и слободним активностима као дечија разонода * Спортска недеља-утакмице у спортским играма између екипа Александровца, Влашког Дола и Жабара. * Усклађивање рада у секцијама са обавезама ученика. * Анализа рада већа на крају првог класификационог периода |
| XI | * Рад на унапређивању ентеријера и екстеријера школе у циљу естетског побољшања-рад на идејним решењима. * Формирање школског хора и камерних група |
| XII | * Припрема прославе Нове године-допринос ликовне и музичке секције школи. * Избор и увежбавање програма поводом школске славе |
| I | * Припреме за школску славу-изложба на тему Св. Саве. * Свечана академија поводом школске славе „Св. Сава“- учешће хора и камерних група * Полугодишња анализа рада актива. |
| II | * Припреме за предстојећа ликовна такмичења. * Турнир у стономтенису |
| III | * Учешће на такмичењу 8. Март. * Припрема „ритмике,плеса и ритмичке гимнастике“ за такмичење „Сјај у оку“ у оквиру актива наставника физичког васпитања (избор играчке групе,песме-музике и кореографије) * Избор уџбеника |
| IV | * Учешће на ликовном конкурсу „Ускрс“. * Избор музичког репертоера за предстојећи дан школе и формирање хора и група * Увежбавање кореографије ѕа такмицење |
| V | * Сумирање резултата са разних такмичења: општинских, градских и републичких(међународних). * Такмиченје „Сјај у оку“-Божевац * Спортска недеља- утакмице у спортским играма између екипа Александровца, Влашког Дола и Жабара. * Припремање плана рада за наредну школску годину. |
| VI | * Анализа рада већа на крају године и извештај годишњег рада већа. |
| VII | * Усвајање годишњег програма рада већа, избор руководиоца већа, договор о раду, подела задужења. * Организовање координираних активности између предмета. * Набавка наставних средстава. |

Током школске године организује се, у складу са могућностима наставе и ученика, сарадња са Музичком омладином Пожаревца кроз организацију и посете концертима и позоришту. Сарадња се остварује преко наставника музичке културе и на добровољној је основи за сву децу. Сагласност родитеља је потребна за посете позоришту.

***План радаСтручног већа наставника разредне наставе***

***за школску 2022/2023.годину***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месец** | **Садржај, активности** | **Носиоци и сарадници** | **Начин и исходи** |
| **Септембар** | * Предлог плана рада Стручног већа наставника разредне наставе; * Доношење глобалног годишњег плана васпитно-образовног рада по предметима за школску 2022/2023.годину; * Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада по предметима за школску 2022/2023. годину; * Разматрање и избор дечије штампе за школску 2022/2023. годину; * Електронски дневник (договор са координатором); * Текућа питања   ( Maтематички лист, помоћна наставна средства, дидактички материјал). | Учитељи,  педагог; | Седница, консултације, договори,  усвојен документ плана,  записник; |
| **Новембар** | * Анализа рада актива у првом класификационом периоду школске2022/2023. године; * Реализација плана наставе и учења на крају првог класификационог периода школске 2022/2023. године; * Анализа успеха (оствареност исхода)и дисциплина ученика на крају I класификационог периода шк.2022/2023. године; * Анализа ефикасности допунске, додатне наставе, секција и инклузивног рада; * Евидентирање ученика који раде по индивидуализованом плану и ИОП-у 2; * Организовање огледних часова и анализа истих; * Текућа питања. | Учитељи,  педагог,  директорка, дефектолог; | Седница, консултације, договори,  план огледних часова,  огледне писане припреме,  анализе часова, записници; |
| **Децембар** | * Анализа досадашњег рада на реализацији школског програма (реализација наставног плана и програма на крају првог полугодишта) * Утврђивање успеха (оствареност исхода) и дисциплина ученика на крају првог полугодишта школске 2022/2023. године; * Анализа ефикасности допунске, додатне наставе, секција и инклузивног рада; * Разматрање предлога и закључака који се односе на побољшање васпитно-образовног рада у другом полугодишту; * Текућа питања. | Учитељи,  педагог,  дефектолог; | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Март** | * Анализа досадашњег рада на реализацији школског програма (реализација наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода школске2022/2023. године); * Анализа успеха (оствареност исхода) и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода школске2022/2023. године; * Анализа ефикасности допунске и додатне наставе , секција и инклузивног радa; * Постигнућа ученика на одржаним такмичењима * Избор уџбеника * Текућа питања. | Учитељи,  педагог,  дефектолог; | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Јун** | * Анализа успешности реализације наставног плана и програма за друго полугодиште школске 2022/2023. године; * Утврђивање успеха (оствареност исхода) ученика на крају другог полугодишта 2022/2023. године; * Владање ученика; * Предлози за награде ученика; * Организација рада за наредну школску годину; * Текућа питања. | Учитељи,  педагог,  директорка; | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Август** | * Реализација наставног плана и програма на крају школске 2022/2023. године; * Утврђивање успеха (оствареност исхода) и дисциплина ученика на крају 2022/2023. године; * Израда и усвајање годишњег извештаја рада Стручног већа наставника разредне наставе. * Утврђивање плана и програма рада Стручног већа за наредну школску годину; * Текућа питања. | Учитељи,  педагог; | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Током школске године** | * Избор уџбеника за шк. 2023/2024.годину; * Реализација угледних часова; * Стручно усавршавање учитеља интерним и екстерним едукацијама * Извештаји о реализованим излетима и екскурзијама; * Анализа резултата са такмичења. | Учитељи,  педагог. | Седница, консултације, договори,  записници. |

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

У школској 2022/2023. год. одељењско веће оствариваће циљеве и задатке образовања и васпитања ученика. Између осталог, пратиће се резултати рада ученика, предузимати се потребне мере за унапређивање успеха , дисциплине, редовног похађања наставе, комуникација са родитељима.

Решаваће се сва стручна питања образовно-васпитног рада, у сарадњи са осталим стручним органима школе, нарочито са стручним већем за области предмета.

|  |  |
| --- | --- |
| месец | активности |
| септембар | * Организација рада у новој школској години * Опремљеност ученика и наставника уџбеницима и приручницима * Распоред израде писмених задатака, вежби тестирања * Усвајање календара одељења: настава (редовна, додатна, допунска), слободне активности и програм рада одељењског старешине * Адаптација ученика петог разреда на предметну наставу |
| новембар | * Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности, оствареност исхода * Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода школске 2022/2023. године * Разматрање напредовања ученика са потешкоћама * Предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха ученика * Разматрање дисциплине ученика |
| децембар | * Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта * Дисциплина ученика * Анализа реализације наставних садржаја на крају првог полугодишта * Tакмичења- школска * Припрема прославе школске славе-Свети Сава |
| април | * Анализа успехаи дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода школске 2022/2023.год. * Анализа ефикасности допунске и додатне наставе * Разматрање рада секција |
| мај | * Анализа резултата такмичења * Промоција-презентација средњих школа * Реализација плана и програма за друго полугодиште за ученике 8. разреда * Утврђивање успеха и дисциплине ученика * Награде, похвале ученика прдлог ђака генерације * Активности у вези са завршним и разредним испитима |
| јун | * Реализација наставног плана и програма за друго полугодиште школске 2022/2023.год. * Утврђивање успеха на крају другог полугодишта текуће школске године * Разматрање дисциплине ученика, предлог за награде, похвале и казне * Организација разредних испита |
| август | * Анализа резултата рада Одељенског већа у школској 2022/23.год * Избор, предлог задатака који треба да представљају основу рада већа за наредну школску годину |

Своје седнице одељенска већа одржавају пре сваке седнице Наставничког већа, на којима разматрају питања на дневном реду и доносе закључке о којима информишу наставничко веће.

**Стручно веће васпитача**

Стручно веће васпитача чине Јелена Јанковић, васпитач ,Јелена Станојевић,васпитач и учитељи који остварују припремни предшколски програм: Даниела Милановић у Полатни

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Септембар:  1.Уређивање простора по новом моделу програма" Године узлета"  2. Адаптација деце  Октобар:  1. Обележавање дечије недеље  2. Увежбавање координације ока и руке  Новембар:  1. Сарадња са друштвеном заједницом,посета Д.З.  2. Анализа остварености успеха и напредак деце  Децембар:  1. Сарадња са превентивном службом  2. Развијање слушне пажње  Јануар:  1. Запажања о деци  Фебруар:  1. Богаћење дечјег речника  Март:  1. Способност просторног процењивања и координације руку,шака и прстију  Април:  1. Запажања о деци  Мај:  1. Ниво развијености деце,перцептивно-моторни равој,психички развој  Јун:  1. Реализација плана и програма стручног већа васпитача  2. Организација рада за наредну школску годину  3. Предлог програма рада већа за наредну школску годину                                                     Васпитач:                                                Јелена Јанковић |

**Програм рада стручних актива и тимова**

А) стручни актив за развојно планирање

Чланови Стручног актива за развојно планирање су:

Представници запослених:Славица Којић, Виолета Лазић-Рајић, Ивана Даниловић, Маријана Микуљевић,Живојин ивковић,Љубинка Јаковљевић, Милијада Величковић,Лидија Милановић,Аврамовић Данијела

представник Школског одбора Ивана Бездењешњи

представник Савета родитеља

12.представник УП-абиће изабран по конституисању Ученичког парламента.

***Акциони план***

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПРОГРАМИРАЊЕ,ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.Програмирање образовно васпитног рада урадити у функцији квалитетног рада школе | 1.кључна школска документа урадити тако да одражавају специфичности школе  2.уважити узрасне,развојне и специфичне потребе ученика | август  Август | Стручна већа за област предмета | На крају сшколске године |
| 2.планирати рад органа и тимова у функцији ефикасног рада у школи | Годишњи план донети у складу са школским програмоми календаром  Годишњи извештај ускладити са садржајем годишњег плана | Август-септембар  Јуни | Наставници разредне и предметне наставе  педагог | Током школске године |
| 3. планирање усмерити на развој и остваривање циљева образовања и васпитања | Користити међупредметне и предметне компетенције за глобално планирање  Допунску и додатну наставу планирати функционално  Слободне активности планирати на основу анкетирања ученика | Током године | Педагог, наставници разредне и предметненаставе | Током школске године |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.Усагласити дидактичко методичка решења са циљевима учења на часу | Јасно истицање циљева учења;  Давање јасних упутстава ученицима;  Истицање кључних појмова које ученици треба да науче;  Користити наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа;  Поступно постављање све сложенијих захтева. | Свакодневно на часовима редовне наставе | Наставници разредне и предметне наставе | Током школске године приликом посете часовима |
| 2.учити ученике различитим техникама учења на часу | Наставник учи ученике да ново градиво повежу са претходно наученим;  Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота;  Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области;  Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу | Свакодневно на часовима редовне наставе | Наставници разредне и предметне наставе | Током школске године приликом посете часовима |
| 3.ефикасно управљати процесом учења на часу | Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа;  Наставник ефикасно користи време на часу;  Наставник усмерава интеракцију међу ученицима(користи питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу) | Свакодневно на часовима редовне наставе | Наставници разредне и предметне наставе | Током школске године приликом посете часовима |
| 4.користити поступке вредновања који су у функцији даљег учења | Наставник врши оцењивање у складу са Правилником о оцењивању;  Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика;  Наставник похваљује напредак ученика;  Наставник даје разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду;  Наставник учи ученике како да процењују свој напредак | Свакодневно на часовима редовне наставе | Наставници разредне и предметне наставе | Током школске године приликом посете часовима |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити образовна постигнућа ученика | Користити резултате праћења образовних постигнућа за даљи развој ученика  Укључити ученике у допунску наставу у складу са потребама  Организовати додатни рад у складу са програмским циљевима  Реализовати припремну наставу  Користити резултате иницијалних и годишњих тестова за индивидуализацију подршке | Август  Током године  Током године  Током другог полугодишта  Током године | Чланови стручних већа  Чланови стручних већа | На крају школске године након обављеног завршног испита  На крају сваке школске године након спроведеног завршног испита  На крају другог полугодишта |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити функционисање система пружања подршке ученицима | Извршити анкетирање ученика за слободне и ваннаставне активности;  Организовање секција у складу са потребама ученика и ресурсима школе  На основу анализе успеха и владања предузимати мере подршке | Јуни  Септембар  Током године | Педагог,психолог | Током школске године |
| 2.подстицати лични, професионални и социјални развој ученика | Организовање програма који развијају социјалне вештине ученика | Током школске године | директор | На крају школске године |
| 3.унапредити функционисање система подршке ученицима из осетљивих група | Израдити и спровести план подршке учењу за ученике из осетљивих група | Током школске године | педагог | На крају школске године |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ЕТОС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.успоставити добре међуљудске односе | Израда планова ментора;  Праћење приправника;  Извештавање о раду ментора и приправника | Након добијања решења о менторству  Приликом посете часова приправника  Након изведених часова | Ментор  Ментор  Ментор и приправник | Након израде планова  Након одржаних часова  Након одржаних часова |
| 2.Подржавати и промовисати резултате ученика и наставника | Јасније усмеравати ученике;  Подстицати иницијативност у предлозима | Током школске године | педагог | На крају школске године увидом у записнике |
| 3.развијати сарадњу на свим нивоима | Спровођење спортских активности у оквиру школе | Током школске године | Директор, наставници физичког васпитања | На крају школске године |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ , УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити функционисање система за праћење и вредновање квалитета рада | Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно васпитни рад  Стручни сарадници прате и вреднују образовно васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада | Септембар-јун | Стручни актив за развојно планирање | На крају школске године |
| 2.материјално техничке ресурсе користити функционално | У протоколу о праћењу реализације наставних часова давати сугестије и предлог мера у писаној форми  Анализу успеха ученика користити у процесу планирања и унапређивања рада | При посети часовима  Почев од другог полугодишта  Август | Директор и педагог  Стручни тим за самовредновање  Наставници разредне и предметне наставе | На крају школске године  На крају школске године  Током школске године |

Акциони план је склон изменама.

Б) **Годишњи план рада Стручног актива за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма:

1. прати остваривање програма образовања и васпитања;

2. прати остваривање циљева, стандарда постигнућа и исходе;

3. прати резултате рада деце и ученика;

4. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;

5. учествује у изради анекса Школског програма ;

6. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и

посебне стандарде знања и исходе;

7. сарађује са наставницима у изради оперативних планова рада и предлаже иновације у складу са Школским програмом;

8. сарађује са стручним већима, стручним активима и тимовима;

9. прати законска и подзаконска акта у вези са образовањем и васпитањем у основној школи као и правилнике о програмима и њиховим изменама.

За унапређивање раду у школској 2022/23. год. планиране је следеће:

\* заснивање образовања на кооперативности, међупредметној сарадњи, активним и искуственим методама наставе и учења и међупредметним компетенцијама

\* хоризонтална и вертикална повезаност између различитих наставних предмета (одржавање угледних и огледних часова)

\* образовни процес усмерити на циљеве и исходе учења

\* систематском праћење, самовредновање и вредновање квалитета наставе и рада наставника

\* поштовање индивидуалне разлике међу ученицима по начину учења и брзини напредовања

\* потенцирање дечијег стваралаштва

\* обогаћивање васпитни рад на нивоу часова одељенског старешине правилним избором тема и редовно вршити анализе васпитног рада одељенских заједница на нивоу одељенских већа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | Време  реализације | Начин реализације | Носиоци активности | |  | |
| Припрема и усвајање плана рада; подела задужења међу члановима тима | август | Састанак Стручног актива за развој школског програма; сарадња са Стручним тимом за инклузивно образовање и  Стручни актив за развој школског програма | Чланови стручних већа, актива и тимова | |  | |
| Израда протокола праћења, листе снимања за реализацију школског програма и самопроцену  рад наставника | септембар- јун | Састанак са председницима стручних већа и актива, тимова | Чланови Стручног актива за развој школског програма, чланови стручних већа и  актива, чланови тимова | |  | |
| Праћење реализације свих планова и програма из Школског програма  ( оперативни планови наставника , допунска , додатна настава и ваннаставне активности, часови одељењског старешине ) | октобар - јун | Анализа протокола праћења, листе снимања, разговор | Чланови Стручног актива за развој школског програма, чланови стручних већа и актива | |  | |
| Праћење реализације и вредновања ИОП-а у сарадње са Стручним активом за инклузивно образовање | септембар - јун | Прегледање оперативних планова и заједничке активности са Стручним активом за инклузивно образовање | Чланови Стручног актива за развој школског програма, Стручним активом за инклузивно образовање | | |  |
| Анализареализације  школског програма за први и другициклус | децембар- јун | Припремање извештаја и  извештавање на седници Наставничког већа | Чланови Стручног  актива за развој школског програма, | | |  |
| Анализа оперативних наставних планова и међупредметне  Сарадње |  | Извештаји руководилаца разредних већа I -VIII разреда | руководиоци разредних већа I -VIII разреда | | |  |
| Унапређивање школског програма | јануар | Анализа резултата евалуације | Чланови Стручног актива за развој школског програма, чланови стручних већа и  актива | | |  |
| Праћење реализације циљева и стандарда постигнућа и исхода; угледно-огледни часови; | септембар - јун | Документација о реализацији  Извештај стручне слижбе и директора о реализованим посетама часовима редовне наставе | тим за угледно-огледне часове,  Стручни актив за развој школског програма,  директор, стручна служба | | |  |
| Анализа реализације школског програма за први и други циклус | мај-јун | Припремање извештаја и извештавање на седници Наставничког већа | Чланови Стручног актива за развој школског програма | | |  |
| Унапређивање школског програма – предлози; Израда Анекса Школског програма за школску 2022/23. год. | април -јун | Сарадња са стручним већима, активима и тимовома | Наставници, стручни сарадници, чланови стручних већа, актива и тимова, Струћни актив за развој школског  програма |  | |
| Процена доприноса раду Стручног актива за ШП у унапређивању рада школе и наставног процеса;  Израда извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма у  школској 2022/23. | јун-август | Дискусија, израда извештаја  и извештавање на седници Наставничког већа и  Педагошког колегијума | Чланови Стручног актива за развој школског програма Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |  | | |

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

***Циљеви самовредновања:***

* Унапређење квалитета рада школе
* Унапређење квалитета наставно-образовног процеса
* Унапредити квалитет школских постигнућа
* Усаглашавање стандарда квалитета рада
* Примена стандарда у пракси
* Обезбедедити одговорност свих актера у васпитно-образовном процесу
* Самовредновање рада свих актера у васпитно-образовном процесу школе.

***Питања на које треба да одговори тим:***

* Колико је добра наша школа?
* Како то знамо?
* Шта треба да учинимо да буде још боља?
* Како осавременити наставно-образовни процес?
* Како стечена знања применити у пракси?
* Колико смо спремни да прихватимо одговорност за сопствени рад?

***Задаци:***

* Одредити фазе рада.
* Израда сопствених правила процедуре и принципа самовредновања
* Избор кључних области и подручја вредновања:
* Одређивање нивоа и обима вредновања кључних области
* Избор техника и инструмената.
* Избор области за самовредновање

***Активности:***

| **МЕСЕЦ** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ** |
| --- | --- |
| **IX** | Упознавање чланова тима са Стандардима рада установа.  Израда плана вредновања (одабир активности у току процеса, избор учесника у процесу самовредновања, време реализације активности и одабир техника и инструмената);  Избор области за самовредновање. |
| **X** | Одабир упитника;  Анализа и евалуација упитника;  Подела задужења |
| **XI-IV** | **Вредновање по областима**  Подела анкета  Обрада података |
| **V** | Обрада свих података добијених путем анкета  Анализа школске документације  Евалуација вреднованих области |
| **VI** | Састваљање јединственог извештаја за вредноване области  Израда годишњег извештаја о раду Тима за самовредновање за школску 2022/23. годину |

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

**Школска 2022/23.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време**  **реализације** | **Индикатори успешности** |
| Формирање Тима за инклузивно образовање | Координатор Тима | Септембар | Састанак, записници |
| Израда акционог плана Годишњег плана рада Тима за инклузивно образовање за школску 2022/2023.годину | Тим за инклузивно образовање | Септембар | Урађен акциони план који је део ГПРШ |
| Представљање Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање одељењским стрешинама првог и другог разреда | Координатор тима и педагог | Септембар | Одржана презентација Правилника |
| Формирање базе ученика првог разреда који су идентификавани да им је потребна помоћ Тима за инклузију | Тим за инклузивно образовање.  Одељењске старешине | Септембар  Октобар  (по потреби и током школске године) | Састанци, записници,  Формирана база ученика првог разреда, |
| Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршке анкетирањем родитеља | Одељењске старешине првог и другог разреда у сарадњи са тимом | Септембар, октобар | Попуњене анкете, урађена анализа |
| Прикупљање информација од одељењских старешина и предметних наставника о ученицима код којих постоји потреба за неким обликом додатнe подршке - индивидуализације | Тим за инклузивно образовање,  Одељењске старешине | Септембар  Октобар  (по потреби и током школске године) | Састанци, записници |
| Доношење мера за индивудуализацију наставе, усвајање иоп- а за ученике првог разреда, вредновање и евалуација примењених мера за ученике осталих разреда | Тим за инклузивно образовање  Одељењске старешине | Октобар, новембар, периодично током школске године, тромесечно, односно полугодишње | Састанци, записници,  Мере индивидуализације, урађен ИОП- за ученике за које се оцени да су потребни |
| Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика | Тим за инклузивно  образовање | Септембар –новембар, по потреби током школске године | Урађени педагошки профили за ученике |
| Пружање помоћи тимовима за иоп у изради плана за сваког ученика | Тим за инклузивно образовање | Септембар –новембар, по потреби током школске године | План за сваког ученика где постоји потреба |
| Одржавање одељењских већа у циљу објашњења процедуре пружања додатне подршке | Тим за инклузивно образовање. Одељењске старешине | Током школске године | Записници |
| Остваривање сарадње са родитељима/старатељима и пружање подршке у реализацији иоп-а | Тим за инклузивно образовање.  Одељењске старешине | Током школске године | Састанци, записници, саветодавни разговори |
| Разматрање укључивања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно ученика којима је потребна додатна подршка, у активности школе | Тим за инклузивно образовање.  Одељењске старешине | октобар | Записници, извештаји о реализованим активностима |
| Подршка родитељима, наставницима и ученицима за укључивање у активности школе | Тим за инклузивно образовање | Током школске године | Записници, извештаји о реализованим активностима |
| Пружање додатне подршке ученицима и континуирано праћење и евалуација постигнућа | Педагошко -психолошка служба, Тим за инклузивно образовање,  Тим за заштиту ученика | Током школске године | Досије ученика, база података о разговорима, записници са састанка тимова, саветодавни разговори, едукативне радионице и сл. |
| Предузимање мера за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група | Тим за инклузивно образовање | Током школске године | Састанци, записници, извештаји,  Додељена помоћ ученицима (гардероба, уџбеници, претпалта на ужину у школском ресторану, финнсијска помоћ – по потреби) |
| Сарадња са интерресорном комисијом и институцијама и ораганизацијама на локалу | Тим за инклузивно образовање | Током школске године по потреби | Састанци, записници, извештаји |
| Анализа рада тима – примери добре праксе и тешкоће, израда едукативног материјала | Тим за инклузивно образовање | Током школске године | Записници са састанка, урађени материјал |
| Израда извештаја о раду Тима за инклузивно образовање за ову школску годину | Тим за инклузивно образовање | Јул | Састанци, записник |

**ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

У складу са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе;

прати остваривање школског програма;

стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

развоја компетенција;

вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

прати и утврђује резултате рада ученика.

Тим треба да чине представници запослених, родитеља, УП-а, јединице локалне самоуправе.

Улога тима у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

-развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа

-коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе

-давању стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника

-праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно васпитног рада и резултате самовредновања и спољашњег вредновања

-праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља,

Локалне самоуправе, стручни сарадници и директор школе.

Тим има следеће надлежности :

прати обазбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;

стара се о остваривању школског програма;

стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;

стара се о развоју компетенција;

вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Септембар  /  октобар | * Усвајање Плана рада Тима * Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за шк.2021/22. * Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2021/22. * Анализа и разматрање ШРП * Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2022/23. * Анализа усклађености рада Стручних већа, тимова и актива школе | анализа дискусија,  сугестија | Чланови  Тима |
| Јануар | * Анализа реализациje наставе у току првог полугодишта 2022/ 23.г * Анализа рада Стручних већа, тимова и актива * Анализа Извештаја о обављеном редовномгодишњем инспекцијском прегледу * Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе * Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана | анализа дискусија | Чланови  Тима |
| Јун | * Анализа постигнућа ученика у току наставне 2022/23.г. (годишњи испити, такмичења...) * Анализа завршног испита * Анализа реализациje наставе * Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године * Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању * Анализa остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2022 / 23. године | анализа дискусија | Чланови  Тима |
| Август | * Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за шк. 23/24.г * Давање смерница у планирању спровођења самовредновања за шк.23/24.г. * Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана и предлогАнекса ШРП-а за наредну школску годинууколико се укаже потреба * Анализа записника, извештаја и планова стручних већа и актива * Разматрање припремљености школе за наредну школску годину * Израда извештаја о раду тима за школску 2022/23. | анализа,  дискусија ,  сугестија  извештај | Чланови  Тима |

**Годишњи план рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

**за школску 2022/23.годину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месец | Активности | Носиоци активности |
| Од септембра до јуна | Избор тема за реализацију пројеката  Уважавање предлога ученика за покретање нових пројеката  Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције | Наставници, ученици |
| октобар | Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама и предузетништвом у законским оквирима  Планирање пројеката  Подела задужења и истраживачких задатака | Наставници  Наставници, ученици |
| новембар - децембар | Рад на задацима  Прикупљање и сређивање података  Документовање рада по етапама | Ученици уз помоћ наставника |
| децембар - јануар | Презентовање резултата ( изложбе, базари, представе, пројекције...)  Евалуација пројекта  Размена искустава | Ученици, наставници, родитељи  Ученици, наставници |
| фебруар | Рад на задацима  Прикупљање и сређивање података  Документовање рада по етапама  Вредновање резултата рада  Подношење извештаја о раду тима | Ученици уз помоћ наставника  Наставници |
| март | Рад на задацима  Прикупљање и сређивање података | Ученици уз помоћ наставника |
| април | Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција  Праћење развоја предузетничких способности код ученика | Наставници |
| мај | Размена искустава | Наставници, ученици |
| јуни | Праћење и вредновање резултата рада  Анализа рада у протеклом периоду  Подношење извештаја о раду тима | Наставници, ученици  Наставници |

**Програм рада стручних сарадника школе**

Педагог

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Области рада** | **Начин реализације/праћења** | **Време реализације** |
| Планирање и програмирање ОВ рада | Учествовање у изради годишњег плана рада школе  Израда анекса школског програма за 2022/23.  Припремање годишњих и месечних планова педагога  Пружање помоћи васпитачима у планирању и документовању васпитно образовног рада  Пружање помоћи наставницима у планирању  Планирање организације рада установе у сарадњи са директорком  Учешће у изради индивидуалних образовних планова за ученике  Учешће у изради акционог плана за развојни план  Рад у ЈИСП-у | Септембар |
| Праћење и вредновање образовно васпитног рада рада | Учешће у самовредновању  Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана  Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, наставника, стручног сарадника  Учешће у истраживањима васпитно образовне праксе које реализује установа и друге институције  Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада школе  Праћење уједначавања критеријума оцењивања  Праћење дисциплине на нивоу старијихразреда  Учешће у организовању и праћењу реализацијепоправних и разредних испита  Праћење и вредновање оперативног планирањаи непосредног припремања за радса ученицима (писаних припрема)  Праћење реализације стручног усавршавања у школи и ван ње  Праћење активности ученичког парламента  Праћење реализације изборних предмета и слободних наставних активности  Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета  Праћење остварености исхода учења  Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање  Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испиту  Праћење поступака и ефеката оцењивање ученика  Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | Јуни-септембар  током године |
| Рад са наставницима и васпитачима | Пружање помоћи насатвницима у планирањучасова редовне наставе, као и угледних часова и ваннаставних активности  Сарадња са наставницима на одабирањуипримени ефикасних наставних облика иметода рада, дидактичког материјала и наставних средстава.  Инструктивно-педагошки рад са наставницима,у раду са ученицима који испољавајунеуспешност у учењу и неприлагођеност у понашању.  Пружање помоћи одељенским старешинамама у припреми родитељских састанака, у решавању васпитних проблема, као и проблемана релацији наставник-родитељ  Сарадња са наставницима након реализованих посета часова, у циљу унапређивања васпитно-образовног радау складу са захтевимареформи школства  Сарадња са наставницима на прикупљањуподатакао условима живота ученика.  Сарадња са наставницима везана за набавкуили израду нових наставних средстава, коришћењу стручне литературе и дидактичког материјала.  Сарадња са одељен.стар. петог разреда  Сарадња са одељенским старешинама наостваривању програма професионалнеоријентације ученика  Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао као и припреми полагања испита за лиценцу  Рад са васпитачима на преиспитивању васпитно - образовне праксе разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе  Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплеметацију општих и посебних стандарда, исхода и међупредметних компетенција  Праћење начина вођења педагошке документације наставника и васпитача  Оснаживање наставника и васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју, као и са ученицима са тешкоћама у развоју и даровитим ученицима  Пружање помоћи наставницима и васпитачима у реализацији угледних активности и примера добре праксе  Пружање помоћи наставницима и васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом. | Током шк. год |
| Рад са ученицима | Испитивање зрелости деце приликом поласка у први разред  Саветодавни, васпитни рад са ученицима (индивидуални и групни) који испољавају тешкоће у учењу и понашању  Спровођење анкете на нивоу одељ. петог разреда (o преласку са разредне наставе) и анализа резултата на нивоу ОЗ и Одељенских већа.  Програм Професионална оријентација на прелазу у средњу школу-радионице са ученицима седмог и осмог разреда  Активна сарадња са члановима Ђачког парламента  Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима ради смањивања насиља и конструктивног решавања конфликата  Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка и ИОП  Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији  Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи  Праћење ученичког развоја и напредовања | Април-мај  Током године, по потреби |
| Рад са родитељима, старатељима | Саветодавни рад са родитељима чија деца испољавају тешкоће у учењу и понашању.  Присуствовање родитељским састанцима(на захтев одељенског старешине) и реализација радионица за родитеље по потреби  Праћење вредновања сарадње на релацији одељенски старешина, наставници-родитељи.  Иницирање што разноврсније сарадње са родитељима ученика и локалном средином , у циљу унапређења процеса учења и усклађености образовно-васпитних утицаја  Сарадња са Саветом родитеља школе  Укључивање родитеља и старатеља у поједине облике рада школе  Упознавање родитеља и старатеља са важећим законима,конвенцијама, протоколима о заштити деце који су од значаја за правилан развој деце и начин поступања школе  Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика | Током године,по потреби |
| Рад са директором | Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитнообразовне праксе и специфичних проблема и потребе школе  Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација  Сарадња са директором на формирању одељења и расподели одељенских старешинстава, вођењу педагошке документације у установи и на планирању  активности у циљу јачања наставничких и личних компентенција  Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену и владање | Током шк. год. |
| Рад у стручним органима и тимовима | Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума давањем саопштења информисањем о резултатима обављених анализа прегледа истраживања итд.  Учествовање у раду одељенских већа  Учествовање у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања  Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Након сваког класификационог периода |
| Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе | Сарадња са ОШ“Дуде Јовић“ Жабари  Сарадња са Домом здравља Жабари  Сарадња са Центром за социјални рад Жабари  Активно учешће у раду Интерресорне комисије(стални члан и председник) | Током шк. Год |
| Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | Вођење евиденције о сопственом раду на недељном , месечном и годишњем нивоу  Резултати педагошких испитивања првака  Еиденција о посећеним часовима наставе  . Евиденција глобалног и оперативног планирања наставника  Евиденција о резултатима праћења дисциплине и такмичења  Документација о аналитичко-истраживачком раду  Учешће у унапређивању школске педагошке документације  Ажурирање и вођење документације која се користи у процесу самовредновања рада школе  Израда посебних предлога и извештаја за потребе стручних органа школе, стручних институција и Министарства просвете науке и технолошког развоја.  Истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно-васпитног рада у школи  Припремање месечних планова рада педагога.  Припремање и планирање рада са ученицима, наставницима и родитељима  Припремање материјала и инструмената за мини истраживања, предавања, задатака за  такмичења и потребе радионица пројеката који се примењују у школи.  Припремање табеларних прегледа, саопштења и анализа.  Припреме и договори са сарадницима у раду и стручним институцијама.  Припремање и проучавање потребне стручне литературе  Припремање процеса самовредновања рада школе  Припремање материјала за израду педагошких профила ИОП | Септембар-,Јун |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА**

1. **Планирање, организовање, вођење и контрола активности из области образовно – васпитног рада**

* Планирање, набавка, инвентарисање и класификација библиотечко-медијатечке грађе
* Израда годишњег, месечног и оперативних планова рада
* Планирање рада са ученицима у школској библиотеци
* Функционално и естетско уређење простора библиотеке
* Набавка библиотечке грађе за потребе реализације наставе и образовно-васпитног рада
* Издавање на коришћење ученицима и наставницима
* Праћење и вредновање остварености постављених циљева рада школске библиотеке

1. **Сарадња са ученицима**

* Помоћ ученицима при избору литературе
* Часови вршњачке едукације на којима ће старији ученици млађим препоручивати књиге и читати најзанимљивије одломке
* Слушање аудио бајки које је посебно занимљиво ученицима првог циклуса основног образовања и васпитања
* Организација дебата о разним актуелним темама (књиге или рачунар, етика и естетика некада и сада)
* Организовање мултимедијалних часова
* Покретање школског листа у штампаној или електронској форми

1. **Сарадња са наставницима, педагогом, директором и родитељима**

* Информисање наставника, педагога и директора о набавци нове стручне литературе за предмете
* У сарадњи са активима наставника организовати одржавање часова пројектне наставе и наставних часова у библиотеци
* Организовање такмичења/смотри/конкурса у којима ће учествовати и ученици и наставници
* Организовање тематских изложби
* Одржавање часова на тему – како писати читалачки дневник
* Припрема и извођење представе инспирисане књижевним делима, намењене родитељима и другим ученицима
* Организовање радионица у школској библиотеци поводом Нове године, Божића и Ускрса и других међународних и верских празника
* Компаративно проучавање књижевних и историјских мотива у различитим врстама уметности (филм, позориште, ликовна уметност)
* Обележаве дана рођења значајних личности из области културе, науке, књижевности, уметности и других области

1. **Сарадња са локалном и широм заједницом**

* Сарадња са предшколским установама. Дружење са предшколцима, организовање посете школској библиотеци, упознавање са начином рада у школи, са радом и правилима понашања у библиотеци Том приликом се може организовати читање књига изабраних у складу са њиховим узрастом или радионица на тему важности учења
* Организација посете другој школској или јавној библиотеци како би ученици видели како раде друге библиотеке
* Информисање ученика о писцима из њихове школске лектире и мотивисање за њено читање. Ове циљеве могуће је постићи и измештањем библиотечке делатности ван зидова школске библиотеке и организовањем образовних шетњи градом (уколико су ти писци живели и радили у граду у коме се школа налази), посетама спомен – кућама, спомен-музејима или позоришним представама које обрашују неко од књижевних дела из лектире или ширег опуса одређеног писца
* Остваривање сарадње са другим организацијама и установама културе и организовање посета које ће пратити план и програм настав еи учења
* Промоције и читање актуелних или награђиваних књига
* Посета сајмовима књига
* Организовање гостовања домаћих и страних писаца у форми предавања, читања или радионице
* Организовање радионица са децом које воде илустратори – сарадници издавачких кућа и разговор о томе колико је илустрација важна у књигама намењеним деци и ученицима
* Организовање промоција и представљања стручних издања намењених наставницима или стручним сарадницима у школи
* Одржавање тематских и других изложби књига одређеног издавача или групе издавачач у библиотекама (нпр. представљање књижевности одреене земљи и изложба књига писаца који из ње потичу или представљање нових издања, издања за одређени узраст)
* Организовање доласка заинтересоване деце са библиотекаром на промоције, читања књига или радионице које издавачи рееализују у својим књижарама или другим културним институцијама
* Организовање доласка деце са библиотекаром на сајмове књига или друге књижевне манифестације
* Посете издавачкој кући, где се деца упознају са процесом настанка књиге и занимањима која су незаобилазна у том процесу (уредник, дизајер, илустратор, лектор).

1. **Промоција школске библиотеке**

* Организација дана отворених врата приликом којих ће деца моћи да прикажу производе свог креативног рада у школи
* Промоција рада библиотеке путем друштвених мрежа, школских гласила, изложбених паноа, или присуством библиотекара на састанцима ученичког парламента

**МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА**

**Септембар**

* Упознавање ученика са радом школске библиотеке
* Покретање различитих врста секција у зависности од интересовања ученика: новинарска, драмска, рецитаторска и друге. Одређивање динамике реализације њихових активности.
* У сарадњи са наставницима разредне наставе обавити пописивање ученика првог разреда, а онда организовати и час упознавања са правилима рада библиотеке, пословима библиотекара, што ће прваке оспособити за самостално коришћење библиотечке грађе.
* Обележавање Међународног дана писмености (8. септембар). Организовање радионице или трибине на тему врста писмености (меидјска, дигиталне, информатичка писменост).
* Обележавање Европског дана језика (26. септембар) у сарадњи са активом наставника страних језика

**Октобар**

* Обележавање Дечје недеље
* Планирање набавке потребне литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе
* Посета Сајму књига у Београду
* Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру)

**Новембар**

* Обележавање Европског дана науке (7. новембар). У сарадњи са наставницима у школи се могу организовати Дани науке.
* Обележавање Међународног дана детета (20. новембар)
* Писање опомена ученицима за невраћене књиге

**Децембар**

* Обележавање Дана библиотекара Србије (14. децембар). Овај дан се може обележити радионицом на којој ће ученици различитих узраста имати прилику да осмисле своју идеалну библиотеку и дају предлоге за унапређивање њеног рада
* Полугодишња евиденција књига и сређивање документације

**Јануар**

* Обележавање Светог Саве организовањем ликовних и литерарних конкурса
* Планирање активности за друго полугодиште
* Списак половних књига и књига за расход

**Фебруар**

* Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар). Организовати трибину или радионицу на тему интеркултуралности и неговања језичке и културалне различитости. У библиотеци се може организовати час читања поезије или других књижевних текстова на различитим језицима.
* Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар). Овом приликом се може, у сарадњи са наставницима разредне или са наставницима предметне наставе, организовати час читања поезије у библиотеци
* Припрема извештаја о раду школске библиотеке у првом полугодишту
* Рад на смештају, чувању и оправци књига
* Учлањивање ученика првог разреда у школску библиотеку

**Март**

* Обележавање Дана слободе приступа информацијама (16. март). Овај дан се може обележити радионицом на тему медијске писмености
* Обележити Светски дан поезије (21. март). Поводом обележавања овог дана може бити направљен колаж исечака снимака н акојим сами песници и познати глумци читају песме, а чију ћете пројекцију том приликом организовати у библиотеци.
* Сарадња са наставницима у вези издавања књига ученицима који учествују на такмичењима у рецитовању

**Април**

* Обележавање Међународног дана дечје књиге (2. април). Овај дан се може обележити организовањем креативне радионице у школсмкој библиотеци на којој ће ученици сами стварати своје сликовнице и писати бајке, или направити лутке за луткарску представу коју сами могу осмислити и изводити
* Поводом обележавања Светског дана књиге и ауторских права (23. април) може бити организована посета некој од издавачких кућа где ће се ученици боље упознати са заштитом интелектуалног власништва путем заштите ауторских права
* Писање опомена за невраћене књиге, рад на популарисању књига

**Мај**

* Рад на смештају књиге поводом краја школске године
* Набавка књига за ученике осмог разреда (награде за успех, обрада библиотекарског фонда)
* За ученике осмог разреда организовати радионице на тему професионалне оријентације
* Организовати посете средњим школама које ће за ту прилику припремити кратке презентације којима ће својим потенцијалним ученицима представити свој рад

**Јун**

* Проглашење најчитаније књиге у протеклој години
* Организовање дана размене старих уџбеника
* У сарадњи са одељењским старешином ученике обавестити о задужењима и неопходности враћања позајмљених књига и литературе пре краја школске године
* Анализа потреба за литературом периодичним публикацијама за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе
* Припрема извештаја о раду школске библиотеке у минулој школској години
* Прикупљање књига за награде ученицима на крају школске године

**Август**

* Припрема и израда годишњег, месечних и оперативних планова рада
* Сређивање књижног фонда, утврђивање стања књига у библиотеци и заштита оштећене библиотечке грађе
* Ревизија библиотечко-медијатечке грађе
* Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године
* Просторно уређење школске библиотеке ради боље искоришћености простора, функционалности и прилагођености потребама ученика

**ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА**

**Програм рада Школског одбора**

Школски одбор, као орган управљања у школи, радиће по следећем плану:

|  |
| --- |
| Август-септембар  - разматрање и усвајање извештаја о реализацији годишњег плана за школску 2021/22.  - усвајање извештаја о раду директора  - разматрање и усвајање годишњег плана рада школе за 2022/23.  - информације о припремљености школе за рад у новој школској години  - информације о кадровској припремљености школе  -усвајање систематизације радних места |
| Октобар  - доношење потребних одлука  - текућа питања |
| Децембар-јануар  -разматрање и усвајање финансијског плана школе  -доношење одлуке о попису имовине  -усвајање плана јавних набавки |
| Фебруар-април  - разматрање успеха и дисциплине ученика на крају 1. полугодишта  - усвајање извештаја о раду директора  - разматрање и усвајање измена финансијског плана  -разматрање и усвајање измена плана јавних набавки  -усвајање завршног рачуна  - разматрање и усвајање пописа имовине  - текућа питања |
| Мај-јуни  Разматрање и усвајање измена финансијског плана (по потреби)  Разматрање и усвајање измена плана јавних набавки(по потреби)  Разматрање и усвајање извештаја о извођењу наставе у природи, односно екскурзије  Текућа питања |

**Програм рада Савета родитеља**

|  |
| --- |
| Септембар  Конституисање Савета родитеља  Разматрање извештаја о реализацији годишњег плана рада школе  Разматрање годишњег планом рада школе  Припремљеност школе за рад у новој школској години  Организација рада школе  Организација рада ђачке кухиње, црвени крст и осигурање  Давање сагласности на програм наставе у природи односно екскурзије |
| Новембар – Децембар  Анализа успеха и дисциплине ученика  Фотографисање ученика  Извештај о остваривању планских активности у првом тромесечју |
| Јануар-фебруар    Анализа рада и успеха на крају првог полугодишта  Функиционисање кућног реда у школи  Културне манифестације  Избор понуђача за ђачке екскурзије |
| Март – Април  Друштвено-корисне активности на плану уређења школе  Осврт на рад и успех ученика на крају трећег класификационог периода  Извођење екскурзије ученика |
| Мај – Јун  Упознавање Савета родитеља са резултатима ученика 8. разреда на  завршном испиту  Анализа успеха на крају другог полугодишта  Разматрање предлога плана рада Савета родитеља за наредну школску  Годину |

**Програм рада директора школе**

**Оперативни план и програм рада директора школе:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| pб | Месец | послови и задаци |
| 1. | Септембар | - Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи  - Подела задужења и решења о радним обавезама  - Контрола програма и плана рада за све облике рада  - Утврђивање распореда часова за све облике рада  - Родитељски састанак првог разреда  - Упознавање са ученицима првог разреда  - Припрема за избор Савета родитеља  - Припреме и руковођење седницама Наставничкогг већа  - Припреме и учешће на седницама школског одбора  - Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива  - Организација стручног усавршавања  - Праћење реализације годишњег програма рада школе  - Утврђивање распореда часова и дежурства наставника  - Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и  других ваннастаних активности  - Увид у планове рада наставника  -Припрема за прославу Дана школе |
| 2. | Октобар | - Организација израде и ажурирање нормативних аката школе  - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања  - Педагошко инструктивни рада – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска заједница)  - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању  - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе  - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада  - Одржавање седница стручних органа  - Припреме за стручно усавршавање |
| 3. | Новембар | - Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу  - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању  - Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима  - Седнице стручних органа  - Анализа успеха на крају првог класификационог периода  - Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима ( у оквиру стручних актива)  - Сарадња са друштвеном средином |
| 4. | Децембар | - Саветодавни рад са родитељима ученика  - Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана  - Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању  - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада  - Анализа обављања административно-финансијских послова  - Припрема за израду завршног рачуна  - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова  - Праћење реализације ГПР.  - Одржавање седница Одељенских већа  - Седница школског одбора |
| 5. | Јануар | - Преглед школске документације  - Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту  - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција  - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа  - Организација припреме и прославе школског празника Светог Саве |
| 6. | Фебруар | - Саветодавни рад са ученицима који испољавају проблемске облике понашања  - Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду  - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих  - Израда разних извештаја  - Анализа материјално финансијког стања  - Корелација активности са Министарством просвете  - Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе  - Организација и припрема школских такмичења |
| 7. | Март | - Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада  прегледом школске документације  - Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика  - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и  евидентирање по наставнику и предмету  - Анализа рада стручних актива и комисија  - Одржавање планираних седница  - Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе  - Сарадња са друштвеном средином |
| 8. | Април | - Анализа финансијског пословања  - Анализа сарадње школе са друштвеном средином  - Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима  - Организација и план рада око уписа ученика у први разред  - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег  класификационог периода  -Организација извођења екскурзије |
| 9. | Мај | - Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика  - Саветодавни рад са ученицима  - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима  - Посета часовима редовне наставе и одељенске заједнице  - Саветодавни рад са наставницима  - Праћење ораганизације ГПР |
| 10. | Јуни | - Седнице стручних органа  - Организација разредних испита, поправних испита  - Организавција припремне наставе  - Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом завршних испита  - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта  - Анализа реализације ГПР  - Предлог плана рада школе за наредну школску годину  - Анализа шестомесечног финансијског пословања школе  - План радова у школи за време школског распуста |
| 11. | Јули  Август | - Упознавање са актима приспелим у току школског распуста  - Сарадња са Министарством просвете(трансформација, корелација активности)  - Израда извештаја о раду школске 2022/23. године  - Организација израде ГПР за школску 2023/24. годину  - Рад на формирању одељења првог и петог разреда  - Седница одељенских већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за школску 2022/23. годину  - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за 2022/23. годину  - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника  - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2023./ 24. годину  - Израда плана рада директора  - Организациони послови око припреме за почетак школске године |

Остале активности директора школе:

Поред наведених месечних активности овај план рада директора садржи и план сталних активности директора који чине:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Педагошко инструктивни и саветодавни рад са наставницима као и са уч. |
|  | Саветодавни рад са родитељима ученика |
|  | Индивидуални, групни, саветодавни рад са ученицима |
|  | Групни облици инструктивног рада са наставницима (активи) |
|  | Анализа реализације Годишњег програма рада |
|  | Активно учествовање у планирању седница и актива |
|  | Припремање седница стручних органа у школи |
|  | Анализа извештаја за Одељење министарства, општину и слично |
|  | Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе |
|  | Помоћ у изради појединих инструмената истраживања (анкета, упитник) |
|  | Контрола извршавања појединих радних задатака |
|  | Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника |
|  | Инсистирање на сталном стручном усавршавању наставника |

**Програм рада секретара школе**

Послови секретара школе усмерени су на константно праћење законске регулативе која регулише делатност образовања и друге области права и њене примене на конкретне случајеве у свакодневном раду, да би се обезбедила законитост рада школе. У том смислу активности секретара школе, поред осталог, обухватају следеће правно- техничке послове:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.**  **Бр.** | **Врсте активности** | **Време реализације** |
| 1. | Израда предлога општих и појединачних аката | Према потреби |
| 2. | Припрема и унос података у информатички систем ЈИСП | Стална активност |
| 3. | Израда решења о распоређивању радника | септембар |
| 4. | Ажурирање података у информатичком систему ЈИСП | Стална активност |
| 5. | Праћење прописа и њихова примена у раду школе | Стална активност |
| 6. | Стручни послови у вези конкурса за пријем радника | Према потреби |
| 7. | Пријаве и одјаве радника код ПИО | Према потреби |
| 8. | Регулисање здравственог осигурања радника и чланова њихових породица | Према потреби |
| 9. | Издавање потребне документације запосленима | Према потреби |
| 10. | Издавање дупликата јавних исправа | Према потреби |
| 11. | Присуствовање седницама Школског одбора, Савета родитеља и других органа у школи | Стална активност |
| 12. | Издавање уверења и потврда ученицима ради остваривања права код других органа | Током године |
| 13. | Контрола рада помоћног особља | Стална активност |
| 14. | кадровски послови ( решења за годишњи одмор и др.) | Јуни |
| 15. | Евиденција долажења на посао | Стална активност |
| 16. | Припрема и унос података за завршни испит | Мај-јуни |
| 17. | Организација завршног испита | јуни |
| 18. | Члан комисије за пријем у радни однос | По потреби |

**Планови и програми наставних активности**

Индивидуални планови и програми за редовну наставу имају уграђене образовне стандарде и исходе за све предмете за које су објављени и налазе се код наставника. Годишњи планови рада наставника за предмете, допунску, додатну наставу и час одељенског старешине су саставни део годишњег плана рада школе и чувају се у електронском облику код педагога и надлежнима се дају на увид.

**Остали облици наставе**

**Допунска настава**

У зависности од уочених пропуста због објективних и субјективних сметњи, с циљем постизања позитивних резултата код једног броја ученика овом креативном виду рада посвећује се посебна пажња. Допунски рад се у појединим областима одвија у току године према утврђеном распореду, у мањим групама или индивидуално, јер једино таква организациона форма може дати резултате.

Допунска настава организује се као помоћ ученицима који заостају у редовном наставном процесу из следећих субјективних и објективних разлога:

* Дужег одсуства због болести,
* Преласка из друге школе, односно средине,
* Субјективних сметњи: болести, развода родитеља…,
* Неуједначеног психофизичког развоја,
* Лоших социјалних услова.

**Додатна настава**

* Додатна настава организује се за ученике који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за продубљивање програмских садржаја из појединих предмета као и за припрему за такмичења.
* Програм додатне наставе садржи садржаје рада, средства, поступке и облике рада, орјентациони календар и инструменте и поступке који ће се примењивати у раду.
* Школа за један број ученика, који желе да сазнају више и прошире своја знања у појединим областима, организује додатну наставу и слободне активности, примењујући активније организационе форме: тимску наставу, истраживачке радове, трибине.

**Припремна настава**

За ученике VIII разреда организује се припремна настава за полагање завршног испита и то из математике, српског језика, физике, хемије, биологије, историје и географије током другог полугодишта, а десет дана пре полагања најмање са два часа дневно.

За ученике који су упућени на разредни или поправни испит Школа организује припремну наставу.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

**Настава код куће**

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље могуће је добити сагласност за организовање образовно васпитног рада код куће као посебног облика рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

**Додатна подршка у образовању и васпитању**

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план. Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање. За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач и родитељ, односно старатељ може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања. Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

**Програм ваннаставних активности ученикa**

Ваннаставне активности ученика планирају се на нивоу одељења разреда и школа. Остварују се на два начина:

а) Културно-уметничке активности

б) Спортске активности

а) Културно-уметничке активности одвијају се кроз рад одговарајућих секција, као што су: литерарна, рецитаторска, ликовна, фолклорна и музичкa.

Ваннаставне активности у школи ( у старијим разредима) чини културно-уметничка секција ( ликовна, литерарна, рецитаторска и хор). Циљ окупљана деце у секције требало би да буде стварање услова за развој дечје креативности, проширивање њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружење, разонода и игра са вршњацима.

Ученици показују велико интересовање за рад у слободним активностима. Оне ће се реализовати после часова редовне наставе.

. Ученици ће се опредељивати за рад у слободним активностима на почетку школске године.

Слободан избор и добровољност приступања ученика у поједине секције су основни

принципи у организацији и раду секција.

Хор ће водити наставницамузичке културе, Марија Ивковић, а учествоваће одабрани ученици 5-8 разреда.

Фудбалску секцију водиће наставник физичког васпитања Милорадовић Миодраг. Биће организована уколико епидемиолошки услови то дозволе.

Ликовну секцију ће водити наставник ликовне културе, Ерол Ђурић са одабраним ученицима од 5. до 8. разреда.

Драмску секцију ће водити наставница српског језика, Ивана Даниловић.

На овим часовима ученици ће вежбати дикцију, интонацију, акценат. Уочаваће

разлику између наративних, драмских и поетских текстова. Најбољи ученици учествоваће на такмичењу рецитатора. Литерарна секција заснована је на интересовању ученика за продубљивање и проширивање литерарних способности. Циљ је да се ученици оспособе јасном, правилном и садражајном писменом изражавању. Рад са ученицима је непосредан, развија њихову машту, подстиче стваралаштво и омогућава усвајање нових знања, вештина и умења.

Слободне наставне активности за ученике од 5.до 8.разреда у нашој школи су: цртање,сликање и вајање, чувари природе и свакодневни живот у прошлости. Оперативни планови су део индивидуалних планова наставника и у архиви су код педагога.

**План рада драмске секције, 2022/23. година**

**Циљ:** драмска секција има за циљ подстицање ученика на креативан и стваралачки рад, као и развијање интересовања за јавни наступ, реторичке способности. Током године она ће према условима и потребама радити и као литерарна и рецитаторска секција па тиме развијати и интелектуално размишљање, посматрање и истраживање у појединим областима. Ученици се тако подстичу на креативно размишљање, креативно писање и читање.

|  |  |
| --- | --- |
| месец | активности |
| Септембар | * Формирање секције * Припрема обележавања Дана школе |
| Октобар | * Обележавање Дечје недеље * Светски дан школске библиотеке |
| Новембар | * Упознавање стваралачких покушаја чланова литерарне секције * Обележавање Дана толеранције ( борба против насиља) |
| Децембар | * Дебата * Реторичке вежбе |
| Јануар | * Припрема за обележавање школске славе Светог Саве * Обележавање школске славе Светог Саве |
| Фебруар | * Обележавање Дана матерњег језика * Припрема за такмичење у рецитовању |
| Март | * Истраживање облика изражавања песме * Мимика, гестикулација, паузе, темпо |
| Април | * Увежбавање одабраних песама |
| мај | * Упознавање стваралачких покушаја чланова литерарне секције * Анализа књижевних дела (лирских) са истим мотивом * Анализа рада секције |

**План рада фудбалске секције**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСТИЛАЦ**  **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РАЛИЗАЦИЈЕ** |
| 1. Додавање лопте ногом  Вођење лопте ногом  Штафетне игре | Ученици и  предметни наставник | Септембар  Октобар |
| 2. Примање лопте  Ударци лопте  (волеј, пуном,  спољном) | Ученици и  предметни наставник | Новембар  Децембар |
| 3. Дриблинг  Финта (лажни ударци;  прескакање лопте ) | Ученици и  предметни наставник | Јануар |
| 4.Усавршавање технике  Игра са суђењем | Ученици и  предметни наставник | Фебруар  Март |
| 5. Усавршавање тактике  Игра са суђењем | Ученици и  предметни наставник | Мај  Јун |

Програмски задаци ових секција су:

- проширити стечена знања, подићи их на виши ниво, створити навику од ученика да се у слободном времену баве и забавним активностима.

Овај рад приказаће се на такмичењима и пригодним приредбама, у настојању да се одржи постигнути ниво и на најбољи начин презентује школа.

Спортске активности представљају ваннаставни облик рада и одвијају се изван редовне наставе. Ученици имају могућност да према интересовањима науче и нешто више и да то примене и покажу на одговарајућим такмичењима.

Програмски задаци ових активности су:

- обрадити додатни програм у оквиру сваке секције, који ће представљати доградњу наученог у редовној настави

- изналазити нове погодне облике рада за обуку ученика за коју код њих постоји интересовање

- учествовати на школским такмичењима, смотрама и манифестацијама у сарадњи са Месном заједницом

- унутар школе организовати такмичења према садржајима сваке секциje

б) Годишњим календаром рада школе одређене су спортске седмице када ће се ученици такмичити и дружити са ученицима осталих школа на нивоу општине.

**Програм рада одељенских старешина**

Основне радне дужности одељењског старешине су:

а) педагошка функција:

систематски прати развој сваког ученика, њихов успех, односно неуспех и помаже им у разрешавању личних проблема,

обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом),

подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива и јавног мњења у одељењу, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, помаже у раду ученичке одељењске заједнице и успостављању веза измеду ученика различитих одељења,

помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији њихове самоуправе, у организацији забавног и културног живота итд.,

предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме (изриче васпитно-дисциплинске мере и казне, похвале, награде и сл.),

брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неуредно долазе у школу (оправдава изостанке),

држи часове одељењског старешине на којима разматра и решава образовно васпитна питања и проблеме одељења

брине о активностима ученика којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика (редарство, дежурства, укључивање у активности школе и сл),

планира и учествује у извођењу ученичких екскурзија, посета и излета,

подстиче ученике да се укључе у општешколске акције и манифестације (акције солидарности, хуманитарне помоћи, еколошке и радне акције и слично);

пружа подршку ученицима из осетљивих група

пружа подршку ученицима који имају потешкоћа у учењу и учествује у изради педагошког профила и индивидуалног образовног плана

б) организациона и координирајућа функција:

координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама одељењског и наставничког већа),

руководи радом одељењског већа (припрема седнице, проводи одлуке),

координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ванчасовног ангажовања (и оптерећивања) ученика,

прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,

координира активности школског педагога и психолога у односу на ученике свога одељења, као и у односу на њихове родитеље;

ц) сарадња са родитељима:

успоставља контакте између школе и родитеља,

проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског педагога и психолога и управу школе,

прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље“, разрешавање породичних проблема везаних за васпитање деце и сл.),

припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.),

брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља,

писмено обавештава родитеље о проблемима појединих ученика или школе,

сарађује са другим ваншколским факторима који су значајни за васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);

д) административна функција:

води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу,

прати начин вођења осталих података о ученицима (дневник рада, лични картони, матична књига, здравствени картони, документација о испитима, посетама родитеља и сл.),

региструју службену преписку са родитељима ученика и другим институцијама,

прослеђују документацију о ученицима који су променили школу (уписани, исписани и сл.),

упознаје извештаје школских надзорника о прегледу васпитно-образовног рада у његовом одељењу, анализира резултате евентуалних снимања стања у одељењу (резултати аналитичко-истраживачког рада у школи и слично).

**Програм ученичких организација**

**ДЕЧЈИ САВЕЗ**

**ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ**

Дечји савез као организација омогућава деци да остваре своје потребе за дружењем, игром, стваралаштвом, забавом...

Дечји савез поштује Конвенцију УН о правима детета. Свој рад интензивира у оквиру Дечје недеље, у сарадњи са локалном заједницом.

**План рада Дечјег савеза**

**Август- септембар**

-Израда програма рада за ову школску годину

-Свечани пријем првака

-8.септембар-Међународни дан писмености ( обележавање)

**Октобар**

-Обележавање Дечје недеље и Светског дана детета

-Упознавање ученика са Конвенцијом о правима детета

-30. Октобар- Светски дан штедње- радионица

**Новембар**

-Вашар здраве хране-(16. 11. Светски дан хране)

-Бирамо најраспеваније одељење

-Обележавање Међународног дана деце (20. новембар)

**Децембар**

-Припрема за обележавање предстојећих празника- Нове године и Светог Саве

-Хуманитарна акција: поклон пакетићи за угрожену децу

**Јануар**

-Обележавање Дана Светог Саве

**Фебруар**

-Заједничке прославе рођендана

-Питајте педагога

**Март**

-2. март- Светски дан књиге ( обележавање)

-27. Март- Дан позоришта ( обележавање или посета позоришту)

**Април**

-Природи у походе-( 7.април- Међународни дан здравља)

Организовање еколошких радионица поводом Дана планете Земље ( 29. април-Међународни дан игре- излет)

**Мај**

* 15. Мај- Међународни дан породице ( организоваље дружења родитеља и деце у школи)
* Такмичење ученика од 1. до 4. разреда у елементарним играма ( 25.5.Међународни дан спорта)

**Јун**

-Обележавање Светског дана музике (21.6.)

-Дечје игре без граница

**Организација и остваривање наставе у природи и екскурзија**

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе.

Циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.

Задаци екскурзије су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.

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

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

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

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

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

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

- развијање способности оријентације у простору и времену;

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

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

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

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

- обилазак праисторијских, античких, средњовековних, нововековних и локалитета савременог доба

- обилазак Београда, престонице Републике Србије

- обилазак установа културе у Републици Србији

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

- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

За школску 2022/23.план је да се екскурзије изведу у мају месецу и то за ученике првог циклуса на релацији Александровац-Свилајнац-Јагодина(1дан), а за ученике другог циклуса област источна Србија са Ђердапом.(2 дана).

Наставни дани нереализовани због екскурзија надокнадиће се прве суботе након извођења истих.

**Права детета и ученика**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и посебним законима, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученици једног одељења Школе образују одељенску заједницу. Овлашћења и начин рада одељенске заједнице ученика ближе се утврђује Статутом Школе. У Школи се организује ученички парламент да би:

- давао предлоге и мишљења стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору школе у вези са свим наставним и ваннаставним активностима Школе

- разматрао односе и сарадњу ученика, с'једне стране и наставника, васпитача и стручног сарадника с'друге стране

- могао да обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање

Ученички парламент чине по два представника из сваког одељења у Школи и бира се сваке школске године, а има свог председника и секретара.

**План рада парлмента:**

| **МЕСЕЦ** | AКТИВНОСТИ |
| --- | --- |
| СЕПТЕМБАР | Конституисање Парламента и избор Председника.  Избор представника УП за Школски одбор и Стручни актив развојног планиарања /7-8. Разред/  Упознавање са Пословником о раду и и усвајање програма рада Парламента.  Упознавање са документима Школе  Разматрање Кућног реда школе-давање предлога. |
| Током године Парламент ће се бавити следећим питањима и темама: | Разматрање успеха и дициплине ученика на крају класификационих периода.  Давање иницијатива за побољшање услова рада и боравка ученика у школи.  Разматрање школске атмосфере.  Извођење акција (за које се ученици договоре).  Давање мишљења о раду школских органа.  Разматрање остваривања права детета.  Организовање културних, друштвених, спортских и хуманитарних активности.  Учешће у Тиму за праћење насиља и превенцију смањења насиља-давање иницијатива.  Давање предлога за руту екскурзија/излета.  - Давање мишљења о свим битним питањима школског живота.  Критички осврт ученика на идентификовање проблема у настави и могући предлози.  Предлог за ученика генерације.  Организовање прославе матуре.  Анализа годишњег рада парламента и предлози за следећу школску годину |

Чланови парламента 2022/23.

7/1-Павле Вујчић, Вукашин Обрадовић

7/2-Алекса Стевић, Теодора Ђорђевић

7/3Себастиан Гаши , Селма Гаши

8/1-Теодора Јанковић, Матеја Милорадовић

8/2-Урош Миленковић, Милица Пајкић

По конституисању ученичког парламента, парламент ће извршити ревизију свог програма рада и допунити активностима за које сматра да ће унапредити рад парламента

## АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, школска 2022/23.година

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Превентивне мере** | | | |
| **ЦИЉ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | |
| Израда плана рада  Тима за школску 2022/23. годину | Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Састанак Тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања - анализа реализованих активности за претходну школску годину и предлози чланова Тима за 2022/2023.годину | Септембар | |
| Упознавање запослених и родитеља са применом Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања | Директор,  Секретар | Наставничко веће | Септембар | |
| Упознавање ученика са Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања | Одељењске старешине | На часу одељењског старешине наставник бира начин на који ће ученицима презентовати правилнике и приближити им њихов садржај (предавање, презентација, радионица) | Септембар | |
| Упознавање наставника са листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима | педагог | Наставничко веће, вибер група, прослеђивање е мејлом | септембар | |
| Приказ разврставања насиља, злостављана и занемаривања по нивоима | Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Израда графичких приказа | Прво полугодиште | |
| Појачана дежурства наставника | Дежурни наставници | Током великог одмора и након завршетка часова (после школе) | Током школске године | |
| Регулисање кретања родитеља кроз школу | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Кућним редом дефинисати кретања родитеља кроз школу, права и обавезе свих посетилаца школе и учесника у образовању и јасно га истаћи на свим видним местима и фискултурној сали. | Септембар | |
| Oснаживање међусекторске сарадње са установама битним за превенцију | -Полицијска управа  -Центар за социјални рад  -Школска управа | Састанци, Трибина, предавања, радионице едукативног типа | Током школске године | |
| Укључивање родитеља | Директор, Педагошко-психолошка служба, одељењске старешине | Родитељски састанци | Током школске године | |
| Обука помоћних радника школе | Чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Ради адекватнијег реаговања у случају насиља, чланови Тима за заштиту упознају помоћне раднике школе са законском регулативом и важећим правилницима | Октобар | |
| Стручно усавршавање | Чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, чланови наставничког већа | Похађајући обуке, радионице, посећујући предавања и трибине чланови тима развијају компетенције за рад са ученицима из области превенције насиља и интервенције у случају насиља, дискриминације | Током године | |
| Обележавање Дана толеранције | ученици | На часовима српског језика, ликовне културе, грађанског васпитања | новембар | |
| Израда извештаја и анализа стања на крају првог полугодишта | Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Дискусија и предлози | Јануар | |
| Континуирано праћење и саветодавни рад са ученицима који су под потенцијално повећаним ризиком да буду жртве или актери насиља и дискриминације: - ученици који живе у хранитељским породицама ,ученици са сметњама у развоју, ученици ромске националности, ученици са поремећеним породичним односима... | Педагошко – психолошка служба,  Одељенски старешина, Управа школе, Центар за социјални рад | Разговори, укључивање родитеља | Током школске године | |
| Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом | Педагошко-психолошка служба, одељењске старешине | Дискусије, предавања | Током школске године | |
| Планирање активности у оквиру ИОПа-а | Тим за инклузију, Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Састанци | Током школске године по потреби | |
| Едукативни филм Стоп насиљу који су снимили ученици наше школе као презентација грађанског васпитања родитељима и ученицима првог и петог разреда | Наставници грађанског васпитања | Презентација у школи | Мај, јуни | |
| **ЦИЉ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | |
| Проверавање сумње или откривање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Одељенски старешина, помоћник директора, Педагошко-психолошка служба, чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Прикупљање информација директно или индиректно | Септембар-јун | |
| Заустављање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; смиривање учесника | Обавеза свих запослених | Прекид насиља, раздвајање и смиривање ученика у ситуацији насиља и процена да ли је сукоб високо ризичан (да ли је потребна помоћ) | Септембар-јун | |
| Обавештавање родитеља; пружање прве помоћи; позивање лекарске помоћи; обавештавање полиције и Центра за социјални рад | Одељенски старешина, помоћник директора,педагошко-психолошка служба, чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | На основу процене ситуације потребно је извршити предвиђене радње | Септембар-јун | |
| Подношење пријаве директору установе | Лице које доживљава или има сазнање о дискриминаторном понашању | У случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у образовањуподноси се пријава директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом | Септембар-јун | |
| Консултације у установи | Одељенски старешина, Чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | Преглед видео записа, разговори са ученицима, прикупљање информација директно или индиректно | Септембар-јун | |
| Израда оперативног плана заштите | Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања | План се израђује за конкретну ситуацију другог или трећег нивоа насиља за све ученике/учеснике насиља и злостављања | Септембар-јун | |
| Подношење пријава надлежним органима | Директор | За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Јавног тужиоца, Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика | Септембар-јун | |
| Ефекти предузетих мера и активности | Одељенски старешина, Тим за заштиту ученика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, Педагошко-психолошка служба | Праћење понашања ученика, које је трпело и извршило насиље и ученика који су били индиректно укључени у насиље (сведоци) и укљученост родитеља и других надлежних служби. Подношење извештаја о реализацији оперативних планова заштите и реализацији појачаног васпитног рада. | Септембар-јун | |
| Извештавање о остваривању и ефектима програма заштите | Одељенски старешина, Тим за заштиту, Педагошко-психолошка служба | Реализатори активности сумирају дотадашње ефекте рада | Септембар-јун | |
| Медијација у случају конфликта на релацији ученик-ученик, ученик-наставник | Педагошко-психолошка служба  Помоћниk директора | Медијативни састанци, решени конфликти | У току школске године | |
| Извештај о броју предмета, и решених конфлитних случајева | Педагошко-психолошка служба  Помоћниk директора | Анализа и сумирање случајева | У току школске године | |
| **ЦИЉ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | |
| Појачан васпитни рад | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања, одељењски старешина и родитељ | Индивидуални разговори са актерима и родитељима | Током школске године | |
| Рад са родитељима | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања, одељењски старешина и родитељ | Индивидуални разговори са родитељима и одељењским старешином | Током школске године | |
| Рад са одељењском заједницом | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања, одељењски старешина | Час одељењског старешине, посета часова од стране педагошко-психолошке службе, радионице | Током школске године | |
| Евалуација ефеката предузетих мера | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиљ, злостављања и занемаривања, одељењски старешина, надлежне службе Министарства и други надлежни органи који су укључени | Састанак Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одељењских старешина и родитеља | На крају првог и другог полугодишта | |

**Посебни програми образовно васпитног рада**

**Програм превенције употребе дрога код ученика**

Планом превенције употребе дрога планира се реализација активности са ученицима, родитељима и наставницима, сарадња са другим институцијама и органима(МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад).

Активности са ученицима реализују се у оквиру наставних и ваннаставних активности.

У оквиру часова одељенског старешине планираће се активности на тему превенције употребе дрога.

У осмишљавању и реализацији васпитног рада са ученицима потребно је континуирано радити на повећању резилијентности ученика у односу на развијање различитих поремећаја понашања, вештинама одупирања социјалном притиску, емоционалној писмености, критичком мишљењу и развоју самопоуздања.

Препоручене радионице и материјали у раду са ученицима:

„Школа без насиља“

„Учионица добре воље“

„Еликсир толеранције“

„Чувари осмеха“

„Вештине за адолесценцију“

„Умеће одрастања“.

На нивоу запослених у школи, неопходно је обезбедити релевантно стручно усавршавање које унапређује компетенције запослених да спроводе превентивне активности.

Карактеристике превентивних активности усмерене на ученике које утичу на позитивни исход:

добро структуиране интерактивне радионице које за циљ имају развој личних и социјалних вештина (толеранција фрустрације у свакодневном животу, на безбедан и здрав начин, развој социјалних компетенција, развој позитивних друштвених норми и ставова);

активности којима се развија добра атмосфера у учионици, у којој се негује просоцијално понашање а редукује неприкладно (развој тима, осећаја припадности, групних правила која свима обезбеђују да се осећају безбедно и прихваћено, доследно реаговање на непримерено понашање, препознавање и награђивање пожељног понашања, формирање вредносног система у коме се труд, учење и знање цене…и активно ангажовање ученика у овим активностима);

обезбеђивање редовног похађања школе, развоја везаности за школу, развој одговарајућих језичких и математичких компетенција очекиваних за узраст (нарочито код осетљивих група);

превентивне интервенције које укључују родитеље

на раном основношколском узрасту, пружање информација о специфичним опојним средствима и подизање нивоа страха, као и коришћење неинтерактивних метода – предавања, не дају позитиван превентивни исход;

активности које су фокусиране искључиво на изградњи самопоштовања и емоционалном образовању, такође не доприносе превенцији злоупотребе дрога.

ПРЕВЕНЦИЈА ЗЛОУПОТРЕБЕ ДРОГА НА СТАРИЈЕМ ОСНОВНОШКОЛСКОМ УЗРАСТУ

Адолесценција представља развојни период у коме млади из жеље да преузму улоге одраслих и постигну већу независност, често могу доносити погрешне одлуке и повећати склоност ризичним понашањима.

Злоупотреба психоактивних супстанци и девијантна понашања вршњачке групе, као и одбацивање од стране вршњака, јако утичу на здраво понашање, иако утицај родитеља и даље остаје значајан. На овом узрсту, важни заштитни фактори против злоупотребе дрога су добре социјалне вештине, ментално и емоционално здравље и друштвене норме које афирмишу здраве животне стилове и безбедност.

Карактеристике превентивних активности усмерених на ученике које утичу на позитивни исход :

Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина (супротстављање социјалним притисцима коришћења дрога и развој здравих одговра на изазовне животне ситуације, вежбање вештина суочавања, доношења одлука и пружања отпора ризичним облицима понашања);

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

Индивидуални рад обучених професионалаца са ученицима код којих су идентификоване особине као што су импулсивност, анксиозност, осећај безнађа (кратке серије сесија, 2-5 пута, које помажу адолесцентима да науче да се конструктивно носе са емоцијама, уместо да користе негативне стратегије суочавања са проблемима као што је нпр. употреба алкохола);

Развој позитивног школског етоса, посвећеност школи и учешћу ученика;

Упознатост ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге у школским просторијама и доследно примењивање тих правила и интервенција/поступака у случају њиховог кршења (поштовање Протокола о поступању у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама);

Саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога или упућивање на саветовање, лечење и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга;

Менторство, програми повезивања младих са одраслима са којима нису у сродству и који су се обавезали да организују активности и редовно проводе део свог времена са младима, уколико су прошли одговарајућу обуку (у нашој земљи се тренутно пилотира програм у коме су ментори студенти-волонтери)

Програм Основи безбедности деце

Програм професионалне оријентације

Циљевима образовања и васпитања предвиђено је да школа обезбеђује за све ученике, између осталог, оспособљавање за доношење одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота. У сврху реализације овог циља, у школској 2019/20. Предвиђена је имплементација програма професионалне оријентације „Професионална оријентација на прелазу у средњу школу.“ Основни циљ овог програма је подстицање развоја личности ученика до промишљене, ваљане и реалне одлуке о избору школе и занимања, планирања каријере и укључивање у свет рада.

Програм ће бити реализован кроз низ радионица које омогућавају ученицима да, примерено узрасту, изграде сазнања, развију умења, способности и вредности које ће бити основа за компетентно, одговорно и ваљано одлучивање о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.

Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:

-самоспознаја

-информисање о занимањима и каријери

-упознавање са путевима образовања

-реални сусрети са светом рада

-доношење одлуке о избору школе и занимања

Програм ће се спровести са ученицима 7. И 8. Разреда у оквиру садржаја редовне наставе, часова одељенских старешина, слободних активности. Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријентације су тим за ПО, одељенске старешине 7. И 8. Разреда и предметни наставници.

**План имплементације програма**

**„Професионална оријентација на прелазу у средњу школу“**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ и задаци** | **Активности** | **Сарадници** | **Начин** | **Динамика** | **Резултати** | **Документација** |  |
| Формирање школског тима за ПО | Верификација тима за ПО на Наставничком већу | Наставничко веће | Предлагање, гласање и одлучивање | Септембар | У школи постоји тим за ПО верификован на Наставничком већу | Записник са седнице  Наставничког већа |
| Информисање свих актера школског живота о ПО | Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, ученичког парламента, одељенских старешина | Тим за ПО, директор | излагање | Септембар | Све интересне групе упознате са пројектом ПО | Записници са седница |
| Информисање ученика 7. И 8. Разреда и њихових родитеља са ПО | Излагање о пројекту ПО ученицима и родитељима | Тим за ПО, одељенске старешине | Излагање на родитељским састанцима | Септембар | Ученици и родитељи упознати са пројектом ПО | Записници са родитељских  састанака |
| Интегрисање плана имплементације у школска документа | Уврштавање Акционог плана у Годишњи план рада школе | Тим за ПО, директор |  | Септембар | Акциони план имплементације се налази у Годишњем плану рада школе | Годишњи план  рада школе |
| Имплементација петофазног модела ПО | Извођење радионица са ученицима 7. И 8. Разреда | Тим за ПО, наставници | Радионичарски рад на часовима одељенског старешине, грађанског васпитања, ликовне културе, српског језика | Октобар-јуни | Изведене све радионице са ученицима 7. И 8. Разреда | Евиденција у дневницима,  записници тима за ПО |
| Евиденција | Формирање евиденције о реализацији имплементације | Тим за ПО | Прикупљање података и материјала | Након сваке радионице | Постоје извештаји о реализованим радионицама | Формирана евиденција |
| Извештавање и евалуација | Подношење извештаја стручним органима, менторима; анкетирање ученика | Тим за ПО | Писање извештаја; прављење упитника за анкету и попуњавање истих | На крају школске године | Стручним органима и менторима поднет извештај о реализацији имплементације | Записници са седница  стручних органа, тима за ПО |

**Програм здравственог васпитања и превенције**

Стручна већа наставника планирају програмске садржаје који се реализују у настави, кроз садржаје редовне наставе као и кроз часове одељенског старешине. Одељенске старешине , у сарадњи са стручним сарадником, припремају програмске целине, према узрасним карактеристикама и интересовањима ученика.

Рад на реализацији програма одвија се у оквиру редовне наставе и ваннаставних активности

О виталним питањима за живот и рад ученика, води се посебно рачуна код свих органа школе.

Током школске године биће реализовани садржаји и у зависности од програма рада других институција.

САДРЖАЈ ПРОГРАМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.ИЗГРАЂИВАЊЕ САМОПОШТОВАЊА  Млађи разреди Старији разреди | | | |
| Сазнавање о себи | | Свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа | |
| Изграђивање селф-концепта | | Евидентирање промена у развоју, формирање културног идентитета | |
| Правилно вредновање понашања | | Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема | |
| Препознавање осећања | |  | |
|  | |  | |
| 2.ЗДРАВА ИСХРАНА | | | |
| Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем | | | Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани |
| Разноврсна исхрана | | | Формирање ставова у погледу исхране |
| Препознавање различитих физичких способности и фаза у развоју организма | | | Балансирање хране са енергетским потенцијалима |
| Време за јело, оброци | | |  |
| Формирање навика у вези са правилном исхраном | | |  |
| 3.БРИГА О ТЕЛУ | | | |
| Стицање основних хигијенских навика:прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и хигијена становања | | | Развијање личне одговорности за бригу о телу:коси, устима, носу;чистоћа тела, брига о одећи, здраве навике, непушење |
| 4.ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ И ЗДРАВЉЕ | | | |
| Налажење задовољства у физичким активностима: | | Примењивање физичких способности у дневним активностима: | |
| Стицање базичних способности покретљивости | | Развијање позитивних ставова за прикладност | |
| Игра | | Коришћење времена и рекреације | |
| Значај одмарања | | Избор активности, спортова и клубова за вежбу | |
| 5.БИТИ ЗДРАВ | | | |
| Утврђивање здравог понашања | Научити како да спречи болест: | | |
| Потреба за одмором | Природне одбране организма | | |
| Спавање и релаксација | Спречавање инфекција | | |
| Начини за савлађивање лаких здравствених проблема | Суочавање са развојним страховима и анксиозношћу | | |
| 6.БЕЗБЕДНО ПОНАШАЊЕ | | | |
| Научити основна правила о безбедности у кући, школи, заједници | | | Стицање поуздања у следећем опсегу активности: безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање |
| Спречавање акцидената | | |  |
| Безбедно кретање у саобраћају | | |  |
| 7.ОДНОСИ СА ДРУГИМА | | | |
| Упознати се са односима у породици и пријатељима: | | | Оспособити ученике да разумеју потребе и осећања других водећи рачуна о њима, прихватајући и поштујући различите традиције |
| Правити пријатељства са другом децом | | | Адаптирати се на промене у социјалним односима |
| Сарађивати у породици и школи | | |  |
| Савладавати конфликтна и туђа нерасположења | | |  |
| Савладати широк дијапазон интеракција са људима различитих узраста, културе и традиције | | |  |
| 8.ХУМАНИ ОДНОСИ МЕЂУ ПОЛОВИМА | | | |
| Оспособити ученике да: | | | Оспособити ученике да: |
| Перципирају индивидуалне разлике међу половима | | | Правилно препознају своја осећања |
| Сарађују са супротним полом | | | Спознају физичке разлике међу половима |
| Науче да помажу другима када је то потребно | | | Стекну позитивне ставове и потзитивно вреднују супротан пол |
|  | | | Сазнају све што их интересује о сиди |
| 9.ПРАВИЛНО КОРИШЋЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ СЛУЖБИ | | | |
| Упознавање и први контакти са лекаром, стоматологом, медицинском сестром, здравственим установама, болницама | | | Откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, тазличитим социјалним групама, заједници у целини |
| 10.УЛОГА ЗА ЗДРАВЉЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | | | |
| Знати како сачувати здраву околину | | | Допринети здрављу околине: |
|  | | | Чувати животну средину |
|  | | | Открити начине социјалне интеракције са људима из заједнице |

**Програм социјалне заштите**

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

• Сарадња са Центром за социјални рад у пружању социјалне заштите ученицима

• Пружање помоћи ученицима с поремећајима у понашању, ученицима са евидентираним прекршајима и/или казненим делима

• Пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из непотпуних породица или породица са проблематичним односима (ризичне породице)

• Упознавање и праћење социјалних прилика ученика и заштита за децу тешких породичних прилика

• Утврђивање социоекономског статуса родитеља

• Упућивање родитеља на начине остваривања права из социјалне заштите

• Упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза

• Обилазак и кућне посете различитим породицама са социјалном радницом у циљу ефикаснијег пружања помоћи и побољшања сарадње између школе и социјалне установе

Активности које ће се спроводити у оквиру овог програма пружаће помоћ и зташтиту ученицима и родитељима у остваривању плана социјалне заштите, као и пружање помоћи и заштите ученицима с поремећајима у понашању и породицама са социопатолошким појавама (алкохолизам, злостављање...).

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ ПРОГРАМА И ЊИХОВА ОДГОВОРНОСТ**

Носиоци активности су стручни сарадници и наставно особље школе који детектују и идентификују социјални проблем, а информацију путем дописа или лично достављају радницима Центра за социјални рад који са темељним налазом и мишљењем школе одлазе на терен, преиспитују породичну ситуацију и уз помоћ различитих законских мера пружају социјалну заштиту ученицима и њиховим породицама.

**НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ**

Активности се прво одвијају у школи где стручни сарадници уз сарадњу учитеља препознају социјални проблем независно од тога да ли је повезан са понашањем ученика и/или члановима његове породице. Стручни сараднници тада путем дописа обавештавају Центар за социјални рад, који са темељним налазима и мишљењем школе, одлазе на терен, преиспитују породичну ситуацију, обављају информативне разговоре са ученицима и/или члановима њихових породица. Када утврде потребне чињенице реализују одређене социјалне и законске мере, тe пружају социјалну заштиту ученицима и њиховим породицама. У циљу ефикасније сарадње школе и Центра за социјални рад, стручни сарадник уз упутства социјалног радника одлази у кућне посете породицама ученика који долазе из ризичних породица. Могућ је и долазак радника Центра за социјални рад у школу, где се током индивидуалних разговора с родитељима, али и на родитељским састанцима, на којима су присутни и радници Центра за социјални рад, покушва решити проблем.

**ВРЕМЕ АКТИВНОСТИ**

Посматрање и препознавање ученика са одређеним социјалним проблемима у школи се одвија свакодневно. Прво стручни сарадници покушавају проблем решити уз сарадњу родитеља (службеним позивима у школу и информативним разговорима), а уколико нема резултата, по потреби током школске година, шаљу дописе Центру за социјални рад те тиме укључују Центар за социјални рад у решавање одређеног проблема. Кућне посете планирају су по потреби.

**НАЧИН ВРЕДНОВАЊА И НАЧИН КОРИШЋЕЊА РЕЗУЛТАТА ВРЕДНОВАЊА**

Начин вредновања се састоји од пружања помоћи социјално угроженим ученицима, праћењу њихових промена у понашању и уклапању ученика у школску средину (зависно од проблема). Врло је важна повратна информација Центра за социјални рад школској установи.

**Програм заштите животне средине**

|  |  |
| --- | --- |
| **Месец** | **Назив обележја** |
| **Септембар** | 1. 16. 9.- Међународни дан очувања озонског омотача; 2. Еколошке активности „Златна јесен“- креативна радионица; |
| **Октобар** | 1. Израда еколошког паноа на тему „Екологија- природа и човекова околина; 2. Обележавање светског дана животиња; 3. Обележавање Дана здраве хране у сарадњи са Домом здравља; |
| **Новембар** | 1. Обележавање светског дана чистог ваздуха 3.11. |
| **Децембар** | 1. Сређивање хербаријума; 2. Израда икебана и цветних аранжмана; 3. Предавање на тему „Заштита, очување и унапређивање животне средине; |
| **Фебруар** | 1. Састављање уметничких слика од сувог цвећа; 2. Израда паноа на тему „Загађивачи и њихов утицај на живи свет; 3. Предавање о болестима зависности од стране Дома здравља; 4. 21.2.- Дан кућних љубимаца; |
| **Март** | 1. Расађивање саксијског цвећа; 2. 21.3. Светски дан заштите шума и први дан пролећа; |
| **Април** | 1. 7.04.-Дан здравља; 2. 11.4.-Дан заштите природе; (читање прилагођених текстова из штампе); 3. 22.4.- Дан планете Земље- израда паноа „Природа човеков пријатељ“; |
| **Мај** | 1. Уређивање сезонског цвећа; 2. 21.5.- Дан цвећа; 3. 28.5.- Дан природе-сређивање цвећа и паноа; |
| **Јун** | 1. 5.6.- Светски дан животне средине; (читање текстова и разговори са ученицима на ову тему); 2. Анализа планираног и реализованог током текуће школске године; |

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ И КУЛТУРНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Културна и јавна делатност школе обухвата широк круг деловања, а све са циљем афирмације ученика и подизања угледа и квалитета рада Школе.Својим активностима у школској 2022/2023. години у школи ће се обележити сви значајни датуми кроз приредбе, презентације, такмичења, изложбе, конкурсе везане за културне и уметничке делатности. Сваки облик активности имаће као циљ развијање креативних способности ученика; неговање и исказивање талената и посебних интересовања; подршку у примени стеченог знања и вештина и повезивању школе са друштвеном средином; развијање свести о важности културног деловања и ангажовања у културном животу школе и заједнице у којој живе.

Комисију у овој школској години чине:  
1. Ивана Даниловић

2. Марија Ивковић

3. Славица Павловић

4. Марија Којић

5. Марија Ђурић

6. Милица Радојевић

7. Ерол Ђурић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ | АКТИВНОСТИ | ЗАДУЖЕНИ |
| СЕПТЕМБАР | * Пријем нових ђака првака * Формирање секција према склоностима и интересовањима * Обележавање Дана школе | Учитељи првог разреда  Сви наставници |
| ОКТОБАР | * Дечја недеља * Обележавање 16. октобра (Светски дан здраве хране) * Активности на популаризацији књиге | Разредна настава  Комисија за ЈКД  Библиотека |
| НОВЕМБАР | * Дани Војислава Илића Млађег * Учешће у обележавању Дана просветних радника * Обележавање Међународног дана толеранције – 16. новембар * Доношење програма обележавања новогодишњих празника и школске славе – Светог Саве | Наставници српског језика, ликовне културе и разредне наставе  Комисија за ЈКД |
| ДЕЦЕМБАР | * Припрема за учешће на такмичењима  Припрема програма за школску славу – Светог Саву | Наставници српског језикаа, ликовне културе, музичке културе, разредне наставе, Комисија за ЈКД |
| ЈАНУАР | * Прослава школске славе – Светог Саве | Учитељи и наставници српског језика, музичке културе, ликовне културе |
| ФЕБРУАР | * Обележавање Дана матерњег језика – 21.фебруара | Наставници српског језика |
| МАРТ | * Учешће на такмичењима * Рад на популаризацији француског језика (франкофонија) | Предметни наставници  Комисија за ЈКД |
| АПРИЛ | * Учешће на такмичењима * Организовање изложбе ликовних и литерарних радова поводом Ускршњих празника * Обележавање Дана планете Земље – 22. април | Комисија за ЈКД, учитељи  и наставници ликовног |
| МАЈ | * Обележавање 1. маја | учитељи |
| ЈУН | * Обележавање Светског дана животне средине – 5. јун * Анализа рада у протеклој години | Комисија за ЈКД |

Чланови тима одржаваће састанке према наведеним активностима и потребама истих.

У предстојећој школској години Школа ће сарађивати и са другим институцијама и организацијама и прилагођавати активности са активностима истих.

***ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА И СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2022/23.ГОДИНУ***

Професионални развој наставника јесте процес унапређивања вештина и компетенција наставника у циљу унапређивања квалитета наставе, као и учења и постигнућа ученика. Професионални развој је дугорочан, интегративни процес током којег се, кроз учење, практичан рад и истраживачку делатност, развијају и унапређују знања, вештине и способности појединца.

План професионалног развоја и стучног усавршавања заснива се на потребама наставника да својим стручним компетенцијама остваре у потпуности циљеве и задатке образовања и васпитања као и на материјално техничким могућностима школе за реализацију плана. Имајући у виду потребе и могућности школе, као и потребе наставника комисија је планирала следеће области за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника:

* Инклузивно образовање
* Комуникација и међуљудски односи
* Значај и примена стандарда у основном образовању
* Остали семинари из области предмета у организацији Министарства просвете

**Циљ:**  
  
– Усавршавање за педагошки рад и извођење наставе  
– Уже стручно усавршавање

**Задаци:**

1. Обављање менторских послова: сачињавање оперативних планова рада ментора, увођење у праксу и давање мишљења;  
2. Анализа приоритета и потреба;  
3. Обезбеђивање средстава за семинаре;  
4. Организовање семинара на нивоу школе и усавршавање унутар установе;  
5. Набавка приручника, дидактичког материјала и уџбеника за наставничку библиотеку;  
6. Претплаћивање на стручне часописе и листове;  
7. Интерне и екстерне обуке за рад на рачунарима и рад са интерактивном таблом;  
8. Семинари, које организује министарство и стручна удружења;  
9. Обрада стручних тема на седницама стручних већа и наставничког већа;  
10. Угледни часови и презентације

Стручно усавршавање подразумева континуиране активности Тима за стручно усавршавање које се одвијају у следећим фазама.

1.) Анализа потреба за стручним усавршавањем у школи

2.) Планирање будућих семинара наставника и стручних сарадника

3.) Организација будућих активности у установи

4.) Евалуација о квалитету реализованих семинара

5.) Извештавање Тима за стручно усавршавање директору на тромесечном нивоу

Имајући у виду потребе и могућности школе, као и потребе наставника комисија је планирала следеће области за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника:

* Комуникација и међуљудски односи
* Општа питања наставе
* Деца/ученици којима је потребна додатна подршка у образовању
* Остали семинари из области предмета у организацији Министарства просвете

Стручно усавршавање се остварује индивидуално и колективно.

**Индивидуално** стручно усавршавање наставника реализује се похађањем различитих уско- стручних и методичко-дидактичких програма, праћењем стручне литературе, остваривањем и посећивањем угледних часова и стручних предавања, као и напредовањем у струци.

**Колективно** стручно усавршавање наставника односи се на међусобну сарадњу у различитим програмима, пројектима и конкурсима и њиховом презентацијом на стручним активима и већима, као и учешћем наставника на семинарима, стручним скуповима и саветовањима.

Стручно усавршавање организује се кроз:

• усавршавање ван школе

• усавршавање у школи

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН ШКОЛЕ**

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора обављаће се и учешћем у раду семинара и стручних састанака ван школе у организацији Министарства просвете и науке и других стручних институција:

а) обавезни зимски и летњи семинари за наставнике

б) семинари по избору према Каталогу програма стручног усавршавања запослених

у образовању за школску 2022/23. годину.

Наставничко веће наше школе, увидом у Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника који је објавио Завод за унапређивање образовања и васпитања, одлучила су се за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2022/23.године.

Област васпитни рад

-Дисциплина у учионици из угла васпитне функције наставе КБ 45; К2,К23; П5

-Комуникацијом до успеха КБ85; К4,К6,К9,К20,К23; П5

-Да друг другу буде друг-одељење као тим за превенцију вршњачког насиља, кроз теорију и праксу КБ 38; К3,К14,К17,К23;П5

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ УНУТАР ШКОЛЕ**

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1. прикаже поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
2. одржи угледни час наставе, односно активност, води радионицу;
3. присуствује активностима
4. учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.

У школи ће се ове школске године организовати програм обуке за све наставнике, стручне сараднике и директора. Наставници су се одлучили за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2022/23.

У току године ће се одабрати један акредитовани програм обуке из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, а тема семинара ће бити у складу са развојним потребама школе.

У тoку шкoлскe 2022/2023. гoд. рeaлизoвaћe сe прoгрaм стручнoг усaвршaвaњa

нaстaвникa крoз рaд: Нaстaвничкoг вeћa, Педагошког колегијума, Стручних већа, крoз пeдагошко-инструктивни рaд дирeктoрa шкoлe и стручних сарадника .

Прoгрaм кoји ћe сe рeaлизoвaти нa нивoу Нaстaвничкoг вeћa:

* + Предавања, презентације и представљање иновација у васпитно-образовном раду
  + Прoгрaм стручног усaвршaвaњa нaставника кoји ћe сe рeaлизoвaти нa нивoу Стручних већа:
  + Oдржaвaњe углeдних или огледних прeдавања уз примeну нoвих oбликa мeтoдa рaдa – aнaлизa истих
  + Праћење и анализа одговарајуће стручне литературе
  + Кoрeлaцијa нaстaвних сaдржaјa у врeмeну рeaлизaцијe пo нaстaвним прeдмeтимa збoг oптeрeћeњa учeникa (писaни зaдaци, кoнтрoлнe вeжбe )
  + Индивидуални педагошко-инструктивни рад са наставницима и стручним сарадницима
  + Менторски рад са наставницима приправницима
  + Педагошко-инструктивни рад са директором школе и стручним сарадницима

Стручно усавршавање допринеће квалитетнијем остваривању програмских садржаја у настави и ваннаставним активностима, што је и један од циљева развојног планирања.

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Носиоци  активности | Временска динамика | Инструменти праћења |
| 1. Састанак тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2021/22. године | Упознавање тима са стручним усавршавањем учитеља, наставника и стручних сарадника у периоду од 2021-2022..године | Координатор тима | Септембар | Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе |
| 1. Расподела задужења међу члановима тима и договор о раду тима за СУ | Расподела задужења | Чланови тима | Септембар | Записник са састанка тима за СУ |
| 1. Израда годишњег плана рада тима за стручно усавршавање |  | Тим за СУ  Директор  Стручни сарадник | Септембар | Акциони план рада тима за СУ |
| 1. Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем | Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе | Тим за СУ | Септембар | Табеларни приказ анализе стручног усавршавања |
| 1. Израда годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2022/23.год. | Прикупљање података од стручних већа и израда годишњег плана СУ на нивоу школе | Тим за СУ | Септембар | Записник са састанака тима за СУ  Акциони план за стручно усавршавање учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2022/2023.год. |
| 1. 5. Сачињавање списка за пријављивање наставне теме, приказ књиге, дидактичког материјала, приручника, угледног часа који ће се одржати у одређеном дану и одељењу у првом (другом) полугодишту | Подела листа за пријаву | Тим за СУ | Септембар  јануар | Папирна документација |
| 1. Израда личних планова стручног усавршавања | Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја | Тим за СУ | Септембар-октобар | Електронска база и документација у папиру |
| 1. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара | Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара | Тим за СУ  Директор школе | У току школске године | Извештај са одржаних семинара  Уверења |
| 1. Одвијање угледних часова са дискусијом и анализом, евиденцијом присутних |  | Тим за СУ  Наставници | Октобар-јун | Чек листе |
| 1. Реализација и извештавање са семинара |  | Тим за СУ  Наставници | Октобар-јун | Усмено и писмено извештавање |
| 1. Евиденција о стручном усавршавању | Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању. | Тим за СУ | У току школске године | Електронска база и папирна документација  фотографије |
| 1. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ | За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира | Тим за СУ  Учитељи  Наставници  Стручни сарадници | континуирано | Увид у електронску базу и портфолије (фасцикле са документацијом) |
| 1. Приказ новина у области стручног усавршавања наставника |  | Стручни сарадник |  | Усмено и писмено извештавање  демонстрација |
| 1. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2022/23.год. | Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о осварености плана СУ  Учитељи, наставници и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана стручног усавршавања | Тим за стручно усавршавање  Наставничко веће | Јун-август | Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања. |

**АКТ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ У УСТАНОВИ-ОШ“ХЕРОЈ РОСА ТРУФУНОВИЋ“**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Типови активности** | **Врсте ангажовања у оквиру сваког типа активности** | **Број сати** |
| Угледни час | Аутор-извођач угледног часа | 5 по часу |
| Асистент-извођач | 3 |
| Посматрач-учесник | 2 |
| Обука наставника у школи | Аутор-извођач интерног семинара | 10 по семинару |
| Полазник семинара | 6 |
| Презентација семинара | Излагач-презентер семинара | 5 |
| Слушалац-учесник | 2 |
| Такмичења и смотре | Припрема ученика за учешће на републичком и међународном такмичењу или смотри | 10 |
| Припрема ученика за учешће на окружном такмичењу или смотри | 5 |
| Прегледање тестова са такмичења | 4 |
| Учешће у организацији такмичења/смотре | 3 |
|  | Писање извештаја | 3 |
|  | Информисање стручних органа у установи | 3 |
| Истраживачки пројекти за унапређење квалитета рада школе | Руководилац/аутор истраживачког пројекта | 20 |
| Учесник у реализацији пројекта-члан тима | 10 |
| Координатор истраживачког пројекта | 10 |
| Аутор публикације о пројекту-презентер | 12 |
| Слушалац-учесник | 1 |
| Стручни активи и тимови | Председник-руководилац стручног актива | 4  по састанку |
| Учесник у раду актива | 2 |
|  | Председник комисија/тимова у установи- писање извештаја | 4 |
|  | Учествовање на састанцима | 2 |
| Остваривање пројеката и програма образвно васпитног карактера у школи | Писац пројекта-координатор | 10 |
| Учесник у писању пројекта-члан тима | 5 |
| Организатор(изложбе, приредбе, фестивали,хуманитарне, еколошке акције,трибине, радионице, квизови, књижевне и тематске вечери)... | 10 |
| Аутор-организатор ученичких представа | 20 по представи |
| Координатор-помоћ у реализацији горе наведених активности |  |
| Учесник-посетилац | 2 |
| Организатор (посете биоскопу, позоришту, библиотеци, концерту, излети и учешће у спортским и културним антивностима, манифестацијама...) | 3 по активности |
|  | Лични наставнички сајт-аутор и администратор | 10 |
|  |
|  | Администратор електронског дневника | 20 |
|  | Наставник који уноси оцене | 2 |
| Рад са студентима | Извођач наставе, консултација, ментор | 3 |
|  | Подучавање волонтера | 2 |
|  | Администратор сајта | 20 |
| Школски сајт,  електронски дневник, | Координатор сајта | 10 |
| лични наставнички | Лектор сајта | 8 |
| сајтови | Сарадник на сајту | 4 |
|  | Представник за односе са јавношћу | 3 по активности |
|  | Лични наставнички сајт за наставни предмет-администратор | 10 |
| Рад у радним телима програма од | Координатор програма од националног значаја(pissa истраживање, национално тестирање ученика, професионална оријентација) | 20 |
| националног значаја | Члан тима у наведеним пројектима | 10 |
| у организацији локалне самоуправе | Носилац реализације пројекта/програма локалне самоуправе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, алкохолизма, безбедност деце) | 10 |
|  | Члан тима-учесник у организацији програма локалне самоуправе | 5 |
|  | Учесник у обуци за завршни испит | 3 |
|  | Прегледање тестова завршног испита | 2 |

**Програм рада ментора са приправником**

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења наставника у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора: сачињава годишњи и оперативни план рада

израђује припрему за час (радионице)

води евиденцију о ученицима

води дневник рада који садржи:

белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,

белешке о запажањима о посећеним часовима

белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,

темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправнка, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,

оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправниковог стажа.

ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, или у случају стручног сарадника у школи приказом и одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у наставу са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем.

Провера се врши у школи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана.

За наставника:

директор као председник комисије

стручни сарадник

члан стручног већа за областпредмета. За стручног сарадника:

директор као председник комисије

стручни сарадник исте врсте

представник наставничког већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:основне податке о приправнику

тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада

оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“)

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору иприправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете.

Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вешине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу,

* оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
* познавање прописа из области образовања и васпитања,
* педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене

предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит

* целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарсту и трајно се чува. Школа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу

план заједничког рада ментора и приправника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Настава и ваннаставне | наставника приправника; |  | |
| Месец |  | (досије) наставника |
| активности у школи | вођење школске |  |
|  |  | приправника |
|  |  | документације и евиденције |  |
|  |  |  |  |
|  | 1) Приправник присуствује |  |  |  |
|  | часовима ментора (2 пута | 1) Ментор упознаје приправника | 1) | Ментор заједно са |
|  | недељно = 8 часова), при чему | са структуром наставног плана и |
|  | приправником формира његов | |
|  | ментор организује различите | Програма |
|  | професионални портфолио | |
| 1. | типове часова (обрада, | 2) Ментор уводи приправника у |
| 2) | Приправник евидентира |
|  | утврђивање...) и демонстрира | процесе планирања наставе |
|  | запажања о посећеним часовима | |
|  | различите облике и методе рада | (годишњег и оперативног) и |
|  | и прилаже их у свој портфолио | |
|  | 2) Сваки посећени час ментор и | припремања часа |
|  |  |  |
|  | приправник заједно анализирају |  |  |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  |  |  |
|  | план посете приправника |  |  |  |
|  | часовима код других колега исте |  | 1) Приправник евидентира своја | |
|  | струке | 1) Ментор пружа помоћ | запажања о посећеним часовима | |
|  | 2) Приправник присуствује | и прилаже их у свој портфолио | |
|  | приправнику при припреми |
| 2. | часовима ментора (сваке друге | 2) | Приправник прилаже |
| часова, с посебним освртом на |
|  | недеље = 2 часа) | припреме часова | |
|  | циљеве и задатке часа |
|  | 3) Приправник присуствује | 3) | Ментор прилаже запажања и |
|  |  |
|  | часовима других колега исте |  | препоруке за унапређивање рада | |
|  | струке (сваке друге недеље = 2 |  |  |  |
|  | часа) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 4) Ментор присуствује часовима |  |  |
|  | приправника (1 пут недељно = 4 |  |  |
|  | часа) |  |  |
|  | 5) Сваки посећени час ментор и |  |  |
|  | приправник заједно анализирају |  |  |
|  | на основу белешки приправника |  |  |
|  | и ментора |  |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  |  |
|  | план посете приправника |  |  |
|  | часовима других колега исте или |  | 1) Приправник евидентира своја |
|  | других струка | 1) Ментор пружа помоћ | запажања о посећеним часовима |
|  | 2) Приправник присуствује | и прилаже их у свој портфолио |
|  | приправнику при припреми |
|  | часовима других колега (сваке | 2) Приправник прилаже своје |
|  | часова, с посебним освртом на тип |
| 3. | друге недеље = 2 часа) | припреме часова |
| 3) Ментор присуствује часовима | и структуру часа | 3) Ментор прилаже своје |
|  | приправника (1 пут недељно = 4 | 2) Ментор упућује приправника у | запажања, препоруке за |
|  | вођење педагошке документације |
|  | часа) | и евиденције | унапређивање рада и оцену |
|  | 4) Сваки посећени и одржани | поступања приправника по |
|  |  |
|  | час ментор и приправник заједно |  | датим препорукама |
|  | анализирају на основу белешки |  |  |
|  | приправника и ментора |  |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  |  |
|  | план посете приправника |  |  |
|  | часовима ментора и/или других |  | 1) Приправник евидентира своја |
|  |  |  |  |
|  | колега |  |
|  | 1) Ментор пружа помоћ | запажања о посећеним часовима |
|  | 2) Приправник присуствује |
|  | приправнику при припреми | и прилаже их у свој портфолио |
|  | часовима ментора и других |
|  | часова, с посебним освртом на | 2) Приправник прилаже своје |
|  | колега (сваке друге недеље = 2 |
|  | облике рада, методе, активности и | припрерме часова |
| 4. | часа) |
| наставна средства | 3) Ментор прилаже своја |
|  | 3) Ментор присуствује часовима |
|  | 2) Ментор помаже приправнику у | запажања, препоруке за |
|  | приправника (сваке друге | вођењу школске документације и | унапређивање рада и оцену |
|  | недеље = 2 часа) |
|  | Евиденције | поступања приправника по |
|  | 4) Сваки посећени и одржани |
|  |  | датим препорукама |
|  | час ментор и приправник заједно |  |
|  |  |  |
|  | анализирају на основу белешки |  |  |
|  | приправника и ментора |  |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  |  |
|  | план посете приправника |  |  |
|  | часовима ментора и/или других |  | 1) Приправник евидентира своја |
|  | колега |  |
|  |  | запажања о посећеним часовима |
|  | 2) Приправник присуствује |  |
|  |  | и прилаже их у свој портфолио |
|  | часовима ментора и других |  |
|  | 1) Ментор пружа помоћ | 2) Приправник прилаже своје |
|  | колега (сваке друге недеље = 2 |
|  | приправнику у планирању и | припреме часова |
| 5. | часа) |
| реализацији допунског и додатног | 3) Ментор прилаже своја |
|  | 3) Ментор присуствује часовима |
|  | приправника (сваке друге | рада и ваннаставних активности | запажања, препоруке за |
|  |  | унапређивање рада и оцену |
|  | недеље = 2 часа) |  |
|  |  | поступања приправника по |
|  | 4) Сваки одржани и посећени |  |
|  |  | датим препорукама |
|  | час ментор и приправник заједно |  |
|  |  |  |
|  | анализирају на основу белешки |  |  |
|  | приправника и ментора |  |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  | 1) Приправник евидентира своја |
|  | план посете приправника | 1) Ментор организује разговор с | запажања о посећеним часовима |
|  | часовима ментора и/или других | и прилаже их у свој портфолио |
| 6. | приправником на тему израде и |
| колега | 2) Приправник прилаже своје |
|  | коришћења наставних средстава |
|  | 2) Приправник присуствује | припреме часова |
|  |  |
|  | часовима ментора и других |  | 3) Ментор прилаже своја |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | колега (сваке друге недеље = 2 |  | | запажања, препоруке за |
|  | | | | |
|  | 3) Ментор присуствује часовима |  | | поступања приправника по |
|  | приправника (сваке друге |  | | датим препорукама |
|  | недеље = 2 часа) |  | |  |
|  | 4) Сваки посећени и одржани |  | |  |
|  | час ментор и приправник заједно |  | |  |
|  | анализирају на основу белешки |  | |  |
|  | приправника и ментора |  | |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  | |  |
|  | план посете приправника другим |  | | 1) Приправник прилаже своје |
|  | облицима образовно-васпитног | 1) Ментор пружа помоћ | |
|  | припреме часова и податке о |
|  | рада (додатна, допунска настава, | приправнику у осмишљавању | |
|  | израђенимнаставним средствима |
|  | секције, час одељењског | поступака евалуације наставног | |
|  | и материјалима |
| 7. | старешине, родитељски | Часа | |
| 2) Приправник прилаже своје |
|  | састанци...) | 2) Ментор уводи приправника у | |
|  | белешке о евалуацији часова |
|  | 2) Приправник присуствује | процес личног самовредновања и | |
|  | 3) Приправник прилаже своје |
|  | другим облицима образовно- | сталног стручног усавршавања | |
|  | белешке о самовредновању |
|  | васпитног рада ментора и других |  | |
|  |  | |  |
|  | колега |  | |  |
|  | 1) Ментор припрема месечни |  | |  |
|  | план посете приправника другим |  | | 1) Приправник прилаже своје |
|  | облицима образовно-васпитног |  | |
|  |  | | припреме часова и податке о |
|  | рада (додатна, допунска настава, | 1) Ментор упућује приправника у | |
|  | израђенимнаставним средствима |
|  | секције, час одељењског | посао одељењског старешине | |
|  | и материјалима |
| 8. | старешине, родитељски | 2) Ментор упућује приправника у | |
| 2) Приправник прилаже своје |
|  | састанци...) | проблематику сарадње са | |
|  | белешке о евалуацији часова |
|  | 2) Приправник присуствује | Родитељима | |
|  | 3) Приправник прилаже своје |
|  | другим облицима образовно- |  | |
|  |  | | белешке о самовредновању |
|  | васпитног рада ментора и других |  | |
|  |  | |  |
|  | колега |  | |  |
|  | 1) Приправник, по сопственој |  | |  |
|  | жељи или по исказаној потреби, |  | |  |
|  | присуствује часовима ментора и |  | |  |
|  | других колега (примена нових | 1) Ментор, заједно с | |  |
| 9. | метода рада, употреба наставних | приправником, анализира разне | |  |
|  | средстава, огледни часови...) | педагошке ситуације | |  |
|  | 2) Ментор по исказаној потреби, |  | |  |
|  | присуствује часовима |  | |  |
|  | приправника |  | |  |
|  | 1) Приправник, по сопственој |  | |  |
|  | жељи или по исказаној потреби, |  | |  |
|  | присуствује часовима ментора и |  | |  |
|  | других колега (примена нових | 1) Ментор, заједно с | |  |
| 10. | метода рада, употреба наставних | приправником, анализира разне | |  |
|  | средстава, огледни часови...) | педагошке ситуације | |  |
|  | 2) Ментор по исказаној потреби, |  | |  |
|  | присуствује часовима |  | |  |
|  | приправника |  | |  |
|  | 1) Ментор у сарадњи са | 1) Ментор организује разговор | |  |
|  | секретаром школе упознаје | приправника на тему праћења | |  |
|  | приправника са следећим | напредовања и оцењивања ученика | |  |
| 11. | актима: | 2) Ментор упућује приправника у | |  |
| -Устав Републике Србије | примену прописа из области | |  |
|  |  |
|  | -Закон о основама система | образовања и васпитања (Закони, | |  |
|  | образовања и | правилници...) | |  |
|  | васпитања |  | |  |
|  | -Закон о раду |  |  |  |
|  | -Правилници уз Закон о |  |  |  |
|  | средњим школама |  |  |  |
|  | -Статут школе |  |  |  |
|  | -Стручни органи Школе |  |  |  |
|  | 1) Ментор у сарадњи са |  |  |  |
|  | педагошко-психолошком |  |  |  |
|  | службом упознаје приправника |  |  |  |
|  | са следећим темама: |  |  |  |
|  | -годишњи план програм рада | 1) | Ментор организује разговор |  |
|  | школе |  |
|  | приправника на тему праћења | |  |
|  | -наставни планови и програми |  |
|  | напредовања и оцењивања ученика | |  |
|  | -педагошка документација |  |
|  | 2) | Ментор, заједно са |  |
| 12. | -рад стручних органа школе |  |
| приправником, анализира разне | |  |
|  | -образовна постигнућа ученика |  |
|  | педагошке ситуације итд... | |  |
|  | - оцењивање ученика |  |
|  | 3) | Консултативни рад ментора са |  |
|  | -комуникација са ученицима |  |
|  | приправником | |  |
|  | -послови одељењског старешине |  |
|  | -сарадња са родитељима |  |  |  |
|  | 2) Ментор помаже приправнику |  |  |  |
|  | око избора и припреме часа за |  |  |  |
|  | полагање у школи |  |  |  |
|  |  |  |  | 1) Ментор подноси извештај |
|  |  |  |  | директору о оспособљености |
| 13. |  |  |  | приправника за самостално |
|  |  |  |  | извођење образовно-васпитног |
|  |  |  |  | рада |

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОБЛАСТ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКИ ПЛАН | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ |
| 1. Информисање родитеља и старатеља | Дефинисање термина за *отворена врата* за сваког наставника у школи | Директор | Током првог и другог полугодишта | У распореду часова дефинисани су термини *отворених врата* за све наставнике |
| Уређивање садржаја огласне табле за родитеље | Чланови тима за сарадњу са породицом | континуирано током школске године | Огласна табла за родитеље садржи актуелне информације и облицима и садржајима сарадње и активностима у Школи |
| Реализација најмање 4 родитељска састанака | Одељењске старешине | континуирано током школске године | Реализовано је најмање 4 родитељских састанака у сваком одељењу |
| 2. Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности школе | Укључивање родитеља у све тимове и пројекте који се у Школе реализују (безбедност ученика, сарадња са породицом, сарадња са локалном заједницом, професионална оријентација, самовредновање, школско развојно планирање...) | Директор  Координатори тимова | континуирано током школске године | У тиму на нивоу Школе бар један члан је родитељ/старатељ |
| Укључивање родитеља у организовање посета, екскурзија, излета. | наставници | континуирано током школске године | У реализацији свих наведених активности учествовали су родитељи |
|  | Ангажовање родитеља као асистента у настави | Директор Школе, наставници | континуирано током школске године | У појединим одељењима родитељи су укључени у наставу као асистенти |
| Ангажовање родитеља као сарадника у реализацији програма секција | Наставници задужени за секције | континуирано током школске године | У рад секција укључени су родитељи |
| Ангажовање родитеља у организацији приредби, изложби, спортских, хуманитарних и других активности у Школи | Наставници, други запослени у школи | континуирано током школске године | У ваннаставне активности су укључени родитељи |
| Укључивање родитеља у тимове подршке у циљу израде и реализације индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна подршка | Тим за подршку инклузивном образовању | континуирано током школске године | У сваком тиму за подршку активно партиципира родитељ ученика коме је додатна подршка потрена |
| 3. Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања | Избор представника родитеља сваког одељења за Савет родитеља Школе | Одељењске старешине | Септембар | Формиран је савет родитеља Школе |
| Укључивање родитеља у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање) | Директор Школе  Координатори тимова | Септембар | Именовани су наведени тимови у чијем саставу се налазе представници родитеља |
| Испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем | Наставници  Остали запослени у школи | Март-  Јун | Извршена је анализа потреба и очекивања родитеља/сарадника |
| 1. Едукација и саветодавни рад | Индивидуални разговори са родитељима | Наставници, стручни сарадници, управа Школе | континуирано током школске године | Интензивиран индивидуални рад са родитељима/старатељима ученика |
| Организовање радионица и трибина за родитеље/старатеље | Чланови тима за сарадњу са породицом | континуирано током школске године | Реализовање су трибине и радионице за родитеље/старатеље |
| Родитељи као промотери одеђених професија/занимања | Представници родитеља  Одељењске старешине 7. И 8. Разреда | Током другог полугодишта | Реализовани су часови одељењског старешине у 7.и 8.разреду на тему професионална орјентација |

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ**

Школа ће, као и претходних година, остваривати сарадњу са свим органима локалне самоуправе који су надлежни за основно образовање и васпитање на територији Општине Жабари.

Циљ ове сарадње је материјална и едукативна подршка за унапређење васпитно-образовног рада.

Програм рада:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време и место | Садржај/активности | Начин | Носилац и сарадници |
| током године  школа  општина | Сарадња са локалном самоуправом око организовања превоза ученика и наставника. | Локална самоуправа, у договору са школом организује превоз ученика до матичне школе као и подручних одељења. Организује и превоз наставника, како би наставала била несметано организована у матичниј школи и у подручним одељењима. | Директор ,секретар , шеф рачуноводства , саветник председника општине за основно образовање у Општини Жабари |
| током године  школа  општина | Сарадња са локалном самоуправом око ђачке кухиње. | Локална самоуправа финансира у потпуности кухињу ученика са угроженима материјалним стањем, као и треће дете у породици. | Директор ,секретар школе, шеф рачуноводства , саветник председника општине за основно образовање у Општини Жабари |
| Током године  школа  општина | Сарадња са локалном самоуправом око капиталних инвестиција | Локална самоуправа путем капиталних инвестиција омогућава да се услови рада у централним и подручним одељењима побољшају и усаврше. | Директор,секретар школе, шеф рачуноводства , саветник председника општине за основно образовање у Општини Жабари |
| Током године  школа  општина | Сарадња са интерресорном комисијом | На предлог школе, а уз сагласност родитеља, интерресорна комисија процењује којим ученицима је потребна додатна образовна, здравствена или социјална подршка. | Директор , педагог ,учитељи, наставници |
| Током године  школа  општина | Сарадња са локалном самоуправом око стручног усавршавања наставника | Локална самоуправа издваја на основу позиције која је предвиђена наставним планом и програмом средства за стручно усавршавање свих чланова колектива за школску | Директор |
| Током године  Школа  општина | Сарадња са локалном самоуправом око награда за ученике генерације на крају осмогодишњег образовања. | Локална самоуправа сваке године организује пријем за ученике генерације и том приликом ученицима бивају уручене пригодне награде. | Директор , саветник председника општине за основно образовање у Општини Жабари |

Специфичност школе одређује, између осталог, њено место и улогу у средини која је окружује. У циљу побољшавања резултата и услова рада, школа сарађује са бројним организацијама и установама и ближој и даљој околини.

У наредној школској години школа ће сарађивати и користити објекте и услуге следећих организација:

- МЗ Александровац

- МЗ Влашки До

- МЗ Ореовица

- МЗ Тићевац

- МЗ Свињарево

- МЗ Полатна

- Дом здравља Жабари

- Домови културе у насељима у којима постоје

- ЗЗЗЗ Пожаревац

- Центар за социјални рад Жабари

-ДП „Ласта“

- ОШ „Дуде Јовић“ Жабари

-ОШ“Милош Савић“ Лучица

-ОШ „Милисав Николић“ Божевац

-ОШ“Доситеј Обрадовић“ Пожаревац

-ОШ“Вук Караџић“ Пожаревац

-ОШ“Свети Сава“ Пожаревац

-ОШ“Краљ АлександарI” Пожаревац

-„Реч народа

- СО Жабари

- Центар за културу Жабари

- Еко фонд Жабари

**ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

**Интерни маркетинг**

У циљу презентације живота и рада школе, биће организоване изложбе ликовних и литерарних радова ученика у ходницима школе, намењене како самим ученицима тако и родитељима, затим спортска такмичења на нивоу школе, приредбе, трибине, акције за очување животне средине и сл.

Путем књиге обавештења ученици ће се обавештавати о важним догађајима а огласна табла ће садржати актуелне вести и новости.

Сајт школе који је постављен прошле године редовно се ажурира новим подацима и актуелностима везаним за школу.

**Екстерни маркетинг**

У оквиру екстерног маркетинга биће организовани јавни наступи поводом различитих значајних датума као што су: Дан школе, Осми март, школска слава Свети Сава, Дани Војислава Илића- Млађег.

Обележавање и других значајних датума и јубилеја такође су саставни део програма ваннаставних и слободних активности, као и организација и заједница ученика.

Приказивање делатности школе у средствима јавног информисања локалне и шире средине зависиће, у првом реду, од постигнутих резултата рада наставника и ученика, па се у том смислу очекује пун допринос свих учесника у образовно-васпитном процесу.

У циљу што бољег представљања школе планирано је да се и даље одржава добра сарадња са новинском кућом „Реч народа“ као и локалним телевизијама Свител и ТВ Дуга.

**ПРАЋЕЊЕ И ЕВАУЛАЦИЈАГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ**

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим и Школским програмом рада школе

вршиће се плански и системачно како би се осигурало стално прикупљање, акумулисање,

сређивање и коришћење података о:

- остваривању плана и програма свих видова васпитно-образовног рада /квантитативни и квалитативни подаци/, посебно са становишта стицања знања, умећа и навика од стране ученика и повишења нивоа васпитаности ученика;

- остваривању основних задатака предвиђених Годишњим и Школским програмом рада школе за ову школску годину, а нарочито са становишта реализације усвојених закључака, ставова и опредељења.

Праћење ће се вршити путем:

- Самоевиденције, самоевалуације и подношење извештаја;

- Утврђивања извештаја у оквиру одељенских већа, стручних већа, одељенских савета родитеља, Савета родитеља школе, Наставничког већа и др.;

- Увида у педагошку документацију од стране одељенских старешина, стручних сарадника и директора школе;

- Организовање изложби, смотри, сусрета, такмичења и сл.

Праћење треба да допринесе формирању стваралачке и радне атмосфере, сарадничких односа

пуних међусобних поверења, тако да умањује емоционалну пренапрегнутост и осигурава мирну

радну атмосферу.

Имајући у виду изложено, у циљу што потпунијег и садржајнијег праћења реализације из

Годишњег и Школског програма рада школе, утврђује се следеће:

- сви наставници су дужни да оперативне /месечне/ планове и програме рада са ученицима предају педагогу до 5-ог у месецу;

- остваривање наставног плана и програма у оквиру свих видова делатности на крају класификационог периода, после одржавања седница одељенских већа, у писаној форми поднеће руководиоци одељенских већа на основу којих ће директор и педагог школе припремити анализу и изложити је на седници Наставничког већа;

- резултати рада који су постигнути у оквиру ученичких организација поднеће руководиоци у писаној форми на седници Наставничког већа. О раду стручних већа у току школске године, извештај ће поднети руководиоци на седници Наставничког већа;

- прикупљени и акумулисани подаци, наведени у тачкама 1. И 2. Користиће се за израду анализа свеукупног рада школе на крају истог- односно истог полугодишта за процену нивоа остварености планираних задатака који ће се презентирати у виду извештаја представницима друштвене заједнице, ученика школе и просветних органа у складу са Законом;

- прикупљени и акумулисани подаци о остваривању плана и програма рада користиће се за процену нивоа квалитета основних задатака постављених Годишњим и Школским програмом рада школе, са посебним освртом на реализацију закључака која су усвојила стручна тела;

- одељенске старешине ће на крају класификационог периода после одржаних седница стручних органа, информисати ученике о оствареним резултатима у протеклом периоду и наредним задацима.

Родитељи ће о овоме бити информисани на родитељским састанцим

Садржај:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Увод |  | |
| Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе | 3 | |
| Услови рада школе | 9 | |
| Материјално-технички и просторни услови рада | 19 | |
| План набавке наставних средстава и дидактичког материјала | 10 | |
| Кадровски услови рада | 11 | |
| Услови средине у којој школа ради | 12 | |
| Примарни задаци школе | 13 | |
| Организација васпитно образовног рада шко**ле** | 13 | |
| Бројно стање ученика и одељења; број смена | **13** | |
| План образовно васпитног рада | 14 | |
| Распоред часова | `16 | |
| Подела одељења и предметана наставнике и остала задужења из 40-то часовне радне недеље | 19 | |
| Структура 40-то часовне недеље запослених | 23 | |
| Календар образовно васпитног рада школе и календар значајних активности | 26 | |
| Списак уџбеника | 30 | |
| Програми стручних органа школе | 41 | |
| Програм рада Наставничког већа | 41 | |
| Програм рада педагошког колегијума | 44 | |
| Програм рада Стручних већа | 46 | |
| Програм рада стручних актива и тимова | 55 | |
| Програм рада стручних сарадника школе | 67 | |
| Планови и програми руководећих органа | 73 | |
| Програм рада Школског одбора | 73 | |
| Програм рада Савета родитеља | 74 | |
| Програм рада директора | 75 | |
| Програм рада секретара школе | 77 | |
| Планови и програми наставних активности | 78 | |
| Програм ваннаставних активности ученикa | 79 | |
| Програм рада одељенских старешина | 81 | |
| Програми ученичких организација | 82 | |
| Организација и остваривање екскурзија | 83 | |
| Права детета и ученика | 84 | |
| План рада ученичког парламента | 84 | |
| План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања | 85 | |
|  |  | |
| Посебни програми образовно васпитног рада -програм превенције употребе дрога код ученика | 92 | |
| Програм професионалне оријентације | 93 | |
| Програм здравствене превенције | 94 | |
| Програм социјалне заштите | 96 | |
| Програм заштите животне средине | 97 | |
| Програм комисије за културну и јавну делатност школе | 98 | |
| Програм професионалног развоја и план стручног усавршавања наставника и унапређења васпитно образовног рада | 99 | |
| Програм сарадње са породицом | 111 | |
| Сарадња са локалном самоуправом | 112 | |
| Програм школског маркетинга | 114 | |
| Праћење и евалуација годишњег програма рада | 114 | |