На основу члана 29. Закона о основном образовању и васпитању(„Сл. Гл. РС“55/13,101/17,27/18,10/19) и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гл. РС“, бр. 88/17,27/18,10/19), Школски одбор Основне школе „Херој Роса Трифуновић“ у Александровцу, на седници одржаној13.09.2019 . године донео је:

***О Д Л У К У***

Усваја се Годишњи план рада Основне школе „Херој Роса Трифуновић“ у Александровцу за школску 2019/20. годину

Директор школе Председник Школског одбора

*ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА*

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ХЕРОЈ РОСА ТРУФУНОВИЋ“

У АЛЕКСАНДРОВЦУ ЗА ШКОЛСКУ

2019/20. ГОДИНУ

Александровац

Септембар**2019.**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 и10/2019 )

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

- 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 наставном плану и програму за трећи разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 1/05)

-Правилнику о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 3/06)

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

-Правилнику о наставном плану за други циклус и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања( Просветни гласник 6/07)

-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 наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 6/09)

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

-Правилнику о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања(Просветни гласник 2/10)

-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 програму за четврти 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 Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник 11/2016)

-Правилнику о изменама Правилника о наставном програму за осми 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 протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010)

-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 измени правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (просветни гласник 2/18)

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 степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи(Просветни гласник 11/12)

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

-Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ бр.81/2017 И 48/18)

-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)

-Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/20.(Просветни гласник 10/18)

-Каталогу уџбеника и Правилнику о плану уџбеника(Просветни гласник9/16)

-Стручном упутсву о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2019/20. Број610-00-00625/2019-15 од 28.06.2019 .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)

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 вредан око пола милиона динара, као и дигитални кабинет.

У новембру 2017. завршена је реализација пројекта на побољшању енергетске ефикасности школе који подразумева замену унутрашње столарије, постављање демит фасаде(дебљина стиропора 10cm), облагање кровне површине каменом вуном дебљине 10 cm, постављање термо вентила на инсталацијама централног грејања као и постављање паметних пумпи на систему централног грејања. Вредност радова износила је 7 569,577 динара.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дидaктички мaтeриjaл и средства за рад | Количина |
|  |  |
| Рачунари | 3 |
| Интерактивна табла | 1 |
| Пројектор | 2 |
| Покретна интерактивна табла | 1 |
| Историјске карте |  |
| Географске карте |  |
| За потребе одељења за децу са  сметњама у развоју-дидактичка средства за препознавање боја и облика;  Дидактичка дрвена геометријска тела;  Дидактичка жичана средства;  Математичка дидактичка средства;  Дидактичка бројчана слагалица; | 2  2  2  2  2 |
| Шаблони за цртање  Дидактичка средства за вежбање концентрације и стрпљења;  Дрвена кутија са поклопцима у  боји;  Боцкалица, лавиринт;  Сталак са дрвеним колутовима,  табла са вијцима и одврткама;  Одвежи-завежи;  Распоред часова са магнетима;  Мултифункционални дидактички материјал  Лопте за пилатес  Хамер бели  Хамер у боји  Блок бр 4  Темпере  Водене боје  Пластелин  Маказе за децу  Кинетички песак различитих боја  Колаж папир  Лепак  Фломастери  Дрвене боје  Маркери за таблу 3 црна,3 плава,3 црвена  Креде у боји  Креде беле  Рачунаљке  Боцкалице  Геометријска мозгалица  Едукативна играчка нанижи облик  Дидактички прстенови  Едукативна игра годишња доба  Едукативна игра дани,недеље,месеци  Папир за штампач 3 паковања | 2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  10  10  4  4  2  6  5  10  6  6  6  4  5  1  1  2  2  1  1  3 |
| За потребе разредне наставе у Александровцу-сунђери за белу таблу  Маркери за белу таблу  Пуњење за маркере за белу таблу  Хамери у боји  Лопте за фудбал и одбојку  Папир за штампање бели  Папир за штампање у боји  Лепак за папир  Касетофон | 4  8  20 плавих и 20 црвених  5 црвених, 5 зелених, 5 плавих и 5 жутих  4 риса  1 рис  4  1 |
| За потребе разредне наставе у Влашком Долу-хамери-бели и у боји;  Папир за штампање-бели и у боји;  Маркери за белу таблу;  Маркери за паное;  Пластичне летвице за качење хамера;  Креде у боји;  Сунђери за белу таблу;  Вијаче;  Обручи;  Лопте |  |
| За потребе одељења у Полатни-геометријски прибор;  Модели геометријских тела;  Бели хамери  Хамери у боји  Лопта  Компјутер | 10  10 |
| За потребе одељења у Тићевцу-бели хамери  Плави хамер  Маркери за белу таблу  Геометријски комплет  Лопте  Папир у боји  Беле креде и креде у боји | 3  3  2 плава,2 црвена,2 црна  2  30 |
| За потребе одељења у Ореовици-шестар за белу таблу  Троугао  Бели хамери  Хамери у боји  Фломастери  Маркери за белу таблу | 2  2  5  5  5 плавих,5 црвених |
| За потребе наставе физичког васпитања-кугле;  Фудбалске лопте;  Одбојкашке лопте;  Рукометне лопте;  Вага за мерење;  Струњаче | 2  6  6  6(4 величине 2 и 2 величине 3)  2 |

# КАДРОВСКИ УСЛОВИ

**Кадровски услови рада**

На реализацији образовно-васпитног плана и програма, у школској 2019/20. години

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средња спрема | Виша спрема | Висока спрема | Укупно |
| 1 | 8 | 33 | 42 |

*Табела бр.2 – Квалификациона структура наставног особља*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0-5 | 5-10 | 10-15 | 15-20 | 20-25 | 25-30 | 30 и више |
| 11 | 9 | 6 | 3 | 3 | 3 | 7 |

*Табела 2.1- Приказ наставног особља по годинама радног стажа*

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 | Звање | Године стажа | Лиценца |
| 1. | Ивана Даниловић | VII | Наставник српског језика | 8 | Да |
| 2. | Славица Павловић | VI | Наставник српског језика | 32 | Да |
| 3. | Бојан Сегер | VI | Наставник физике и информатике | 2 | Не |
| 4. | Маријана Микуљевић | VII | Наставник математике | 12 | Да |
| 5. | Ерол Ђурић | VI | Наставник ликовне културе | 32 | Да |
| 6. | Снежана Маринковић | VI | Наставник ликовне културе | 8 | Да |
| 7. | Ана Грујић | VII | Наставник музичке културе | 2 | не |
| 8. | Јелена Прокић | VI | Наставник музичке културе | 21 | Да |
| 9. | Ивана Јованчевић | VII | Наставник математике | 7 | Не |
| 10. | Драгољуб Антић | VII | Наставник физике | 31 | Да |
| 11. | Сузана Недељковић | VII | Наставник  геогр. | 2 | не |
| 12. | Љубинка Јаковљевић | VII | Наставник  геогр. | 23 | Да |
| 13. | Зоран Маринковић | VII | Наставник  геогр. | 25 | Да |
| 14. | Александар Димитријевић | VII | Професор историје | 8 | Да |
| 15. | Милијада Величковић | VII | Наставник биологије | 13 | Да |
| 16. | Роза Миловановић | VII | Наставник француског језика | 17 | Да |
| 17. | Невена Алексић | VII | Наставник француског језика | 4 | да |
| 18. | Гордана Танасијевић | VII | Наставник француског језика | 30 | Да |
| 19. | Анђела Невенкић | VII | Наставник француског језика | 7 | не |
| 20. | Миодраг Милорадовић | VII | Професор физичкo васпита | 9 | Да |
| 21. | Сава  Махмутовић | VII | Професор техничког образовања | 36 | Да |
| 22. | Велибор  Јанковић | VII | Професор физичке културе | 12 | Да |
| 23. | Лидија Милановић | VII | Професор хемије | 9 | Да |
| 24. | Милица  Радојевић | VII | Професор енглеског језика | 11 | Да |
| 25. | Марија  Ђурић | VII | Мастер учитељ | 1 | не |
| 26. | Волица  Милорадовић | IV | Учитељ | 44 | Да |
| 27. | Бошко  Стапар | VI | Нас. разр. наставе | 34 | Да |
| 28. | Ивана Пауновић | VII | Професор разредне наставе | 13 | да |
| 29. | Весна  Лазаревић | VII | Проф.раз. наставе | 25 | Да |
| 30. | Душка Рајчић | VII | Мастер учитељ | 1 | не |
| 31. | Виолета  Недељковић | VII | Професор разредне наставе | 26 | Да |
| 32. | Милица Стевчић | VII | Мастер учитељ | 2 | Не |
| 33. | Ивана Милојевић-Белкић | VII | Професор разредне наставе | 15 | Да |
| 34. | Данијела Стојадиновић | VII | Професор разредне наставе | 4 | не |
| 35. | Данијела Радовановић | VII | Професор разредне наставе | 20 | Да |
| 36. | Марина Вељковић | VII | Професор разредне наставе | 13 | Да |
| 37. | Даниела Милановић | VII | Професор разредне наставе | 17 | Да |
| 38. | Оливера Поповић | VII | Дефектолог | 9 | Да |
| 39. | Невена Оцокољић | VII | Дипломирани дефектолог | / | не |
| 40. | Јелена Јанковић | VI | Васпитач | 9 | Да |
| 41. | Јелена Станојевић | VI | Васпитач | / | не |
| 42. | Мирко Василић | VII | Вероучитељ | 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 Миријеву, 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 2019/20, школа броји 234 ученика распоређених у 21 одељење 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 | 130 |  | 7 | 10 | 11 | 7 | 15 | 22 | 21 | 17 | 20 | 8 | 2 |  |  | 10 |
| Влашки До | 73 | 6 |  | 11 | 8 | 6 | 8 | 8 | 9 | 14 | 4 | 9 |  |  |  | 9 |
| Ореовица | 23 | 7 |  |  | 5 | 4 | 7 |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  | 3 |
| Полатна | 2 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Свињарево | 2 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Тићевац | 3 |  |  | 1 |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
| укупно | 234 | 13 | 7 | 22 | 25 | 19 | 33 | 30 | 30 | 31 | 24 | 21 | 4 |  |  | 25 |

*Приказ ученика по одељењима и насељима*

а) број ученика и одељења по сменама

Преподневна смена

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ППП | Спец. Од. | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | Укупно |
| Александ. |  | 7 |  |  |  |  | 22 | 21 | 17 | 20 | 87 |
| Вл.До | 5 |  |  |  |  |  | 8 | 9 | 14 | 4 | 40 |
| Ореови. | 7 |  |  | 5 | 4 | 7 |  |  |  |  | 23 |
| Полатна |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 2 |
| Свињарево |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 2 |
| Тићевац |  |  | 1 |  |  | 2 |  |  |  |  | 3 |
| УКУПНО | 12 | 7 | 1 | 6 | 6 | 10 | 30 | 30 | 31 | 24 | 157 |

Поподневна смена

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | УКУПНО |
| Александ. | 10 | 11 | 7 | 15 |  |  |  |  | 43 |
| Вл.До | 11 | 8 | 6 | 8 |  |  |  |  | 33 |
| УКУПНО | 21 | 19 | 13 | 23 |  |  |  |  | 76 |

б) број ученика путника из одељења и према месту становања

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ореовица | Полатна | Тићевац | Миријево | Свињарево | УКУПНО |
| V 1 | 5 |  |  | 2 | 2 | 9 |
| VI 1 | 3 | 1 | 3 |  |  | 7 |
| VII 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 4 |
| VIII 1 | 7 |  |  | 1 | 1 | 9 |
| V-VIII | 16 | 1 | 4 | 4 | 4 | 29 |

Подела одељења по сменама је хоризонтална. У првој смени радиће се у 18, а у другој – поподневној у 8одељења. Предметна настава изводи се у матичној школи и школи у Влашком Долу.

Напомена: Организација рада по сменама зависиће од договора школа, локалне заједнице и превозника који су у току.

**ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА –примењује се од школске 2018/19.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Српски као нематерњи језик**2** | 2 | 72 | 2 | 72 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 4. | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 5. | Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | - | - | - | - |
| 6. | Природа и друштво | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 7. | Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 8. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 9. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| У К У П Н О: A | | 19-21\* | 684-756\* | 20-22\* | 720-792\* | 20-23\* | 720-828\* | 20-23\* | 720-828\* |
| Ред.број | B. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ |  | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/Грађанско васпитање**3** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Матерњи језик/говор са елементима националне културе**4** | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| У К У П Н О: B | | 1-3\* | 36-108\* | 1-3\* | 36-108\* | 1-3\* | 36-108\* | 1-3\* | 36-108\* |
| У К У П Н О: A + B | | 20-22\* | 720-792\* | 21-23\* | 756-828\* | 21-24\* | 756-864\* | 21-24\* | 756-864\* |

**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 | 20-22\* | 720-792\* | 21-23\* | 756-828\* | 21-24\* | 756-864\* | 21-24\* | 756-864\* |
| 2. | Пројектна настава**5** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 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 | 1-2 | 36-72 |
| 3. | екскурзија | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | |

1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

3 Ученик бира један од понуђених изборних програма.

4 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.

5 Пројектна настава је обавезна за све ученике.

6 Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

\* Број часова за ученике припаднике националних мањина

\*\* Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.

Ове школске године план наставе и учења примењује се за први и други разред.

Наставни план за трећи и четврти разред

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **A. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ** | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | |
| **нед.** | **год.** | **нед.** | **год.** |
| 1. | Српски језик | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 2. | Француски језик | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 4. | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 6. | Природа и друштво | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 7. | Ликовна култура | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 8. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 9. | Физичко васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 |
|  | **Б:ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ** |  |  |  |  |
| 1. | Верска настава/грађанско васп. | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Народна традиција | 1 | 36 | 1 | 36 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОБЛИК ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА** | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | |
| **нед.** | **год.** | **нед.** | **год.** |
| 1. | Редовна настава | 22 | 792 | 22 | 792 |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 3. | Додатни рад | - | - | 1 | 36 |
| 4. | Настава у природи | 7 - 10 дана | | 7 – 10дана | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА** | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | | | |
| **нед.** | **год.** | **нед.** | | **год.** | |
| 1. | ЧОС | 1 | 36 | 1 | | 36 | |
| 2. | Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне акт. | 1-2 | 36-72 | 1-2 | | 36-72 | |
| 3. | Eкскурзија | 1-3 | | | 1-3 | |

Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни предмети су редовна 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 ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д. број | | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ РАЗРЕД | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | | |
| нед. | | год. | Нед. | Год. | | Нед. | | Год. | |
| 1. | | Српски језик и књижевност | 5 | 180 | | 4 | | 144 | |
| 2. | | Страни језик | 2 | 72 | | 2 | | 72 | |
| 3. | | Ликовна култура | 2 | 72 | | 1 | | 36 | |
| 4. | | Музичка култура | 2 | 72 | | 1 | | 36 | |
| 5. | | Историја | 1 | 36 | | 2 | | 72 | |
| 6. | | Географија | 1 | 36 | | 2 | | 72 | |
| 7. | | Физика | 2 | 72 | |  | |  | |
| 8. | | Математика | 4 | 144 | | 4 | | 144 | |
| 9. | | Биологија | 2 | 72 | | 2 | | 72 | |
| 10. | | Хемија |  |  | |  | |  | |
| 11. | | Техника и технологија | 2 | 72 | | 2 | | 72 | |
| 12. | | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | | 1 | | 36 | |
| 13. | | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72+54\* | | 2 | | 72+54\* | |
|  | | У К У П Н О: А | 26 | 918-1026\* | | 25-28\* | | 954-1062\* | |
| Ред. број | | Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  | |  | |  | |
| 1 | | Верска настава/ Грађанско васпитање4 | 1 | 36 | | 1 | | 36 | |
| 2. | | Други страни језик5 | 2 | 72 | | 2 | | 72 | |
|  | | У К У П Н О: Б | 3 | 108-180\* | | 3 | | 108-180\* | |
|  | | У К У П Н О: А + Б | 29 | 1026-1134\* | | 28-31\* | | 1062-1170\* | |
| Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети | | | | | | | | | |
| **Ред.­број** | ОБЛИК ОБРАЗОВНО­ВАСПИТНОГ РАДА | | ПЕТИ РАЗРЕД | | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | | |  |
|  |  | | **нед.** | | **год.** | | **нед.** | | **год.** | |
| 1. | Редовна настава | | 29 | | 1026-1134\* | | 28–31\* | | 1062-1170\* | |
| 2. | Слободне наставне активности7 | | Цртање,сликање,  вајање1 | | 36 | | Чувари природе1 | | 36 | |
| 3. | Допунска настава | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | |
| 4. | Додатна настава | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.­број** | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | |  | |
|  |  | **нед.** | **год.** | **нед.** | | **год.** |  | **год.** |
| 1. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | | 36 |
| 2. | Ваннаставне активности8 | 1 | 36 | 1 | | 36 |  |
| 3. | екскурзија | до 2 дана годишње | | до 2 дана годишње | | |  |

1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

3 Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање.

4 Ученик бира један од понуђених изборних наставних предмета.

5 Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса

6 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај предмет али није у обавези.

7 Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада. Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које Школа нуди.

8 Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе.

НАСТАВНИ ПЛАН ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| д. број | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | СЕДМИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик | 4 | 144 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 |
| 4. | Ликовна култура | 1 | 36 |
| 5. | Музичка култура | 1 | 36 |
| 6. | Историја | 2 | 72 |
| 7. | Географија | 2 | 72 |
| 8. | Физика | 2 | 72 |
| 9. | Математика | 4 | 144 |
| 10. | Биологија | 2 | 72 |
| 11. | Хемија | 2 | 72 |
| 12. | Техника и технологија | 2 | 72 |
|  | Информатика и рачунарство | 1 | 36 |
| 13. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 |
|  | У К У П Н О: А | 26–29\* | 936-1044\* |
| Ред. број | Б. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање | 1 | 36 |
| 2. | страни језик | 2 | 72 |
| 3. | Слободне наставне активности-цртање,сликање,вајање | 1 | 36 |
|  | У К У П Н О: Б | 4 | 144 |
|  | У К У П Н О: А + Б | 30-33\* | 1080-1188 |
|  |

НАСТАВНИ ПЛАН ЗА ОСМИ РАЗРЕД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| д. број | | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ОСМИ РАЗРЕД | | |
| нед. | | год. | нед. | год. | |
| 1. | | Српски језик | 4 | 136 | |
| 3. | | Страни језик | 2 | 68 | |
| 4. | | Ликовна култура | 1 | 34 | |
| 5. | | Музичка култура | 1 | 34 | |
| 6. | | Историја | 2 | 68 | |
| 7. | | Географија | 2 | 68 | |
| 8. | | Физика | 2 | 68 | |
| 9. | | Математика | 4 | 136 | |
| 10. | | Биологија | 2 | 68 | |
| 11. | | Хемија | 2 | 68 | |
| 12. | | Техничко и информатичко образовање | 2 | 68 | |
| 13. | | Физичко васпитање | 2 | 68 | |
|  | | У К У П Н О: А | 26-28\* | 884-952\* | |
| Ред. број | | Б. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  | |
| 1 | | Верска настава/ Грађанско васпитање | 1 | 34 | |
| 2. | | страни језик | 2 | 68 | |
| 3. | | Физичко васпитање-изабрани спорт | 1 | 34 | |
|  | | У К У П Н О: Б | 4 | 136 | |
|  | | У К У П Н О: А + Б | 30-32\* | 1020-1088\* | |
| **Ред.­број** | В: ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | | ОСМИ РАЗРЕД | | | |  |
|  |  | | **нед.** | | **год.** | |
| 1. | Основи информатике и рачунарства | | 1 | | 36 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.­број** | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |  | | |
|  |  | **нед.** | год. | **нед.** | **год.** |  |  | **год.** |
| 1. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | 34 |  |
| 2. | екскурзија | до 2 дана год. | | до 3 дана год. | |  | |  |

1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

3 Ученик бира један од понуђених наставних предмета на почетку циклуса и изучава га до краја другог циклуса

4 Ученик бира страни језик на почетку циклуса са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса

5 Ученик бира спортску грану са листе коју нуди школа на почетку школске године

6 Ученик бира предмет са листе коју нуди школа на почетку школске године и изучава га до краја разреда

Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети су редовна настава, допунска и додатни рад који се остварују са по једним часом недељно.

Остали облици образовно васпитног рада су час одељенског старешине (1 час недељно), друштвене, техничке, хуманитарне,спортске и културне активности (1-2 часа недељно) и екскурзија (до 2 дана годишње).

**Обавезне физичке активности ученика**

Физичке активности ученика доприносе остваривању постављеног циља и исхода *физичког и здравственог васпитања*. Ове активности организују се према посебном распореду у складу са просторним могућностима школе и потребама ученика у трајању од 1,5 час недељно.

План рада ових активности је саставни је део планарања у *физичком и здравственом васпитању*.

Школа се опредељује за један од понуђених начина организације ових активности на предлог Стручног већа. Начин организације ових активности је саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

**Начини организације рада обавезних физичких активности ученика:**

* Реализују се непосредно по завршетку редновне наставе, после последњег часа по посебном распореду у трајању од 45 минута, једном у току недеље. Ради ефикаснијег рада и обухваћености свих ученика дозвољено је спајање два одељења истог разреда. Два наставника раде истовремено са два одељења.

У школама које имају одговарајуће материјално-техничке и просторне услове, фонд од ½ школског часа, на недељном нивоу, може се реализовати тако што ће ученици сваке друге недеље имати два часа ових активности, или на други начин који предложи Стручно веће физичког и здавственог васпитања.

* Реализују се са два одељења и два наставника истовремено по посебном распореду, у трајању од 45 минута, једном у току недеље. Фонд од ½ школског часа, на недељном нивоу, може се реализовати **кумулативно**, једном у тромесечју, у укупном трајању од 6 школских часова односно 4,5 сата.

Стручно веће може предложити неки други начин организације ових активности, посебно уколико се школа определи да ове активности реализује изван школе (пливање, скијање, клизање, оријентиринг итд.).

**Г)ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

Циљ припремног предшколског програма је непосредна припрема деце за школу, допринос њиховој зрелости или готовости која се очекује у основној школи(развијање способности и особина личности, проширивање искуства, изграђивање сазнања о себи и другима).

Врсте зрелости за школу којима доприноси ППП су:

Физичка-спретност, покретљивост

Социјална-успостављање квалитетних вршњачких односа

Емоционална-богато и разноврсно доживљавање стварности

Интелектуална-способност да учи и стиче знања

Мотивациона-буђење жеље за учењем и поласком у школу

Задаци васпитно образовног рада у години пред полазак у школу:

Подстицање осамостаљивања

Подршка физичком развоју

Јачање социо-емоционалне компетенције

Подршка сазнајном развоју

Неговање радозналости

Поштовање индивидуалности и подстицање креативности.

Рад у оквиру ППП-а је организован у оквиру следећих области:

Развој говора

Развој математичких појмова

Познавање природне и друштвене средине

Физичко васпитање

Музичко васпитање

Ликовно васпитање.

Основни облици рада којима се реализује ППП су: игра, рад и учење.

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПРОГРАМ РАДА ПРИПРЕМНОГ ПРОГРАМА

| **МЕСЕЦ** | **ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ** |
| --- | --- |
| **IX** | * Обавити пријем деце и консултативне разговоре са родитељима. * Упознати се са стањем вида и категоријом уписане деце. * Израдити глобални план радапрема подацима о броју деце у групи као и према подацима о дијагнозама са којима деца долазе. * Проверавати на ком степену деца владају културним и хигијенским навикама и даље подстицање истих. * Обезбедити услове за дечије потпуно опуштање и стицање поверења у своју нову колективну средину. * Изграђивати код деце елементарна правила понашања у групи и у различитим срединама ( породица, школа, улица ). * Прве недеље омогућити размену искустава и нових сазнања стечених у току лета, организовањем говорних и имитативних игара. * Упознавати децу са просторијама школе као и школског дворишта. * Постепено прелажење на сложеније облике дечијег рада. * Подстакнути интересовање и радозналост деце доласком новог годишњег доба кроз организовање шетњи по парку као и кроз активности из области упознавања околине. * Из области математике постепено уводити децу у просторну орјентацију и уочавање просторних односа. |
| **X** | * Организовати родитељски састанак на нивоу групе. * Подстицати децу у вербалном изражавању појмова које имају о себи, а које се односе на информације о имену, презимену, адреси становања, именовању чланова уже породице, сродничких односа, имена другова и другарица из групе, васпитача, школе и сл. * Употпуњавати дечија искуства о променама у биљном и животињском свету кроз област упознавања околине и света око нас. * Из области ликовног стваралаштва подстицати дечију креативност сакупљањем јесењих плодова и коришћењем природних плодова у стваралачком раду. * Из области развоја говора подстицати експресивни говор – спонтано изражавање мисли, описивање слика и играчака. * Из области математике формирати код деце појмове једнако – неједнако, мање – више. * Изводити вежбе за фину координацију покрета како би се деца постепено припремила за правилно држање оловке и почетно писање. * Након ових вежби, започети са вежбама графомоторике – савладавање основних линија и правца кретања линија. * Развијање навика кретања и свакодневног телесног вежбања. * Развијати код деце навике одржавања свакодневне личне хигијене. |
| **XI** | * Приближити деци појмове ''друг'' и ''другарство'' преко рецитација, прича, покретних игара и ликовног изражавања. * Продубљивати дечија сазнања о основним саобраћајним средствима организовањем разноврсних усмерених активности. * Подстицати дечију креативност у области ликовног стваралаштва упознавањем различитих ликовних техника. * Организовати говорне игре и активности на тему јесени као и музичке игре са разноврсним садржајима из области саобраћаја, путовања... * Из области математике подстицати децу на уочавање и именовање различитих просторних димензија предмета. * Наставити са графомоторним вежбама – увежбавање сложенијих линија. * Из области физичког и здравственог васпитања изводити вежбе за подстицање и развијање ходања и правилног држања тела. * Развијати код деце навике одржавања свакодневне личне хигијене и хигијене просторија у којима бораве, сређивање играчака на одређено место, скупљање и бацање отпадака... |
| **XII** | * Упознати децу са различитим садржајима на тему зиме и новогодишњих празника ( приче, рецитације, песме ) * Проширивати дечија сазнања о обележјима зиме, о променама у природи – биљака и животиња. * Организовати игре и активности на снегу ( експерименти са снегом и ледом, храњење птица станарица...). * Подстицати креативност код деце организовањем новогодишњих активности ( израда новогодишњих честитки, украса, капа, маски...). * Припремати децу за учествовање на новогодишњем маскенбалу. * Укључити децу у декорисање и украшавање простора радне собе и упућивати их да процењују естетску страну својих и туђих радова. * Ангажовати децу у постављању и одлагању прибора за јело и осамосталити децу у правилном коришћењу прибора за јело и правилном понашању за столом. * Из области физичког и здравственог васпитања изводити вежбе за подстицање и развијање ходања и трчања. * **Поднети полугодишњи извештај о раду предшколског одељења, о реализованим програмским циљевима и задацима.** |
| **I-II** | * Развијати код деце способност самосталног рецитовања стихова о Светом Сави и припремати их за учествовање на приредби за дан школске славе ''Свети Сава''. * Организовати различите музичке игре – створити деци навику учења и певања стихова ( о Св. Сави ). * Из области упознавања околине упознати децу са карактеристикама домаћих и дивљих животиња. * Из области математике уводити децу у поимање скупа као целине. * Из области ликовног стваралаштва упознати децу са техником колажа и мозаика и подстицати их да се креативно изражавају. * Развијати навике кретања и свакодневног телесног вежбања. * Упознати децу са основним елементима штампаних слова. * Кроз драмске игре упознати децу са драматизацијом као комбинованим видом изражавања. |
| **III** | * Упознати децу са садржајима о мајци ( причама, песмама, рецитацијама...). * Развијати стваралачке способности код деце – израда честитки, креација цветних аранжмана, корпица, кутијица, брошева за осмомартовски празник. * Водити са децом тематске разговоре о животу и раду људи, о животу животиња, о карактеристикама новог годишњег доба, о збивањима у природи... * Подстицати код деце самостално причање и препричавање краћих народних прича, басни и бајки. * Уз прикладно одабрану музику доступну дечијем схватању, развијати код деце навику певања. Оспособити децу да певају без напрезања, умерено јаким гласом. * Из области математике упознати децу са геометријским облицима кроз разноврсне усмерене активности. * Усвојити основна знања именовања и писања слова у складу са узрастом. * Одабрати садржаје које су деца најбоље усвојила и увежбавати их припремајући децу за јавни наступ поводом дана школе. * Из области физичког и здравственог васпитања изводити вежбе за подстицање и развијање скакања, поскакивања и прескакања. |
| **IV** | * Из области упознавања околине употпуњавати дечија сазнања о расту биљака, уочавати делове биљака; употпунити дечија сазнања о воћу и поврћу. * Из области ликовног стваралаштва подстицати децу на целовитије ликовно изражавање: постепено их уводити у разноврстан свет боја и облика – развијати код деце осећај за облике и пропорционалност, вајањем ускршњих јаја од теста, пластелина, глине... Упознати децу са новим техникама прављења и украшавања ускршњих јаја. * Организовати изложбу јаја у оквиру школе и на нивоу града представљањем изложбеног штанда код храма Св. Саве. * Подстицати код деце способност групног причања: допуњавање фабуле приче, бајке, описа доживљаја, описа радњи. Усмерити пажњу детета да саслуша говорника и да настави разговор. * Из области математике усвојити сазнања о геометријским телима ( лопта, коцка, квадар, ваљак ). Подстицати децу да упоређују облике. Користити разноврсне спонтане и усмерене геометријске игре које иницирају комбиновање облика и својстава као и решавање проблемских задатака. * Наставити са усвајањем основних знања о словима ( именовање и писање ). * Из области физичког и здравственог васпитања изводити вежбе за подстицање и развијање хватања и додавања. Када је то могуће, вежбе изводити на отвореном простору. |
| **V** | * Из области упознавања околине употпунити дечија сазнања о занимањима људи, о карактеристикама њиховог рада и стваралаштва. Упоређивати начине живота људи из различитих крајева, као и занимања људи која су везана за одређене крајеве. * Из области развоја говора радити на богаћењу дечијег речника: синоними, хомоними, метономи, правилно коришћење рода, броја, падежа и придевских промена... Вежбати способност самосталног рецитовања уз опонашања ритма, дикције, интонације, модулације гласа и правилне артикулације речи. * Из области ликовног стваралаштва подстицати креативност код деце коришћењем природног материјала и израђивањем предмета који ће им доносити радост и задовољство (кромпир, шаргарепа, ротква, купус, краставац , паприка, јабука...). * Повезати музику са покретом путем различитих покретних игара. Задовољити дечије потребе за активним доживљавањем и изражавањем музике кроз покрете тела. * Из области математике децу упознати са местом броја у бројном низу у оквиру прве десетице и подстицати их дда симболично представљају скупове и релације како би усвојили појам броја. * Наставити са богаћењем дечијих сазнања о словима. Посебну пажњу посветити правилном писању слова, како би се деца припремила за успешно савладавање плана и програма почетних разреда основне школе. * Из области физичког и здравственог васпитања изводити вежбе за подстицање и развијање пузања, провлачења, пењања. |
| **VI** | * Из области упознавања околине употпунити дечија сазнања о природним појавама у природној и друштвеној средини. Помоћи деци да своја сазнања уопштавају, генерализују, да тумаче оно што је битно. Усмеравати децу да активно прате, посматрају, предвиђају, запажају и тумаче настале појаве(кретање Сунца, дужина сенке, појава светлости, звука и сл.). * Из области развоја говора иводити драматизације кратких прича, басни, анегдота. Подстицати децу да опонашају различите животне ситуације – занимања људи, живота у породици, школи... Употпунити дечија сазнања о загонеткама, пословицама, бројалицама и разбрајалицама. * Подстицати децу на целовитије ликовно изражавање одређених садржаја улазећи постепено у реалистичку фазу приказивања. * Када деца усвоје појам броја, увести појам сабирања и одузимања у оквиру прве десетице. Употпунити дечија сазнања о појмовима мере и мерења (упознати их са мерним јединицама). * Велику пажњу посветити правилном писању слова – утврђивати сазнања о словима. * Користити свакодневно изразе културног опхођења. Усвојеност навика културног опхођења проверавати организованом посетом другој школи или посетом других васпитних група у оближњим вртићима. * Омогућити деци да се изражавају покретом – изводити плесне игре уз музичку пратњу. * Развијати дечије поверење у сопствене могућности, као и способност оплемењивања позитивних емоција (кроз свакодневне ситуације и изражајна средства). * **Организовати родитељски састанак на нивоу групе и упознати родитеље са реализованим програмским задацима и циљевима и спремности деце за школу.** * **Поднети извештај о резултатима васпитно – образовног рада.** |

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 | Виолета Недељковић,професор разредне наставе |
| Александровац | II 1 | Весна Лазаревић, професор разредне наставе |
| Александровац | III1 | Марија Ђурић, мастер учитељ |
| Александровац | IV 1 | Ивана Пауновић, професор разредне наставе |
| Влашки До | I2 | Ивана Милојевић-Белкић , професор разредне наставе |
| Влашки До | II2 | Милица Стевчић, професор разредне наставе |
| Влашки До | III2 | Данијела Радовановић, професор разредне наставе |
| Влашки До | IV2 | Душка Рајчић ,мастер учитељ |
| Влашки До | ППП | Јелена Станојевић, васпитач |
| Ореовица | ППП | Јелена Јанковић, васпитач |
| Ореовица | други и трећи | Волица Милорадовић, учитељ |
| Ореовица | четврти | Бошко Стапар, наставник разредне наставе |
| Полатна | други и трећи разред | Даниела Милановић, професор разредне наставе |
| Свињарево | трећи и четврти разред | Марина Вељковић, професор разредне наставе |
| Тићевац | Први и четврти разред | Данијела Стојадиновић, професор разредне наставе |
| Одељење за децу са сметњама у развоју | Трећи и четврти разред | Невена Оцокољић, дипломирани дефектолог |
| Одељење за децу са сметњама у развоју | Седми и осми разред | Оливера Поповић, дипломирани дефектолог-олигофренолог |

**Одељењска старешинства – предметна настава:**

|  |  |
| --- | --- |
| 5/1 | Милица Радојевић |
| 5/2 | Славица Павловић |
| 6/1 | Лидија Милановић |
| 6/2 | Милијада Величковић |
| 7/1 | Роза Миловановић |
| 7/2 | Миодраг Милорадовић |
| 8/1 | Александар Димитријевић |
| 8/2 | Сава Махмутовић |

**Подела предмета и одељења на наставнике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ивана Даниловић | Српски језик-5/1,6/1,7/1,8/1  Грађанско васпитање | 17 часова  1 час |
| Славица Павловић | Српски језик-5/2,6/2,7/2,8/2  Грађанско васпитање | 17 часова  1 час |
| Милица Радојевић | Енглески језик-5-8 | 16часова+2сп. |
| Анђела Невенкић | Француски језик-3.р.Алекс. Ореовица,6/1,8/1 | 10часова |
| Роза Миловановић | Француски језик 1-8 Влашки До, 5/1,7/1 | 20 часова |
| Гордана Танасијевић | Француски језик сп. | 2 часа |
| Невена Алексић | Француски језик 1/1,2/1,4/1, Тићевац,Свињарево,Полатна,сп. | 14 часова |
| Ивана Јованчевић | Математика 5/1,7/1,7/2,8/1,8/2 | 20часова |
| Бојан Сегер | Физика6/1,7/1, 8/1,6/2,8/2  Математика 5/2,6/2  Информатика и рачунарство 5/2,7/2 | 10часова  8 часова  2 часа |
| Маријана Микуљевић | Математика 6/1  Информатика 5/1,6/1 | 4часа  2 часа |
| Александар Димитријевић | Историја 5-8 | 16 часова |
| Сузана Недељковић | Географија-5/2,7/2,8/2 | 5 часова |
| Љубинка Јаковљевић | Географија-6/1,7/1,8/1 | 6 часова |
| Зоран Маринковић | Географија 5/1,6/2 | 3 часа |
| Милијада Величковић | Биологија5-8  Чувари природе 6/1,6/2 | 16 часова  2 часа |
| Лидија Милановић | Хемија-7-8 | 8 часова |
| Драгољуб Антић | Физика 7/2 | 2 часа |
| Сава Махмутовић | Техника и технологија 5/1, 5/2,6/1,6/2,7/1,7/2  ТиО 8/1,8/2  Информатика и рачунарство сп. 6/2,7/1,8/1,8/2 | 12 часова  4 часа  5 часoва |
| Ерол Ђурић | Ликовна култура 5-8  Цртање, сликање, вајање 5/2,7/2 | 10 часова  2 часа |
| Снежана Маринковић | Ликовна култура сп.  Цртање, сликање,вајање 5/1,7/1 | 1 час  2 часа |
| Ана Грујић | Музичка култура-5/2,6/1,6/2,7/1, 7/2,8/1,8/2 | 8 часова |
| Јелена Прокић | Музичка култура-5/1,сп. | 3 часа |
| Велибор Јанковић | Физичко и здравствено васпитање-5/1  ОФА-5/1  Физичко и здравствено васпитање7/1  Физичко васпитање-8/1  Изабрани спорт-8/1  Сп. | 2 часа  1 час  3 часа  2 часа  1 час  3 часа |
| Миодраг Милорадовић | Физичко и здравствено васпитање 5/2,6/1,6/2,7/2  ОФА – 5/2,6/1,6/2  Физичко васпитање – 8/2  Изабрани спорт – 8/2 | 9часова  3 часа  2 часа  1 час |
| Мирко Василић | 1-4 Алекс. 1-4 Влашки До, Ореовица, Полатна, Свињарево, Тићевац,5/1, 6/1и8/1, 71,5/2и6/27/2,8/2 | 19часова |

Остала задужења:

Стручно веће наставника разредне наставе – Весна Лазаревић

Одељенско веће предметне наставе – Лидија Милановић

Стручно веће природне групе предмета – Милијада Величковић

Стручно веће друштвене групе предмета–Љубинка Јаковљевић

Стручно веће за српски језик и стране језике-Милица Радојевић

Стручно веће наставника ликовног, музичког, физичког и техничког и информатичког образовања-Ана Грујић

Стручно веће васпитача – Јелена Јанковић

Комисија за културнуи јавну делатност школе:

1. Ивана Даниловић

2. Ана Грујић

3. Славица Павловић

4.Милица Стевчић

5. Ивана Пауновић

6. Ерол Ђурић

7. Милица Радојевић

Комисија за професионалну оријентацију:

1. Виолета Лазић- Рајић

2. Роза Миловановић

3.Миодраг Милорадовић

4.Александар Димитријевић

5.Сава Махмутовић

Дечји Савез:

1. Виолета Недељковић

2. Данијела Радовановић

Подмладак црвеног крста:

1. Ивана Пауновић

2.Милица Стевчић

Тим за летопис школе:

Ивана Даниловић

Милица Радојевић

Марија Ђурић

Ерол Ђурић

Александар Димитријевић

Јелена Јанковић

Роза Миловановић

Миодраг Милорадовић

**Стручни активи и тимови**

Тим за инклузију:

1. Оливера Поповић

2. Виолета Лазић Рајић

3. Славица Којић

4. Виолета Недељковић

5. Данијела Радовановић

6. Ивана Пауновић

7. Ивана Даниловић

8. Славица Павловић

9.Ивана Милојевић Белкић

Тим за професионални развој:

1. Ивана Милојевић Белкић

2. Весна Лазаревић

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Маријана Микуљевић

2. Зоран Маринковић

3.Роза Миловановић

4.Миодраг Милорадовић

5.Ивана Милојевић Белкић

6.Ана Грујић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1.Милица Стевчић

2.Ивана Милојевић-Белкић

3.Данијела Стојадиновић

4.Даниела Милановић

5.Виолета Недељковић

6.Весна Лазаревић

7.Волица Милорадовић

Стручни актив за развој школског програма:

1. Марија Ђурић

2. Маријана Микуљевић

3. Сузана Недељковић

4. Ивана Даниловић

5. Роза Миловановић

Стручни актив за развојно планирање:

1. Славица Којић

2. Виолета Лазић-Рајић

3. Ивана Даниловић

4. Маријана Микуљевић

5.Александар Димитријевић

6.Љубинка Јаковљевић

7.Милијада Величковић

8.Лидија Милановић

9.Сегер Бојан

10. представник Школског одбора Настић Јелица

11. представник Савета родитеља Стојадиновић Мирослав

12.представник УП-а

Тим за самовредновање:

1. Славица Којић

2. Виолета Лазић Рајић

3. Ивана Милојевић-Белкић

4.Бојан Сегер

5. представник савета родитеља

6. представник ђачког парламента

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

1. Славица Којић

2. Виолета Лазић- Рајић

3. Бошко Стапар

4 Виолета Недељковић

5. Милица Стевчић

6. Миодраг Милорадовић

7. Ивана Даниловић

Педагошки колегијум:

1. Славица Којић

2. Виолета Лазић- Рајић

3. Оливера Поповић

4. Весна Лазаревић

5.Лидија Милановић

6.Милијада Величковић

7.Љубинка Јаковљевић

8.Милица Радојевић

9.Ана Грујић

10.Јелена Јанковић

11.Марија Ђурић

12.Ивана Милојевић-Белкић

13.Милица Стевчић

14.Маријана Микуљевић

координатор ученичког парламента: Виолета Лазић – Рајић

записничар наставничког већа: Виолета Лазић-Рајић

ажурирање сајта: Маријана Микуљевић

распоред часова: Маријана Микуљевић

координатори е-дневника: Маријана Микуљевић и Виолета Недељковић

**Структура 40-то часовне недеље запослених**

а) *Наставно особље*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рд.**  **Бр** | **Презиме и име**  **Наставника** | **Предмет** | **Непосредни рад са ученицима** | | | | | | | | | | |  | **Остали послови** | | | | | | | **СВЕГА** |
|  |  |  | **РН (ОП)** | **ОИП/ПН** | **ИП** | **ДН** | **ДР/ПЗЗИ** | **ЧОС** | **СА/СНА** | **ВНА** | **Остали послови** | | | **Припрема** | **СО** | **ПД** | **СР** | **СУ** | **Деж.** | **РТ/В** | **ост. посл.** | **Свега:** |
| 1. | Лазаревић Весна | разр. Н. | 18 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 2. | Ђурић Марија | '' '' | 18 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 3. | Пауновић Ивана | '' '' | 18 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 4. | Недељковић Виолета | '' '' | 17 | 1 |  | 2 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 5. | Стевчић Милица | '' '' | 18 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 6. | Радовановић Данијела | '' '' | 18 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 7. | Рајчић Душка | '' '' | 18 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 8. | Милојевић-Белкић Ивана | '' '' | 17 | 1 |  | 2 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 40 |
| 9. | Стапар Бошко | '' '' | 18 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 10. | Милорадовић Волица | '' '' | 18 | 1 |  | 2 |  | 1 |  | 1 | 1 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 11. | Милановић Даниела | '' '' | 18 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 12. | Вељковић Марина | '' '' | 18 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 13. | Стојадиновић Данијела | '' '' | 18 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 14. | Даниловић Ивана | српски језик | 17 | 1 |  | 2 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 40 |
| 15. | Павловић Славица | српски језик | 17 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 2 | | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 | 40 |
| 16. | Миловановић Роза | француски језик | 20 |  |  | 2 | 1 | 1 |  |  | |  | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 17. | Алексић Невена | француски језик | 14 |  |  | 2 |  |  |  |  | | 1 | | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 28 |
| 18. | Танасијевић Гордана | француски језик | 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | 4 |
| 19. | Невенкић Анђела | француски језик | 10 |  |  | 1 |  |  |  |  | |  | | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 20 |
| 20. | Радојевић Милица | Енглески језик |  | 18 |  | 1 | 1 | 1 |  |  | | 3 | | 12 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 |  | 40 |
| 21. | Сегер Бојан | Физика,матем инф. | 20 |  |  | 1 | 1 |  |  |  | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 22. | Јованчевић Ивана | Математика | 20 |  |  | 1 | 1 |  |  |  | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 23. | Микуљевић Маријана | Математика и инф. | 6 |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 1 |  | 12 |
| 24. | Антић Драгољуб | физика | 2 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  | |  | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 25. | Ђурић Ерол | Ликовна култура | 10 |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | | 5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 1 |  |  | 20 |
| 26. | Маринковић Снежана | Ликовна култура | 1 |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 27. | Грујић Ана | Музичка култура | 8 |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 4 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | 16 |
| 28. | Прокић Јелена | Музичка култура | 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 1 |  | 0,5 | 1 | 0,5 |  |  |  | 6 |
| 29. | Димитријевић Александар | историја | 16 |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  | |  | | 8 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 1 | 32 |
| 30. | Јаковљевић Љубинка | географија | 6 |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  | |  | | 3 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 1 |  | 12 |
| 31. | Маринковић Зоран | географија | 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 32. | Недељковић Сузана | географија | 5 |  |  |  | 0,5 |  |  |  | |  | | 2 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 10 |
| 33. | Величковић Милијада | биологија | 16 |  |  | 1 | 1 | 1 | 2 |  | |  | | 8 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  | 32 |
| 34. | Милановић Лидија | хемија | 8 |  |  | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  | |  | | 4 |  | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 |  | 16 |
| 35. | Махмутовић Сава | ТИО,ТИТ, инф. | 18 |  | 3 |  | 1 | 1 |  |  | | | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 40 |
| 36. | Јанковић Велибор | Физичко и зд.в. | 10 | 2 |  |  |  |  |  |  | | | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 24 |
| 37. | Милорадовић Миодраг | Физичко и зд.в. | 11 | 4 |  |  |  | 1 |  | 1 | | |  | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 30 |
| 38. | Василић Мирко | Верска наст. | 19 |  |  |  |  |  |  |  | | | 2 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 38 |

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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 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 | психомоторне | логопедске | Остали посл. | припрема | | ПД | | | дежурство | | | Сарадња са род. | | | остало | | | Ук | | | | Поповић Оливера | | 22 | 1 | 1 |  |  |  | 10 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 3 | | | 40 | | |  | | | | | | | | Оцокољић Невена | | 20 | 1 | 1 |  |  | 2 | 10 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 3 | | | 40 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **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:**  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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови-радни задаци секретара школе**  1. Рад на доношењу управних аката  2. Правно-управни послови  3. Стручна помоћ управним орагнима и комисијама  4. Праћење законскох прописа и тумачења  5. Организација рада секретаријата и помоћног особља  6. Персонално-кадровски послови  7. Послови инспекцијске службе  8. Послови друштвеног стандарда  9. Сарадња са друштвеном средином  10. Извештајно-статистички послови  11. Педагошка документација – архивирање  12. Стручно усавршавање  13. Обилазак и контрола рада помоћног особља  14. Административни послови  15. Сарадња са родитељима, ученицима  16. Дактило послови  17. Разне евиденције и непредвиђени послови | 5  3  3  2  3  6  1  1  2  2  2  1  2  2  2  2  1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови –радни задаци благајника** |  |
| 1. Израда платних спискова, обустава, доприноса | 18 |
| 2. Благајнички послови, уплата, исплата, дневна благајна | 6 |
| 3. Архивски послови | 3 |
| 4. Административно-дактило послови | 1 |
| 5. Стручно усавршавање | 1 |
| 6. Преводница и педагошка документација | 3 |
| 7. Уплате ученика, родитеља, реализација потраживања | 1 |
| 8. Сарадња са банкама и ПП | 1 |
| 9. Остали благајнички послови | 1 |
| 10. Благајнички послови везани за рад школске кухиње | 1 |
| 11. Кредити и евиденција исплате кредита | 1 |
| 12. Извештајни послови | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови - радни задаци домара – котлара**:  1. Рад на обезбеђењу објекта и опреме | 10 |
| 2. Техничко одржавање инсталација, грејање, водовод | 8 |
| 3. Отклањање кварова на опреми | 7 |
| 4. Набавка материјала и опреме | 6 |
| 5. остали послови | 1 |
| 6. Одржавање зелених површина | 1 |
| 7. Рад на декорацији | 1 |
| 8. Сарадња са спремачицама | 1 |
| 9. Остали технички непредвиђени послови | 1 |
| 10. Сарадња са ученицима и родитељима | 3 |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови – радни задаци кв. куварице:**  1. Припремање намирница | 10 |
| 2. Припремање хране – кување | 23 |
| 3. Подела хране | 3 |
| 4. Прање судова и одржање хигијене | 3 |
| 5. Остали послови | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Послови – радни задаци спремачице**.  1. Чишћење и прање учионица | 26 |
| 2. Чишћење школског дворишта | 5 |
| 3. Одржавање хигијене средстава рада и опреме | 5 |
| 4. Дежурство у Школи | 2 |
| 5. Повремени послови – курирски и набавка материјала | 1 |
| 6. Остали непрецизирани послови | 1 |

Ритам радног дана

Број и време рада смене

Школа ради у две смене, тако што највећи број одељења тј.17 ради у преподневној смени и то од 08.00-14.00часова.

У другој смени су 8 одељења са почетком од 14.00 – 18.20 часова.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ПРЕПОДНЕВНОЈ СМЕНИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Први час | |  | 8.00-8.45 |  |
| Други час | |  | 8.50-9.35 |  |
| Велики одмор | |  | 9.35-9.55 |  |
| Трећи час | |  | 9.55-10.40 |  |
| Четврти час | |  | 10.45-11.30 |  |
| Пети час | |  | 11.35-12.20 |  |
| Шести час | |  | 12.25-13.10 |  |
| Седми час | |  | 13.15-14.00 |  |
|  |

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Први час |  | 14.00-14.45 |
| Други час |  | 14.50-15.35 |
| Велики одмор |  | 15.35-15.55 |
| Трећи час |  | 15.55-16.40 |
| Четврти час |  | 16.45-17.30 |
| Пети час |  | 17.35-18.20 |

**РАСПОРЕД ЧАСОВА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

Основна школа „Херој Роса Трифуновић“ - Александровац, Влашки До

Распоред часова 2019/2020.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 Д. |  |  | 6 | 6 | 5 | 8 | Г | | 6 | 7 | 8 | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  | 5 | 7 |  | 8 | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 5 | 8 | 6 |  |  |  |
| Славица П. | 6 | 7 | 8 | 5 |  |  |  | | 8 | 7 | 6 | 6 | 5 | г | ч | 7 | 8 | 5 |  |  |  |  | 5 | 6 |  |  |  |  |  | 8 | 5 | 7 |  |  |  |  |
| Роза М. |  |  |  |  | 7 | 5 | ч | |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 5 | 6 | 8 | 5 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 8 | 7 | 6 |
| Невена А. |  |  |  |  |  |  |  | | сп | сп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Гордана Т. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | сп | сп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Анђела Н. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 6 | 8 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Ерол Ђ. |  |  |  |  |  |  |  | | 5 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 5 | 7 | 5 | 5 | 8 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Снежана М. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | сп | 7 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ана Грујић | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 6 | 7 | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Јелена П. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 | сп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Александар Д. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  | 6 | 7 |  |  |  | 8 | 7 | 6 |  | 7 |  |  | 5 | 8 | 6 | 7 | 6 | 8 | ч |
| Сузана Н. |  |  |  |  | 5 | 8 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Љубинка Ј. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 | 8 |  |  | 6 | 8 | 7 |  |  |  |  |
| Зоран М. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 5 |  |  |  |  |
| Бојан С. | 5 | 6 | 5 |  |  |  |  | | 8 | 6 | 7 | 6 |  | 7 | 8 | 5 | 6 |  | 6 |  |  |  | 7 | 8 |  |  | 8 | 6 |  |  |  | 5 | 6 | 6 | 5 |  |
| Драгољуб А. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 7 |  |  |  |  |  |
| Маријана М. |  |  |  |  | 6 | 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 6 |  |
| Ивана Ј. | 5 | 5 |  | 7 | 8 |  |  | | 7 | 8 | 5 | 8 | 7 | 8 |  |  | 8 | 7 |  | 8 |  |  | 7 | 8 |  | 7 |  | 7 |  | 8 | 7 |  | 5 |  |  |  |
| Милијада В. |  | 5 | 7 | 8 | 6 | 6 | ч | |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 7 | 8 | 5 |  |  |  |  |  | 8 | 7 | 5 | 6 |  | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 |  |  |
| Лидија М. | 7 | 8 |  | 7 | 8 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ч | 8 | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 8 |  |
| Сава М. | 8 |  | 6 | 6 | 7 | 7 | ч | | 5 | 5 | 8 | 8 | 6 |  |  | 6 | 6 | 8 | 8 |  |  |  |  | сп | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  | 8 | 7 | 7 | 7 |
| Велибор Ј. | 7 | 8 | 5 | 8 | сп | сп |  | |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 7 | 5 | 5 | 7 | сп |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Миодраг М. |  |  |  |  |  |  |  | | 7 | 6 | 5 |  | 6 | 6 |  | 8 | 5 | 7 | 7 | 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  | 8 | 8 | 5 | 6 | ч |
| Милица Р. | 8 | 6 | 7 | 5 |  | 7 | ч | | 6 | 8 | 7 | 5 |  |  |  |  |  |  | 6 | 8 | 5 |  |  |  | 5 | 8 | 6 | 7 |  |  |  | сп | сп |  |  |  |
| Мирко В. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Распореди часова за разредну наставу су код педагога.

РАСПОРЕД ДЕЖУРНИХ НАСТАВНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | АЛЕКСАНДРОВАЦ | ВЛАШКИ ДО |
| Понедељак | Милица Радојевић  Ивана Даниловић  Ивана Јованчевић | Сава Махмутовић  Сузана Недељковић |
| Уторак | Ерол Ђурић  Бојан Сегер  Миодраг Милорадовић | Миодраг Милорадовић  Мирко Василић |
| Среда | Невена Оцоколић  Велибор Јанковић  Лидија Милановић | Славица Павловић  Роза Миловановић |
| Четвртак | Оливера Поповић  Јелена Прокић  Анђела Невенкић | Ивана Јованчевић  Ана Грујић |
| Петак | Милијада Величковић  Љубинка Јаковљевић  Александар Димитријевић | Александар Димитријевић  Бојан Сегер |

**КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
OСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

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

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

Прво полугодиште почиње у пoнедељак, 2. септембра 2019. године, а завршава се у петак, 31. јануара 2020. године.

Друго полугодиште почиње у уторак, 18. фебруара 2020. године.

Друго полугодиште завршава се у уторак, 2. јуна 2020. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 16. јуна 2020. године за ученике од првог до седмог разреда.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварује 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 оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута. У вези са тим Школа ће у уторак 18.02, у среду 4.03. и у четвртак 2.04. радити по распореду од понедељка.

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

Зимски распуст има два дела – први део почиње у понедељак, 30. децембра 2019. године, а завршава се у уторак, 7. јануара 2020. године, а други део почиње у понедељак, 3. фебруара 2020. године, а завршава се у понедељак, 17. фебруара 2020. године. Пролећни распуст почиње у понедељак, 13. априла 2020. године, а завршава се у понедељак, 20. априла 2020. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среду, 17. јуна 2020. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2020. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2020. године.

Последње недеље октобра и прве недеље новембра у првом полугодишту и последње недеље марта и прве недеље априла у другом полугодишту наставници предметне наставе одржаће по један час ученицима четвртог разреда.

У школи ће се одржати јесењи крос у октобру и пролећни (крос РТС-а) у мају(кад одреди МПНТР).

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 2019. године, Свети Сава 27. јануара 2020. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2020. године, Дан победе 9. маја 2020. године, Видовдан ‒ спомен на Косовску битку 28. јуна 2020. године.

Свети Сава и Видовдан се празнују 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 иДан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

Петак, 8. новембар 2019. године обележава се као Дан просветних радника.

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 ‒ 11. августа 2019. године, на први дан Курбанског бајрама и 24. маја 2020. године, на први дан Рамазанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 9. октобра 2019. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2019. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2020. 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 10. априла до 13. априла 2020. године; православци од 17. априла до 20. априла 2020. године).

Реализација екскурзије планира се у мају месецу. Уколико буде реализована у току радне недеље, настава ће се надокнадити одмах у суботу након екскурзије.

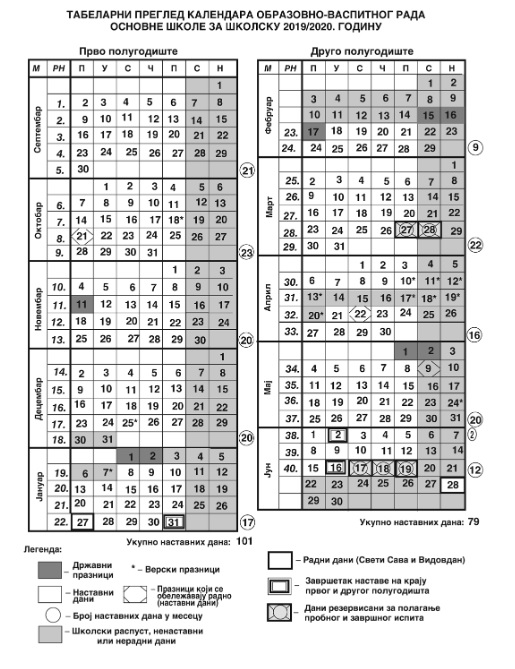
Дан школе обележавамо 20.09. а настава нереализована тога дана биће надокнађена 28.09.2019.

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

Време поделе сведочанстава и диплома на крају другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у недељу, 28. јуна 2020. године.

**Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2020. године и у суботу, 28. марта 2020. године, а завршни испит у среду, 17. јуна 2020. године, у четвртак, 18. јуна 2020. године и у петак, 19. јуна 2020. године.**



**Списак уџбеника**

На основу члана 33 Закона о уџбеницима (Сл .гл. 68/15) ОШ“Херој Роса Трифуновић“ објављује одлуку о уџбеницима који ће се у школи користити од 2016/17. до 2018/19.

Одлука о избору уџбеника за први и пети разред донета на седници Наставничког већа одржаној 15.03.2019.

Одлука о избору уџбеника за други и шести разред донета је на седници Наставничког већа одржаној 10.06.2019.

РАЗРЕД: 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „ЕДУКА” | ***СРПСКИ ЈЕЗИК*** *1, за први разред основне школе,*  уџбенички комплет;  Ћирилица |  |
| ***Нови буквар*** – *уџбеник за први разред основне школе*  ***Нови буквар*** – *наставни листови за први разред основне школе* | Бранка Матијевић,  Љиљана Вдовић,650-02-00171/2018-07  Ранка Јанаћковић |
| ***Читанка***за први разред основне школе | Моња Јовић,  мр Иван Јовић |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „DATA STATUS” | *ALEX ET ZOE, француски језик за први разред основне школе,* прва година учења;  уџбеник са електронским додатком | Колет Самсон650-02-0005372018-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „ЕДУКА” | *СВЕТ ОКО НАС 1*, *уџбеник за први разред основне* школе,  Ћирилица | Ивана Јухас650-02-00068/2018-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „ЕДУКА” | ***Музичка сликовница***,  *Музичка култура за први разред основнешколе,*  ћирилица | Мирјана Смрекар Станковић,  Соња Цветковић650-02-00085/2018-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „ЕДУКА” | ***Математика 1а и Математика 1б***, *уџбеник за први разред основне школе;*  Ћирилица | Ивана Јухас650-02-00164/2018-07 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| „ЕДУКА” | ***Ликовна култура 1*,***уџбеник за први разред основне школе*;  Ћирилица | Мариа Бузаши Марганић |

РАЗРЕД: 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „KLETT” | *СРПСКИ ЈЕЗИК за други разред основне школе;*  уџбенички комплет;  ћирилица | Радмила Жежељ | 650-02-00138/2019-07  од 21.5.2019. |
| ***„Зов речи” –*** *Читанка* |
| ***Радна свеска*** *уз Читанку* |
| ***„О језику” –*** *граматика* |
| ***Абецедар –*** *Уџбеник за учење латинице* |
| „ DATA STATUS” | ***Alex et Zoé,*** *француски језик за први и други разред основне школе,* прва и друга година учења | Collette Samson | 650-02-00398/2018-07  од 18.2.2019. |
| „KLETT” | ***Математика,*** *уџбеникза други разред основне школе,* (први, други, трећи и четврти део);  ћирилица | Бранислав Поповић,  Ненад Вуловић,  Петар Анокић,  Мирјана Кандић | 650-02-00140/2019-07  од 10.5.2019. |
| „АТОС“ | ***Хоћу да знам више!*** *Математика-радна свеска за други разред основне школе* | Душан Липовац | 2439-3/2018 од 28.02.2019. |
| „KLETT” | ***Свет око нас 2,*** *уџбеник за други разред основне школе;* (уџбеник из два дела);  ћирилица | Зоран Б. Гаврић,  Драгица Миловановић | 650-02-00145/2019-07  од 21.5.2019. |
| „KLETT” | ***Музичка култура,*** *уџбеник за други разред основне школе;*  ћирилица | Габријела Грујић,  Маја Соколовић Игњачевић | 650-02-00147/2019-07  од 9.5.2019**.** |
| „ DATA STATUS” | ***Alex et Zoé,*** *француски језик за први и други разред основне школе,* прва и друга година учења | Collette Samson | 650-02-00398/2018-07  од 18.2.2019. |

РАЗРЕД 3.

Едука д.о.о.- Водено огледало – Читанка за трећи разред основне школе Аутори: Милован Б. Цветковић, Соња Цветковић, Татјана Живановић,Миодраг Плавшић и Борислав Првуловић

Жубор речи – Поуке о језику за трећи разред основне школе Аутори: Милован Б. Цветковић, Соња Цветковић, Татјана Живановић,Миодраг Плавшић и Борислав Првуловић

Радна свеска – Српски језик за трећи разред основне школе Аутори: Др Нада Тодоров и Софија Зарупски

Дата Статус д.о.о. - Alex et Zoé et compagnie 2 Аутори: Colette Samson

Alex et Zoé et compagnie 2, радна свеска Аутори: Colette Samson

Едука д.о.о.- Уџбеник са радним листовима Математика за трећи разред основне школе (3а и 3б) Аутори: Светлана Јоксимовић и Бошко Влаховић

Едука д.о.о.- Уџбеник са радним листовима Природа и друштво (3а и 3б) за трећи разред основне школе Аутори: Вера Матановић, Бошко Влаховић, Светлана Јоксимовић иМилуника Ђурђевић

ЈП Завод за уџбенике -МУЗИЧКА КУЛТУРА 3 - уџбеник са електронским аудио додатком за трећи разред основне школе Аутори: Гордана Стојановић

ЈП Завод за уџбенике- СВЕ, СВЕ АЛИ ЗАНАТ - уџбеник за народну традицију за трећи разред основне школе Аутори: Силвија Перић, Вилма Нишкановић

ЈП Завод за уџбенике - ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС Аутори: Игњатије Мидић

РАЗРЕД 4.

Едука д.о.о- Трешња у цвету – Читанка за четврти разред основне школе Аутори: Др Нада Тодоров, Соња Цветковић и Миодраг Плавшић

Поуке о језику за четврти разред основне школе Аутори: Милован Б. Цветковић и др Борислав Првуловић

Радна свеска – Српски језик за четврти разред основне школе Аутори: Др Нада Тодоров и Софија Зарупски

Дата Статус д.о.о. - Alex et Zoé et compagnie 3 Аутори: Colette Samson Alex et Zoé et compagnie 3, радна свеска Аутори: Colette Samson

Едука д.о.о.-Уџбеник са радним листовима Математика за 4. разред основне школе (4а и 4б) Аутори: Светлана Јоксимовић

Едука д.о.о.- Природа и друштво, уџбеник за четврти разред основне школе Аутори: Љиљана Вдовић и Бранка Матијевић

Природа и друштво, радна свеска за четврти разред основне школе Аутори: Љиљана Вдовић и Бранка Матијевић

Едука д.о.о.- Уџбеник са ЦД-ом У свету мелодија и стихова, музичка култура за четврти разред основне школе Аутори: Мирјана Смрекар Станковић и Милован Б. Цветковић

ЈП Завод за уџбенике - ДРУМОМ ХОДИ, ВОДОМ БРОДИ - уџбеник за четврти разред основне школе Аутори: Силвија Перић, Вилма Нишкановић

ЈП Завод за уџбенике - ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС Аутори: Игњатије Мидић

РАЗРЕД 5.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СРПСКИ ЈЕЗИК „НОВИ ЛОГОС” | | ***Уметност речи*,***читанка за пети разред основнешколе*  Ћирилица | | Наташа Станковић Шошо,  Бошко Сувајџић | | | |
| ***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.

Нови Логос- „ Уметност речи“, читанка за седми разред основне школе Аутори: Наташа Станковић-Шошо, Бошко Сувајџић

„Дар речи“, граматика за седми разред основне школе Аутори: Слађана Савовић, Јелена Срдић, Драгана Ћећез-Иљукић

„Радна свеска 7”, уз уџбенички комплет српског језика за седми разред основне школе Аутори: Јелена Срдић, Драгана Ћећез-Иљукић

ЈП Завод за уџбенике - IMAGES DE FRANCE 7 - уџбеник са електронским аудио додатком за седму годину учења Аутори: Весна Фила, Милица Голубовић-Тасевска

IMAGES DE FRANCE 7 - радна свеска за седму годину учења Аутори: Весна Фила, Милица Голубовић-Тасевска

БИГЗ школство доо - Ликовна култура 7 Аутори: Јован Глигоријевић

Klett Издавачка кућа доо- „Историја 7”, уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Бранка Бечановић, Јелена Јеврић, Звездана Петровић

ЈП Завод за уџбенике - ГЕОГРАФИЈА - уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Милутин Тадић

Klett Издавачка кућа доо - „Физика 7”, уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Марина Радојевић

„Физика 7”, збирка задатака са лабораторијским вежбама за седми разред основне школе Аутори: Марина Радојевић, Митко Николов

Klett Издавачка кућа доо -„Математика 7”, уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић

„Математика 7”, збирка задатака са решењима за седми разред основне школе Аутори: Сања Милојевић, Ненад Вуловић

Klett Издавачка кућа доо - „Биологија 7”, уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Славица Здравковић

„Биологија 7”, радна свеска за седми разред основне школе Аутори: Славица Здравковић

Klett Издавачка кућа - „Хемија 7”, уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Ивана Вуковић, Аника Влајић

„Хемија 7”, збирка задатака с лабораторијским вежбама за седми разред основне школе Аутори: Ивана Вуковић, Аника Влајић

Едука д.о.о. - Техничко и информатичко образовање уџбеник за седми разред основне школе Аутори: Др Драган Голубовић

Техничко и информатичко образовање радна свеска за седми разред основне школе

Аутори: Др Драган Голубовић

The English Book doo - Project 3 - Уџбеник (четврто издање) Аутори: Tom Hutchinson

Project 3 - Радна свеска (четврто издање) Аутори: Tom Hutchinson, Diana Pye

Izdavačka kuća Freska - Православни катихизис за седми разред основне школе Аутори: Владика Игнатије Мидић

РАЗРЕД 8.

Нови Логос- „Уметност речи”, читанка за осми разред основне школе Аутори: Наташа Станковић-Шошо

„Дар речи”, граматика за осми разред основне школе Аутори: Драгана Ћећез-Иљукић, Јелена Срдић, Слађана Савовић, СветланаВулић

„Радна свеска 8”, уз уџбенички комплет српског језика за осми разред основне школе Аутори: Наташа Шошо-Станковић, Драгана Ћећез-Иљукић, Јелена Срдић,Слађана Савовић; Светлана Вулић

ЈП Завод за уџбенике - IMAGES DE FRANCE 8 - уџбеник са електронским аудио додатком за осму годину учења Аутори: Весна Фила, Милица Голубовић-Тасевска

IMAGES DE FRANCE 8 - радна свеска за осму годину учења Аутори: Весна Фила, Милица Голубовић-Тасевска

БИГЗ школство доо -Ликовна култура 8 Аутори: Јован Глигоријевић

Нови Логос - „Музичка култура 8”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Александра Паладин, Драгана Михајловић-Бокан

Klett Издавачка кућа доо- „Историја”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Предраг М. Вајагић, Ненад Стошић

ЈП Завод за уџбенике - ГЕОГРАФИЈА - уџбеник (са картом Србије) за осми разред основне школе Аутори: Србољуб Стаменковић, Драгица Гатарић

Klett Издавачка кућа доо - „Физика 8”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Марина Радојевић

„Физика 8” збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе Аутори: Марина Радојевић, Митко Николов

Klett Издавачка кућа доо - „Математика 8”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић

Математика 8, збирка задатака са решењима за осми разред основне школе Аутори: Бранислав Поповић, Сања Милојевић, Ненад Вуловић

Klett Издавачка кућа доо - „Биологија 8”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Владимир Ранђеловић

„Биологија 8”, радна свеска за осми разред основне школе Аутори: Владимир Ранђеловић, Светлана Ракић

Klett Издавачка кућа доо - „Хемија 8”, уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Даринка Раденковић, Милош Раденковић

„Хемија 8”, збирка задатака с лабораторијским вежбама за осми разред основне школе Аутори: Даринка Раденковић, Милош Раденковић

Едука д.о.о. - Техничко и информатичко образовање уџбеник за осми разред основне школе Аутори: Др Драган Голубовић и Небојша Голубовић

Техничко и информатичко образовање радна свеска за осми разред основне школе Аутори: Др Драган Голубовић и Небојша Голубовић

The English Book doo - Project 4 - Уџбеник (четврто издање) Аутори: Tom Hutchinson

Project 4 - Радна свеска (четврто издање) Аутори: Tom Hutchinson

Izdavačka kuća Freska - Православни катихизис за осми разред основне школе Аутори: Владика Игнатије Мидић

Поред уџбеника , наши ученици трећег и четвртог разреда ће са листе додатних наставних средстава, наставних помагала, дидактичких средстава и дидактичких игровних средстава користити пчелице за српски језик, математику и свет око нас односно природу и друштво.

Ученици другог разреда користиће радну свеску за математику ИК Атос, Хоћу да знам више.

Такође, ученици од првог до осмог разреда користиће комплет лектире.

Полазници припремног предшколског програма користиће издања Публик практикума и то: Моја велика предшколска књига 1, Моја велика предшколска књига 2, Кроз игру до знања и Мој први буквар.

**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 (комисије и њихови састави су на странама 21-24).

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 2019/20. годину * Усвајање програма рада за текућу школску годину * Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2019/20. 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 2019/20. 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 ПРЕДМЕТA**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 иницијалног тестирања |
| Октобар: | 1. Утврђивање термина одржавања угледних часова чланова који то нису прецизно навели у годишњем програму |
| Новембар: | 1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода  2. Договор о међусобним посетама часовима предметних наставника у циљу размене позитивних искустава |
| Децембар: | 1. Први децембар – Светски дан борбе против сиде  2. Праћење рада ученика у додатној настави |
| Јануар: | 1. Анализа рада Стручног већа природне групе предмета у току првог полугодишта  2. Припреме за такмичења |
| Фебруар: | 1. Спровођење школских такмичења |
| Март: | 1. Анализа постигнутих резултата на такмичењима  2. Анализа успеха ученика из природних наука на крају трећег класификационог периода |
| Април: | 1. Извештај са стручних семинара  2. Извештај и анализа успеха на такмичењима  3. Анализа пробног завршног испита  4. Избор уџбеника за седми разред |
| Мај: | 1. Анализа ефекта међусобних посета часовима  2. Предлози за похвале и награде  3. Организовање припремне наставе |
| Јун: | 1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта из природних наука  2. Анализа извођења припремне наставе за ученике осмог разреда  3. Анализа завршног испита  4. Анализа рада Стручног већа природне групе предмета  5. Израда и усвајање годишњег извештаја Стручног већа природне групе предмета |
| Август: | 1. Избор руководиоца Стручног већа природне групе предмета за школску 2020/21. годину  2. Израда и усвајање плана рада Стручног већа природне групе предмета за наредну школску годину |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

Носиоци активности :

-наставници историје и географије

Председник већа Јаковљевић Љубинка

|  |  |
| --- | --- |
| Месец | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ |
| IX | * Усвајање годишњег програма рада већа, избор руководиоца већа, договор о раду, подела задужења. * Разрада плана активности већа. * Поделазадужењазашколску 2019/2020 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. |
| IV | * Сумирање резултата са такмичења * Избор уџбеника за седми разред |
| 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 2019/20. 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. Разно |
| АПРИЛ | 1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 2. Анализа квантитета постојећих наставних средстава и могућност набавке нових 3. Избор уџбеника за нову школску годину 4. 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 |

**План рада Стручног већа наставника разредне наставе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месец** | **Садржај, активности** | **Носиоци и сарадници** | **Начин и исходи** |
| **Септембар** | * Предлог плана рада Стручног већа наставника разредне наставе; * Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскзрзије у основној школи (од 29. 3. 2019.године, примењује се од шк. 2019/2020.године) * Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (од 17. 5. 2019.године, примењује се од шк. 2019/2020.године) * Доношење глобалног годишњег плана васпитно-образовног рада по предметима за школску 2019/2020.годину; * Израда месечних оперативних планова васпитно-образовног рада по предметима за школску 2019/2020. годину; * Разматрање и избор дечије штампе за школску 2019/2020. годину; * 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 школске 2019/2020. * Реализација плана и програма васпитно-образовног рада за први класификациони период школске 2019/2020. године; * Анализа успеха (оствареност исхода)и дисциплина ученика на крају I класификационог периода шк. 2019/2020.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 директор, дефектолог | Седница, консултације, договори, план огледних часова, огледне писане припреме, анализе часова, записници; |
| **Јануар** | * 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 2019/2020. 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; |
| **Фебруар** | * Анализа оствареног плана Стручног већа; * Стручно усавршавање наставника; * Текућа питања; | Учитељи,педагог | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Април** | * Анализа досадашњег рада на реализацији школског програма, (реализација наставног плана и програма на крају трећег класификационог периода школске 2019/2020.) * Анализа успеха (оствареност исхода) и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода школске 2019/2020.године; * Анализа ефикасности допунске и додатне наставе , секција и инклузивног рада * Организација једнодневне екскурзије за ученике првог циклуса школске 2019/2020.године; * Текућа питања; | Учитељи, педагог, дефектолог | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Јун** | * Анализа успешности реализације наставног плана и програма за друго полугодиште школске 2019/2020. године; * Утврђивање успеха (оствареност исхода) ученика на крају другог полугодишта 2019/2020. године; * Владање ученика; * Предлози за награде ученика; * Организација рада за наредну школску годину; * Текућа питања; | Учитељи, педагог, директор | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Август** | * Утврђивање плана и програма рада Стручног већа за наредну школску годину; * Утврђивање успеха (оствареност исхода) и дисциплина ученика на крају 2019/2020. * Израда и усвајање годишњег извештаја рада Стручног већа наставника разредне наставе | Учитељи, педагог | Седница, консултације, договори, записници; |
| **Током школске године** | * Избор уџбеника за шк. 2020/2021.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 СТАРИЈИХ РАЗРЕДА**

У школској 2019/20. години Одељењско веће оствариваће циљеве и задатке образовања и васпитања ученика. Између осталог, пратиће се резултати рада ученика, предузимати потребне мере за унапређивање успеха, дисциплине, редовног похађања наставе, комуникација са родитељима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| месец | активности |
| Август | * Конституисање већа * Доношење годишњег плана и програма Одељењских већа * Оперативно планирање и програмирање рада за школску 2019/2020. год. * Утврђивање послова и задатака * Усвајање плана и програма свих образовно-васпитних активности одељења * Утврђивање успеха на крају школске године |
| 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 одељенског старешине * Адаптација ученика петог разреда на предметну наставу * Предлози програма екскурзије за више разреде |
| Октобар | * Заузимање јединственог става према правилима понашања како и у којој мери се поштује кућни ред школе * Уједначавање критеријума о оцењивању ( руководиоци стручних актива) |
| Новембар | * Реализација наставног плана и програма и ваннаставних активности,оствареност исхода * Успех и дисциплина ученика на крају првог класификационог периода * Разматрање напредовања ученика са потешкоћама * Предлози за отклањање тешкоћа и побољшање успеха ученика * Разматрање дисциплине ученика |
| Децембар | * Предлог плана стручног усавршавања наставника * Предлог, избори, припрема ученика за такмичења |
| Јануар | * Припрема прославе школске славе-Свети Сава |
| фебруар | * Утврђивање успеха ученика на крају првог полугодишта * Дисциплина ученика * Анализа реализације наставних садржаја на крају првог полугодишта * Tакмичења- школска |
| април | * Анализа успеха,оствареност исхода и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода школске 2019/2020. год. * Анализа ефикасности допунске и додатне наставе * Разматрање рада секција * Извођење екскурзије |
| 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 предлог ђака генерације * Активности у вези завршних разредних испита |
| јун | * Реализација наставног плана и програма и оствареност исхода за друго полугодиште школске 2019/2020.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 Одељењског већа у школској 2019/2020. год * Избор, предлог задатака који треба да представљају основу рада већа за наредну школску годину |

Своје седнице Одељењска 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 и учитељи који остварују припремни предшколски програм: Бошко Стапар(подручно одељење у Свињареву) и Марина Вељковић(подручно одељење у Полатни).

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ВАСПИТАЧА**

**Септембар:**

1. Адатација и социјализација деце,
2. Праћење и снимање нивоа развијености групе и поједине деце кроз одговарајуће садржаје, активности и игре;
3. Ниво развијености групе-перцептивно моторни развој; психички развој;
4. Комуникација дете-дете; дете-васпиач;

**Октобар:**

1. Обележавање дечје недеље;
2. Увежбавање координације ока и руке-графомоторичке вежбе;
3. Способност класификације и серијације;

**Новембар:**

1. Савладавање припремног предшколског програма током првог класификационог периода;
2. Дисциплина деце;

**децембар:**

1. Развијање слушне пажње, памћења и фонематског слуха одређеним садржајима и активностима;
2. Припрема и учествовање деце у новогодишњој представи;

**Јануар:**

1. Аналза остварености плна стручног већа на крају првог полугодишта;
2. Анализа савладаности припремног предшколског програма на крају првог полугодишта;
3. Запажања о деци на крају првог полугодишта;
4. Дисциплина деце на крају првог полугодишта;

**Фебруар:**

1. Резултати реализације припремног предшколског програма и предлози за будући рад;
2. Припреме за организовање радионице са децом и родитељима поводом обележавања Дана жена;

**Март:**

1. Обележавање Дана жена заједничком радионицом са децом и родитељима;

**Април:**

1. Проширивање дечјег социјалног искуства;
2. Анализа савладаности припремног предшколског програма на крају трећегкласификационог периода;
3. Заједничко фарбање јаја поводом прославе празника Васкрса;
4. Запажања одеци
5. Дисциплина деце;

**Мај:**

1. Упознавање са радом школе;
2. Богаћење дечјег речника;
3. Способност просторног процењивања и координације руку шака и прстију;

**Јуни:**

1. Реализација плана и програма стручног већа;
2. Анализа остварености успеха у савладавању пипремног предшолског програма на крају школске године;
3. Организација рада за наредну школску годину;
4. Предлог програма рада већа за наредну школску годину;
5. Извођење завршне приредбе;

**Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе, физичког васпитања и техничког образовања**

Носиоци активности :

-наставници физичког васпитања Јанковић Велибор и Милорадовић Миодраг

- наставници музичке културе Прокић Јелена и Ана Грујић

- наставници ликовне културе Ђурић Ерол и Снежана Маринковић

- наставник техничког образовања Махмутовић Сава

Председник већа Ана Грујић

|  |  |
| --- | --- |
| Месец | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ |
| IX | * Разрада плана активности већа. * Подела задужења за школску 2019/2020 годину * Организација и извођење кроса * Увежбавање програма за приредбу поводом Дана школе * Планирање и организација спортских и ликовних активности у оквиру Дана школе,израда сценографије за школску приредбу. * 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,наградни ликовни конкурс поводом Дана Духовности,сценографија за Светосавску академију. * Свечана академија поводом школске славе „Св. Сава“- учешће хора и камерних група * Полугодишња анализа рада актива. |
| II | * Припреме за предстојећа ликовна такмичења. * Турнир у стоном тенису |
| 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) |
| IV | * Учешће на ликовном конкурсу „Ускрс“. * Избор музичког репертоара за предстојећи Дан школе и формирање хора и група * Увежбавање кореографије за такмичење |
| V | * Сумирање резултата са разних такмичења: општинских, градских и републичких(међународних). * Такмичење „Сјај у оку“-Божевац * Спортска недеља- утакмице у спортским играма између екипа Александровца, Влашког Дола и Жабара. * Избор уџбеника за седми разред * 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. |
| по потреби | * Сарадња са музичком омладином Пожаревца кроз организацију и посете концертима, одлазак у позориште. Сарадња се остварује са наставником музичке културе и на добровољној је основи за сву децу, док је за посете позоришту потребна сагласност родитеља. |

**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,Александар Димитријевић,Љубинка Јаковљевић, Милијада Величковић,Лидија Милановић,Сегер Бојан

представник Школског одбора Настић Јелица

представник Савета родитеља Стојадиновић Мирослав

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

***Акциони план за 2019/20.***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.Имплементација начина остваривања исхода/стандарда у школски програм | 1.анализа исхода/стандарда и програма на нивоу стручних већа;  Уочавање везе између стандарда и програма и исхода и програма ;  Планирање на основу очекиваних резултата у одређеном разреду и контекста у коме се настава одвија;  Анализа завршног испита;  Иницијални тест | август  Август  Август  Септембар-децембар  Јуни  септембар | Стручна већа за област предмета | На крају школске године |
| 2.планирати рад органа,тела и тимова тако да буде у функцији ефективног и ефикасног рада у школи | Прилагодити годишње планове рада специфичностима одељења; | На почетку школске године | Наставници разредне и предметне наставе  педагог | Током школске године |
| 3. планирање образовно васпитног рада усмерити на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција | Коришћење међупредметних и предметних компетенција и стандарда за глобално планирање наставе и исхода постигнућа за оперативно планирање наставе | август | Наставници разредне и предметне наставе |  |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.ефикасно управљати процесом учења на часзу | Јасно истицање циљева часа и исхода 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.прилагођавати рад на часу образовно васпитним потребама ученика |  | Свакодневно на часовима редовне наставе | Наставници разредне и предметне наставе | Током школске године приликом посете часовима |
| 3.стицање знања на часу, развијање вештина и компетенција |  | 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 |
| 5.омогућити сваком ученику да буде успешан |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.континуирано радити на унапређењу образовних постигнућа ученика | Израда годишњих планова редовне наставе математике, српског језика, историје, географије, биологије, физике и хемије поштујући закључке анализе успеха ученика на завршном испиту;  Израда годишњих планова допунске и додатне наставе математике, српског језика, историје, географије, биологије, физике и хемије поштујући закључке анализе успеха ученика на завршном испиту | Август  Август | Чланови стручних већа  Чланови стручних већа | На крају сваке школске године након обављеног завршног испита  На крају школске године након спроведеног завршног испита |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити систем пружања подршке свим ученицима | Урадити план превенције раног напуштања школе  Извршити анкетирање ученика за слободне и ваннаставне активности;  Организовање секција у складу са потребама ученика и ресурсима школе | Прво полугодиште 2019/20.  Септембар | СТИО, педагог | На крају школске године |
| 2.израдити мере подршке за ученике под ризиком од раног напуштања образовања | Спровођење мера подршке | Прво полугодиште 2019/20. | СТИО, наставници | На крају школске године |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ:ЕТОС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити међуљудске односе | Доследно поштовати норме којима је регулисано понашање и одговорност свих | Током године | директор | На крају школске године |
| 2.унапредити функционисање система заштите од насиља | Организовати активности директно усмерене на превенцију насиља;  Организовати посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци | Током године | Директор, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | На крају школске године |
| 3.развијати сарадњу на свим нивоима |  | Током године | директор | На крају школке године |
| 4.промовисати резултате наставника и ученика | Вршити награђивање наставника у складу са правилником | Током године | директор | На крају школке године |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕНСКИ ОКВИР** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** | **ЕВАЛУАЦИЈА** |
| 1.унапредити функционисање система за праћење и вредновање квалитета рада | Редовно остваривати надзор у образовно васпитни рад  Остваривати самовредновање у функцији унапређивања квалитета | Током године | Стручни тим за самовредновање  Наставници разредне и предметне наставе | На крају школске године |

Акциони план је склон изменама.

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

**Чланови актива су:**

1. Марија Ђурић

2. Маријана Микуљевић

3. Јелена Прокић

4. Ивана Даниловић

5. Роза Миловановић

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 2019/20. 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 2020/21. 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 2019/20. | 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

*Тим за самовредновање чине:*

1. Славица Којић
2. Вилета Лазић- Рајић
3. Ивана Милојевић-Белкић
4. Представник савета родитеља
5. Представник ђачког парламента

***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 2019/20. годину |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ | | | |
| Рок | Садржај, активности | Носиоци и сарадници | Начин и исходи |
| VIII/IX | Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање  Израда годишњег програма рада Стручног тима за инклузивно образовање  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | директор,  педагог,  дефектолог,  чланови тима | – решења члановима тима  – записник о одржаном састанку тима, наставничког већа, педагошког колегијума, школског одбора  – усвојен програм инклузивног образовања школе |
| X | Припрема анализе стања у школи с аспекта образовних, здравствених и социјалних потреба ученика  Идентификација ученика са посебним образовним, здравственим и социјалним потребама  Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика  Пружање помоћи тимовима за ИОП у изради плана за сваког ученика  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефектолог,  директор | – анализа стања у школи,  – индентификациони списак ученика  – едукативни материјал  – списак акредитованих семинара  – инструменти  – усвојени ИОП-и од стране педагошког колегијума  – записници са састанака |
| XI | Припрема анализе рада ИОП тимова – примери добре праксе и тешкоће које се јављају у спровођењу инклузије  Пружање помоћи наставницима и тимовима за ИОП  Пружање помоћи родитељима у реализацији индивидуалних образовних планова  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефектолог,  директор | – анализе  – записници са састанака |
| XII | Пружање помоћи наставницима и тимовима за ИОП  Пружање помоћи родитељима у реализацији индивидуалних образовних планова  Предлог за доношење антидискриминационих мера у функцији инклузије  Припрема анализе инклузивне праксе и културе у школи у току првог полугодишта  Припрема анализе резултата на припреми и реализацији индивидуалних образовних планова у првом полугодишту  Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у првом полугодишту  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефектолог,  директор | – анализе  – извештаји  – закључци  – записници са састанака |
| I/II | Припремање едукативног материјала за наставнике и родитеље  Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивидуалних образовних планова  Пружање помоћи родитељима у реализацији индивидуалних образовних планова  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефектолог,  директор | – закључци  – записници са састанака |
| III/IV | Праћење инклузивне праксе школе  Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивидуалних образовних планова  Пружање помоћи родитељима у реализацији индивиуалних образовних планова  Припрема анализе рада тимова на спровођењу  индивидуалних образовних планова – примери добре праксе и тешкоће које се јављају у спровођењу инклузије у трећем тромесечју  Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефктолог,  директор | – анализе  – закључци  – записници са састанака |
| V/VI | Праћење инклузивне праксе школе  Пружање додатне образовне подршке ученицима који полажу завршни испит по прилагођеним и измењеним стандардима  Израда тестова за ученике који полажу завршни испит по ИОП-у  Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивидуалних образовних планова  Пружање помоћи родитељима у реализацији индивидуалних образовних планова  Припрема анализе резултата на припреми и реализацији индивидуалних образовних планова у другом полугодишту  Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у току школске године | чланови тима,  наставници,  педагог,  дефектолог,  директор | – анализе  – закључци  – записници са састанака  – извештаји |

Наша школа има дефектолога који успешно ради у одељењу за децу са посебним потребама. Поред тога, циљ рада дефектолога у школи је: идентификација, превенција, корекција и компензација специфичних сметњи, који се остварују кроз индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима, кроз сарадњу са наставницима и осталим стручним сарадницима у школи и ван ње, коришћењем различитих метода и техника, уз неговање тимског, мултидисциплинарног приступа и поштовање етичког кодекса. Дефектолог својим стручним радом треба да допринесе унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања као и посебним законима. Рад дефектолога је усмерен на све ученике, којима је потребна посебна помоћ и подршка како би активно учествовали у образовно-васпитном раду, а нарочито на рад са ученицима са дисфункцијама или тешкоћама везаним за перцептивно-рецептивне и моторичке сметње, сметње у психо-физичком развоју, говорно-језичком функционисању, на рад са ученицима са специфичним сметњама у учењу, афективном, социјалном и емоционалном понашању и ученицима из маргинализованих друштвених група. Посао дефектолога у установи обухвата саветовање, превенцију, дијагностику и третман различитих облика посебних потреба ученика са тешкоћама у развоју, тешкоћама у учењу, проблемима у понашању и емоционалним проблемима, као и са тешкоћама чији су узрочници васпитни, социјални и економски чиниоци.

Дефектолог Оливера Поповић је и координатор стручног тима за инклузивно образовање.

**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 тим Тим 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.2018/19. * Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2018/19. * Анализа и разматрање ШРП * Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2019/20. * Анализа усклађености рада Стручних већа, тимова и актива школе | анализа дискусија,  сугестија | Чланови  Тима |
| Јануар | * Анализа реализациje наставе у току првог полугодишта 2019/ 2020.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 2019/2020.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 2019 / 2020. године | анализа дискусија | Чланови  Тима |
| Август | * Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за шк. 20/21.г * Давање смерница у планирању спровођења самовредновања за шк.20/21.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 2019 /2020. | анализа,  дискусија ,  сугестија  извештај | Чланови  Тима |

**ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

План и програм за школску 2019/2020.годину

Чланови комисије: Милица Стевчић

Ивана М. Белкић

Данијела Стојадиновић

Даниела Милановић

Виолета Недељковић

Весна Лазаревић

Волица Милорадовић

| ***месец*** | ***Активности*** | ***Носиоци активности*** |
| --- | --- | --- |
| IX - VI | * 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 |
| X | * Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама и предузетништвом у законским оквирима * Планирање пројеката * Подела задужења и истраживачких задатака | * Наставници * Наставници, ученици |
| XI - XII | * Рад на задацима * Прикупљање и сређивање података * Документовање рада по етапама | * Ученици уз помоћ наставника |
| I | * Презентовање резултата ( изложбе, базари, представе, пројекције...) * Евалуација пројекта * Размена искустава | * Ученици, наставници, родитељи * Ученици, наставници |
| II | * Рад на задацима * Прикупљање и сређивање података * Документовање рада по етапама * Вредновање резултата рада * Подношење извештаја о раду тима | * Ученици уз помоћ наставника * Наставници |
| III | * Рад на задацима * Прикупљање и сређивање података | * Ученици уз помоћ наставника |
| IV | * Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција * Праћење развоја предузетничке способности код ученика | * Наставници |
| V | * Размена искустава | * Наставници, ученици |
| VI | * Праћење и вредновање резултата рада * Анализа рада у протеклом периоду * Подношење извештаја о раду тима | * Наставници, ученици * Наставници |

Међупредметне компетенције

На основу : \*Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.88/2017.) \*Правилник о националном оквиру образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.98/2017.)

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

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су у свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење. Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу. У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

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

• ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;

• од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката; • створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе

• ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих и најживљих тема, и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у карактеристикама савременог друштва које од појединаца очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини. Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и стручних знања и вештина да обезбеди развој развој кључних компетенција. Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности.

Структуру компетенције чине знања, вештине, ставови, вредности и рефлексије који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца. Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијамa не значи увођење нових предмета,нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључнимкомпетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да интегришу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено.Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијањупланираних кључних компетенција. Од ученика се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различлитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, алии постигнућа и ставове других. Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција.

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

1. К О М П Е Т Е Н Ц И Ј А З А У Ч Е Њ Е КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ Ученик уочава структуру градива тј.активно одваја битно од небитног Ефикасно користи различите методе учења Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења Уме да процени степен у ком је овладао градивом Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама. Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења

2.ОДГОВОРНО УЧЕШЋЕ У ДЕМОГРАФСКОМ ДРУШТВУ ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ Активно учествује у животу школе Поштује разлике Познаје др. културе и традиције Развија толеранцију Активно, компетентно и критички учествује у ДД

3. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА. Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

4. КОМУНИКАЦИЈА ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ Познавање: Усмене и писане комуникације, Комуникације путем интернета и телефона; Уме јасно да искаже одређени садржај ( усмено и писано ) ; Уважава саговорника ; Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начину; Негује културу дијалога.

5. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА .Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

6. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ Подразумева: Правилну исхрану, Заразнеболести и њиховупревенцију Правилну употребу лекова Пружање прве помоћи Бављење спортом Превенцију од болести зависности

7. ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРЈЕНТАЦИЈА ПРЕМА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА . Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада Има развијене вештине тражења посла Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности Има способност представљања адекватних и реалних циљева

8. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основнуобраду података

9. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА Ученик: испитује проблемску ситуацију Проналази могућа решења Упоређује различита могућа решења Примењује изабрано решење и прати његову примену Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.

10.САРАДЊА ВЕШТИНА САРАДЊЕ Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе Доприноси постизању договора о раду заједничког рада Активно слуша и поставља релевантна питања Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе

11. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирање

**Програм рада стручних сарадника школе**

ПЕДАГОГ

|  |
| --- |
| Подручја послова  Програмски садржаји |
| **1. Програмирање,планирање образовно васпитног рада (4 часа недељно)** |
| Учешће у планирању школског развојног плана  Учешће у програмирању и планирањуШколског програма рада, оперативних планова рада наставника у складу са Правилницима  Учешће у изради планова рада часова одељенских старешина , слободних активности, распореда писмених проверавања  Учешће у изради Годишњег плана рада школе  Учешће у изради годишњег Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе  Израда годишњег плана и месечних плановарада педагога  Учешће у испитивању образовних потреба ученика  Праћење начина остваривања образовних стандарда/исхода  Праћење начина имплементације исхода у годишње и оперативне планове и дневне припреме за часове  Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама  Учествовање у изради индивидуалних образовних планова за ученике  Учешће у планирању и организацији културних манифестација |
| **2. Праћење и вредновање рада школе(2 сата недељно)** |
| Праћење уједначавања критеријума оцењивања  Праћење дисциплине на нивоу старијихразреда  Праћење похађања допунског рада ученика који су неуспешни у учењу  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 оптерећености ученика домаћим задацима и осталим видовима писменог проверавања знања  Праћење ефеката допунског и додатноградаи слободних активности Праћење примене новог концепта завршног испита  Праћење активности ученичког парламента  Праћење реализације изборних предмета  Систематско праћење и анализирање наставног процеса као и рада и развоја ученика и учешће у процесу самовредновања рада школе  Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета  Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе  Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а  Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника  Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно образовне праксе које реализује школа или научно истраживачка институција  Учешће у изради извештаја о реализацији годишњег плана рада школе  Праћење реализације остварености општих и посебних стандарда и постигнућа ученика  Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање  Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе  Праћење поступака и ефеката оцењивање ученика  Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха |
| **3. Рад са наставницима и васпитачима ( 7сати недељно)** |
| Пружање помоћи насатвницима у планирањучасова редовне наставе, као и иновативнихчасова и ваннаставних активности  Сарадња са наставницима на одабирањуипримени ефикасних наставних облика иметода рада, наставних поступака, 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 и учитељима који су водиличетврти разред  Сарадња са одељ.стар.у оквируреализацијепрограма васпитноградаса ученицима (помоћ у литератури,заједничкоодржавање часова, спровођњеанкета, присуствовање).  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, као и исхода  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, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима и родитељским састанцима  Пружање помоћи наставницима и васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом. |
| **4. Рад са ученицима ( 8 сати недељно)** |
| Испитивање зрелости деце приликом поласка у први разред  Саветодавни, васпитни рад са ученицима (индивидуални и групни) који испољавају тешкоће у учењу и понашању  Сарадња са представницима ОЗ ученика старијих разреда  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 |
| **5. Рад са родитељима и старатељима(2 сата )** |
| 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 |
| **6. Рад у стручним органима и тимовима школе (2 сата недељно)** |
| Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума давањем саопштења информисањем о резултатима обављених анализа прегледа истраживања итд.  Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија  Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе |
| **7. Сарадња са стручним институцијама, надлежним установама, друштвеном средином и локалном самоуправом ( 1сат недељно)** |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно – образовног рада школе  Сарадња са основном школом Жабари  Сарадња са Здравственим центром Жабари и Центром за социјални рад општине.  Сарадња са МУП-ом општине, града, СО Жабари, ,Црвеним крстом...  Активно учешће у раду Интерресорне комисије(стални члан и председник комисије)  Учешће у организованим облицима размене искуства са наставницима и сарадницима других шко  Учествовање у истраживањима научних, просветним и другим установама.  Сарадња са културно-образовним институцијама у циљу реализације културне и јавнеделатност  Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја ученика |
| **8. Вођење докумнтације, припрема за рад и стручно усавршавање (12 сати недељно)** |
| Оперативни планови и дневник рада педагога  Дневник саветодавног рада са ученицима и родитељима  Резултати педагошких испитивања првака  Еиденција о посећеним часовима редовне наставе и ваннаставних активности  . 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 |
| **9. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцима ученика(2 сата недељно)** |
| Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитнообразовне праксе и специфичних проблема и потребе школе  Сарадња са директором и стручним сарадницима 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 педагошким асистентима и пратиоцима деце на координацији активности у пружању подршке ученицима  Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља на оцену и владање |

**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 2018/2019.  - усвајање извештаја о раду директора  - разматрање и усвајање годишњег плана рада школе за 2019/20.  - 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 2019/20. године  - Организација израде ГПР за школску 2020/21. годину  - Рад на формирању одељења првог и петог разреда  - Седница одељенских већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за школску 2019/20. годину  - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за 2019/20. годину  - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника  - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2020./ 21. 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 Доситеј | Стална активност |
| 3. | Израда решења о распоређивању радника | септембар |
| 4. | Ажурирање података у информатичком систему Доситеј | 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 наставница музичке културе, Ана Грујић, а учествоваће одабрани ученици 5-8 разреда.

Фудбалску секцију водиће наставник физичког васпитања Милорадовић Миодраг.

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

Рецитаторску и 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.

Оперативни план слободних активности за ученике од 3. до 4. разреда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број наставне теме | Редни број  часа | Назив наставне јединице |
| 1. | 1. | Договарамо се како ћемо радити |
| 1. | 2. | Правила понашања у школи |
| 1. | 3. | Бонтон-како се понашам на јавним местима |
| 1. | 4. | Занимљива друштвена игрица |
| 3. | 5. | Обележавање Дечје недеље |
| 3. | 6. | Правимо наше „чаробно“ дрво |
| 4. | 7. | Мој шарени свет-моја учионица |
| 4. | 8. | Игра „пантомиме“ |
| 4. | 9. | Стиже нам златна јесен-ликовни приказ |
| 4. | 10. | Књига је мој најбољи друг |
| 4. | 11. | Рецитујемо песме по избору |
| 4. | 12. | Књига коју бих препоручио другу |
| 4. | 13. | Другарство-помоћ другу у невољи |
| 3. | 14. | Растемо као једно-бољи смо заједно  (активности по избору ученика) |
| 4. | 15. | Дечја пијаца (изложба) |
| 3. | 16. | Математичке мозгалице |
| 3. | 17. | Израђујемо новогодишње поклоне |
| 4. | 18. | Прича једне пахуљице |
| 4. | 19. | Сећање на Светог Саву |
| 4. | 20. | Занимљивости са страница дечјег часописа |
| 1. | 21. | Разговор: волим-не волим;  Желим-не желим |
| 1. | 22. | Наша креативна уметничка дела |
| 2. | 23. | Изложба наших радова |
| 3. | 24. | Пролећна математика  (занимљиве математичке игрице у вези са пролећем) |
| 2. | 25. | Покажи шта знаш (рецитујем, глумим...) |
| 2. | 26. | Активности по избору ученика |
| 3. | 27. | Шарена јаја-наших руку дело |
| 4. | 28. | Пролећна чаролија-смишљамо песмице о пролећу |
| 4. | 29. | Учимо кроз игру |
| 1. | 30. | Драматизација текста |
| 2. | 31. | Играмо се у природи-излет |
| 1. | 32. | Драматизација догађаја |
| 4. | 33. | Читамо стихове наших омиљених писаца |
| 1. | 34. | Правимо разредни часопис |
| 4. | 35. | Шта ме све чини срећним у школи |
| 1. | 36. | Плешемо и певамо на крају школске године-игранка |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Рецитаторска секција** | | | |
| Ред. бр.теме | Наставна тема | Укупан број часова по теми | Време реализације |
| 1. | Формирање секције  Избор и анализ а садржаја поводом Дана школе  Припреме за наступ  Генерална проба | 1  1  3  1 | Септембар |
| 2. | Акценатске вежбе  Вежбе интонације  Вежбе интензитета | 2  1  1 | Октобар |
| 3. | Паузе у рецитовању  Вежбе темпа,мимике...  Избор анализе садржаја за наступ  увежбавање | 1  1  1  1 | Новембар |
| 4. | Увежбавање за наступ  Школско такмичење рецитатора | 2  2 | Децембар |
| 5. | Избор садржаја за прославу Светог Саве  Генерална проба | 2  2 | Јануар |
| 6. | Беседништво  Припреме за такмичење | 3  3 | Фебруар |
| 7. | Припреме за такмичење | 3 | Март |
| 8. | Беседништво | 2 | Април |
| 9. | Демонстрација увежбаних способности беседништва | 1 | Мај |
| 10. | Рецитовање најбољих садржаја из протекле године  Анализа рада секције и извештај | 1  1 | Јун |
|  | *Годишњи фонд:* | 36 часова |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИТЕРАРНА СЕКЦИЈА** | | | | |
| Р.БР | АКТИВНОСТИ | Бр. часова | Време | Начин рада |
| 1. | Организовање секције | 1 | У току школске године | Колективни и индивидуални |
| 2. | Посета школској библиотеци | 1 |
| 3. | Осврт на нека литерарна дела која су ученицима блиска | 3 |
| 4. | Истраживање склоности појединаца ка одређеном књижевном изразу | 1 |
| 5. | Стваралачки књижевни покушаји | 5 |
| 6. | Савремени песнички језик | 3 |
| 7. | Литерарни кутак | 3 |
| 8. | Учешће на конкурсима | 5 |
| 9. | Уређивање паноа и зидних новина | 2 |
| 10. | Књижевни тренутак | 1 |
| 11. | Разговор и писање о актуелној теми | 4 |
| 12. | Вежбе изражајног читања сопствених текстова | 4 |
| 13. | Квиз – Колико познајем дела која сам читао/ла | 3 |
|  | ***Годишњи фонд:* 36 часова** | ***Недељни фонд:* 1 час** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Драмска секција** | | | | | Ред. бр.теме | Наставна тема | Укупан број часова по теми | | 1. | Формирање секције  Доношење плана рада за текућу школску годину (одабир комада)  Аудиција  Избор комада и анализа припрема поводом *Дана школе*  Припреме за наступ  Генерална проба | 1  1  1  4  1 | | 2. | Вежбе беседништва  Пантомима  Вежбе опуштања и координације покрета | 2  1  1 | | 3. | Вежбе чула  Одабир и анализа сценских дела за наступ поводом прославе *Светог Саве*  Пробе | 1  3 | | 4. | Увежбавање за наступ | 4 | | 5. | Пробе  Генерална проба | 2  1 | | 6. | Стваралачки писмени рад : писање сценских дела(скеча, драматизације, дијалога) | 3 | | 7. | Стваралачки писмени рад : писање сценских дела(скеча, драматизације, дијалога)  Сарадња са рецитаторском | 1  3 | | 8. | Припреме за јавни насуп  Вежбе акцента и интонације | 2 | | 9. | Проба  Јавни наступ | 2  1 | | 10. | Анализа рада секције | 1 | |  | *Годишњи фонд:* | 36 часова | |

**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 и старатељима ученика и дмгим 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).

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ЗА**

**ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ –I,II, III, IV разред**

Циљеви и задаци

* Понашање ученика и развој хуманизације међу људима
* елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
* подстицање ваннаставних активности
* подстицање социјалног сазнања
* упознавање са дечјим правима
* развијање креативности
* олакшавање адаптације у школи
* развијање односа другарства и сарадње са вршњацима и одраслима
* реализација садржаја и остваривање задатака подручја здравственог васпитања
* превенција малолетничке деликвенције
* превенција болести зависности

|  |
| --- |
| **Наставна тема:Подстицање договора и сарадње**   * Опет смо заједно – размена искустава са распуста * Формирање председништва одељенске заједнице * Химна одељенске заједнице * Правила понашања у школи * Чување школске имовине * Безбедно кретање у саобраћају   **Наставна тема:Хигијена и здравље** |

* Значај правилне исхране
* Настајање и ширење заразних болести
* Потреба за одмором, релаксацијом и спавањем
* Здравствена нега и употреба лекова
* Пушење није никакво дружење
* Час у природи

**Наставна тема:Дечја права и обавезе**

* Изграђивање самопоштовања и правилног вредновања понашања
* Дечја недеља
* Светски Дан штедње -31. 10.
* Превазилажење конфликта
* Стрес – извори, утицај и механизми превазилажења
* Шта су правила и шта би се догодило да их немамо
* Желео бих да будем
* Спортски дан
* Облици и узроци агресивног понашања

**Наставна тема:Адаптација на школу и социјална имтеграција**

* Радујмо се Новој години
* Припрема за обележавање Дана школе
* Сређивање учионице
* Дан шале – 1. Април
* Припреме и прослава завршетка школске године

**Наставна тема:Развијање и неговање људских вредности**

* Помоћ старијим особама
* Поклонићу мами, тетки, баки...
* Односи у породици
* Односи са пријатељима
* Успостављање контакта са вршњацима различитих култура и традиција
* Научимо да пружамо помоћ другима када је то потребно
* Међуодељенска такмичења

САДРЖАЈ ЧАСОВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Редни број | **Садржај** | |  |
| 1 | **Опет смо заједно – размена искустава са распуста** | |
| 2 | **Припрема за обележавање Дана школе** | |
| 3 | **Како да откријем своје способности** | |
| 4 | **Како се постаје добар друг, а како добар ђак** | |
| 5 | **У сусрет дечјој недељи** | |
| 6 | **Д као другарство** | |
| 7 | **Буквар дечјих права** | |
| 8 | **Није тешко бити фин** | |
| 9 | **Тегла пуна врлина** | |
| 10 | **Гашење сукоба „ја“ порукама** | |
| 11 | **Створимо миран кутак** | |
| 12 | **Велики људи-деца жељна знања** | |
| 13 | **Потреба за одмором, релаксацијом и спавањем** | |
| 14 | **Настајање и ширење заразних болести** | |
| 15 | **Здрава исхрана – добро здравље, здравствено васпитање** | |
| 16 | **Шта су правила и шта би се догодило да их немамо** | |
| 17 | **Весело одељењско дружење-новогодишња журка** | |
| 18 | **Свети Сава-школска слава** | |
| 19 | **Односи у породици** | |
| 20 | **Односи међу вршњацима** | |
| 21 | **Како да учимо-мапе ума** | |
| 22 | **Учим лако, јер знам како** | |
| 23 | **Желео бих да будем....** | |
|  | 24 | **Сви смо исти, а ипак различити** |  | |
| 25 | **Научимо да пружамо помоћ другима када је то потребно** |
| 26 | **Друштвене игре-весело одељењско дружење** |
| 27 | **Дан шале – 1. Април** |
| 28 | **Како да сачуваммо планету?** |
| 29 | **Чување школске имовине** |
| 30 | **Наш однос према животињама** |
| 31 | **Други о мени...** |
| 32 | **Међуодељенска такмичења** |
| 33 | **Час у природи** |
| 34 | **Облици и узроци агресивног понашања** |
| 35 | **Моја омиљена уметност** |
| 36 | **Припреме и прослава завршетка школске године** |

* **ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ V РАЗРЕДА**

|  |
| --- |
| Правилна комуникација-школа без насиља |
| Како да уредимо односе у одељењу |
| Актуелна питања ученика |
|  |
|  |
|  |
| Дечја права-конвенција о дечјим правима |
| Како се осећаш у петом разреду? Проблеми и решења |
| Правилна исхрана |
| Неспоразуми са другима и како их решити |
| Важност спорта за развој теле и духа |
| Уређење учионице |
| Методе и технике учења |
| ТВ емисија коју најрадије гледаш, зашто? |
| Анализа успеха појединца и одељења |
| Слободно време-како га активно и квалитетно провести |
| Игре по слободном избору |
| Како помоћи другу када му је најпотребније |
|  |
| Припрема и прослава Нове године |
| Час посвећен Светом Сави! |
| Анализа резултата учења |
| Наш успех на крају првог полугодишта-оцена успешности |
| Однос наставник-ученик |
| Разлике између полова |
| Зашто смо обавезни да чувамо еколошку равнотежу |
| Зависност успеха од рада и залагања |
| Оптерећеност ученика-редовна настава и слободне активности |
| Осврт на такмичења ученика |
| Одговорност у чувању непосредне школске околине |
| Проблеми са наставницима и како их решити |
| Развијање културе понашања |
| Наше понашање је одраз наше личности |
| Другарски односи између дечака и девојчица |
| Шта значи позитивно вредновати супротни пол |
| Моја осећања |
| Мој рад је мој успех |
| |  | | --- | | Анализа годишњег рада ученика | | Слободна тема по избору ученика | |

**ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ VI РАЗРЕДА**

|  |
| --- |
| ***ТЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ*** |
| 1. Како да уредимо односе у одељењу 2. Сличности и разлике међу нама 3. Мој план рада и одмора 4. Да ли познајем технике учења 5. Методе и технике учења 6. Брига о здрављу, развијање личне одговорности о хигијени тела 7. Лична и општа хигијена 8. Здрава исхрана 9. Анализа успеха појединаца и одељења 10. Наше понашање је одраз наше личности 11. Породично васпитање, одраз моје личности и мог понашања 12. Развијање културе понашања правилник понашања – школа без насиља) 13. Врсте и облици насиља 14. Вршњачко насиље 15. Ненасилна комуникација 16. Дечја права – конвенција о дечјим правима 17. Поштујући себе, поштујем и друге 18. Однос наставник – ученик 19. Понашање на јавном месту 20. Наш успех на крају I полугодишта 21. Слободна тема по избору ученика 22. Како помоћи старим и беспомоћном људима? 23. Како помоћи другу када му је најпотребније? 24. Хуманост на делу 25. Оптерећеност ученика – редовна настава и слободне активности 26. Слободно време – како га активно и квалитетно провести 27. Моја осећања 28. Бес и како са њим 29. Анализа успеха на крају III класификационог периода 30. Екологија и њен значај 31. Пушење и алкохол су штетни по здравље 32. Болести зависности 33. Колико добро познајем себе 34. Шта слушам, гледам, читам 35. Сумирање резултата и предлози оцена из владања 36. Слободна тема по избору ученика |

* **ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ VIIРАЗРЕДА**

|  |
| --- |
| ***ТЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ*** |
| Моје место у одељенској заједници-свест о себи |
| Шта очекујем од себе и наставника у овој школској години? |
| Договор о раду у новој школској години |
| Бонтон, шта то беше? |
| Представљање програма и портфолиа за седми разред – ПО |
| Професионална оријентација и кључне компетенције које она развија |
| У свету интересовања |
| У свету вештина и способности |
| Особине и интересовања у светлу родне равноправности |
| Самоспознаја – ауторитет |
| У очима других |
| Какав/каква сам у тиму? |
| Мој тип учења |
| Опасност савременог света-наркоманија,пушење,АИДС! |
| Моја очекивања |
| Слика савременог света рада |
| Час посвећен Светом Сави! |
| Прикупљање и начини обраде информација о школама и занимањима |
| Повезивање области рада са занимањима |
| Путеви образовања и каријере |
| Поштујемо родну равноправност у професионалном и приватном животу |
| Припрема сусрета са представницима занимања у нашој школи |
| Представици занимања у нашој школи |
| Ја за десет година |
| Осврт на резултате информисања |
| Евалуација програма ПО |
| Са пролећем се буде и најлепша осећања – љубав |
| Моје бриге и проблеми |
| Како се осећамо и понашамо када смо кажњени-повезати са одговорношћу! |
| Чега се све плашимо |
| Значај љубави између људи |
| Моја најдража успомена из основне школе! |
| Анализа досадашњег рада у школи! |
| Толеранција! |
| Шта сада мислимо о предметној настави-разговор о успеху? |
| Шта утиче на успех у школи? |

|  |
| --- |
|  |

**ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ VIIIРАЗРЕДА**

|  |
| --- |
| ***ТЕМЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ*** |
| Договор о раду у новој школској години |
| Шта очекујем од себе и наставника у овој школској години? |
| Бонтон, шта то беше? |
| Моје место у одељенској заједници-свест о себи |
| Представљање програма и портфолија за осми разред |
| Графикон интересовања |
| У свету врлина и вредности |
| Самоспознаја – то сам ја |
| Какав/Каква сам на први поглед |
| Моја очекивања |
| Моја очекивања – колаж |
| Слика савременог света рада и кључне компетенције за занимања |
| Образовни профили у средњим школама |
| Захтеви занимања – одговарајуће способности и контраиндикације |
| Сазнајем преко интернета куда после основне школе |
| Путеви образовања и каријере |
| Час посвећен Светом Сави! |
| Опис занимања помоћу мапе ума |
| Критеријуми за избор школе |
| Поштујемо родну равноправност при избору занимања |
| Испитивање ставова – радни учинак и доходак |
| Избор занимања и приходи |
| Оријентација ствара јасну слику |
| Опис занимања помоћу мапе ума на родитељском састанку |
| Припрема за реалне сусрете |
| Учење путем реалних сусрета |
| Документација за реалне сусрете |
| Рефлексија о учењу у оквиру реалних сусрета |
| Обука за конкурисање |
| На разговору у предузећу |
| Предузетништво |
| Моја одлука о школи и занимању |
| Провера одлуке и саветодавни рад |
| Моји родитељи/старатељи – моја подршка на путу до одлуке |

Ови планови су склони малим корекцијама, у зависности од потреба одељења.

**Програм ученичких организација**

**ДЕЧЈИ САВЕЗ**

**ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

Дечји савез је организација у којој деца остварују своје потребе за дружењем, игром, стваралаштвом и забавом.

Прва недеља октобра се се званично обележава као Дечја недеља, када ученици првог разреда добијају добродошлице и упознају се са Букваром права.

Дечји савез свој рад заснива на поштовању Конвенције 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

**Октобар**

-Обележавање Дечје недеље и Светског дана детета

-Упознавање ученика са Конвенцијом о правима детета

**Новембар**

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

-Обележавање Међународног дана деце (20. новембар)

**Децембар**

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

**Јануар**

-Обележавање Дана Светог Саве

**Фебруар**

-Питајте педагога

**Март**

-2. март- Светски дан књиге ( обележавање)

-Такмичење у рецитовању

-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

Председник комисије:

Виолета Недељковић

***ПодмладакЦрвеногкрста***

План за школску 2019/20.годину

***Чланови комисије:*** Ивана Пауновић

Милица Стевчић

| ***месец*** | ***активности*** |
| --- | --- |
| IX | * Усвајање плана рада са календаром активности * Учлањење ученика у организацију и прикупљање чланарине * Акција солидарности: „Друг-другу“ * Обележавање „Недеља борбе против туберкулозе“ * Наставак реализације пројекта „Основна школа-темељ културе давалаштва крви“ |
| X | * Пријем првака у организацију црвеног крста * Предавања на тему: „Болести прљавих руку“ * Учешће у акцији: „Солидарност на делу“ * Организовање посета старим и изнемоглим лицима |
| XI | * Предавање поводом Светског дана борбе против сиде (АИДС 1. децембар) * Реализација пројекта „Основна школа-темељ културе давалаштва крви“ * Програм: „Брига о старима“ и акција „Солидарност са старима“ |
| XII  I | * Хуманитарна акција «Један пакетић-много љубави» * Посета установама социјалне и здравствене заштите деце * Реализација пројекта „Основна школа-темељ културе давалаштва крви“ |
| II | * Предавање на тему: „Шта знаш о Црвеном крсту“ * Реализација пројекта: „Основна школа-централни пункт за промоцију добровољног давања крви у локалној заједници“ * Програм ''Промоција хуманих вредности'' (предавања) * Здравствено-васпитни рад |
| III | * Акција: „Безбедност деце у саобраћају“ * Одељенска такмичења: „Шта знаш о Црвеном крсту“ и „Прва помоћ“ * Програм ''Промоција хуманих вредности'' (предавања) * Предавање на тему „Превенција болести зависности“ |
| IV | * Здравствено-васпитни рад „Инфективне болести“ * Организовање обука екипа прве помоћи и реалистичког приказа повреда, стања и обољења * Предавање на тему „Превенција и заштита од трговине људима“ |
| V | * Обележавање недеље црвеног крста * Обележавање „Дана добровољних давалаца крви“ (11. мај) * Ликовна и литерална реализација на тему: «Крв живот значи» * Акција «Друг-другу»-прикупљање уџбеника и школског прибора * Интерактивна радионица: „Како да сачувамо и унапредимо своје здравље“ |
| VI | * Обележавање „Светског дана добровољних давалаца крви (14. јун) * Анализа акције: „Посета и помоћ старим и изнемоглим лицима“ * Анализа рада у протеклом периоду |

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

Настава у природи је облик образовно-васпитног рада којим се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми, пројектна настава и ваннаставне активности из плана и програма наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања - у климатски погодном месту из здравствено-рекреативних и образовно-васпитних разлога.

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

Циљеви наставе у природи су:

- очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;

- стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;

- проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;

- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;

- социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;

- развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;

- развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази.

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

Задаци који се остварују реализацијом програма наставе у природи су:

- побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;

- задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;

- очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;

- развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;

- подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;

- развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;

- упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;

- упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;

- упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;

- упознавање са карактеристикама годишњих доба у природи и смењивање временских прилика;

- развијање способности сналажења тј. оријентисања у простору и времену;

- оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи;

- развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;

- подстицање и стварање навике за неговање редовне физичке активности и за што чешћи боравак у природи;

- формирање навика редовне и правилне исхране;

- навикавање на правилно смењивање рада, одмора и сна;

- разумевање и уважавање различитости међу појединцима;

- подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности.

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 наставе у природи остварују се на основу плана и програма наставе и учења из којег се издвајају они садржаји који су погодни за остваривање циљева и задатака наставе у природи, а одговарају условима у којима се она реализује.

У програмима наставе и учења за поједине предмете могу се наћи садржаји који експлицитно или имплицитно упућују на погодност овог облика образовно-васпитног рада.

Садржаји наставе у природи остварују се и на основу школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

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 (Лепенски вир, Винча, Сирмијум, Виминацијум - војни логор, Гамзиград - Царска палата, Медијана, Студеница, Ђурђеви Ступови, Жича, Милешева, Сопоћани, Градац, Грачаница, Високи Дечани, Раваница, Лазарица, Љубостиња, Манасија, Каленић, Сремски Карловци, Крушедол, Ново Хопово, Врдник, Смедеревска тврђава, Голубац, Нишка тврђава, Петроварадинска тврђава, Орашац, Топола, Ћеле-кула, Таково, Тршић, Бранковина, Враћевшница, Текериш, Струганик, Шумарице и др.);

- обилазак Београда, престонице Републике Србије (Дом Народне скупштине, Народно позориште, Народни музеј, Београдска тврђава, Опсерваторија, Војни музеј, Музеј Српске православне цркве, Музеј Првог српског устанка - Конак кнеза Милоша, Конак кнегиње Љубице, Народна библиотека, краљевски дворови на Дедињу, Музеј града, Авала, Јајинци, Етнографски музеј, Педагошки музеј, Музеј Вука и Доситеја, Саборна црква, Храм Светог Саве на Врачару, Природњачки музеј, Ботаничка башта "Јевремовац", зоолошки врт, Музеј југословенске кинотеке, Музеј Николе Тесле, Музеј савремене уметности и др.);

- обилазак установа културе у Републици Србији (Галерија Матице српске у Новом Саду, Српско народно позориште у Новом Саду, Књажевско-српски театар у Крагујевцу, завичајни и локални музеји, спомен-куће и др.);

- 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.

Стручно веће за разредну наставу предлаже програм наставе у природи, који доставља наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Настава у природи и екскурзија могу да се реализују, ако је савет родитеља дао сагласност на програм наставе у природи, односно екскурзије.

Програм наставе у природи и екскурзије садржи: образовне и васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију, начин финансирања и друга питања од значаја за реализацију програма наставе у природи и екскурзије.

Носиоци припреме, организације и извођења програма наставе у природи су директор школе, стручни вођа путовања, наставник разредне наставе, односно други наставник кога одреди директор школе и који је добио сагласност стручног већа за разредну наставу.

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су директор школе, стручни вођа путовања, одељењски старешина или други наставник, кога одреди директор школе и који је добио сагласност одељењског већа.

Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је из реда наставника разредне наставе, односно наставника који остварују план и програм наставе и учења.

Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на настави у природи и екскурзији, директор може да одреди да, поред наставника разредне наставе, односно одељењског старешине, наставу у природи, односно екскурзију прати још највише један наставник који изводи наставу ученицима тог одељења.

Стручни вођа путовања прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја наставе у природи и екскурзије.

Стручни вођа путовања и наставник разредне наставе, односно одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом наставе у природи, односно екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Изузетно, наставник разредне наставе, односно одељењски старешина обавља послове из надлежности стручног вође путовања, ако је у питању школа са малим бројем ученика и школа са комбинованим одељењима.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ) по правилу за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, настава у природи, односно екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Извођење наставе у природи, односно екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови настава у природи, односно екскурзија се не организује о чему одлуку доноси директор.

Припрема ученика, родитеља и наставника је услов реализацију наставе у природи и екскурзије.

Припрема ученика подразумева да се ученици унапред упознају са местом у које одлазе, условима живота у којима се организује настава у природи, односно екскурзија, облицима и садржајима рада, начином превоза и понашањем у току пута, потребним књигама, прибору, одећи, обући, појединим спортско-рекреативним активностима које ће се тамо реализовати.

Ученици, подељени у групе, уз помоћ наставника припремају кратке реферате о областима и местима која посећују.

Посебна пажња посвећује се делу припреме у коме се наставник са ученицима договора око правила понашања током извођења наставе у природи и екскурзије.

Припрема родитеља подразумева организовање родитељских састанака и пружање информација о основним географским карактеристикама и климатским условима краја у коме се организује настава у природи, односно екскурзија, времену одласка, дужини боравка, цени, документацији коју треба припремити, условима смештаја, исхране, здравствене заштите, условима живота и рада ученика, могућностима комуникације са децом и сл.

Обавеза установе је да родитељима да детаљна упутства о припреми ученика, са списком неопходног прибора за личну хигијену, писање, потребном гардеробом, да упозна родитеље са правилима понашања ученика током наставе у природи, односно на екскурзији и законском одговорношћу родитеља за понашање ученика током наставе у природи, односно на екскурзији и слично.

Ради прикупљања важних информација везаних за здравствени и психофизички статус деце, њихове особености, специфичне навике и интересовања, организују се са родитељима посебни разговори.

Припрема наставника обухвата индивидуалну и заједничку припрему.

Заједничка припрема се одвија путем краћих састанака на нивоу школе, на којима се разматрају организациона питања од значаја за извођење наставе у природи и екскурзије.

Индивидуална припрема обухвата добро информисање наставника о географским и геолошким карактеристикама краја, о флори и фауни, историјским подацима, значајним културним, привредним и другим објектима који се могу посетити, обичајима и етнографским карактеристикама подручја и места на коме ће се одвијати настава у природи, односно екскурзија.

На основу прикупљених података и постављених циљева и задатака наставе у природи, односно екскурзије, наставник саставља програм који ће се реализовати (поред садржаја наставе програм поседује и спортско-рекреативне и културне активности, друштвене игре, типске вечерње програме и др.), одабира методе и облике рада, одређује динамику активности и припрема све што ће му обезбедити ефикасан и успешан рад.

Програм наставе у природи, односно екскурзије треба да садржи јасну структуру која указује на циљеве и исходе у складу са програмом наставе и учења, које треба остварити.

Школа сачињава оперативне планове који, имајући у виду постојање непредвидивих фактора који су од утицаја на реализацију наставе у природи, односно екскурзије, поседују флексибилност, односно прилагодљивост датим околностима нпр. лошим временским условима и сл.

Наставник се стара о организацији и реализацији редовне наставе и предвиђених активности, као и о безбедности ученика за време трајања наставе у природи, односно екскурзије.

Приликом реализације наставе у природи, наставник треба да уважава индивидуалне карактеристике ученика, разлике у њиховим потребама и могућностима, да подстиче сарадњу и тимски рад, самосталност и личну одговорност.

Приликом остваривања програма наставе у природи што више наставних и ваннаставних активности треба реализовати у природном окружењу - уз смењивање редовне наставе, самосталних активности ученика, спортско-рекреативних и културних активности, игре и забаве, пасивног и активног одмора.

Настава у природи може да се реализује у трајању од седам до 10 дана.

У складу са циљем и задацима екскурзије одређују се путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели у којима се реализује екскурзија.

Екскурзија се изводи искључиво на територији Републике Србије. За ученике седмог и осмог разреда основне школе, екскурзија се може организовати и у Републици Српској.

Школа може да планира студијско путовање за групу ученика у циљу учења језика и упознавања културе, сарадње у оквиру пројеката и других облика образовно-васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

Студијско путовање је саставни део годишњег плана рада школе којим се ближе уређује његова организација, циљеви и задаци.

Ако је екскурзија, односно студијско путовање организовано у време наставних дана, настава се надокнађује за све ученике, у складу са школским календаром и годишњим планом рада.

Трајање екскурзије прописано је планом наставе и учења.

За ученике једног разреда екскурзија се сваке године организује у другом подручју Републике Србије, а то су:

1) Аутономна покрајина Војводина (Бачка, Банат, Срем);

2) Западна Србија са Таром;

3) Југозападна Србија (Златибор, Златар, Увац);

4) Централна Србија: Шумадија и Поморавље;

5) Ибарско-копаонички крај;

6) Јужна Србија (Ниш-Врање);

7) Источна Србија са Ђердапом;

8) Београд и околина.

Директор установе одговоран је за законитост реализације наставе у природи, екскурзије и студијског путовања.

Избор агенције за реализацију наставе у природи и екскурзије спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Наставу у природи, односно екскурзију, може да реализује искључиво агенција која поседује законом прописану лиценцу за организовање туристичког путовања.

Поступак јавних набавки спроводи комисија школе коју образује директор. Комисија има најмање три члана, од којих је најмање један представник савета родитеља разреда за које се организује настава у природи, односно екскурзија и најмање један наставник који ће реализовати наставу у природи, односно екскурзију, при чему се на сва остала питања у вези са саставом комисије сходно примењују одредбе закона којим се уређује област јавних набавки.

Секретар школе, уколико није члан комисије, пружа стручну помоћ члановима комисије.

Стручну помоћ члановима комисије пружа и лице које у школи обавља финансијске и рачуноводствене послове.

Предлог одлуке о додели уговора комисија утврђује применом законом прописаних критеријума, посебно водећи рачуна о следећем:

1) Квалитет програма путовања:

- квалитет смештаја и исхране (категорија објекта примерена узрасту ученика и циљевима и задацима наставе у природи, односно екскурзије, структура соба без могућности проширења смештајних капацитета супротно закону, начин услуживања оброка, локација објекта и др.),

- садржај програма (испуњеност програма, водичи, забавни садржаји и сл.),

- квалитет превоза;

2) Цена, услови целодневне бриге о ученицима и услови плаћања.

Приликом одређивања додатних услова за учешће у поступцима јавних набавки, потребно је нарочито водити рачуна о дефинисању услова пословног капацитета у вези са претходним искуством понуђача, а што се доказује референтним листама и потврдама референтних наручилаца путовања.

Одлуку о додели уговора доноси директор на основу предлога комисије.

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима), у складу са законом који уређује основно образовање и васпитање.

Наставник разредне наставе, односно одељењски старешина обавештава родитеље о програму и цени наставе у природи, односно екскурзије, избору агенције и осталим условима путовања.

Вишедневна путовања уговарају се најмање на бази пуног пансиона, а једнодневна могу бити уговорена без оброка.

Приликом реализације екскурзије агенција је дужна да испуни све услове и обавезе прописане законом којим се уређује делатност туризма, а посебно у погледу програма путовања и општих услова путовања.

Директор школе је обавезан да организује консултативни састанак пре извођења путовања, на који позива представнике свих интересних група у процесу одлучивања и планирања, о чему се сачињава записник.

Ако се превоз обавља друмским саобраћајем, директор школе обавезан је да обезбеди да се путовање изврши у складу са прописима којима се уређује начин обављања организованог превоза деце.

Ако надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације, техничку неисправност возила или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа путовања обуставиће путовање до отклањања утврђених недостатака.

Забрањено је конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике путовања.

План дежурства ученика и наставника за време путовања је саставни део програма наставе у природи, односно екскурзије.

Дневне активности утврђене програмом наставе у природи, односно екскурзије морају бити реализоване до 22 часа.

За путовања дужа од једног дана, изабрана туристичка агенција дужна је да обезбеди лекара - пратиоца, уколико у местима боравка ученика не постоји организована здравствена служба.

За путовања дужа од два дана неопходно је да родитељ достави податке о здравственом, физичком и психичком стању ученика, које издаје изабрани лекар/педијатар на основу здравственог картона.

Тајност података о здравственом, физичком и психичком стању ученика мора бити обезбеђена и о овоме се стара директор школе, наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и лекар.

После изведеног путовања, стручни вођа путовања и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, након чега стручни вођа путовања у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Након изведеног путовања ученици попуњавају анкетни лист.

Саставни део извештаја из става 1. овог члана, садржи и информацију о стеченим знањима и искуствима са путовања, начин њихове интеграције у наставни процес, утиске ученика о реализованом путовању, као и планиране обавезне активности које ће наставници са ученицима осмислити и реализовати у настави и ваннаставним активностима (нпр. пројекти, презентације за родитеље, изложбе и сл.).

Извештај из става 1. овог члана доставља се савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Наставник разредне наставе, односно одељењски старешина упознаје родитеље са извештајем на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Ако се приликом разматрања извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен у целости или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа подноси рекламацију агенцији.

Једнодневна екскурзија за први циклус основног образовања и васпитања шк.2019/2020.год.

Предложени путни правци:

• Први разред: Александровац – Свилајнац - Александровац

• Други разред: Александровац – Јагодина - Александровац

• Трећи разред: Александровац – Крагујевац - Александровац

• Четврти разред: Александровац - Врњачка Бања - Александровац

Предлози су изнети и усвојени већином гласова присутних наставника на састанку Стручног већа наставника разредне наставе 29.8.2019.године

Предлог дестинација за извођење екскурзија виших разреда

На седници Одељењских већа одржаној 29.08.2019.г. предложене су следеће дестинације за извођење екскурзије

• Источна Србија са Ђердапом-екскурзија ученика петог разреда

• Западна Србија са Таром-екскурзија ученика шестог разреда

• Централна Србија:Шумадија и Поморавље-екскурзија ученика седмог разреда

• Југозападна Србија (Златибор, Златар и Увац)-екскурзија ученика осмог разреда

Предлог дестинација су дали чланови Одељењских већа.

**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 2019/20.

7/1-Алексић Анђела и Цветковић Јован

7/2-Ђорђевић Теодора и Јенић Сара

8/1-Мишић Михајло и Стокић Анастасиа

8/2-Лазић Невена и Пајкић Александар

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

**План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

Установа, у смислу Правилника о протоколу, је предшколска установа, основна и средња школа и дом ученика. Под простором установе подразумева се простор у седишту и ван седишта установе у ком се остварује васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад, као и друге активности установе (у даљем тексту: образовно-васпитни рад).

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког - децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

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

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету и ученику (у даљем тексту: родитељ); детета и ученика према другом детету и ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику и према запосленом.

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

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

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

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

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

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

Превентивним активностима се:

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

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

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

4) обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања**

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

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

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

(3) број повреда;

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

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

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

(7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;

(8) друге параметре.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите;

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

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

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

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

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

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

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања.

**ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ**

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

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

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

**Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима**

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

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

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

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

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

**Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања**

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

На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању од детета, односно ученика прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи - одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, а изјава се узима у складу са законом.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

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

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

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

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

**Редослед поступања у интервенцији**

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

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

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

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

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

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

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

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељенском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике - учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

**Документација, анализа и извештавање**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;

4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Појачани васпитни рад претходи вођењу васпитног, односно васпитно-дисциплинског поступка или се, у случају насиља које услед кршења Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика захтева изрицање васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, покреће и води паралелно са васпитним, односно васпитно-дисциплинским поступком. Уколико се не води појачани васпитни рад са учеником не може се изрећи васпитна, односно васпитно-дисциплинска мера.

Циљ појачаног васпитног рада је утврђивање разлога неприхватљивог понашања, сложених облика поремећаја у понашању и / или високоризичних понашања ученика, те предузимање благовремених и адекватних мера за превенцију истих, односно постизање просоцијалног понашања ученика. Међусобном сарадњом (родитељ / наставник / ученик), довести до промене ставова, интересовања, вештина и навика ученика, у најбољем интересу ученика и спречавању неприхватљих облика понашања.

На основу утврђених проблема на којима ће се радити са учеником, те снага, ресурса и механизама који се ангажују у савладавању уочених проблема, као и постављених општих и посебних циљева, доноси се План појачаног васпитног рада са учеником којим се предвиђају активности и задаци који се предузимају ради остваривања циљева, као и време њихове реализације. У процесу појачаног васпитног рада учествује и Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Акциони план рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2019/20. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Носиоци активности | Одговорна особа | Време реализације |
| **Превентивне активности** | | | |
| Упознавање ученика првака и новопридошлих ученика и родитеља са Кућним редом школе и правилима понашања | учитељи | Директор | Септембар |
| Информисање запослених и упознавање са Програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Акционим планом за шк. 2019/20.  као и са новим протоколом | Стручни сарадник, чланови тима | Координатор тима | Септембар |
| Информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима о стању безбедности у школи, мерама за побољшање | Чланови тима, директор | Директор | Септембар |
| Сарадња са члановима Ученичког парламента (акције ученика и радионице о ненасиљу на нивоу одељења и школе кроз редовну наставу српски језик, чос, грађанско васпитање, верска настава) | Одељењске старешине, учитељи | Директор | У току школске године |
| Обележавање важних датума(Светског дана толеранције и сл.) |  | Директор | У току школске године |
| Спортске активности | Наставници физичког васпитања, учитељи | Директор | У току школске године |
| Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређивање | Чланови тима | Директор | У току школске године |
| Превентивне радионице Бес је део мене; Моје врлине; Да, ја сам вредан поштовања; Ја у очима других, Идентитет – лични и групни; кад станем у туђе ципеле; Може ли се сукоб спречити; Асертивност на делу; Вредности; Насиље; Конвенција и права деце; мере заштите на друштвеним мрежама; Болести зависности; Мој однос према друговима и другарицама; Каква особа желим бити. | одељењске старешине | Директор | У току школске године |
| Организовање стручних предавања, трибина, представа на тему ненасиља, безбедности ученика, превенцију употребе дрога | Чланови тима, предавачи стручњаци, МУП | Директор | У току школске године |
| Праћење функционисања унутрашње заштитне мреже | Чланови тима | Координатор тима | У току школске године |
| Стручно усавршавање наставника | Наставници, учитељи, стручни сарадници | Директор | У току школске године |
| Сарадња са полицијском управом (предавања за ученике) | Наставници, учитељи, стручни сарадници | Директор | У току школске године |
| Дежурство наставника | Наставници, учитељи | Директор | У току школске године |
| **Интервентне активности** | | | |
| Континуирано евидентирање случајева насиља | Одељењске старешине, учитељи, чланови тима, стручни сарадници | Координатор тима | У току школске године |
| Израда плана заштите | Чланови тима, одељењске старешине | Координатор тима | У току школске године |
| Појачан васпитни рад | Одељењске старешине, предметни наставници,стручни сарадник | Директор | У току школске године |
| Рад са ученицима и пружање подршке ученицима који трпе насиље, која врше насиље и охрабривање посматрача | Наставници, учитељи, стручни сарадник | Директор | У току школске године |
| Саветодавни рад са родитељима ученика | Наставници, учитељи, стручни сарадник | Директор | У току школске године |
| Појачано дежурство наставника | Наставници, учитељи | Директор | У току школске године |
| Интервентне радионице: И ја умем да решим проблем; Васпитни проблеми ученика и како их превазићи; Конструктивно решавање конфликата; Суочавање са љутњом; Успешни и неуспешни начини задовољења потреба; Гласине; Шта да радим другови ме одбацују; Емпатија, Трагови које остављамо на интернету; Реаговање у случају дигиталног насиља. | Одељењске старешине, педагог | Директор | У току школске године |
| Сарадња са релевантним службама (ПУ, ЦСР, здравствене установе) | Чланови тима | Директор | У току школске године |
| Спровођење поступака и процедура у кризним ситуацијама | Педагог, чланови тима | Директор | У току школске године |
| Евалуација рада тима,анализа реализације акционог плана, планова заштите и програма заштите са извештавањем на Наставничком већу | Чланови тима | Директор | Децембар, јун |

**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

Током 2018/19. реализован је Програм Основи безбедности деце у укупном трајању од осам месеци кроз један час одељенског старешине на месечном нивоу за ученике четвртог и шестог разреда. Програм су реализовати предавачи који поседују знања и вештине из области које се изучавају и који су запослени у Министарству унутрашњих послова. Термин одржавања на месечном нивоу планирани су у договору са предавачем, одељенским старешином и директором школе.

Теме које су се обрађивале су: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, насиље као негативна појава, превенција и заштита деце од алкохола и опојних дрога, безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа, превенција и заштита деце од трговине људима, заштита од пожара, као и заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода.

Циљ овог програма је стицање нових и унапређење постојећих знања, вештина и ставова ради подизања безбедносне културе ученика првог, четвртог и шестог разреда.

Програм ће наставити са реализацијом и током 2019/20.

Покренимо нашу децу

Министарство просвете, науке и технолошког развоја покренуло је програм „Покренимо нашу децу“ на основу забрињавајућих података и резултата везаних за физичку активност и здравствено стање деце.

Према истраживањима у Србији 70% деце је недовољно физички активно, свако пето дете има лоше држање тела и свако цетврто дете је гојазно. Пројекат подразумева свакодневно додавање петнаестоминутне физичке актвности. Циљеви пројекта су промоција здравља и физичке активности у циљу смањења деформитета као и програм вежби за превенцију деформитета.

* **Модели програма**

1. **модел:**

А) „Весела столица“ (вежбе у учионици са столицом)  
Б) „Причам ти причу“ (драматизација – вођена фантазија)

В) „Здрава стопалца“ (превентивне вежбе за стопала)

Г) „Разиграна палица“ (вежбе са палицом)

1. **модел:**

А) „Музичка гимнастика“ (аеробик за децу)

Б) „Плеши и заледи се“ (имитација различитих спортова кроз игру)

1. **модел:**

А) „Јесење играрије“

(комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима)

Б) „Зимске играрије“

(комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима)

В) „Пролећне играрије“

(комплекс се састоји од три игре које се играју на отвореним теренима)

Сваки модел подразумева петнаестоминутно вежбање пре, за време, и после часова. Пилот пројекат спроведен у нашој школи у трајању од три месеца (март,април,мај) обухватио је четрнаест учитеља, једног дефектолога и укупно сто двадесет осам ученика. Реакције свих учесника овог пројекта биле су веома позитивне.Највише је коришћен први модел (А,Б,Г).

На основу препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја да се у основним школама обезбеди одрживост квалитетно започетих програмских активности, пројекат „Покренимо нашу децу“ биће реализован у нашој школи и током 2019/20.

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. Израда програма за уређење школске средине по разредима; 2. Сређивање школског дворишта, школских просторија и ходника; 3. 16. 9.- Међународни дан очувања озонског омотача; 4. Еколошке активности „Златна јесен“- креативна радионица; |
| **Октобар** | 1. Израда еколошког паноа на тему „Екологија- природа и човекова околина; 2. Уређење спомен-обележја; 3. Обележавање светског дана животиња; 4. 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; 3. Предлози и сугестије за наредни период; |

**План рада комисије за културну и јавну делатност школе**

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 2019/2020. 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. Ана Грујић

3. Славица Павловић

4. Ивана Пауновић

5. Милица Стевчић

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 и одлазак на Сајам књига | Разредна настава  Комисија за ЈКД  Еколошка секција  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) | Еколошка секција  Предметни наставници  Комисија за ЈКД |
| АПРИЛ | * Учешће на такмичењима * Организовање изложбе ликовних и литерарних радова поводом Ускршњих празника * Обележавање Дана планете Земље – 22. април | Еколошка секција  Комисија за ЈКД  Наставници српског и ликовног |
| МАЈ | * Обележавање 1. маја |  |
| ЈУН | * Обележавање Светског дана животне средине – 5. јун * Анализа рада у протеклој години | Еколошка секција  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 2019/20.ГОДИНУ**

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 мареријално 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

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

1.) Анализа потреба за стручно усавршавање 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 2019/2020. годину.

Наставничко веће наше школе, увидом у Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника за школску 2018/2019. и 2019/20 и 2020/21.годину који је објавио Завод за унапређивање образовања и васпитања, одлучила су се за следеће акредитоване, стручне семинаре које желе да похађају у току школске 2019/2020.године.

**Наставници друштвене групе предмета:**

**1.САВРЕМЕНИ ПРИСТУП У НАСТАВИ СРПСКОГ ЈЕЗИКА И**

Каталошки број семинара: 840 К1 П3

Трајање:2 дана, 14 бодова

2. **ВРЕДНОВАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА У НАСТАВИ СТРАНИХ ЈЕЗИКА**

Каталошки број семинара: 860 К1 П3

Трајање: 1 дана, 8 бодова

3. **ДИНАМИКА ЧАСА СТРАНОГ ЈЕЗИКА ЕЛЕМЕНТИ,СТРАТЕГИЈЕ И АКТИВНОСТИ ЗА КОНЦИПИРАЊЕ, РЕАЛИЗОВАЊЕ И ЕВАЛУИРАЊЕ ЧАСА** Каталошки број семинара: 861 К1 П3

Трајање: 3 дан, 24 бодова

**Наставници природне групе предмета:**

1. **ШКОЛА БУДУЋНОСТИ-MICROSOFT ПРОГРАМИМА ДО САВРЕМЕНЕ НАСТАВЕ**

Каталошки број семинара: 304 К1 П1

Трајање:2 дан,16 бодова

1. **ЕКОЛОШКА УЧИОНИЦА-ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНА И ПОЈАВА У ПРИРОДИ И ДРУШТВУ**

Каталошки број семинара:788 К1 П3

Трајање: 2 дана, 16 бодова

**Одељенско веће професора разредне наставе:**

1. **УСПЕШНО УПРАВЉАЊЕ ОДЕЉЕЊЕМ-ПРИНЦИПИ И ПРИМЕРИ ДОБРЕ ПРАКСЕ**

Каталошки број семинара: 11 К2 П4

Трајање: 1 дан, 8 бодова

**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 2019/2020.године:

1. **ПРОЈЕКТНА НАСТАВА**

Каталошки број семинара: 400 К1 П3

Трајање: 2 дана, 16 бодова

1. **АКТИОВНО ОРЈЕНТИСАНА НАСТАВА МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ УЧЕЊА**

Каталошки број семинара: 411 К2 П3

Трајање: 2 дана, 16 бодова

У току године ће се одабрати један акредитовани програм обуке из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2018/2019, а тема семинара ће бити у складу са развојним потребама школе.

У тoку шкoлскe 2018/2019. 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

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Носиоци  активности | Временска динамика | Инструменти праћења |
| 1. Састанак тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2019/20. године | Упознавање тима са стручним усавршавањем учитеља, наставника и стручних сарадника у периоду од 20..-20..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 | Координатор тима Ивана Милојевић-Белкић  Чланови тима  Славица Којић  Лидија Милановић  Даница Илић | 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.2019/20.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.2019/20.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 2019/20.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 |
| Приказ књига, чланака... | Излагач, презентер књиге,часописа, чланака, дидактичког материјала | 6 |
| Слушалац-учесник | 1 |
| Приказ сајтова | Излагач-презентер блога, сајта, интернет мрежа | 5 |
| Слушалац-учесник | 1 |
| 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 |
| Публиковање и приказ сопствених књига, приручника, наставних средстава | Аутор/коаутор објављеног стручног рада у часопису/листу-излагач | 15 |
| Аутор реферата на конгресу, конференцији, симпозијуму-излагач | 20 |
| Аутор објављене књиге, приручника, практикума, наставног средства-излагач | 30 |
| Слушалац-учесник | 1 |
| Рецезент уџбеника/стручне књиге | 15 |
| Аутор акредитовања стручног програма усавршавања | 15 |
| Акредитација стручног скупа, трибине, округлог стола... | 7 |
| 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 | 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 област предмета. 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 комисијаву 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Стручно усавршавање | Професионални портфолио | |
|  | 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 |
|  | часа) |  | унапређивање рада и оцену |
|  | 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 сваком тиму на нивоу Школе бар један члан је родитељ/старатељ |
| Укључивање родитеља у организовање посета, екскурзија, излета. | Тим за сарадњу са родитељима, наставници и стручни сарадници | 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 све 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, сарадња са локалном заједницом и породицом и сл.) | 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 | Децембар  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“

-ТВ Дуга

- 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 „Нова реч“ 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 састанцима.

Садржај:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Увод |  | |
| Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе | 3 | |
| Квалитет образовања и васпитања | 5 | |
| Општи принципи образовања и васпитања | 5 | |
| Циљеви образовања и васпитања | 5 | |
| Исходи образовања и васпитања | 7 | |
| Стандарди образовања и васпитања | 8 | |
| Кључне компетенције за целоживотно учење | 8 | |
| Опште међупредметне компетенције | 9 | |
| Услови рада школе |  | |
| Материјално-технички и просторни услови рада | 9 | |
| План набавке наставних средстава и дидактичког материјала | 10 | |
| Кадровски услови рада | 13 | |
| Услови средине у којој школа ради | 15 | |
| Примарни задаци школе | 15 | |
| Организација васпитно образовног рада шко**ле** | 16 | |
| Бројно стање ученика и одељења; број смена | **16** | |
| План образовно васпитног рада | 17 | |
| Подела одељења и предметана наставнике и остала задужења из 40-то часовне радне недеље | 28 | |
| Структура 40-то часовне недеље запослених | 33 | |
| Ритам радног дана | 39 | |
| Календар образовно васпитног рада школе и календар значајних активности | 42 | |
| Списак уџбеника | 45 | |
| Програми стручних органа школе | 54 | |
| Програм рада Наставничког већа | 54 | |
| Програм рада педагошког колегијума | 55 | |
| Програм рада Стручних већа | 59 | |
| Програм рада стручних актива и тимова | 70 | |
| Програм рада стручних сарадника школе | 88 | |
| Планови и програми руководећих органа | 96 | |
| Програм рада Школског одбора | 96 | |
| Програм рада Савета родитеља | 97 | |
| Програм рада директора | 98 | |
| Програм рада секретара школе | 101 | |
| Индивидуални планови и програми рада наставника | 97 | |
| Програм ваннаставних активности ученикa | 104 | |
| Програм рада одељенских старешина | 109 | |
| Програми ученичких организација | 116 | |
| Програм извођења ђачких екскурзија и излета | 118 | |
| Права детета и ученика | 125 | |
| План рада ученичког парламента | 126 | |
| План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања | 127 | |
|  |  | |
| Посебни програми образовно васпитног рада -програм превенције употребе дрога код ученика | 140 | |
| Програм Основи безбедности деце | 141 | |
| Покренимо нашу децу | 142 | |
| Програм професионалне оријентације | 143 | |
| Програм здравствене превенције | 144 | |
| Програм социјалне заштите | 146 | |
| Програм заштите животне средине | 147 | |
| Програм комисије за културну и јавну делатност школе | 149 | |
| Програм професионалног развоја и план стручног усавршавања наставника и унапређења васпитно образовног рада | 150 | |
| Програм рада ментора са приправником | 158 | |
| Програм сарадње са породицом | 165 | |
| Сарадња са локалном самоуправом | 168 | |
| Програм школског маркетинга | 170 | |
| Интерни маркетинг | 170 | |
| Екстерни маркетинг | 170 | |
| Праћење и евалуација годишњег програма рада | 171 | |