**Основна школа „Драгомир Трајковић“- Жбевац**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**за школску 2023/24. годину**



**У Жбевцу, септембар 2023. године**

**Школа је основана одлуком СО Бујановац од 25. децембра 1965. године одлуком број 8778-65, на основу члана 9. Закона о основној школи (''Службени гласник РС'', број 50/92).**



**ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив школе** | ОШ „ Драгомир Трајковић“ |
| **Место и адреса** | 17521, Жбевац |
| **Општина, округ** | Бујановац, Пчињски округ |
| **Телефон / факс** | 017/7450-938 |
| **e-mail** | osdragomirzbevac@gmail.com |
| **Интернет страница** | www.dragomirtrajkovic.nasaskola.rs |
| **Матични број** | 07104316 |
| **ПИБ** | 100368523 |
| **Жиро рачун** | 840-302660-68 |
| **Година оснивања** | 25. децембар 1965. |
| **Датум прославе дана школе** | 16.10.2023. |
| **Име и презиме директора** | Станче Ђорђевић |
| **Број запослених:** | 33 |
| - на одређено време | 6 |
| - на неодређено време | 27 |
| **Број запослених у настави:** | 23 |
| - у предметној настави | 14 |
| -у разредној настави | 7 |
| - вероучитељ | 2 |
| - директор | 1 |
| - број стручних сарадника | 1 |
| **Број ненаставних кадрова** | 7+0,5 (библиотека) |
| **Број ученика уписаних зашк. 2023/24. годину** | 88 ученика |
| **Број одељења за шк. 2022/23.годину** | 11 одељења |



**Република Србија**

**ОПШТИНА БУЈАНОВАЦ**

**Основна школа '' Драгомир Трајковић ''Жбевац**

**Број:\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Датум : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основу члана 119. става 1. тачке 2) а у складу са чланом **62. става 2. Закона о основама система образовања и васпитања** (***''Службени гласник Републике Србије, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021***.***)*** Школски одбор Основне школе ***''Драгомир Трајковић'' у Жбевцу*** на седници од **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** године донео је

**О Д Л У К У**

**О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

**I**

Доноси се **Годишњи план рада Основне школе ''Драгомир Трајковић'' у Жбевцу за школску 2023/2024. годину** у предложеном тексту.

**II**

О реализацији **Годишњег плана рада Основне школе ''Драгомир Трајковић'' у Жбевац за школску 2023/2024. годину** директор школе у току године подноси извештај школском одбору о томе како се реализује Годишњи план рада школе.

**III**

**Годишњи план рада Основне школе ''Драгомир Трајковић'' у Жбевац за школску 2023/2024. годину** у предложеном тексту саставни је део одлуке.

**IV**

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Жбевац, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023.год. Председник школског одбора,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ *Игор Милошевић* /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **С а д р ж а ј** | | |
|  | Одлука Школског одбора | 1 |
| **1.** | **Увод** | **5** |
| **1.1.** | Полазне основе рада | 10 |
| **1.2.** | Материјално-технички и просторни услови рада | 14 |
| **1.3.** | Кадровски услови рада | 17 |
| **1.4.** | Списак радника | 18 |
| **1.5.** | Примарни задаци школе | 19 |
| **2.** | **Организација образовно-васпитног рада** | **21** |
| **2.1.** | Бројно стање ученика и одељења | 22 |
| **2.2.** | Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете | 23 |
| **2.3.** | Ритам рада | 24 |
| **2.4.** | Подела предмета на наставнике и остала задужења | 25 |
| **2.5.** | Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље | 27 |
| **2.6.** | Распоред часова | 31 |
| **2.7.** | Дежурство у школи | 32 |
| **2.8.** | Календар рада школе | 34 |
| **2.9.** | Листа уџбеника | 38 |
| **3.** | **Програми рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума** | **43** |
| **3.1.** | Наставничко веће | 44 |
| **3.2.** | Одељенско веће | 48 |
| **3.2.1.** | Програм рада Одељенских већа од 1. до 4. разреда | 49 |
| **3.2.2.** | Програм рада Одељенских већа од 5. до 8. разреда | 51 |
| **3.3.** | Стручно веће | 54 |
| **3.3.1.** | Стручно веће за разредну наставу | 55 |
| **3.3.3.** | Стручно веће за друштвене науке | 57 |
| **3.3.4.** | Стручно веће за природне науке | 58 |
| **3.3.5.** | Стручно веће за уметност и вештине | 60 |
| **3.4.** | Стручни актив за развојно планирање | 63 |
| **3.5.** | Стручни актив за развој школског програма | 67 |
| **3.6.** | Стручни тим за самовредновање рада школе | 70 |
| **3.7.** | Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе | 75 |
| **3.8.** | Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | 77 |
| **3.9.** | Педагошки колегијум | 79 |
| **4.** | **Програм рада стручних сарадника** | **81** |
| **4.1.** | Педагог школе | 82 |
| **4.2.** | Библиотекар школе | 87 |
| **5.** | **Програм рада управних и руководећих органа** | **90** |
| **5.1.** | Школски одбор | 91 |
| **5.2.** | Директор школе | 94 |
| **6.** | **Програм рада секретара школе, административно-финансијског радника** | **99** |
| **7.** | **Програм рада радника на обезбеђењу техничких услова за извођење образовно-васпитног рада** | **103** |
| **8.** | **Индивидуални планови и програми наставника** | **105** |
| **8.1.** | Остваривање васпитног рада школе | 106 |
| **8.2.** | Редовна настава | 107 |
| **8.3.** | Изборна настава | 108 |
| **8.4.** | Допунска настава | 108 |
| **8.5.** | Додатни рад | 108 |
| **8.6.** | Припремна настава | 109 |
| **8.7.** | Инклузивно образовање | 109 |
| **9.** | **Програм ваннаставних активности** | **111** |
| **9.1.** | Одељењски старешина | 112 |
| **9.1.1.** | План и програм за одељенске старешине | 115 |
| **9.2.** | Одељенска заједница | 124 |
| **9.3.** | Слободне активности | 129 |
| **9.4.** | Екскурзије | 130 |
| **9.5.** | Хор | 132 |
| **9.6.** | Ученички парламент | 133 |
| **10.** | **Посебни планови и програми образовно-васпитног рада** | **136** |
| **10.1.** | Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | 137 |
| **10.2.** | Програм професионалнe орјентације | 150 |
| **10.3.** | Програм здравствене превенције | 153 |
| **10.4.** | Еколошки програм | 155 |
| **11.** | **Програм стручног усавршавања** | **157** |
| **11.1.** | Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника | 158 |
| **11.2.** | Програм професионалног развоја директора | 163 |
| **12.** | **Сарадња са родитељима и друштвеном средином** | **164** |
| **12.1.** | Сарадња са родитељима | 165 |
| **12.2.** | Савет родитеља | 167 |
| **12.3.** | Сарадња са друштвеном средином | 169 |
| **13.** | **Програм школског маркетинга** | **173** |
| **13.1.** | Комисија за културну делатност школе и маркетинг | 174 |
| **13.2.** | Интерни маркетинг | 176 |
| **13.3.** | Екстерни маркетинг | 176 |
| **14.** | **Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе** | **177** |
| **15.** | **Педагошка документација** | **180** |
| **15.1.** | Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе | 181 |
| **15.2.** | Преглед педагошке документације која ће се водити у школи | 182 |

**1.УВОД**

**1.1.** Полазне основе рада

**1.2.** Материјално-технички и просторни услови рада

**1.3.** Кадровски услови рада

**1.4**. Списак радника

**1.5.** Примарни задаци школе

**1.УВОДНИ ДЕО**

Годишњи план рада школе представља главни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. Кроз Годишњи план рада учињен је покушај да се разраде и конкретизују образовнo- васпитни задаци, синхронизују све радне делатности, обезбеди праћење и информисање о квалитету извршених послова и објективно вреднују остварени резултати. Колико ће се у остваривању планираног успети, не зависи само од квалитета Годишњег плана, већ и од тога колико ће се за реализацију заложити сви запослени у школи и какву подршку и помоћ ће имати школа од шире друштвене заједнице и родитеља ученика. Школа као организовани друштвени субјект, настојаће да обезбеди висок степен одговорности и професионалности у извршавању постављених задатака и циљева.

У изради Годишњег плана рада школе морају се уважавати основни принципи као што су:принцип реалности, принцип поступности и систематичности, принцип актуелизације садржаја у смислу остваривања процеса рада као и принцип свестране и критичне анализе остварених резултата. Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе су циљеви и општи исходи и стандарди образовања и васпитања.

**Циљеви образовања и васпитања су:**

- Пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

- Стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова;

- Развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;

- Оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању;

- Развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;

- Развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

- Формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији;

- Развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узраснеравноправности, толеранције и уважавање различитости.

**Општи исходи образовања и васпитања** резултат су целокупног процеса којим се обезбеђује да деца, ученици и одрасли буду оспособљени да:

- Усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање;

- Науче како да уче и да користе свој ум;

- Идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативномишљење;

- Раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;

- Одговорно и ефикасно упрвљају собом и својим активностима;

- Прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације.

У Закону о основама система образовања и васпитања у члану 119. став 2дефинише се да школски програм између осталог садржи начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма. Образовни стандарди су искази о темељним знањима, вештинама и умењима које ученици треба да стекну до одређеног нивоа у образовању. Стандарди артикулишу најважније захтевешколског учења и наставе и исказују их као исходе видљиве у понашању и расуђивању ученика.Преко стандарда се образовни циљеви и задаци преводе на много конкретнији језик који описујепостигнућа ученика, стечена знања, вештине и умења. Основна карактеристика образовнихстандарда је то што су дефинисани у терминима мерљивог понашања ученика. На основу провераи пратећих анализа стандарде је потребно ревидирати и тесно повезати са променама положаја иулоге образовања у друштву.

Између стандарда и циљева наведених у наставним програмима постоје разлике, како уфункцији коју имају тако и у степену операционализације и прецизности исказа.Формулације стандарда су конкретне, оперативне и дате у исказима шта ученик зна, може иуме и могуће их је проверити тестирањем или посматрањем.Стандарди су резултат процеса у току којега долази до усаглашавања између ефеката које јеобразовни систем остварио и оних које треба да постигне у ,,наредном кораку“. Овај балансизмеђу онога ,, где смо“ и ,, где желимо да будемо“ је важан аспект образовних стандарда иразликује их од онога што је изказано кроз циљеве образовања и односе се на конкретна имерљива, за предмете специфична, знања, умења и вештине ученика. Образовни стандарди конкретизују темељне исходе учења, структурна знања из неке области. Они узимају у обзир свабитна знања која ученик стиче током школовања.

Нивои образовних стандарда описују захтеве различите тежине, од једноставних касложеним. Сваки наредни ниво подразумева да је ученик савладао знања и вештине са претходногнивоа.Стандарди обезбеђују да сви ученици на крају одређеног образовног нивоа имају једнакоквалитетна знања.Свако мерење и вредновање ученичких постигнућа врши утицај на наставу. Од суштинскогзначаја је да се организација, реализација, праћење и вредновање наставе заснивају на истим, јасноформулисаним, усаглашеним и од свих учесника у образовању прихваћеним стандардима.

Примена образовних стандарда ће омогућити да образовни рад буде ефикаснији и квалитетнији а вредновање резултата објективније и поузданије.Образовни стандарди су основ за развијање инструмената који служе самовредновању радашкола, наставника и ученика.

Образовни стандарди представљају јасан и усаглашен инструмент за праћење и вредновањеефиксности образовног система.Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на свакиниво, циклус, врсту образовања, развојни профил, разред, предмет односно модул.

***КРАТАК ПРИКАЗ ОСНОВНИХ ПОДАТАКА О ШКОЛИ***

Основна школа “Драгомир Трајковић”налази се у Жбевцу, општина Бујановац. Почела са радом 1.септембра 1957. године као осморазредна са подручним одељењима Кршевица, Љиљанце, Богдановац и Кошарно. Основну школу похађали су и похађају ученици и из других месних заједница као што су Жужељица, Јастребац и Ристовац. Централна школа има 6 учионица, наставничку канцеларију, канцеларију директора школе, просторије за стручну службу и административно-техничко особље, библиотеку и др. Ова школска зграда се састоји од новог и старог објекта, пружа све услове за делимично квалитетно и креативно извођење наставе и васпитни рад са ученицима. Пројекат који је радило Министарство просвете наша школа је добила доградњу четири учионице, који би требале да буду завршене у овој школској години.Слаба опремљеност учионица и недостатак фискултурне сале ствара проблем у извођењу редовне наставе, а и реализацију ваннаставних активности.

***МИСИЈА ШКОЛЕ***

Мисија наше школе је да образујемо и васпитавамо ученике, подстичемо интелектуални, емотивни и социјални развој ученика како кроз савремену редовну наставу тако и кроз ваннаставне активности.

Уз узајамно уважавање, развијање партнерских односа и јачање одговорности свих партнера доприносимо побољшању угледа школе, негујемо добре међуљудске односе и толеранцију, развијамо свест о правима и одговорностима како код ученика, тако и код наставника и свих запослених у школи.

***ВИЗИЈА ШКОЛЕ***

У жељи да наша школа буде активни носилац реформе образовања, а на основу исказаних потреба и досадашњих искустава(на основу разних истраживања у оквиру самовредновања), овако видимо визију развоја школе:

1. Желимо школу која ће бити пријатно и безбедно место за све ученике, наставнике, родитеље и остале сараднике, која ће својим радом и програмима бити привлачна за локалну заједницу и шире окружење.

2. Желимо да наши наставници стално прате новине у образовању кроз стручно усавршавање и да на тај начин прилагођавају наставне планове и програме и примењују нова наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе и учења;

3. Хоћемо ученика који ће стицати квалитетна и применљива научна, техничка, уметничка и културна знања кроз развијање логичко–сазнајног мишљења уз оспособљавање за самосталан рад и самообразовање;

4. Желимо школу која ће ученике научити како да се супротставе „пороцима“ и одаберу здрав начин живота.

5. Желимо школу која ће остати аутономна у креирању свог програма, школу која ће на тај начин бити атрактивна и примамљива за ученике, родитеље и локалну заједницу.

Школа нуди квалитетан програм, негује правичност, атмосферу толеранције и конструктивне комуникације, која је у стању да одговори потребама времена. Школа прати научно-технолошка достигнућа. Наша школа је школа у којој се учи како да се учи, ради, штеди, креира, тимски ствара, демократски општи, савлађују препреке, уважавају националне, верске и социјалне различитости, у којој се развијају одговорност, иницијативност, поштење, развија еколошка свест и подстиче радозналост. У нашој школи стварамо окружење које пружа пуну подршку процесима учења и подучавања, у коме ће коришћење информационо-комуникационе технологије бити свакодневна пракса и која припрема ученике за учење током целог живота, изазове сталног мењања и развоја.Унапређење рада школе постићи ћемо и кроз повезивање са научним установама, културним институцијама и школама у окружењу размењивањем добре праксе и развијањем сарадње на свим нивоима.

Посебан акценат стављамо на професионални развој наставног кадра, осавремењивање наставног процеса и повећање постигнућа ученика. Пратећи реализацију наставних и ваннаставних активности, напредовање ученика током наставне године, анализирајући успех на такмичењима и манифестацијама, као и на завршном испиту, можемо бити задовољни уоченим показатељима.

Развојним планом школе за период од 2017/2021. истакнут је општи циљ: Повећање степена отворености школе према партнерству са родитељима и локалном заједницом и преузимање активне улоге у креирању лепше, уређене и опремљеније школе која подстиче и унапређује развој личности, индивидуалности, креативности, тимског духа и критичког мишљења свих ученика/ца. На основу анализе података о сарадњи са родитељима, садржаних у извештајима одељенских старешина, стручних сарадника, стручних органа, стручних актива и Тима за самовредновање, можемо закључити да бисмо могли повећати учешће родитеља у животу и раду школе. Доминантне улоге нису само информативна и саветодавна – родитељи треба да су иницијатори, креатори и реализатори пројектних активности, промотери интереса школе у локалној заједници.

Облици рада са родитељима су: четири обавезна одељењска родитељска састанка, спонтани разговори, циљани разговори, консултације, усмено и писмено информисање о напредовању деце, иницирање, израда и реализовање школских пројектних активности, креативне и едукативне радионице. Представници родитеља су укључени у рад Савета родитеља, Школског одбора, Стручног актива за развојно планирање.Савет родитеља редовно разматра извештаје стручних органа о изведеним екскурзијама и даје своје мишљење и предлог дестинације за наредну школску годину.

Сарадња школе са локалном заједницом, као и јединицом локалне самоуправе, у узлазној је линији. Школа препознаје едукативни потенцијал локалне средине и неопходност садејства свих актера окружења који постају партнери у креирању образовног система. Познавање и уважавање локалних прилика, најефикаснија употреба јавних образовних извора и локалних ресурса омогућавају квалитетнији наставни процес. Уважавајући потребе и иницијативе непосредног окружења, укључујемо се у акције, прихватамо све облике квалитетне едукације коју реализују образовне, културне, здравствене институције, невладине организације, а прихватамо и партнерство у њиховим пројектима. Приликом креирања активности уважавају су заједничке вредности школе и окружења: успостављање вишег квалитета живота у локалној заједници, стварање подстицајног окружења, поштовање традиције, солидарност, уважавање различитости, ефикасност и одговорност свих учесника, као и задовољство корисника. Узајамност утицаја и уважавања потреба, као и избалансирана моћ, партнерство, јавност и одговорност у раду, подстицање локалног активизма, промовисање заједничких пројектних активности, обезбеђују квалитетну сарадњу свих актера образовног система.

**1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

**Школа** представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других стручњака - извршилаца васпитно-образовних задатака школе.

**Годишњи план рада школе** представља основни документ у коме су планиране све педагошке акти-вности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности и стварају повољни услови за свестрени и слободни развој личности ученика.

Успех у реализацији планираних садржаја зависи, како од ангажовања запослених у школи у смислу савесног извршавања обавеза из оквира сопствених радних места и испољене креативности у раду, тако и од односа родитеља ученика према школи и подршке шире друштвене заједнице.

Приликом израде Плана полазило се од следећих захтева:

• **Комплексност планирања** - Планом се разрађују и упоређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

• **Конкретност планирања** - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

• **Реалност планирања** - Важна карактеристика овог Плана је реалност која се заснива на стеченом искуству у досадашњем раду. Основни елементи од којих се полазило приликом планирања били су: кадрови, материјални услови и потребно време за реализацију. У току поделе послова на извршиоце водило се рачуна о степену оспособљености кадрова за одређене послове, затим о потребним дидактичко - техни-чким условима за реализацију послова и радних задатака, потребним материјалним средствима и томе слично. Реалност планирања обезбеђује и временска компонента о којој се водило рачуна

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања и важећих подзаконских аката су:

• остварени резултати рада у предходној школској години

• закључци стручних орагана школе

• јединствено васпитно деловање свих облика рада.

**Остварени резултати рада у претходној школској години** представљају солидну основу за успе-шан васпитно-образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на завршном испиту који су у директној сразмери са оценама из српског језика, односно математике. Признања и освојене награде на манифестацијама, смотрама и такмичењима говоре о зна-чајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу. Извештај о раду школе у претходној школској години је саставни део Годишњег плана рада школе (анекс).

**Закључци стручних органа школе** посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности. Акценат ставити на лепом понаша-њу, развијању хуманистичког духа, духа солидарности и толерантности. У току године сагледаће се у којој се мери остварују васпитни задаци, који су кључни проблеми и како отклањати слабости.

**Јединствено васпитно деловање свих облика рада** (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности. Код учени-ка развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима.

Годишњи план рада школе донесен је и на основу:

1. ***Закон о основама система образовања и васпитања*** (Сл. Гл. РС бр. 72/09,52/11,55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15 и 62/16- одлука УС, 88/2017, 27/2018. И СЛ. Гласник бр. 10/19-6/2020 и129/2021)
2. ***Закон о основном образовању и васпитању*** ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018. , 129/2021)
3. ***Закон о уџбеницима и другим наставним средствима*** („Сл.гласник РС бр. 27/2018.)

**Правилници:**

1. **Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи**, ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.11/201, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017,3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021)
2. **Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 , 11/17, 16/2020-22, 3/2021-55)
3. **Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи** ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.4/90)
4. **Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.27/87)
5. **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.2/92, 2/2000)
6. **Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи** ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.5/2012,11/2012, 15/2013)
7. **Правилник о критеријума и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања**("Службени гласник РС" бр.72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16 – УС)
8. **Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.7/2010, 30/19.)
9. **Правилник о наставном плану и програма за први и други разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“, бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16 и 6/17)
10. **Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“, бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 7/11, 1/13 и 11/14 и 11/16)
11. **Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“, број 10/17)
12. **Правилник о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“, 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16 и 7/17 и 6/20)
13. **Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“, бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 ,9/17 и 12/2018)
14. **Правилник о наставном плану и програму за пети разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“ бр. 6/07, 2/10,7/10- др. правилник, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16-др.пропис, 6/2017)
15. **Правилник о наставном плану и програму за шести разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник“ бр. 5/08, 3/11,1/13, 5/14, 11/16 и 11/16-др.пропис, 6/2017, 3/2018, 12/2018)
16. **Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 6/09,3/11,8/13, 11/16, 12/2018 и **6/20**)
17. **Правилник о наставном плану и програму за осми разред основног образовања и васпитања**("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 2/10,3/11,8/13,5/1411/16, 11/16-др.пропис,7/17, 8/2018, 10/2019, 3/2020 и **5/21)**
18. **Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника**("Службени гласник РС – Просветни гласник" бр.109/2021)
19. **Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**( Министарство просвете 2007)
20. **Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању**(Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр.1/2011,1/2012,1/2014,12/2014,2/18)
21. **Правилник о измени правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања**( Службени гласник РС- Просветни гласник 08/2017)
22. **Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** (Сл. Гл. РС бр 63/2018)
23. **Правилник о вредновању квалитета рада установа** (Сл. Гл. РС бр. 72/09 , 52/11,9/12, 14/2018)
24. **Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи** (Сл.гл. РС бр. 37/93 и 47/94)
25. **Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе** (Просветни гласник РС бр. 47/94)
26. **Закон о уџбеницима** (Сл. Гл. РС бр. 68/2015,27/2018)
27. **Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби** (Сл. Гл.РС бр. 42/2016, 45/2018)
28. **Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања** (Сл. Гл.РС бр. 22/16)
29. **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** (Сл. Гл. РС бр.72/09, 52/11, 55/13, 35/15- аутентично тумачење, 68/15 и 62/16- УС, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022 и 72/2023 )
30. **Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основнојј школи** ( Сл. Гласник бр.66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2020 и 85/2021)
31. **Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у школи**
32. **Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ „Драгомир Трајковић“**
33. **Правила о понашању у школи**
34. **Правилник о награђивању и похваљивању ученика ОШ „Драгомир Трајковић“ од 25.08.2023.год.**
35. **Правилник о испитима у основној школи**
36. **Пословник о раду ученичког парламента**
37. **Пословник о раду Школског одбора**
38. **Извштаји и анализе стручних органа и тимова школ еОШ „Драгомир Трајковић“**
39. **Статут ОШ “Драгомир Трајковић” од 01.02.2023.**
40. **Школски развојни план за 2023//24. шк. годину**
41. **Школски програм за 2022/26. шк.годину**
42. **Допуна правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.(07.07.2020.г.)**
43. **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 34 од 17. маја 2019, 59 од 22. априла 2020, 81 од 5. јуна 2020.)**
44. **Правилник о изменама и допуни правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2020)**
45. **Правилник о допуни правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС", бр.2/2020)**
46. **Процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања ("Службени гласник РС", бр.80/2019)**
47. **Правилник о измени Правилника 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 („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 6/20)**
48. **Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 6/20)**
49. **Правилник о измени и допунама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитања**
50. **Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/2024. годину**

**1.2.МАТЕРИЈАЛНИ, ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

*СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈИМА ШКОЛА РАДИ*

Школа живи и ради у неразвијеној општини где се претежно становништво бави пољопривредом као и радом у постојећим фабрикама у Бујановцу и Врању, општинским центрима у Врању и Бујановцу и многим другим приватним предузећима.

У оваквим условима користићемо привредне ресурсе са којима располажемо за реализацију зацртаних циљева.

Како школа не може да добије потребна новчана средства од јединице локалне самоуправе, тако не може ни од Министарства просвете за побољшање услова рада. Тако је велики недостатак школе непостојање фискултурне сале и непостојање адекватних спортских терена и санитарних чворова у издвојеним одељењима, што је више недопустиво да се толерише. Такође не постоје ни довољан простор у централној школи за извођење наставе кабинетског типа за биологију, физику и хемију што отежава реализацију планираних наставних садржаја из поменутих предмета.

**Школскe зградe –**Пошто школа има издвојена одељења, то се настава одвија у четири објекта: у централној школи у Жбевцу, у издвојеном одељењу у Кршевици, у издвојеном одељењу у Љиљанцу и издвојеном одељењу у Богдановцу, и издвојеном одељењу у Кошарну.

Централна школа у Жбевцу има два објекта: стари који је у доста лошем стању и нови коме мањка простор тј. број учионица. У оквиру новог објекта извршена је доградња 4 учионице са источне и западне стране које ће у најскорије време бити у функцији и исте ће бити опремљене опремом које у пристигле у школи.

Сва издвојена одељења раде у објектима који су грађени 50-их и 60-их година, а пре десетак година реновирана непотпуно, те изискују нова реновирања, посебно објекти у Кршевици, Кошарну и Богдановцу.

Пошто школа, још увек, нема фискултурну салу, настава физичког васпитања реализује се на школском игралишту. Величина игралишта одговара броју ученика и потребама школе, међутим у зимским месецима и лошим временским условима немогуће је изводити наставу, па се врши импровизација у учионицама. Игралиште је асфалтирано, у добром је стању и поседује терен за кошарку, мали фудбал и рукомет.

Школа је опремљена потребним намештајем. Инвентар школе одговара дидактичким, естетским и хигијенским условима. Школа је уложила максималне напоре да обезбеди наставна средстава предвиђена за несметан рад, извођење часова информатике и часова физике. Изузев кабинета за информатикуне постоје кабинети за остале наставне предмете.

Школу ове године похађа 88 ученика смештених у 11 одељења, од тога подручна одељења су 5, а у централној школи је 6 одељења.

***Школски простор***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место** | **Врста и намена просторије** | **Број** | **Површина у м2** |
| **Жбевац – централна школа** | 1. Учионице   2. Стари објекат  3. Библиотека  4. Кабинет  5. Просторија за наставнике и администрацију  6. Простор за опште друштвене намене – Хол  7. санитарни чвор  8. оставе  9. Котларница | 8  2  1  1  5  1  2  2  1 | 400  200  50  50  77  200  56  60  82 |
| Укупна површина у Жбевцу | | 23 | 1175 |
| **Кршевица** | 1. Учионице  2. Санитарни чвор  3. Хол школе  4. Котларница  5.Остава | 2  1  1  1  1 | 90  30  20  8  40 |
| Укупна површина у Кршевици | | 6 | 188 |
| **Љиљанце** | 1. Учионице  2. Хол школе  3. Просторија за наставнике  4. Санитарни чвор  5. Котларница  6. Остава | 2  1  1  1  1  1 | 125  40  20  21  9  40 |
| Укупна површина у Љиљанцу | | 7 | 255 |
| **Кошарно** | 1. Учионица  2. Просторија за наставнике  3. Ходник  4.Оставе | 1  1  1  2 | 62  18  36  40 |
| Укупна површина у Кошарно | | 5 | 156 |
| **Укупно површина** | | **41** | **1774** |

**Школска библиотека-** Смештена је у једној просторији старог објекта у матичној школи у Жбевцу. Простор није адекватан јер нема довољно простора, како за књиге, тако ни за читаоницу. Располаже са фондом од око 5000 књига, од чега је око 200књига намењено за педагошко и стручно усавршавање наставника. Имајући у виду број ученика у школи неопходно је значајнијеобогатити књижни фонд, али школа не располаже толиким материјалним средствима теје сигурно да ћемо још дуго говорити о сиромашном књижном фонду.

**Школски намештај -** Намештај којим је школа опремљена је углавном одговарајући и у довољном броју.

**Школско двориште** је доста велико. На њемује већи део травнати (игралиштa за рукомет и мали фудбал, за кошарку, улаз у зграду), и мали део бетонске површине.

**Школски простор** није довољно адекватан за рад, јер није урађен по свим прописима јер су објекти застарели, а нови део објекта у централној школи је рађен за четвороразредну школу, те недостаје одређени број просторија. Хигијена се треба подићи на већем нивоу, посебно подићи свест ученика у чувању, како инвентара тако и објекта. Учешће ученика у уређењу и одржавању школског простора видеће се кроз сталну поставку великог броја ликовних радова ученика, који ће красити зидове холова и учионица школе.

***НАСТАВНА СРЕДСТВА***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВАЖНИЈА НАСТАВНА СРЕДСТВА И ПОМАГАЛА** | | | | | |
| Наставна средства | | Количина | Наставна средства | | Количина |
| 1. | Таблет | 26 | 11. | Видео рекордер | 1 |
| 2. | Паметна табла | 7 | 12. | ТВ-Колор | 2 |
| 3. | Епископ | 1 | 13. | Касетофон | 5 |
| 4. | Шаховске табле | 6 | 14. | Комплет наставни средстава за физику VI-VIII | 1 |
| 5. | Рачунари у настави | 11 | 15. | Део наставних средстава за хемију | 1 |
| 6. | Штампач | 4 | 16. | ДВД плејер | 2 |
| 7. | Микроскоп | 2 | 17. | Мултимедијални пројектор | 4 |
| 8. | Пројектор | 11 | 18. | Скенер | 3 |
| 9. | Копир апарат | 3 | 19. | Преносни рачунар – ''лап-топ'' | 15 |
| 10. | Комплет историјских карата V-VIII | 2 | 20. | Пројекционо платно | 1 |
| 21. | Дрон | 1 |  |  |  |
| Због неадекватности простора део најновијих издања књига смештен је у ормарима у холу школе. | | | | | |

У протеклој години школа је добила:

- у школској 2021/22 години добили смо 5 лаптопа , један рачунар и једну паметну таблу.

Школа поседује наставна средства, али она по количини, врсти и намени нису довољно усклађена са потребама савремене наставе.

На основу опремљености свих наставних области наставним средствима и помагалима у односу на норматив, школа је опремљена са половином неопходних наставних средстава и помагала.

Сваке године се одређена средства улажу у набавку наставних средстава и потрошног материјала, у циљу осавремењивања наставе и постизања бољих резултата у раду.

Велики недостатак наставних средстава се осећа за предмете: хемију, биологију и ТИО, а то је углавном последица непостојања кабинета за наведене предмете.

**Школа је претплаћена на следеће часописе и листове:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Часописи** | **Листови** | **Ђачки листови** |
| 1. Образовни информатор   2. Школa – образовна пракса | 1. Просветни преглед | 1. Математички лист 2. „Витез“ |

* 1. ***КАДРОВИ У ШКОЛИ***

План и програм рада школе остварује 32 радника,од којих је 22 у настави. Имамо потпуну заступљеност кадрова и у предметној и у разредној настави. Разредну наставу реализује 7 учитеља, а предметну 15наставника.

Врста посла, степен стручне спреме и број извршилаца за ову школску годину приказани су у следећој табели:

Преглед броја запослених према квалификационој структури и проценту запослености

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Послови и радни задаци** | **Степен стручне спреме** | | | | | | | | **Број запослених са 100%** | **Број запослених са мање од 100%** | **Свега запослених** |
| I | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII/1** | **VII/2** |
| **Директор** |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | **1** |
| **Стручни сарадник**  **/педагог** |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | **1** |
| **Секретар школе** |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  | **1** |
| **Разредна настава** |  |  |  |  |  | 4 | 3 |  | 7 |  | **7** |
| **Предметна настава** |  |  |  | 0.89 |  |  | 6,34 |  | 2 | 12 | **7.23** |
| **Библотекар** |  |  |  |  |  |  | 0,50 |  | 1 |  | **0,50** |
| **Админист. Особље** |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | **1** |
| **Помоћно особље** | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 1 | **4** |
| **Домар** |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  | **1** |
| **Свега** | **4** |  | **1** | **1.89** |  | **4** | **12,84** |  | **118** | **14** | **23.73** |

**1.4.СПИСАК РАДНИКА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАДНИЦИ ШКОЛЕ** | | | | | | | | | | | | | |
| **Име и презиме** | | | | | **Степен стручне спреме** | | **Звање / Радно место** | | **Лиценца** | | **% радног времена** | **Радни стаж** | |
| **УПРАВА ШКОЛЕ** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Станче Ђорђевић** | | | **VII** | | Професор разредне наставе- директор школе | | да | | 100 | 29 | |
|  | | **Соња Поповић** | | | **VII** | | Секретар школе | | да | | 50 | 15 | |
|  | | **Миљана Ристић** | | | **VII** | | Педагог | | да | | 100 | 5 | |
|  | | **Гордана Ристић** | | | **IV** | | Шеф рачуноводства | |  | | 100 | 23 | |
| **НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Слађана Трајковић** | | | **VII** | | Професор српског језика, грађанског васпитања | | да | | 100 | 25 | |
|  | | **Татјана Станојковић** | | | **VII** | | Професор енглеског језика | | да | | 100 | 21 | |
|  | | **Саша Антић** | | | **VII** | | Професор енглеског језика | | да | | 10 | 13 | |
|  | | **Бранимир Тонев** | | | **VII** | | Наставник руског језика | | да | | 33 |  | |
|  | | **Саша Сефановић** | | | **VII** | | Наставник руског језика | | да | | 10 |  | |
|  | | **Иван Мишић** | | | **VII** | | Апсолвент математике | | не | | 89 | 10 | |
|  | | **Данијела Војводић** | | | **VII** | | Професор хемије | | да | | 20 | 13 | |
|  | | **Јелена Антић** | | | **VII** | | Професор информатике и рачунарства | | да | | 20 | 5 | |
|  | | **Љубиша Костић** | | | **VII** | | Наставник географије | | да | | 35 | 2 | |
|  | | **Стефан Стојановић** | | | **VII** | | Професор историје | | не | | 35 | 1 | |
|  | | **Весна Стојановић** | | | **VII** | | Професор биологије, физике | | да | | 70 | 25 | |
|  | | **Добривоје Петрушијевић** | | | **VII** | | Професор ликовне културе | | да | | 25 | 20 | |
|  | | **Миодраг Стојковић** | | | **VII** | | Професор музичке културе | | не | | 30 | 8 | |
|  | | **Игор Милошевић** | | | **VII** | | Професор физичког васпитања | | да | | 60 | 18 | |
|  | | **Јелена Антић** | | | **VII** | | Професор ТИО | | да | | 40 | 5 | |
| **НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Властимир Мишић** | | | **VI** | | Наставник разредне наставе | | да | | 100 | 38 | |
|  | | **Даница Станковић** | | | **VII** | | Професор разредне наставе | | да | | 100 | - | |
|  | | **Јасмина Дејановић** | | | **VII** | | Професор разредне наставе | | да | | 100 | 26 | |
|  | | **Вера Манић** | | | **VI** | | Наставник разредне наставе | | да | | 100 | 34 | |
|  | | **Олгица Митић** | | | **VII** | | Професор разредне наставе | | да | | 100 | 28 | |
|  | | **Стојанча Николић** | | | **VI** | | Наставник разредне наставе | | да | | 100 | 28 | |
|  | | **Марија Петровић** | | | **VI** | | Наставник разредне наставе | | да | | 100 | 24 | |
| **БИБЛИОТЕКАР** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Марјан Манић** | **VII** | | Професор разредне наставе | | да | | **50** | | | **5** |
| **ВЕРОУЧИТЕЉ** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Тијана Стојилковић** | | | **VII** | | Професор разредне наставе - вероучитељ | | не | | 45 | 15 | |
|  | | **Константин Јовановић** | | | **VII** | | Професор теологије | | не | | 20 | 2 | |
|  | **ПОМОЋМИ РАДНИЦИ** | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Новица Јанковић** | | | **V** | | Домар - ложач | |  | | 100 | 24 | |
|  | | **Слађан Јанковић** | | | **I** | | Помоћни радник | |  | | 100 | 14 | |
|  | | **Марина Николић** | | | **I** | | Помоћни радник | |  | | 100 | 11 | |
|  | | **Игор Стевановић** | | | **I** | | Помоћни радник | |  | | 100 | 15 | |
|  | | **Данијела Величковић** | | | **I** | | Помоћни радник | |  | | 100 | 15 | |

**1.5.Примарни задаци школе**

**Општи задаци**

За ову школску годину општи задаци усмерени су у четири основна правца:

• обезбеђивање што бољих материјално-техничких услова за одвијање образовно-васпитног процеса

• унапређивање извођења редовне наставе, додатне и допунске наставе, секција и слободних активно-сти

• јачање васпитног утицаја школе

• стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

**Посебни задаци**

**а)наставна материјална база**

• набавка неопходних и савремених наставних средстава и дидактичког материјала

• набавка потрошног материјала неопходног за квалитетно одвијање наставног процеса (папир за фотокопирање, графофолије, фломастери, креде у боји...)

• даљи рад на уређивању и оплемењивању школског дворишта, ходника, учионица,...

**б) дидактичко-методички захтеви**

• осавремењивање наставног процеса применом савремених наставних облика, метода и средстава за рад, првенствено коришћењем рачунара као наставних помагала

• планирање, организација и евалуација наставног процеса орјентисаног ка исходима

• припрема и извођење што већег броја часова активне наставе

• већа примена видео-бима у наставном процесу

• реализација наставе из предмета информатика са ученицима млађих разреда

• иновирање и усавршавање праксе провере и вредновања знања ученика, посебно на крају 1. и 4. разреда

• ангажовање стручних актива на уједначавању критеријума оцењивања, на утврђивању минимума захтева за позитиван успех, као и стандарда за све поједине оцене

• на састанцима стручних актива корелативне садржаје конкретизовати и временски ускладити приликом годишњег планирања садржаја наставе

• стручном усавршавању у школи и ван школи посветити посебну пажњу, нарочито у погледу едукације што већег броја наставника за савремене облике рада кроз форму коришћења савремених техничких средстава, пратити новине у образовању

• организовање угледних часова и стручних предавања у циљу унапређивања васпитно-образовног рада у школи

**в) сарадња са спољном средином**

• примена програма ваннаставних активности и посебних програма васпитно-образовног рада у васпитно-образовном раду

• интензивна сарадња са родитељима и кроз одговарајуће форме рада са родитељима (радионице) у циљу већег укључивања родитеља у свакодневни живот и рад школе

• остварити већу отвореност школе ка друштвеној средини у свим сегментима живота и рада школе и обрнуто

• превенција и санација изостанака ученика са наставе

• примена програма за развој, мир и толеранцију, боља комуникација између ученика и наставника као и унутар ученичких колектива

• масовно учешће ученика, родитеља и наставника у реализацији програма естетског, еколошког и хигијенског уређивања школе, превенција малолетничке деликвенције, здравствено-васпитни рад, примена Конвенције о правима детета и рад ученичких организација

• континуирани рад на превенцији и смањивању испољавања вербалне и физичке агресије и промоција толеранције и спречавања дискриминације.

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА**

**ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**

**2.1.** Бројно стање ученика и одељења

**2.2.** Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете

**2.3.** Ритам рада

**2.4.** Подела предмета на наставнике

**2.5.**Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље

**2.6.**Распоред часова

**2.7.** Дежурство у школи

**2.8.** Календар рада школе

**2.9**. Листа уџбеника у 2023/2024.години

**2.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА**

**УКУПНО БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА НА НИВОУ ШКОЛЕ**

**а) Бројно стање ученика и одељења у разредној настави**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одељење | I | | | II | | | III | | | IV | | | I -IV |
| **м** | **ж** | **у** | **м** | **ж** | **у** | **м** | **ж** | **у** | **м** | **ж** | **у** | **∑** |
| Жбевац | - | 3 | **3** | 4 | 4 | 8 | 4 | 4 | **8** | 2 | 1 | **3** | **21** |
| Љиљанце | 2 | 2 | **4** | 4 | 1 | **5** | 3 | - | **3** | - | 5 | **5** | **17** |
| Кршевица | 2 | - | **2** | 2 | 1 | **3** | 1 | 1 | **2** | 4 | 2 | **6** | **15** |
| Кошарно | / | / | **/** | - | - | **-** | 1 | 1 | **1** | / | / | **/** | **1** |
| **УКУПНО** | **4** | **5** | **9** | **10** | **6** | **16** | **9** | **6** | **14** | **6** | **8** | **14** | **53** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БРОЈНО СТАЊЕ У:** | | | **I разред** | | **II разред** | | **III разред** | | **IV разред** | | **I-IV разред** | | **Која је комбинација по разредима присутна** |
| **Број** | | **Број** | | **Број** | | **Број** | | **Број** | |
| **учен.** | **одељ.** | **учен.** | **одељ.** | **учен.** | **одељ.** | **учен.** | **одељ.** | **учен.** | **одељ.** |
| **КОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА** | **Централна школа** | **Жбевац** | 3 | 1/2 | 8 | 1/2 | 8 | 1/2 | 3 | 1/2 | **22** | **2** | **1 и 3**  **2 и 4** |
| **Подручна одељења** | **Кршевици** | 2 | 1/2 | 3 | 1/2 | 2 | 1/2 | 6 | 1/2 | **13** | **2** | **1 и 3**  **2 и 4** |
| **Љиљанце** | 4 | 1/2 | 5 | 1/2 | 3 | 1/2 | 5 | 1/2 | **17** | **2** | **1 и 3**  **2 и 4** |
| **Кошарно** |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | **1** |
| **СВЕГА** | |  | 9 | 1,5 | 16 | 1,5 | 14 | 1,5 | 14 | 2,5 | 53 | 7 |  |

**б) Бројно стање ученика и одељења у предметној настави**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **V** | | | **VI** | | | **VII** | | | **VIII** | | | **Укупно** | | **Укупно ученика од 5. До 8. разреда** |
| м | ж | **у** | м | ж | **у** | м | ж | **у** | м | ж | **у** | **М** | **Ж** | **35** |
| **Жбевац** | 3 | 1 | **4** | 6 | 6 | **12** | 6 | 7 | **13** | 3 | 3 | **6** | **18** | **17** |
| **УКУПНО** | **3** | **1** | **4** | **6** | **6** | **12** | **6** | **7** | **13** | **3** | **3** | **6** | **18** | **17** |

Школу похађа 88 ученика различитог, интелектуалног и социјалног статуса, распоређених у 11 одељења. У издвојеним одељењима у Кршевици, Љиљанцу, и Кошарну и 6 одељења у централној школи. Настојимо да убедимо и ученике и њихове родитеље о важности да заврше основну школу, у чему смо до сада успевали а надамо се да ћемо то успети и у будућности.

**2.2. Бројно стање ученика који похађају обавезне**

**изборне наставне предмете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Одељење и место** | | **Број ученика** | **Грађанско васпитање** | **Верска настава** | **Народна традиција** | **Руски језик** | **Пројектна настава** | **Информатика и рачунарство** |
| **I** | **Центр. школа** | | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| **Кршевица** | | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| **Љиљанце** | | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| **Кошарно** | | / |  | / |  |  |  |  |
| **Свега** |  | | **9** |  | **9** |  |  |  |  |
| **II** | **Центр. школа** | | 8 |  | 8 |  |  |  |  |
| **Кршевица** | | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| **Љиљанце** | | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
| **Кошарно** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Свега** |  | | 16 |  | 16 |  |  |  |  |
| **III** | **Центр. школа** | | 8 |  | 8 |  |  |  |  |
| **Кршевица** | | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| **Љиљанце** | | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| **Кошарно** | | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| **Свега** |  | | 14 | **1** | 14 |  |  |  |  |
| **IV** | **Центр. школа** | | 3 |  | 3 |  |  |  |  |
| **Кршевица** | | 6 |  | 6 |  |  |  |  |
| **Љиљанце** | | 5 |  | 5 |  |  |  |  |
| **Кошарно** | | / |  | / |  |  |  |  |
| **Свега** |  |  | **14** | **1** | **14** |  |  |  |  |
| **Свега**  **I-** **IV** |  |  | **53** | **1** | **52** |  |  |  |  |
| **V** | **5/1.** | **Центр. школа** | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| **Свега** |  |  | **4** |  | **4** |  |  |  |  |
| **VI** | **6/1.** | **Центр. школа** | 13 |  | 13 |  |  |  |  |
| **Свега** |  |  | **13** |  | **13** |  |  |  |  |
| **VII** | **7/1.** | **Центр. школа** | 13 |  | 13 |  |  |  |  |
| **Свега** |  |  | **13** |  | **13** |  |  |  |  |
| **VIII** | **8/1.** | **Центр. школа** | 6 | 6 |  |  |  |  |  |
| **Свега** |  | | **6** | **6** |  |  |  |  |  |
| **Свега**  **V-VIII** |  | | **35** | **6** | **82** |  |  |  |  |

**2.3.РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ**

Ритам радног дана у овој школској години зависиће од ситуације у којој се налазимо. По упуствима Министарства Просвете на почетку школске године имаћемо распоред часова који је другачији од досадашњих. Ову школску годину започећемо са часовима који ће трајати 30 минута.

Радни дан у школи почиње у 0710 сати. Од 0710сати главни дежурни, са осталим дежурним наставницима, преузима ученике и врши надзор над њима.

***Организација радног дана у школи и коришћење школског простора***

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **Прва смена** |
| **1.** | 800 - 845 |
| **2.** | 850 - 935 |
| **3.** | 950 – 1035 |
| **4.** | 1040– 1125 |
| **5.** | 1130 – 1215 |
| **6.** | 1220 – 1305 |

У наведеној табели, на претходној страни, приказано је време реализације обавезних, обавезних изборних и изборних предмета..

Централна школа радиће и сва издвојена одељења раде у првој смени, разредна настава радиће од 800-1135 а предметна настава у времену од 710-1310.

У случају да дође до промене Модела рада, организација ритма рада школе ће бити промењена.

***РАДНО ВРЕМЕ РАДНИКА ШКОЛЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАПОСЛЕНИ** | **Радно време** |
| **Директор школе** | од **7** до **15** часова |
| **Педагог школе** | од 8 до **14** часова. |
| **Наставно особље** | од **730** часова по усвојеном распореду часова. |
| **Секретар и радници рачуноводства** | од **7** до **15** часова. |
| **Помоћно особље** | од **6** до **14** часова. |
| **Домар и ложач** | од **6**до **1400**часов,а а у време ложења од **500** до **1300** |

**2.4.ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Квалифи-кација** | **Презиме и име наставника** | **Предмет/разред и одељење** | **Нед. Фонд часова** |
| 1. | Професор | **Слађана Трајковић** | **Српски језик** V=**5;** VI=4**;** VII=4**;** VIII=**4**  **1 час грађанског васпитања VIII разред** | **18** |
| 2. | Наставник | **Бранимир Тонев** | **Руски језик**  VI=2**;** VII=2**;** VIII=**2** | **6** |
| 3. | Професор | **Татјана Станојковић** | **Енглески језик** I-IV=12;V=2**;** VI=2**;** VII=2**;** VIII=2 | **20** |
| 4. | Професор | **Саша Антић** | **Енглески језик** | **2** |
| 5 | Професор | **Стефан Стојановић** | **Историја** V=**1;** VI=2**;** VII=2**;** VIII=**2** | **7** |
| 6. | Наставник | **Љубиша Костић** | **Географија** V=**1;** VI=2**;** VII=2**;** VIII=**2** | **7** |
| 7. | Професор | **Иван Мишић** | **Математика** V=**4;** VI=4**;**VII=**4;** VIII=4**;** | **16** |
| 8 | Професор | **Игор Милошевић** | **Физичко васпитање** V=**2;** VI=2**;** VII=2**;** VIII=2  **изабрани спорт** V-VIII=4 | **12** |
| 9. | Професор | **Добривоје Петрушијевић** | **Ликовна култура** V=2**;** VI=1**;** VII=1**;** VIII=1 | **5** |
| 10. | Професор | **Миодраг Стојковић** | **Музичка култура** V=2**;** VI=1**;** VII=1**;** VIII=1 + Хор V-VIII=1 | **6** |
| 11. | Професор | **Весна Стојановић** | **Биологија** V=2**;** VI=2**;** VII=2**;** VIII=2  **Физика**VI=1**;** VII=1**;** VIII=1 | **14** |
| 12. | Професор | **Данијела Војводић** | **Хемија** VII=2**;**VIII=2 | **4** |
| 13. | Наставник | **Властимир Мишић** | Разредна настава I,III | **17** |
| 14. | Професор | **Даница Станковић** | Разредна настава II IV | **18** |
| 15. | Професор | **Јасмина Дејановић** | Разредна настава I,III | **17** |
| 16 | Наставник | **Вера Манић** | Разредна настава II, IV | **18** |
| 17. | Наставник | **Стојанча Николић** | Разредна настава II,IV | **18** |
| 18. | Професор | **Олгица Митић** | Разредна настава I,III | **17** |
| 19. | Наставник | **Марија Петровић** | Разредна настава III | **18** |
| 20. | Професор | **Јелена Антић** | **ТИТ** V=2; VI=2; VII=2; VIII=2  **Информатика** V=1; VI=1; VII=1; VIII=1 | **12** |
| 21. | Професор | **Тијана Стојилковић** | Вероучитељ I=1 II= 1 III=1 IV=1 V=1 VI=1 VII=1 | **9** |
| 22. | Професор | **Константин Јованови** | Вероучитељ I=1 II= 1 III=1 IV=1 | **4** |
| 23. | Професор | **Саша Стефановић** | Руски језик V=1 | **2** |

**2.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

На основу задужења датих у овом Годишњем плану и Школским програмима сачињена је структура четрдесеточасовне радне недеље која садржи сва задужења наставника и стручних сарадника. У оквиру структуре дати су и подаци о присуству акредитованим и другим програмима, са бројем часова до сада. Структура четрдесеточасовне радне недеље представља основ за сачињавање решења за запослене раднике и саставни је део Годишњег плана рада школе.

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНИКА У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме наставника** | **Обавезни предметзи** | **Изборни предмети** | **Писмени задаци** | **Одељењскао старешинство** | **Допунска настава** | **Додатна настава** | **Слободне активносте** | **Хор** | **Свега непосредног рада са ученицима** | **Припрема** | **Школска документација** | **Рад у стручним органима** | **Стручно усавршавање** | **Рад са родитељима** | **Дежурство** | **Руковођење стручним већем/активом** | **Рад у комисијама** | **Остали послови** | **Укупно радно време у сатима** | **% радног времена** |
|  | | **Стојанча Николић** | 19 | 1 |  | 1 | 2 | 0 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | **40** | **100** |
|  | | **Олгица Митић** | 20 | 1 |  | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | **40** | **100** |
|  | | **Даница Станковић** | 19 | 1 |  | 1 | 2 | 0 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | **40** | **100** |
|  | | **Властимир Мишић** | 20 | 1 |  | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | **40** | **100** |
|  | | **Вера Манић** | 19 |  |  | 1 | 2 | 0 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | **40** | **100** |
|  | | **Јасмина Дејановић** | 20 | 1 |  | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | **40** | **100** |
|  | | **Марија Петровић** | 19 | 1 |  | 1 | 2 | 0 | 1 |  | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | **40** | **100** |
|  | | **Тијана Стојилковић** |  | 2 |  |  |  |  | 1 |  | **3** | 4 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | **12** | **10** |
|  | | **Саша**  **Антић** | 2 |  |  |  |  |  | 1 |  | **3** | 2 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | **6** | **10** |
|  | | **Константин Јовановић** |  | 4 |  |  |  |  | 1 |  | **5** | 3 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | **9** | **20** |

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНИКА У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме и наставника** | **Обавезни предметзи** | **Изборни предмети** | **Писмени задаци** | **Одељењскао старешинство** | **Допунска настава** | **Додатна настава** | **Слободне активносте** | **Хор** | **Свега непосредног рада са ученицима** | **Припрема** | **Школска документација** | **Рад у стручним органима** | **Стручно усавршавање** | **Рад са родитељима** | **Дежурство** | **Руковођење стручним већем/активом** | **Рад у комисијама** | **Остали послови** | **Укупно радно време у сатима** | **% радног времена** |
|  | **Слађана Трајковић** | 17 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |  |  | **23** | 11 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | **40** | **100** |
|  | **Бранимир Тонев** | 8 |  | 1 |  | 0,5 | 0,5 |  |  | **10** | 5 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | **18** | **45** |
|  | **Стефан Стојановић** | 7 |  |  |  | 0.5 | 0.5 |  |  | **8** | 3 |  | 0.5 | 0.5 |  | 1 |  | 1 |  | **14** | **35** |
|  | **Данијела Војводић** | 4 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | **6** | 2 |  | 0,5 | 1 |  | 0,5 |  |  |  | **10** | **20** |
|  | **Миодраг Стојковић** | 5 | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 | **7** | 2 |  | 0,5 | 1 |  | 0,5 |  |  |  | **12** | **30** |
| **6.** | **Љубиша Костић** | 7 |  |  |  | 0,5 | 0,5 |  |  | **8** | 3 |  | 0,5 | 0.5 |  | 1 |  |  |  | **13** | **35** |
| **7.** | **Татјана Станојковић** | 20 |  | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | **23** | 11 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | **40** | **100** |
| **8.** | **Добривоје Петрушијевић** | 5 |  |  |  |  |  | 1 |  | **6** | 2 |  | 0,5 | 1 |  | 0,5 |  |  |  | **10** | **25** |
| **9.** | **Игор Милошевић** | 12 |  |  | 1 |  |  | 1 |  | **14** | 7 | 1 | 0.5 | 0.5 | 1 | 1 |  |  |  | **25** | **60** |
| **10.** | **Весна Стојановић** | 14 |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  | **17** | 7 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  | **29** | **70** |
| **12.** | **Јелена Антић** | 12 |  |  |  | 0,5 | 0,5 | 1 |  | **14** | 6 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | **25** | **60** |
| **13.** | **Иван Мишић** | 16 |  | 2 | 1 | 1 | 1 |  |  | **21** | 9 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | **34** | **89** |
| **14.** | **Тијана Стојилковић** |  | 3 |  |  |  |  |  |  | **3** | 2 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | **4** | **15** |

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПЕДАГОГ***

**Миљана Ристић**, **педагог:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Планирање и програмирање рада | **6 часа** |
| * Организација васпитно – образовног рада у сарадњи са директором школе | **4 часа** |
| * Индивидуални и групни рад са ученицима | **4 часа** |
| * Инструктивно – педагошки рад са наставницима на унапређивању васпитно –образовног рада у школи | **6 часа** |
| * Стручно – аналитички и истраживачки рад | **5 часа** |
| * Сарадња са родитељима ученика | **6 часа** |
| * Рада са стручним органима школе | **4 часа** |
| * Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином | **3час** |
| * Остали послови | **2 часа** |

**УКУПНО : 40 ЧАСОВА(100 %)**

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ***

**Станче Ђорђевић**, **директор школе**:

|  |  |
| --- | --- |
| * Укупна, општа организација рада школе | **6 часова** |
| * Планирање и праћење | **4 часа** |
| * Праћење и помоћ у реализацији васпитно – образовног рада | **6 часова** |
| * Обилазак свих видова наставе са припремом и разговорима | **4 часа** |
| * Учешће у раду стручних и управних органа школе | **3 часа** |
| * Стручно усавршавање и сарадња са стручним институцијама | **3 часа** |
| * Рад са родитељима ученика и ученицима | **4 часа** |
| * Сарадња са друштвеном средином и државним органима | **5 часова** |
| * Финансијски послови и други административни послови | **5 часова** |
| * Остали послови | **4 часа** |

**УКУПНО: 40 часова(100 %)**

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ***

**Соња Поповић**, **секретар школе**

|  |  |
| --- | --- |
| * Послови нормативне делатности школе и праћења кућног реда | **1,5 часа** |
| * Послови око израде нормативних аката и правилника,кадровски и персонални послови | **2,5 часа** |
| * Издавање сведочанстава,потврда и преводница | **1,5 часа** |
| * Извештаји, евиденције и инспекцијски послови | **1 час** |
| * Упис ученика по преводницама и увођење у матичну књигу | **1 час** |
| * Учешће у раду стручних и управних органа и стручно усавршавање | **1,5 часа** |
| * Координација и сарадња са помоћно – техничким особљем | **2,5 часа** |
| * Административни послови | **4 часа** |
| * Рад са службеним лицима и наставницима | **1, 5 часа** |
| * Остали послови | **3 часа** |

**УКУПНО : 20 ЧАСОВА ( О,50 %)**

**секретар школе -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| * Послови нормативне делатности школе и праћења кућног реда | **1,5 часа** |
| * Послови око израде нормативних аката и правилника,кадровски и персонални послови | **2,5 часа** |
| * Издавање сведочанстава,потврда и преводница | **1,5 часа** |
| * Извештаји, евиденције и инспекцијски послови | **1 час** |
| * Упис ученика по преводницама и увођење у матичну књигу | **1 час** |
| * Учешће у раду стручних и управних органа и стручно усавршавање | **1,5 часа** |
| * Координација и сарадња са помоћно – техничким особљем | **2,5 часа** |
| * Административни послови | **4 часа** |
| * Рад са службеним лицима и наставницима | **1, 5 часа** |
| * Остали послови | **3 часа** |

**УКУПНО : 20 ЧАСОВА ( О,50 %)**

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ***

**Гордана Ристић, шеф рачуноводства**

|  |  |
| --- | --- |
| * Стручно – аналитички послови: периодични обрачун, завршни рачун, финансијски план и слично | **15 часова** |
| * Организација финансијских послова, спровођење пописа о располагању средствима и одговорности | **6 часова** |
| * Учешће у раду управних органа | **2 час** |
| * Сарадња са пословним сарадницима | **2 часа** |
| * Остали финансијски послови | **15 часова** |

**УКУПНО : 40 ЧАСОВА (100 %)**

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ЛОЖАЧА- ДОМАРА ШКОЛЕ***

**Новица Јанковић, ложач – домар**

|  |  |
| --- | --- |
| * Грејање школе и одржавање котлова и инсталационе мреже грејања | **30 часова** |
| * Одржавање и поправка клупа, столица и другог инвентара | **5 часа** |
| * Одржавање и поправка врата и прозора | **5 часа** |

**УКУПНО : 40 ЧАСОВА (100 %)**

***СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ПОМОЋНИХ РАДНИКА ШКОЛЕ***

**Помоћни радници школе: Марина Николић Слађан Јанковић, Игор Стевановић**

**Данијела Величковић**

|  |  |
| --- | --- |
| * Припрема радног места | **1 час** |
| * Одржавање хигијене школских просторија према утврђеном редоследу | **25 часова** |
| * Одржавање хигијене у школском дворишту | **5 часова** |
| * Одржавање зеленила и школских уређаја | **5 часова** |
| * Остало по наредби директора и секретара школе, учитеља и наставника | **4 часа** |

**УКУПНО : 40 ЧАСОВА(100%)**

**2.6.РАСПОРЕД ЧАСОВА**

Годишњи фонд часова - обавезних, изборних, обавезних изборних предмета и осталих облика образовно-васпитног рада реализоваће се по прописаном наставном плану и програму за све разреде.

При изради распореда часова водило се рачуна што је могуће више о основним ставовима добре организације рада засноване на педагошко - психолошким захтевима и у складу са захтевима савремене наставе: да се наставни предмети што је рационалније распореде у току радног дана, односно радне недеље, да се што рационалније користи расположиви школски простор (кабинети и опрема). Приликом израде распореда часова водило се рачуна и о оптерећености ученика наставним садржајима, као и о радном ангажовању наставника, при чему се тежило томе да настани процес буде организован пратећи могућности свих учесника образовног процеса.

Ниједан наставник са пуним радним временом не може радити мање од 5 радних дана у недељи, а за сваког наставника обезбедити у току недеље 1 - 2 часа паузе у распореду, који се може користити за сара-дњу са педагошко - психолошком службом или за административне обавезе у дневнику рада.

Распоред часова додатног рада и допунске наставе и слободних активности комплетно је састављен, усвојен и истакнут поред распореда за редовну наставу у наставничкој канцеларији и канцеларији директо-ра школе. Распоред часова редовне наставе и поменути распоред усвојени су на седници Наставничког већа, и саставни је део Годишњег плана рада школе као анекс.

**2.7.РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ**

**2023/2024. годину**

Дежурство у школи изводе дежурни наставници, главни дежурни наставник и помоћно-техничко особље, у складу са процесом наставе. Главни дежурни наставник води **књигу дежурства**.

Дежурство почиње **30 минута** пре почетка наставе, а завршава се **10 минута** након краја последењег часа.

Наставници дежурају на оба спрата, у дворишту и у ходницима за време сваког одмора.

Дежурни наставници обавезни су да на дежурство дођу 30 минута пре почетка наставе, да се јаве главном дежурном, обављају дежурство у делу школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештавају главног дежурног и извршавају његове налоге и омогућују безбедан улазак и излазак ученика из школе.

Сви наставници на крају сваког часа, односно наставе, напуштају учионицу тек пошто је напусти последњи ученик.

Наставник који организује допунски час, додатни час или неке друге активности, дужан је да брине о боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Директор школе је одговоран за израду распореда дежурства и контролу његовог извршавања.

Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се са њега без дозволе директора. У сарадњи са дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у школу и прате њихово кретање у школској згради.

Помоћно-техничко особље дужно је да се стара да за време трајања часова улазна врата буду под сталним надзором.

У сваком одељењу има два редара који пазе на ред и дисциплину, припремају средства за наставу, обавештавју наставника о одсуству ученика, свако оштећење у оквиру свог одељења пријављују одеље-нском старешини, дежурном наставнику или секретару школе.

**РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДАНИ** | **ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ** | **МЕСТО** |
| ***1. ПОНЕДЕЉАК*** | СТЕФАН СТОЈАНОВИЋ: **ОД 1 ДО 4** | **Први спрат** |
| ВЛАСТИМИР МИШИЋ: **ОД 1 ДО 5 ЧАСА** | **Двориште** |
| ЉУБИША КОСТИЋ: **ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Други спрат/Двориште** |
| ***2. УТОРАК*** | СТАНОЈКОВИЋ ТАТЈАНА:**ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Двориште** |
| СТОЈКОВИЋ МИОДРАГ:**ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Први спрат** |
| ДАНИЦА СТАНКОВИЋ:  **ОД 1 ДО 5 ЧАСА** | **Други спрат** |
| ***3. СРЕДА*** | ДОБРИВОЈЕ ПЕТРУШИЈЕВИЋ:  **ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Двориште** |
| ВЕСНА СТОЈАНОВИЋ:**ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Први спрат** |
| ТИЈАНА СТОЈИЛКОВИЋ:**ОД 1 ДО 5 ЧАСА** | **Други спрат** |
| ***4. ЧЕТВРТАК*** | СЛАЂАНА ТРАЈКОВИЋ:**ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Други спрат** |
| ИВАН МИШИЋ:**ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Први спрат** |
| ЈЕЛЕНА АНТИЋ: **ОД 1 ДО 6 ЧАСА** | **Двориште** |
| ***5. ПЕТАК*** | ИГОР МИЛОШЕВИЋ:  **ОД 2 ДО 6 ЧАСА** | **Двориште** |
| ВОЈВОДИЋ ДАНИЈЕЛА: **ОД 1 ДО 3 ЧАСА** | **Први спрат** |
| БРАНИМИР ТОНЕВ :**ОД 2 ДО 6 ЧАСА** | **Први/Други спрат** |

**2.8.КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ**

**Календар рада** школе израђен је у складу са Календаром који је утврдило Министарство просвете за школску 2023/2024. Годину и Правилником о календару образовно – васпитног рада основне школе за школску 2022/2023.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 31. маја 2024. године за ученике осмог разреда, односно у петак 14. јуна 2024. године за ученике од првог до седмог разреда.

Образовно-васпитни рад за ученике од првог до седмог разреда оствариће се у **36** петодневних наставних недеља, односно **180** наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученика осмог разреда оствариће се у **34** петодневних наставних недеља, односно **170** наставних дана.

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

**Класификациони периоди:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Први класификациони период | Прво полугодиште | Трећи класификациони период | Друго полугодиште  (8. разред) | Друго полугодиште  (од 1. до 7. разреда) |
| 04.новембар 2023 | 30. децембар 2023. | 06. април 2024 | 31. мај 2024. | 14.јун 2024. |

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у среду, 3. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 17. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. Године.

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 2023. године, Свети Сава 27. јануара 2024. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2024. године, Дан победе 9. маја 2024. године, Видовдан 28. јуна 2024. 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 и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школи се обележавају: 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници Исламске заједнице - 21. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници Јеврејске заједнице – 05. октобра 2023. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2024. 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 29. марта до 1. априла 2024. године; православни од 3. до 6. маја 2024. године).

Годишњим планом рада школа ће се утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се реализовале екскурзије. С обзиром на епидемиолошку ситуацију годишњим планом рада биће представљен план који је подложан промени и при чијој ће даљој реализацији бити обухваћени родитељи ученика.

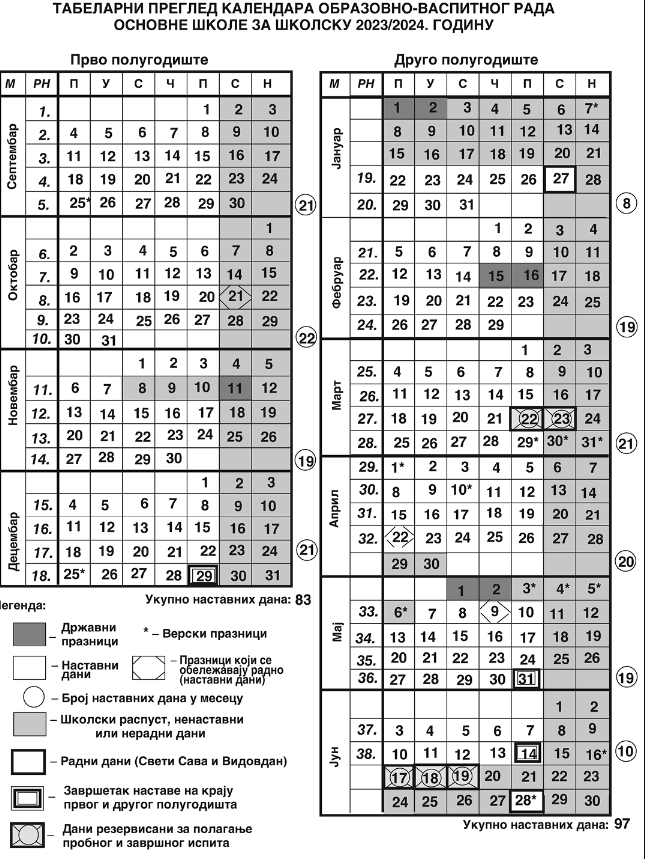
Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у петак, 28. јуна 2024. године.

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се у петак, ***28.децембра 2023. године.***

Свечана подела сведочанстава, диплома и ђачких књижица ученицима на крају другог полугодишта обавиће се, 28. јуна 2024. године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 22. марта 2024. године и у суботу, 23. марта 2024. године, а завршни испит у понедељак, 17. јуна 2024. године, у уторак, 18. јуна 2024. године и у среду, 19. јуна 2024. године.



***ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД НАСТАВНИХ ДАНА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** | **Укупно** |
| IX | **4** | **4** | **4** | **4** | **5** | **21** |
| X | **5** | **5** | **4** | **4** | **4** | **22** |
| XI | **4** | **4** | **4** | **4** | **3** | **19** |
| XII | **4** | **4** | **4** | **4** | **5** | **21** |
| **I полугодиште** | **17** | **17** | **16** | **16** | **17** | **83** |
| I | **2** | **2** | **1** | **1** | **1** | **7** |
| II | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | **19** |
| III | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | **21** |
| IV | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | **20** |
| V | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | **19** |
| VI | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | **10** |
| **II полугодиште** | **19** | **20** | **19** | **19** | **19** | **97** |
| **УКУПНО** | **36** | **37** | **35** | **37** | **36** | **180** |

Током школске године школа је у обавези да сваки дан у седници равномерно распореди тако да сви дани буду подједнако заступљени. Увидом у Правилник о календару образовно – васпитног рада за школску 2023/24. уочено је да је један петак за један дан мање заступљен, док се четвртак за један наставни дан повећава, тачније има једног петка мање, а једног четвртка више. Школа је у обавези да равномерно распореди дане у седмици, односно, настава ће се реализовати на следећи начин: у уторак, ***07. Новембра 2023***. године радиће се по распореду часова за четвртак.

Надокнада прославе Дана школе биће извршена у понедељак, 16.октобра. године.

Школа ће у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, да организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, на основу члана 40. става 2. Закона о основном образовању и васпитању (''Службени гласник РС'' бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 129/2021)

Према упуству из Министарства просвете у школској 2023-2024.години добили смо упуство односно смернице за организовање образовно-васпитног рада у школи и на седници наставничког већа су изабране теме за тематску недељу од 01.09.2023 до 08.09.2023.године. Такође на седници је договорено да у току целе школске године у сваком месецу имамо тематске дане(02.10.2023.; 14.11.2023.; 06.12.2023.; 25.01.2024.; 23.02.2023.; 18.03.2024;16.04.2023.;15.05.2024.; 06.06.2024.године)

**2.9. ЛИСТА УЏБЕНИКА**

**Листа уџбеника у разредној настави**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I разред** | | | | | | |
| **Р.бр.** | **Назив предмета** | | **Назив уџбеника** | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | **Српски језик** | | Нови Буквар  -уџбеник за I разред | Бранка Матијевић, Љиљана Војовић, Ранко Јанаћковић | | Едука |
| Нови Буквар наставни листови за I разред основне школе | Бранка Матијевић, Љиљана Војовић, Ранко Јанаћковић | |
| Читанка за I разред основне школе | Мања Јовић, Мр. Иван Јовић | |
|  | **Математика** | | Математика 1а и 1б уџбеник за I разред основне школе | Љиљана Вдовић, Бранка Матијевић, Ранка Јанаћковић | | Едука |
|  | **Свет око нас** | | Свет око нас 1,уџбеник за I разред основне школе | Ивана Јухас | | Едука |
|  | **Музичка култура** | | Маша и Раша, музичка култура уџбеник за I разред основне школе | Габријела Грујић, Маја Соколовић Игњачевић | | Клетт |
|  | **Ликовна култура** | | Ликовна култура1, уџбеник за I разред основне школе | Мариа Бузаши Марганић | | Едука |
|  | **Енглески језик** | | Happy house, уџбеник за I разред основне школе | Стела Мејдмент, Лорена Робертс | | The english book |
| **II разред** | | | | | | |
| **Р.бр.** | **Назив предмета** | | **Назив уџбеника** | **Име аутора** | | **Издавач** |
| 1. | **Српски језик** | | Читанка за II разред | Марела Манојловић, Снежана Бабуновић | | Едука |
| Радна свеска заII разред | Марела Манолјовић Снежана Бабуновић | |
| Језичке поуке-радна свеска за II разред | Моња Јовић; | |
| Латиница | Ивана Јухас, Јасмина | |
| 2. | **Математика** | | Математика за II разред | Ивана Јухас | | Едука |
| Радна свеска за II разред | Ивана Јухас | |
| 3. | **Свет око нас** | | Свет око нас 2a-уџбеник за II разред | Милена Манојловић Бранкица Вељковић | |
| Радна свеска 2 б за II разред | Милена Манојловић Бранкица Вељковић | |
| 4. | **Ликовна култура** | | Ликовна култура-уџбеник за II разред | Јелена Коштица, Горан Ратковић; | | Едука |
| 5. | **Музичка култура** | | Музичка вртешка 2-уџбеник за II разред  ЦД- музичка култура за 2. разред | М. Смрекар-Станковић С.Цветковић | | Едука |
| 6. | **Народна традиција** | | Народна традиција-уџбеник за II разред | С. Миловановић  И. Јухас | | Едука |
| 7. | **Верска настава** | | Православни катихизис за I разред | Игњатије Мидић | | Завод за уџбенике |
| 8. | **Енглески језик** | | HappiHous2- уџбеник | StellaMaidment, LorenaRoberts | | The English book |
| 9. | **Енглески језик** | | HappiHous2- радна свеска | StellaMaidment, LorenaRoberts | | The English book |
| Помоћна средства  Приручник за наставнике, лопта, CD ,флеш карте. | | | | | | |
| Слободне активности  Лопта,CD , Д. штампа, прибор за цртање. Дечја штампа за други разред „Витез“ | | | | | | |
| **III разред** | | | | | | |
| **Р.бр.** | **Назив предмета** | | **Назив уџбеника** | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | **Српски језик** | | читанка за III разред | **Моња Ј**овић, Иван Јовић | | Едука |
| **Поуке о језику** | Весна Дрезпић, Ана Икер | |
| Радна свеска - уџбеник за III разред | Моња Јовић, Ивана Јухас | |
|  | **Математика** | | Математика за IIIа разред | Софија Зарупски, Бошко Влаховић | | Едука |
|  | **Природа и друштво** | | Природа и друштво уџбеник за III а разред | Марела Манојловић, Бранкица Ђурић | | Едука |
| Природа и друштво радна свеска за III б разред | Марела Манојловић, Бранкица Ђурић | |
|  | **Ликовна култура** | | уџбеник за III разред | Марија Бузаши- Марганић, Зита Бузаши | | Едука |
|  | **Музичка култура** | | Музичка слагалица | Мирјана Смрекар-Станковић, Соња Цветковић | | Едука |
|  | **Енглески језик** | | Happy Street 1 Уџбеник | Stella Maidment, Lorena Roberts | | The English book |
| Happy Street 1 радна свеска | Stella Maidment, Lorena Roberts | |
|  | **Верска настава** | | Православни катихизис за III разред | Игњатије Мидић | | Завод за уџбенике |
| Дечји православни часопис „Светосавско звонце“ |  | |  |
| **IV разред** | | | | | | |
| **Р.бр.** | **Назив предмета** | | **Назив уџбеника** | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | **Српски језик** | | Читака- читанка за IV разред | Др. Моња Јовић и Нада Тодоров | | Едука |
| Радна Свеска | Нада Тодоров Стеванија Кеча Ивана Јухас Јасмина игњатович | |
| Поуке о језику | Ивана Јухас Јасмина Игњатовић | |
| Помоћна литература  Лектира за IV разред, Огледалце знања, радна свеска за IV разред, Публик практикум | | | | | |  |
|  | **Математика** | Математика 4а и 4б за IV разред | | Софија Зарупски | | Едука |
|  | |  | |
| Помоћна литература  Огледалце знања за IV разред, Публик практикум | | | | | |  |
|  | **Природа и друштво** | Природа и друштво уџбеник заIV разред | | Љ. Вдовић, Б. Матијевић | | ЕДУКА |
|  | |  | |
|  | **Музичка култура** | Музичка култура у свету мелодије и стихова | | Мирјана Смекер Станковић  Соља Цветковић | | Едука |
|  | **Ликовна култура** | Ликовна култура уџбеник за IV разред | | Јелена Коштица  Горан Раковић | | Едука |
| Додатна средства: блок, бојице | | | | | | |
|  | **Енглески језик** | Happy Street2 3ededition | | | StelaMaidment Lorena Roberts | The English book |
|  | | |  |
|  | **Верска настава** | Православни катихизис за IV разред | | | Епископ Игњатије Мидић | Завод за уџбенике |

**ЛИСТА УЏБЕНИКА У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. разред | | | | | | | |
| **Р.бр.** | | **Назив предмета** | **Назив уџбеника** | | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | | **Српски језик** | Читанка, српски језик и књижевност за пети разред основне школе; ћирилица | | Моња Јовић, Јелена Журић | | „ЕДУКА” |
| Жубор језика, српски језик и језичка култура за пети разред основне школе; ћирилица, | | Јелена Журић, мр Јелена Ангеловски | |
|  | | **РУСКИ ЈЕЗИК** | ОРБИТА1, руски језик за пети разред основне, прва година учења, уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД), | | Предраг Пипер, Марина Петковић, Светлана Мирковић | | ЈП „ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ |
|  | | **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | THEENGLISHBOOKPROJECT 2, енглески језик за пети разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио ЦД , аудио материјал – ClassCD), | | Том Хачинсон, Род Фрикер | | The English book |
|  | | **Математика** | Математика, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица, | | Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић | | KLETT |
| Математика, збирка задатака за пети разред основне школе; ћирилица | | Бранислав Поповић, Марија Станић, Ненад Вуловић, Сања Милојевић | |
|  | | **ИСТОРИЈА** | Историја 5 – уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе са електронским додатком | | Никола Бацетић, Немања Цвитковац | | Дата статус |
| Историјски атлас за основну и средње школе; ћирилица, | | Никола Бацетић, Немања Цвитковац | |
|  | | **Музичка култура** | Музичка култура 5, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица | | Александра Пладин, Драгана Михајловић Бокан | | НОВИ ЛОГОС |
|  | | **Ликовна култура** | Ликовна култура 5, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица | | Миливој Мишко Павловић | | BIGZ školstvo |
|  | | **ГЕОГРАФИЈА** | Географија, уџбеник за пети разред основне школе; ћирилица | | Јелена Ћалић, Милутин Тадић, Милован Миливојевић | | ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ |
|  | | **БИОЛОГИЈА** | Биологија,уџбеник за пети разред | | Дејан Бошковић | | BIGZ školstvo |
|  | | **ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО** | Информатика и рачунарство 5, уџбеник за пети разред основне школе, | | Марина Петровић, Јелена Пријовић, Зорица Прокопић | | BIGZ školstvo |
|  | | **ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА** | Техника и технологија за пети разред основне школе, уџбенички комплет (уџбеник, материјал за конструкторско моделовање, електронски додатак); | | Жељко Васић, Дијана Каруовић, Иван Ђисалов | | НОВИ ЛОГОС |
|  | | **Верска настава** |  | |  | |  |
|  | | **Грађанско васпитање** |  | |  | |  |
| 6. разред | | | | | | | |
| **Р.бр.** | | **Назив предмета** | **Назив уџбеника** | | **Име аутора** | | **Издавач** |
| 1. | | **Српски језик** | Читанка за 6. Разред, основне школе | | Зорица Несторовић Зона Мркаљ | | KLETT |
| Граматика за 6. разред | | Весна Ломпар | |
| Радна свеска за 6. разред | | Весна Ломпар | |
| 2. | | **Математика** | Уџбеник Математика за 6.разред | | Небојша Икадиновић, Слађана Димитријевић | | KLETT |
| Збирка задатака из математике за 6. разред | | Сања Миллојевић, Ненад Вуковић | |
| 3. | | **Историја** | Историјаза 6. разред | | Урош Миливојевић, Весна Лућић, Борис Стојковић | |
| БИГЗ |
| 4. | | **Ликовна култура** | Ликовна култура за 6. разред | | Катарина Трифуновић | | Вулкан издаваштво |
| 5. | | **Музичка култура** |  | | Александра П., Драгана М.Б. | | ЛОГОС |
| 6. | | **Енглески језик** | project 3, уџбеник | | TomHutchinson | | TheEnglishbook“- |
| project 3, радна свеска | | TomHutchinson, RodFricker. | |
| 7. | | **Верска настава** |  | |  | |  |
| 8. | | **Грађанско** | Садржај са интернета | | | | |
| 9. | | **Руски језик** | Орбита 2, уџбеник за 6. разред | | Предраг Попер, Марина Петковић, Светлана Мирковић | | Завод за уџбенике, Београд |
| 10. | **Биологија** | | Уџбеник биологије за 6. Разред, Биологија 6 | Дејан Бошковић | | | Бигз школство- |
| 11. | **Географија** | | Уџбеник за 6. Разред | Урош Миливојевић, Весна Лућић, Борис Стојковић | | | БИГЗ |
| Вежбанка са немим картамаза 7. разред |
| Атлас | Игор Лешчешен, Наташа Басарић | | |
| 12. | **Физика** | | Физика 6, уџбеник са збирком задатака и лабор. вежбама | Игор Лешчешен Наташа Басарић | | | Вулкан издаваштво |
| Збирка задатака из физике за 6. разред | Љубиша Нешић, Марина Најдановић лукић и Татјана Мишић. | | |
| 13. | **Техника и технологија** | | Техничко образовање за 6. разред | Мирослав Секулић и Зоран Луковић | | | Вулкан издаваштво |
| 14. | **Информатика и рачунарство** | |  | Марина Петровић, Јелена Пријовић, Зорица Прокопић | | | БИГЗ |
| 7. разред | | | | | | | |
| **Р.бр.** | | **Назив предмета** | **Назив уџбеника** | | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | | **Српски језик** | Читанка за 7. разред | | Гордана Влаховић, Јагос Влаховић | | Едука |
|  | | Др Јелена Зурић, Др Јелена Ангеловски | |
|  | | **Математика** | Уџбеник за 7. разред | | Н. Икодиновић, С. Димитријевић | | KLETT |
| Збирка задатака за 7. разред | | Бранислав Поповић,  Марија Станић,  Сања Милојевић,  Ненад Вуловић | |
|  | | **Енглески језик** | Project 4, Serbiан editon, уџбеник | | Tom Hutchinson | | THE ENGLISH BOOK |
| Project 4, Serbiан editon, радна свеска | |
|  | | **Ликовна култура** | Ликовна култура за 7. разред | | Катарина Трифуновић | | Вулкан знање |
|  | | **Музичка култура** | Музичка култура за 7.разред | | Александра Паладин, Драгана Михајловић Бокан | | Нови логос |
|  | | **Биологија** | Биологија за 7. разред | | Дејан Бошковић | | БИГЗ школство |
|  | | **Историја** | Историја за 7. разред | | Урош Миливојевић,  Весна Лучић,Зоран Павловић | | БИГЗ школство |
|  | | **Верска настава** |  | |  | |  |
|  | | **Географија** | Географија, уџбеник за 7. разред | | Игор Лешчешен, Слободан Зрнић, Биљана Колачек, Алекандра Јовичић | | БИГЗ школство |
| Географија, радна свеска | |
| Вежбанка са немим картама | |
| Атлас збирка географских карата | |
|  | | **Хемија** | Хемија за 7. разред | | Татјана Недељковић  Драгана Анђелковић | | НОВИ ЛОГОС |
| Збирка задатака за 7. разред | |
|  | | **Физика** | Уџбеник са збирком задатака и лабор. Вежбама за седми разред | | Љубиша Нешић,  Марина Најдановић Лукић,  Татјана Мишић | | Вулкан знање |
|  | | **Техничко и технологија** | Техничко и технологија за 7. разред | |  | | Вулкан |
|  | | **Руски језик** | Орбита, уџбеник за 7. разред | | Предраг Пипер,Марина Петковић,Светлана Мировић | | Завод за издавање уџбеника |
|  | | **Грађанско васпитање** |  | |  | |  |
|  | | **Информатика и рачунарство** | Информатика и рачунарство за 7. разред | | Зорица Прокопић, Јелена Пријовић | | БИГЗ школство |
|  | | **Изборни спорт** |  | |  | |  |
|  | | **Физичко васпитање** | Настава физичког васпитања од 5. До 8. разреда | | Проф. Драгољуб Вишњић | | Завод за уџбенике |
| 8. разред | | | | | | | |
| **Р.бр.** | | **Назив предмета** | **Назив уџбеника** | | **Име аутора** | | **Издавач** |
|  | | **Српски језик** | Читанка магија читаља за 8. разред | | Моња Јовић Јелена Журић | | Едука |
| Српски језик ијезичка култура | | Јелена Журић | |
|  | |
|  | | **Математика** | Уџбеник за 8. разред | | Небојша Икодиновић Слађан Димитријевић | | Клетт |
| Збирка задатака за 8. разред | | Бранислав Поповић М.Станић н. Вуловић Соња Милојевић | |
|  | | **Хемија** | Хемија за 8. разред | | Маја Шумар Ристовић | | Вулкан |
| Збирка задатака за 8. разред | |
|  | | **Музичка култура** | Уџбеникк музичке културе за 8 разред | | Александра Паладан Драган Михаловић Бокан | | Логос |
|  | | **Ликовна култура** | Ликовна култура за 8. разред | | Сања Филиповић | | Клетт |
|  | | **Енглески језик** | Projekt 5 Serbijan Edition | | | Tom Hutchinson | The English Book |
| \ | | |
|  | | **Историја** | Историја за 8. разред | | | Урош Миливојевић Зоран Павловић Весна Лучић | Бигз |
|  | | **Верска настава** |  | | |  |  |
|  | | **Биологија** | , Биологија 8 | | | Дејан Бошковић | Бигзс |
|  | | |  |  |
|  | | **Руски језик** | Орбита 4, уџбеник за 8 разред | | | Предраг Попер, Марина Петковић, Светлана Марковић | Завод за уџбенике |
|  | | **Географија** | Уџбеник за 8. разред | | | Марко В Милошевић | Бигз |
|  | | |  |  |
|  | | |  |
|  | | **Информатика и рачунарство** | Информатика и рачунарство за 8. разред | | | Милош Папић Далибор Чукљевић | Вулкан |
|  | | **Техника и технологија** | Техничко и технологија | | |  | Нови Логос |
| 21 | | **Физика** | Физика 8 | | | Татјана Мишић  Марина Најдановић Лукић | Вулкан |

1. **Програми рада стручних органа,**

**актива, тимова и**

**педагошког колегијума**

**3.1.**Наставничко веће

**3.2.**Одељенско веће

**3.2.1.**Програм рада Одељенског већа од 1. до 4. разреда

**3.2.2.**Програм рада Одељенског већа од 5. до 8. разреда

**3.3.** Стручно веће

**3.3.1.**Стручно веће за разредну наставу

**3.3.2.**Стручно веће за друштвене науке

**3.3.3.**Стручно веће за природне науке

**3.3.4.**Стручно веће за уметност и вештине

**3.4.**Стручни актив за развојно планирање

**3.5.**Стручни актив за развој школског програма

**3.6.**Стручни тим за самовредновање рада школе

**3.7.** Педагошки колегијум

**3.1.НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

Чланови Наставничког Већа су сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

* Расправља и одлучује о остваривању наставних планова и програма;
* припрема Годишњи план и програм рада;
* предлаже три представника из редова запослених за Школски одбор;
* анализира остварене циљеве и задатке образовања и васпитања;
* предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду;
* разматра појаву слободних радних места наставника и стручних сарадника и утврђује прекобројне часове;
* даје предлог директору школе за распоређивање прекобројних часова на наставнике;
* одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
* планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
* утврђује и одобрава распоред екскурзија;
* утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
* утврђује план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
* даје мишљење на распоред часова
* одређује менторе за праћење рада приправника и наставника који немају положен стручни испит ради његовог успешног полагања;
* обезбеђује равномерно формирање одељења према броју ученика;
* даје предлог за одређивање одељењских старешина;
* предлаже чланове испитних комисија;
* разматра извештај директора школе, одељењских старешина и стручних сарадника;
* даје мишљење Школском одбору за избор директора школе;
* доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика;
* изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
* обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима или општим актима буду стављени у надлежност.

Наставничко веће ради сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закону оосновној школи и Статуту школе.

Ради у седницама по оперативном плану, које заказује директор школе најмање три дана преодржавања седнице. Присуство седницама је обавезно за чланове наставничког већа.

**Седницама Наставничког већа председава и руководи:**

**Станче Ђорђевић, директор школе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Август** | * Седница Наставничког Већа-подела прeдмeтa, рaзрeдних стaрeшинстaвa и oстaлих зaдужeњa нaстaвникa * Усвajaњe рaспoрeдa чaсoвa, утврђивање календара рада * Избор руководиоца, стручних и одељењских већа * Договор око израде Годишњег плана рада за школску 2023/2024. Год. * Избор комисије за поправне испите * Резултати поправних испита и анализа успеха на крају године * Прoгрaмирaњe вaспитнo - oбрaзoвнoг рaдa: усвajaњe зaхтeвa зa глoбaлнo, oриjeнтaциoнo и oпeрaтивнo плaнирaњe; угрaђивaњe прoгрaмa вaспитнoг рaдa шкoлe * Усвајање одлуке о области самовредновања која ће се реализовати у школској 2023/24. години * Активности на изради Програма за заштиту ученика од насиља/злостављања * Израда програма стручног усавршавања за запослене у сарадњи са Стручним већима и Наставничким Већем * Упознавање Наставничког Већа за законским изменама у оквиру закона о Основама система образовања и васпања * Дежурство наставника и поштовање кућног реда |
| **Септембар** | * Разматрање Извештаја о раду директора Школе у школској 2022/23 години, Усвајање ивештајао остварености Годишњег плана рада школе за школску2022/23. годину * Усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2023/24. годину, * Усвајање Програма стручног усавршавања за запослених * Усвајање распореда часова * Усвајање дела програма на реализацији ШРП-а за школску 2023/2024. годину * Рaзмaтрaњe прeдлoгa стручних aктивa и нaбaвкaoпрeмe (нaстaвних срeдстaвa и прeтплaтa нa стручнe чaсoписe и листoвe) * Родитељски састанци * Изглeд шкoлe и рeзултaт рaдoвa нa урeђeњу шкoлe * Припрема годишњег плана реализације: Отворена врата,чос; чоз: допунска и додатна настава; * Распоред одржавања писмених задатака у за текућу школску годину |
| **Октобар** | * Усвajaњe прoгрaмa унaпрeђивaњa вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa * Припреме за прославу Дана Школе-усвајање предложених садржаја и активности * Припрема за реализацију Наставничког Већа поводом краја првог тромесечја * Реализација програмских активности Самовредновање, |
| **Новембар** | * Aнaлизa успeхa и пoнaшaњa учeникa на крају првoг трoмeсeчjа текуће школске године–припрема за седницу одељенских и Наставничког Већа * Анализа ефеката вођења педагошке документације * Анализа активности и мера на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља и укупна безбедност ученика-извештавање Наставничког Већа * Разматрање и усвајањеи извештај о реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање-прво тромесечје * Усвајање извештаја о прослави Дана школе |
| **Децембар** | * Зaпaжaњao прaћeњу нaстaвe, aктивнoсти учeникa нa чaсу - пoнaшaњe * Извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља * Разматрање и усвајање извештаја о активностима школског тима за самовредновање-прво полугодиште школске 2023/24. године * Припрема активности за прославу школске славе 27. јануара |
| **Јануар/ Фебруар** | * Прослава Школске славе 27. јануара 2024. године * Подношење извештаја о реализацији школских такмичења * Анализа реализације програма стручног усавршавања наставника и осталих запослених * Полугодишње извештавање тима за самовредновање са освртом на ефикасност релизације Акционог плана-поштовање планиране динамике и активности чланова тима * Aнaлизa рaдa и успeхa учeникa нa крajу првoг пoлугoдиштa |
| **Март** | * Припрeмe зa oргaнизoвaњe eкскурзиja учeникa * Разматрање и усвајање извештаја о реализацији општинских такмичења * Организација Општинског такмичења –предмет из кога ће такмичење бити организовано биће познат после састанка општинског актива директора |
| **Април** | * Aнaлизa успeхa и пoнaшaњa учeникa у другoм трoмeсeчjу * Анализа активности и мера на реализацији Програма за заштиту ученика од насиља и укупна безбедност ученика-извештавање Наставничког Већа * Разматрање и усвајање извештаја о реализацији градских такмичења * Реализација активности самовреновања изабраних области * Анализа и извештавање о постигнутим резултатима * Разматрање предлога о реализацији школских екскурзија * Припремене активности за реализацију мале матуре * Припрема листе уџбеника за школску 2024/25. годину-уколико дође до промена процедура за набавку уџбеника * Реализација планираних активности Школског тима за сповођење завршног испита и информисање Наставничког Већа |
| **Мај** | * Oргaнизoвaњe припрeмнe нaстaвe зa учeникe 8. рaзрeдa (прeдтeстирaњe) * Aнaлизa рaдa нa прoфeсиoнaлнoj oриjeнтaциjи учeникa - изрaдa бaзe пoдaтaкa * Oргaнизoвaњe jaвнoг чaсa спoртских aктивнoсти * Избoрa Учeникa гeнeрaциje и нoсиoцa Вукових диплома * Разматрање и усвајање извештаја о реализацији школских екскурзија * Избор уџбеника и приручника за наредну школску годину * Организовање другарске вечери за ученике осмог разреда * Утврђивање плана полагања испита у школи |
| **Јун** | * Верификација успеха и понашања ученика 8. разреда на крају школске године * Избор Ученика Генерације на предлог одељенског Већа 8. разреда * Верификовање успеха ученика носилаца дипломе „Вук Стеф. Караџић“, као и „Доситеј Обрадовић“ * Верификација успeхa и пoнaшaњa учeникa 1-8 разреда на крају школске 2023/24. године * Организационе активности за реализацију завршног испита за ученике 8. Разреда, резултати завршног испита * Прeдлoг пoдeлe прeдмeтa, oдeљeњa и стaлних зaдужeњa нaстaвникa зa шкoлску 2024/25. гoдину * Усвајање листе уџбеника за школску 2024/25. годину * Поправни испити-уколико их буде било * Усвајање извештаја школског тима за самовредновање * Усвајање извештаја школског тима за заштиту ученика од насиља |

За вођење записиника Наставничког већа задужена је Миљана Ристић и Драгана Арсић педагози школе.

**Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења:** Анализа реализације и оства-рености програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Носиоци праћења су директор и записничар. Директор школе у сарадњи са колегијумом се стара о редовности и благовремености заказивања седница Наставничког већа.

**3.2.ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ**

**Одељењско веће** је стручни орган који чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, а чији је основни задатак да организује, прати и анализира релизацију планова и програма образовно-васпитног рада у одређеном одељењу. Овај орган прати развој и напредовање сваког ученика и предузима потребне мере за унапређивање образовно-васпитног рада. Посебна улога одељењског већа је у анализира-њу проблема учења  и напредовања ученика појединца и одељења у целини, решавање васпитних проблема и координирање васпитних утицаја свих фактора у одељењу. На седницама одељењских већа анализирају се садржаји из следећих области:• планирање и програмирање • праћење и унапређивање образовно-васпитног рада • сарадња са родитељима • анализа реализације.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице одеље-нског већа су једном месечно, а по потреби и чешће. Седницама обавезно присуствују учитељи, односно наставници, стручна служба и директор. О раду одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно‐васпитног рада за свако одељење посебно. Евиденција о раду већа садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада одељењских већа и носиоци праћења:** Анализа реализације плана одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Податке о раду одељенског већа даје одељењски старешина директору, односно педагогу.За реализацију плана и програма одељењског већа, одговоран је одељењски старешина. Педагог или директор учествују у раду одељењских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе без права одлучивања.

***3.2.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА***

***I, II, III и IV РАЗРЕДА***

**Руководилац већа:**

**Марија Петровић ,професор разредне наставе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Септембар** | * Усвајање прoграма рада и подела послова * Усклађивање и израда школских докумената са Образовним стандардима постигнућа за крај првог циклуса * Израда распореда часова * Опремање и уређење учионичког простора * Подела уџбеника и набавка потрошног материјала * Пријем првака * Припрема за први рoдитељски састанак * Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања-не толерише насиље, а подстиче позитивно понашање, укључивање свих интересних група 1 и 2. разреда * Истицање и подсећање Одељењских правила понашања 2р-4р. | |  | | --- | | чланови Већа  педагoг | |
| **Oктoбар** | * Учешће у манифестацијама поводом Дечје недеље * Припреме за обележавање Дана школе и Дани науке * Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања-не толерише насиље, а подстиче позитивно понашање, укључивање свих интересних група 2. разреда * Истицање и подсећање на правила понашања на нивоу школе | чланови Већа |
| **Нoвембар** | * Анализа постигнућа и понашања ученика на крају првог трoмесечја * Реализација родитељских састанака * Активности поводом Дана шкoле и Дани науке, Упознавање млађих ученика са природним наукама уз помоћ старијих другова „ Дани науке“ | чланови Већа  педагoг  директор |
| **Децембар** | * Прoвера постигнућа ученика из српскoг језика, математике, СОН и ПД * Учешће на такмичењима и хуманитарним акцијама * Анализа постигнућа, пoнашања и пoхађања ученика у току првoг пoлугoдишта * Реализација родитељских састанака * Активности поводом Нове године, извођење ситуација * Праћење успешности програма сарадње са породицама-анонимна анкета за родитеље | чланови Већа  директор, педагoг |
| **Јануар/**  **Фебруар** | * Активности поводом школске славе Светoг Саве * Тематска предавања: "Осамостаљивање деце" и "Улазак у пубертет" * Сарадња са институцијама друштвене средине (општина, музеји, библиотеке, Дечји-културни центар... ) | чланови Већа |
| **Март** | * Припрема за наставу у природи и излете * Припреме за такмичења у школи и ван ње ("Мислиша`) * Припреме за активности поводом Пролећних дечјих радости * Организовање посета позоришта и биоскопа | чланови Већа  Стручно веће природних наука |
| **Април** | * Активности поводом Пролећних дечјих радости * Анализа постигнућа и понашања ученика на крају трећег трoмесечја * Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или одељења | чланови Већа  педагог  директор |
| **Мај** | * Прoвера постигнућа ученика из српскoг језика, математике, СОН и ПД * Учешће на школским и општинским такмичењима * Реализација наставе у природи и излета * Ефикасност допунске наставе и додатног рада- анализа | чланови Већа  педагог  директор |
| **Јуни** | * Анализа постигнућа и понашања ученика на крају шкoлске гoдине * Похваљивање ученика * Реализација наставе у природи * Сређивање педагoшке дoкументације * -Израда извештаја о активностима Одељењских Већа током школске 2023/24. године | чланови Већа  педагoг  директор |

***3.2.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ***

***ВЕЋА V, VI, VII и VIII РАЗРЕД***

**Руководилац већа:**

**Иван Мишић , професор математике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Август** | * Формирање одељења и распоређивање нових ученика * Упознавање ученика 5. разреда - сарадња са учитељима * Усвајање календара школе и распореда часова * Установљавање стратегије за спречавање насиља и интервентних мера и поступака и процедура на основу Посебног протокола за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама * Припрема за реализацију програма заштите и превенције ученика од насиља * Анализа наставног плана и програма и организација наставе (обавезни, изборни и факултативни наставни предмети) * Организацијаекскурзије за ученике осмог разреда * Сређивање постојећих наставних средстава и помагала и набавка и израда нових * Опремање учионице за рад * Упознавање са обавезама из Развојног плана и самовредновања рада школе | Одељенске старешине Тим за заштиту деце/ученика од насиља, директор Школе |
| **Септембар** | * Попуњавање разредних књига * Одржавање родитељских састанака * Изборни предмети-опредељење ученика у договору са родитељима * Распоред израде писмених задатака и писмених провера * Упознавање ученика са Програмом за заштиту деце - ученика од насиља * Истицање и подсећање Одељењских правила понашања 5р-8р. * Едукација нових разредних старешина о превентивним радионицама са децом и родитељима * Припрема родитељског састанка * Упознавање родитеља са садржајем понуђених изборних предмета * Израда анкетног листа за родитеље за изборну наставу * Утврђивање распореда писмених и контролних задатака * Оптерећеност ученика домаћим задацима у оквируразличитих предмета * Организовање допунске наставе и додатног рада | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Октобар** | * Организовање слободних активности * Организовање друштвено- корисног рада * Припреме за прославу Дана школе * Израда одељенских правила понашања и надокнаде штете (реституција) – радионице 5.разред * Радионица за ученике 5. разреда-како препознати насиље и прва мера личне заштите * Изражавање мишљења у процесу заштите на начин који одговара узрасту и разумевању ситуације * Социометријско испитивање у свим одељењима * Прослава Дана школе | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Новембар** | * Анализа успеха и владања на крају првог тромесечја уз присуство учитеља * Седница Одељењског Већа * Родитељски састанак * Истицање поруке о томе шта је насиље и како га препознати, дефинисање критеријума за избор најбољег друга( израда плаката избор најбољег друга) * Разматрање уједначавање критеријума оцењивања ученика * Предлог за допунску наставу и додатни рад из предмета који до сада нису били обухваћени * Акција солидарности | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Децембар** | * Праћење рада ученика – реализација васпитно-образовног програма одељењске заједнице * Прослава Нове године (игранка, пратеће активности) * Евиденција насиља за протекли период * Праћење успешности програма сарадње са породицама -анонимна анкета за родитеље | Одељењске старешине  Сви чланови Већа |
| **Јануар** | * Прослава Светог Саве * Анализа реализације и функционисања програма према ИОП * Реализација програмских задатака, утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта * Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или одељења * Припрема родитељског састанка * Стручно усавршавање наставника | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Фебруар** | * Реализација плана и програма по предметима и корелација појединих наставних предмета * Родитељски састанак – анализа остварених резултата постигнутом успеху * Унапређење вербалне комуникације * Активности вршњачког тима и сарадња руководиоца и разредних старешина | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Март** | * Праћење рада ученика у ваннаставним активностима * Предавање о штетности пушења, алкохолизма и дроге * Рад секција и учешће на такмичењима * Примена савремених облика и метода образовно-васпитног рада са ученицима | Одељењске старешине  Предметни наставници и |
| **Април** | * Анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода – Седница Одељењског Већа * Резултати такмичења * Популарисање идеје о школи без насиља кроз нове уметничке форма-позоришна представа * Рад са вршњачким тимом * Евиденција насиља за протекли период * Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или одељења * Припрема родитељског састанка * Припрема реализације екскурзија за ученике 5-8. разреда (организационо – техничка питања) | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Мај** | * Помоћ ученицима са недовољним оценама * Поштовање правила у игри и на спортској манифестацији * Договор о изради Школског програма за наредну школску годину * Ефикасност допунске наставе и додатног рада - анализа * Припрема реализације екскурзије за ученике од првог до осмог разреда (организационо – техничка питања) | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |
| **Јуни** | * Анализа успеха и владања на крају школске 2022/23.године и реализација фонда часова – Седница Већа * Припрема –исписивање сведочанстава * Процена ефеката спроведених активности у реализацији програма за заштиту деце/ученика од насиља * Евиденција насиља за протекли период * Организовање припремне наставе * Предлози за доделу похвала, награда и диплома * Избор ученика генерације * Организација другарске вечери за ученике осмог разреда * Извештај о раду одељењског већа * Избор руководиоца и предлог програма рада већа за наредну школску годину | Одељењске старешине и предметни наставници  ПП |

* 1. **Стручно веће**

**Стручно веће** сачињавају наставници истог или сродног предмета. Веће усклађује и унапређује наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Носилац је стручног рада и усавршавања наставника.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице стручног већа су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно. Евиденција о раду већа садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада стручних већа и носиоци праћења:**Реализацију плана стручних већа пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководиоци стручних већа и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стручно веће/актив | | Руководилац стручног  већа/актива |
| **1.** | Стручно веће за разредну наставу | **Олгица Митић** |
| **2.** | Стручно веће за друштвене науке | **Бранимир Тонев** |
| **3.** | Стручно веће природних наука | **Љубиша Костић** |
| **5.** | Стручно веће уметности и вештина | **Миодраг Стојковић** |
| **6.** | Стручни актив за развојно планирање | **Јелена Антић** |
| **7.** | Стручни актив за развој Школског програма | **Татјана Станојковић** |

***3.3.1.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ***

***ВЕЋА УЧИТЕЉА***

**Стручно веће за разредну наставу** одговорно је за реализацију наставног плана и програма, за остваривање образовно-васпитних задатака путем наставе и слободних активности, за квалитет образовно-васпитног рада и његово непрестано унапређивање, од првог до четвртог разреда. Задатак Већа је и да добро организују редовну наставу, рад са даровитим ученицима, њихово припремање за такмичења и учешће на њима, рад са ученицима који заостају и показују слабије резултате на часовима редовне наставе.

Стручно веће за разредну наставу бавиће се и: • утврђивањем планова рада у редовној, допунској и додатној настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада • утврђивањем распореда писмених, контролних и домаћих задатака • анализирањем и утвђивањем успеха и дисциплине ученика и резултата у осталим облицима образовно-васпитног рада • разматрањем проблема оптерећености ученика и равномерном расподелом задатака у оквиру наставе • усклађивањем рада наставника на нивоу већа • међусобном разменом искустава • утврђивањем предлог плана рада рекреативне наставе и екскурзија • разматрањем облика сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином • обављаће и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Руководилац стручног већа учитеља:**

**Олгица Митић , наставник разредне наставе**

|  |  |
| --- | --- |
| **Септембар** | **1.** Пријем првака;  **2.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за октобар са међупредметном корелацијом  **3.** Планирање тематских дана и недеља за текућу школску годину  **4.** Планирање допунске, додатне наставе и слободних активности;  **5.** Организационе припреме и подела задужења за прославу Дечје недеље.  **6.** Снабдевање ученика уџбеницима  **7.** Одређивање распореда одржавања угледних часова;  **8.** Измене у писању месечних планова |
| **Октобар** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за новембар са елементима међупредметне корелације  **2.** Прослава Дечје недеље;  **3.** Угледни час и анализа часа по плану стручног усавршавања у установи  4. Прослава Дана школе |
| **Новембар** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за децембар са међупредметном корелацијом  **2.** Угледни час и анализа по плану стручног усавршавања у установи  **3.** Анализа напредовања ученика у класификационом периоду и примењених метода и поступака  **4.** Анализа часа са интернета- посебну пажњу обратити на корелацију међу предметима |
| **Децембар** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за јануар са међу предметном корелацијом  **2.** Анализа остварених планова рада редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности;  **3.**Угледни час и анализа према плану стручног усавршавања у установи  **5.** Сарадња са вртићем |
| **Јануар** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за фебруар  **2.** Анализа са стручном службом – Успешност реализације планираних задатака образовно – васпитног рада за прво полугодиште;  **3.** Анализа остварене сарадње с родитељима и њеног утицаја у образовно – васпитном раду;  **4.** Прослава Светог Саве;  **5.** Учешће на Зимским сусретима учитеља;  **6.** Анализа употребе рачунара у наставном процесу и мере за побољшање |
| **Фебруар** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за март  **2.** Припрема за школска такмичења из математике и рецитовања;  **3.** Угледни час и анализа часа према плану СУ у установи |
| **Март** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за април.  **2.** Угледни час и анализа часа према плану СУ у установи  **3.** Разматрање актуелних проблема у настави |
| **Април** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за мај  **2.** Анализа напредовања ученика у класификационом периоду и примењених метода и поступака  **3.** Угледни час и анализа часа према плану СУ у установи  **4.** Припрема и организација рекреативне наставе;  **5**. Прослава Ускрса |
| **Мај** | **1.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за јун  **2.** Анализа часа са интернета са посебним освртом на корелацију у  настави;  **3.** Угледни час |
| **Јун** | **1.** Анализа успешности оперативних планова образовно – васпитног рада;  **2.** Усвајање Годишњег програма рада Актива учитеља;  **3.** Присуствовање семинарима;  **4.** Анализа резултата рада стручног Актива учитеља;  **5.** Избор руководиоца и записничара Актива учитеља за школску 2024/2025.год.  **6.** Избор руководиоца Стручног актива разредне наставе;  **7.** Избор записничара Актива; |
| **Август** | **1.** Доношење Глобалног годишњег плана образовно – васпитног рада по предметима;  **2.** Израда месечних оперативних планова образовно – васпитног рада за септембар  **3.** Доношење плана употребе постојећих наставних средстава и дидактичког материјала  **4.** Припрема за пријем првака- реализатори су: учитељи другог разреда |

**Стручна већа за област предмета** одговорна су за реализацију наставног плана и програма, за остваривање образовно-васпитних задатака путем наставе и слободних активности, за квалитет образовно-васпитног рада и његово непрестано унапређивање, од петог до осмог разреда. Задатак Већа је и да добро организују редовну наставу, рад са даровитим ученицима, њихово припремање за такмичења и учешће на њима, рад са ученицима који заостају и показују слабије резултате на часовима редовне наставе.

Стручна већа бавиће се и: • поделом одељења на наставнике • разматрањем и усклађивањем критери-јума оцењивања • применом савремених наставних метода и разноврсног рада • коришћењем наставних средстава - увођење у настави најновију технологију, пре свега информатичку технологију са циљем осавремењивања наставе • одабирањем, припремањем и коришћењем различитог дидактичког материјала • корелацијом са другим предметима • међусобном разменом искустава • анализом успеха ученика • организовањем угледних часова и стручних предавања на нивоу актива, организовањем такмичења на нивоу разреда, школе • организовањем учешћа ученика на конкурсима у и изван школе • организовањем приредби поводом појединих јубилеја • реализацијом свих оних активности које су резултат дечијег уметничког стваралаштва, које подразумевају њихову креативност, машту и залагање • задовољавањем потребе ученика за кретањем, које доприносе развијању њихових адаптивних и стваралачких способности у савременим условима живота • развијањем здравствене културе ученика, да планирају и корисно проводе слободно време у игри, рекреативним активностима и спорту • обављаће и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**3.3.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

**ДРУШТВЕНИХ НАУКА**

**Руководиоци стручног већа:**

**Бранимир Тонев, професор руског језика језика**

|  |  |
| --- | --- |
| **Август** | * Конституисање већа * Израда и усвајање програма рада стручног већа * Израда плана набавке наставних средстава * Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника) * Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада * Израда плана писмених задатака и других видова писмених проверавања * Задужења у оквиру слободних активности (секција) |
| **Септембар** | * Израда плана усавршавања наставника * Избор тема за писмене задатке и вредновање писмених задатака * Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова * Допунска настава, додатни рад и слободне активности * Предлог за набавку наставних средстава и помагала |
| **Октобар** | * Одржавање угледних часова према плану * Уједначавање критеријума оцењивања ученика   Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада   * Теоријско предавање – тема по избору * Дан школе |
| **Новембар** | * Реализација редовне допунске и додатне наставе * Анализа успеха ученика из области друштвених наука * Уједначавање критеријума оцењивања * Помоћ ученицима који нису постигли резултате у учењу |
| **Јануар** | * Анализа успеха ученика из области друштвених наука на крају првог полугодишта * Квалитет допунске наставе и додатног рада * Употреба мултимедијалних садржаја у настави * Коришћење школске библиотеке, повезивање рада библиотеке са остваривањем програма из језика и књижевности * Организација школског такмичења рецитатора * Анализа стручног усавршавања * Анализа рада већа у полугодишњем периоду |
| **Фебруар** | * Организација школског такмичења * Анализа резултата са школског такмичења * Избор ученика за општинско такмичење |
| **Март** | * Избор уџбеника и приручника за школску наредну школску годину. * Анализа резултата ученика са општинског такмичења * Учешће на текућим литерарним конкурсима * Избор уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину |
| **Април/ Мај** | * Израда наставних планова и програма за наредну школску годину * Организација припреме ученика осмог разреда за квалификациони испит из српског језика * Договор о изради Школског програма за наредну школску годину * Предлог наставника за напредовање и стицање звања * Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред) |
| **Током целе школске године** | * Реализација стручног усавршавања |
| **Јун** | * Анализа успеха ученика из области друштвених наука на крају школске године * Организовање припремне наставе за ученике осмог разреда * Извештаји са општинских, окружних и републичких такмичења и предлог ученика за награђивање * Праћење литерарних конкурса и учешће - анализа * Симулација класификационог испита из српског језика * Предлози задужења у оквиру 40-часовне радне недеље * ▪Извештај о раду стручног већа * Избор руководиоца и предлог програма рада већа за наредну школску годину |

**3.3.3.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

**МАТЕМАТИКЕ И ОСТАЛИХ ПРИРОДНИХ НАУКА**

**Руководилац стручног већа:**

**Љубиша Костић , професор географије**

|  |  |
| --- | --- |
| **Август** | * Усвајање плана рада Стручног већа природних наука и договор око реализације * Консултовање и анализа планова и програма Министарства просвете за школску 2023/24. годину * Израда глобалних и оперативних планова, уз усаглашавање садржаја из различитих предмета * Припрема кабинета и наставних средстава за наставу * Израда календара контролних вежби * Израда иницијалних тестова * Планирање посета стручним институцијама (музеји, институти, факултети, заводи...) * Рад на заједничком порталу * Текућа питања |
| **Септембар/ Октобар** | * Организовање слободних активности, додатне и допунске наставе * Реализација темаских дана * Договори око огледних и угледних (отворених) часова * Усаглашавање распореда часова допунске, додатне и припремне наставе * Планирање практичних радова ученика (панои, презентације...) * Посета ученика и наставника институцијама од важности за реализацију ваншколских активности * Реализација *Дана школе* кроз тематско планирање * Иновације у настави * Текућа питања |
| **Новембар** | * Анализа резултата рада успеха ученика и наставника на крају I класификационог периода. * Анализа реализованих тематских дана * Детектовање проблема у настави и предлози за њихово превазилажење. * Извештај о похађању додатне и допунске наставе. * Реализација *Дана науке* кроз интердисциплинарно, тематско планирање (6-7. априла) * Текућа питања |
| **Децембар/ јануар** | * Анализа резултата рада успеха ученика и наставника на крају 1. полугодишта * Детектовање проблема у настави и предлози за њихово решавање * Рад на заједничком порталу * Текућа питања |
| **Фебруар** | * Припрема и реализација Школских такмичења * Текућа питања |
| **Март** | * Анализа резултата Школских такмичења и припрема за * Општинска такмичења * Интердисциплинарна настава * Текућа питања |
| **Април** | * Анализа успеха и резултата рад ученика и наставника на крају III класификационог периода и мере за побољшање успеха * Реализација *Пролећних радости* кроз тематско планирање (8. април) * Анализа резултата са општинских/градских такмичења * - Текућа питања |
| **Мај** | * Анализа огледних, угледних и интердисциплинарних часова * Реализација *Дана сунца* кроз тематско планирање (8. мај) * Анализа резултата са општинских/градских такмичења * - Текућа питања |
| **Јун** | * Анализа успеха ученика из природних предмета на крају II полугодишта * Реализација *Пројектногдана „Боје живота“* кроз интердисциплинарно тематско планирање (5. јуни) * Анализа и евалуација испуњења плана и програма у протеклој години * Представљање резултата рада Стручног већа на заједничком порталу * Текућа питања |

**3.3.4.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

**УМЕТНОСТИ И ВЕШТИНА**

**Руководилац стручног већа:**

**Миодраг Стојковић , професор музичке културе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Начин реализације | Носиоци  активности |
| **Август** | **1.** План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Већа |
| **2.** Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Већа |
| **3.** Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника) | предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање... | руководилац Већа, директор |
| **4.** Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада | излагање, дискусија, договор... | руководилац Већа, педагог |
| **5.** Слободне активности ученика – секције | разговор, договор, дискусија | руководилац Већа, директор |
| **Септембар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова | излагање, дискусија, договор... | руководилац Већа, педагог |
| **3.**Утврђивање критеријума оцењивања (минимум знања и усвој-еност градива) | излагање, предлагање, дискусија, договор... | руководилац Већа |
| **4.** Вођење педагошке документације | информисање, разговор, договор... | руководилац Већа, педагог |
| **5.**Аудиција за хор | певање, свирање... | наставник музичке културе |
| **6.**Договор о начину изложбе радова ученика на паноима школе | информисање, разговор, договор... | наставник ликовне културе |
| **7.** Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења (АУН) | предлагање, дискусија, договор... | руководилац Већа |
| **Октобар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Стручно усавршавање наставника | информисање, разговор, договор... | руководилац Већа |
| **3.** Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада | округли сто, размена искустава, дискусија... | руководилац Већа |
| **4.** Конкурси, такмичења и програми по позиву | учешће на конкурсима и такмичењима | наставник ликовне културе |
| **Новембар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **3.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **4.** Посете изложбама, установама културе | посета, организовани одлазак и повратак... | наставник ликовне културе, директор |
| **5.** Угледни час из музичке културе | реализација часа, анализа, дискусија... | наставник музичке културе |
| **Децембар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Ажурирање педагошке документације | прегледање, разговор, ажурирање... | руководилац Већа |
| **3.** Стручно усавршавање наставника | информисање, разговор, договор... | руководилац Већа |
| **4.** Израда новогодишњих и божићних честитки | различите ликовне технике... | наставник ликовне културе |
| **5.** Учешће на конкурсима и такмичењима | учешће на конкурсима и такмичењинма | руководилац Већа |
| **6.** Извештај о раду Већа | извештавање, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа |
| **Јануар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.**Учествовање на ликовним конкурсима | различите ликовне технике... | наставник ликовне културе |
| **3.** Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **4.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **5.** Прослава Дана Светог Саве | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... | руководилац већа, директор |
| **6.** Изложба ликовних радова у школи | изложба, презентација... | Наст.Лик. културе |
| **7.** Стручно усавршавање наставника | информисање, разговор, договор... | руководилац Већа |
| **Фебруар** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Естетско уређење школе | уређење школе ликовним радовима и експонатима | наставник ликовне културе |
| **3.** Размена искустава са семинара | размена искустава, разговор... | учесници семинара |
| **Март** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литера-туре за ученике за наредну школску годину | разговор, предлагање, одлучивање и усвајање | руководилац Већа |
| **3.** Припрема за обележавање Дана школе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... | директор |
| **4.** Ликовни конкурс поводом Ускрса | различите ликовне технике... | наставник ликовне културе |
| **5.** Такмичење у малом фудбалу | такмичење, тимска игра... | наставник физи-чког васпитања |
| **6.** Израда Школског програма за наредну школску годину | излагање, анализа, разговор... | руководилац Акти-ва за развој ШП |
| **Април** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **3.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **4.**Организовање спортског дана | природни облици крета-ња, тимске игре... | наставник физи-чког васпитања |
| **Мај** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Изложба ђачких радова у холу школе | изложба, презентација... | наставник ликовне културе |
| **3.** Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и при-према ученика за пети разред) | разговор... | руководилац Већа |
| **4.** Стручно усавршавање наставника | информисање, разговор, договор... | руководилац Већа |
| **5.** Угледни час из физичког васпитања | реализација часа, анализа, дискусија... | наставник физи-чког васпитања |
| **Јун** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа | читање, усвајање... | руководилац Већа |
| **2.** Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају школске године | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **3.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа,  педагог, директор |
| **4.** Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање | презентација, анализа, дискусија, предллагање... | руководилац Већа, педагог |
| **5.** Анализа рада секција и такмичења | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Већа, педагог |
| **6.**Утврђивање предлога за доделу посебних диплома | анализа, разговор, предлагање... | руководилац Већа |
| **7.**Предлог поделе часова за наредну школску годину | анализа, разговор, предлагање... | руководилац Већа |
| **8.** Ажурирање педагошке документације | прегледање, разговор, ажурирање... | руководилац Већа |
| **9.** Извештај о раду Већа | извештавање, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Већа |
| **10.** Избор руководиоца Већа за наредну школску годину | разговор, предлагање, одлучивање... | руководилац Већа |
| **11.** Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Ве-ћа | презентација, дискусија, усвајање... | руководилац Већа |

3.4.Стучни актив за развојно

планирање

**Развојним планом школе** (за период 2023 - 2028.) желимо да настава буде савремена, ефикасна и квалитетна, прилагођена потребама и интересовањима ученика, подстицајна за формирање свестране духовно богате личности детета.Желимо да постанемо школа коју ученици и наставници сматрају својом, у којој ће ученици стећи функционална знања уз помоћ квалитетно обучених наставника, школа која уважава различитости, нуди квалитетан програм који одговара друштвеним потребама 21. века и прати научно-технолошка достигнућа, али и поштује позитивна искуства традиционалне наставе.

**1. Општи циљ је** унапређивање квалитета образовања у школи. Стварање отворене школе са савре-меном наставном технологијом где се примењују савремени облици и методе рада и у којој се негују толерантни, демократски односи кроз партиципацију свих интересних група.

**2. Специфични циљеви су:** •унапређивање наставе и учења •унапређивање услова за живот и рад у школи •успостављање ефикасније и успешније комуникације са родитељима•едукација наставног кадра и стручних сарадника.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање састоји се из активности на реализацији, праће-њу, евалуацији и евентуалној корекцији и доради школског развојног плана.

Садржај, начин, инструменти и временска динамика праћења, као и сарадници у праћењу остварива-ња Школског развојног плана детаљно су разрађени у Школском развојном плану, деловодни број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Начини праћења реализације плана и програма Актива и носиоци праћења:** Реализацију плана Сручног актива пратићемо периодично, по завршетку сваког шестомесечног периода (јун – децембар) и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада школе која ће се реализовати на Наставни-чком већу и седницама Школског одбора. Носиоц праћења биће руководилац Актива, о чему извештава Школски одбор, Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Све активности на праћењу остваривања садржаја, имају за циљ да се ниво планираног што више приближи очекиваним резултатима. Исто тако, процес праћења има за циљ да све субјекте у школи, а посебно наставнике стави у позицију критичког преиспитивања сопственог рада.

Кроз праћење се остварује неопходна контрола, која је у школи нужна, пре свега због могућности превазилажења пропуштеног и уочавања недостатака.

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.1. Програм рада**  **Стручног актива за развојно планирање** | | | **Руководилац Актива:**  **Јелена Антић, професор ТИО** | | |
| Време реализације | Активности | | | Начин реализације | Носиоци активности |
| благовремено, пре реализа-ције одређених задатака | **1.** | Формирање радних група за реализацију одређених задатака | | разговор, именовање,  формирање група... | руководилац Актива |
| према потреби | **2.** | Консултативни састанци са директором школе, На-ставничким већем, Школском управом, Стручним активима других школа... | | састанци, консултације, размена искустава, дискусија, договор... | руководилац Актива, директор, представник школске управе... |
| током читавог процеса и по завршетку сваког шестомесе-чног периода-јун и децембар | **3.** | Праћење и евалуација процеса - Шта је урађено у претходном периоду? | | прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Актива |
| након сваке евалуације и након анализе и вредновања достигнутог стања у школи | **4.** | Информисање Наставничког већа, Школског одбо-ра, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинтересоване о резултатима реализације шко-лског развојног плана | | презентација, информисање, анализа, дискусија... | руководилац Актива, заинтересоване групе |
| према потреби, након евалуације | **5.** | Корекције, дораде и промене у складу са самим током развоја и специфичностима школе | | анализа, дисусија, корекција, дорада... | руководилац Актива |
| децембар 2023. | **6.** | Анализа и вредновање достигнутог стања у школи | | прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, вредновање... | руководилац Актива, директор |
| током читавог процеса | **7.** | Остали послови | | у зависности од послова... | руководилац Актива |
| Стручни актив за развојно планирање чине:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму | | 1. | Миљана Ристић | Педагог | Члан | | 2. | Станче Ђорђевић | Директор | Члан | | 3. | Соња Поповић | Секретар | Члан | | 4. | Јелена Антић | Наставник ТИО | Координатор | | 5. | Вера Манић | Наставнник разредне наставе | Члан | | 6. | Олгица Митић | Наставнник разредне наставе | Члан | | 7. | Слађана Трајковић | Наставник српског језика | Члан | | 8. | Миодраг Стојковић | Наставник музичке културе | Члан | | 11. | Љубиша Костић | Наставник географије | Члан | | 12. | Игор Милошевић | Наставник физичког васпитања | Члан | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4.2. Акциони план школског развојног плана за школску 2023/2024. годину** | | | | |
| **Циљ 1.** | **Област: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**   * **Планирање у функцији унапређивања рада школе и наставног процеса-**Подстицање наставника да учествују у изради докумената, планирају на нивоу школе и израђују и реализују наставне садржаје | | | |
| Реализацију прате | | Станче Ђорђевић | | |
| Време реализације | | Активности | Начин реализације | Носиоци активности |
| током школске године | | Програмирање рада школе спровови се у функцији квалитетног рада школе; у процес планирања и програмирања укључени су сви актери; документи су ирађени у скалду са потребама школе | Реализација часова, анализа, дискусија... | Предметни наставници, наставници разредне наставе, директор, стручни сарадници, родитељи |
| током школске године, | | Годишњим планом детаљно су планиране активности тимова и актива; плановима тимова, актива и органа школе конкретизовани су развојни циљеви установе; тимови, активи и органи редовно одржавају своје састанке и на основу праћења рада школе израђују се даље стратегије | реализацијачасова, анализа, дискусија... | Предметни наставници, наставници разредне наставе, директор, стручни сарадници |
| током школске године | | Приликом планирања наставног процеса наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање; плановиа наставика јасно су прецизиране методе и технике активног учења ученика на часу; допунска и додатна настава је у функционална и заснива се на праћењу постигнуча ученика. | реализацијачасова, анализа, дискусија... | Предметни наставници, наставници разредне аставе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| **Циљ 2.** | **Област: НАСТАВА И УЧЕЊЕ**   * **Унапређивање наставе и учења-**Подстицање наставника да припрема рад на часу поштујући стандарде и назначене индикаторе предвиђене за област настава и учење | | | | | | | | |
| Реализацију прате | | | | | Станче Ђорђевић | | | | |
| Време реализације | | | | | Активности | | Начин реализације | | Носиоци активности |
| током школске године | | | | | Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу-да повезују ново градиво са претходно наученим, да повезују садржаје са примерима из свакодневног живота, да у процесу учења повезују садржаје из различитих области. Примена различитих метода и облика наставе (проблемска, програмирана, настава путем открића..) | | Реализација часова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе |
| током школске године, према плану стручног усавршавања | | | | | Оспособљавање наставника за реализацију наставе применом савремених облика учења-усавршавање у оквиру установе- угледни часови | | реализацијачасова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе, педагог, директор |
| Октобар 2023. | | | | | Усавршавање наставника у области настава и учење-похађање семинара-Активно креативно учење: савремени трендови у настави граматике | | Анализа, дискусија, размена искуства | | едукатори |
| током школске године | | | | | Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика-прилагођавање времена, метода рада, облика и наставних средстава | | реализацијачасова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе, СТИО |
| током школске године | | | | | Ученици стичу знања на часу-наставник даје повратну информацију о напредовању ученика, подстиче ученике да дискутују, планира различите активности на часу, постиче ученике да користе различите изворе знања, да међусобно процењују тачност одговора/решења. Подстиче и развија предузетништво код ученика млађих разреда. | | реализацијачасова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе |
| током школске године | | | | | Наставник ефикасно управља процесом учења на часу-планира и на часу повезује све делове часа (уводни, главни и завршнидео) ,ефикасно планира време на часу, функционално користи постојећа наставна средства, користи питања ученика, њихове идеје, коментаре, подстиче интеракцију међу ученицима,примењују занимљиве задатке како би мотивисали ученике за рад | | реализацијачасова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе |
| током школске године | | | | | Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења-даје јасну и потпуну повратну информацију ученицима о њиховом раду, колико су напредовали, како би на тај начин ученици унапредили свој рад, јасно истиче ученицима критеријуме оцењивања и учи ученике да сами оцењују свој рад на основу критеријума, води потпуну педагошку документацију о напредовању ученика која садржи податке о вештинама ученика, самосталности, одговорности према раду, препорукама за даље напредовање | | Реализација часова, анализа, дискусија... | | Предметни наставници, наставници разредне наставе |
| Јануар, јун 2024. | | | | | Истицање примера добре праксе на седницама Одељењских већа и Наставничком већу | | Презентација, излагање | | Педагог, директор, руководиоци већа |
| током школске године | | | | | Реализација најмање пет часова применом савремених метода и облика рада и разноврсне технике | | реализацијачасова, анализа, дискусија... | | учитељи  и наставници |
| током школске године | | | | | Формирање базе података писаних и мулти-медијалних припрема наставника школе | | израда писаних и мултимедијалних припрема | | библиотекар,  руководиоци Већа |
| **Циљ 3.** | | **Област: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**   * Континуирани допринос школе већој успешности ученика и постизање успеха ученика који показује да су остварени образовни стандарди | | | | | | | |
| Реализацију прате | | | | | Станче Ђорђевић | | | | |
| Новембар 2023.  Април 2024. | | | | | Успеху ченика показује да су остварени образовни стандарди-Анализа пробног и завршног испита по нивоима постигнућа ученика и предузимање одговарајућих мера за побољшање постигнућа ученика. Континуирано праћење напредовања. | анализа, планирање | | Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту | |
| током школске године | | | | | Квизови знања на нивоу разреда као припрема за завршни испит (српски језик, математика, биологија, историја, географија, физика, хемија | Планирање, реализација | | Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту | |
| током школске године | | | | | Чешћа тестирања ученика (навикавање на тестирања карактеристична за завршни испит) | Припрема тестова, тестирање | | Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту | |
| током школске године | | | | | На часовима редовне, допунске и припремне наставе спровести активности са циљем да ученици побољшају своја постигнућа (у складу са њиховим могућностима-основни; средњи; напредни ново). Организовати наставу која је орјентисана ка остварености исхода наставних предмета за сваки разред. | Реализација часова, анализа | | Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту | |
| Септембар 2023. | | | | | Усклађивање оцењивања ученика са Правилником о оцењивању ученика | Анализа, усклађивање оцењивања | | руководиоци Стручних већа и актива, директор, педагог, | |
| током школске године | | | | | Континуирана сарадња са родитељима како би ученици што мање изостајали са наставе и поправили успех | Договор, сарадња | | Одељењске старешине, директор, педагог | |
| Према плану часа одељењског старешине | | | | | Развијање техника успешног учења и мотивације ученика-радионице за ученике на часовима ОС | Реализација часова, анализа, дискусија | | Одељењске старешине, педагог | |
| током школске године | | | | | Организовање часова у корелацији међу предметима – сарадња два или више наставника у реализацији наставне јединице | Реализација часова, анализа, дискусија | | Предметни наставници, наставници разредне наставе | |
| **Циљ 4.** | | | | **Област: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**   * Стално унапређивање целокупног рада везаног за бригу о ученицима | | | | | |
| Реализацију прате | | | | | Станче Ђорђевић | | | | |
| септембар 2023. | | | | | Обавештавање ученика о врстама подршке коју школа пружа у циљу задовољења њихових интересовања | презентација, информисање, разговор... | | Одељењске старешине | |
| током школске године | | | | | Препознатљив рад тимова за подршку ученицима-Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за ИОП, Ученички парламент | Организовање активности, извештавање | | Руководиоци тимова | |
| током школске године | | | | | Унапређивање сарадње са релевантним институцијама у циљу пружања адекватне и благовремене подршке ученицима (Дом здравља, Центар за социјални рад, Станица полициј еитд. ) | Подстицање и успостављање сарадње | | СТИО, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | |
| Према плану часа одељењског старешине | | | | | Организовање и реализација радионица и предавања за ученике на часовима ОС – Теме: «Како да избегнемо свађе и сукобе?» "Говоримо језиком љубави и поштовања!" «Како препознати насиље?» и сл. | Реализација часова, анализа, дискусија | | Одељењске старешине, педагог | |
| током школске године | | | | | Школа предузима активности за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група; укључивање ученика у реализацији разних ваннаставних активности, приредби, изложби | Договор, планирање, реализација активности | | Комисија за културну делатност школе и маркетинг, педагог | |
| током школске године | | | | | Сарадња са релевантним институцијама и појединцима у подршци осетљивим групама – Дом здравља, Центар за социјални рад, Станица полиције, Црвени крст итд. (организовање предавања, радионица за ученике | Договор, планирање, реализација активности | | Комисија за културну делатност школе и маркетинг, директор педагог | |
| током школске године | | | | | Прикупљање података о ученицима којима је потребна помоћ  Прикупљање неопходне помоћи (новац, школски прибор, гардероба...) | Процена, анализа, прикупљање података | | Одељењске старешине, Ученички парламент | |
| У току школске године | | | | | Реализација семинара за наставнике из области унапређења подршке ученицима | Договор, реализација | | едукатори | |
| **Циљ 5.** | | | **Област: ЕТОС**   * Редовно промовисање успеха ученика са потешкоћама у учењу * Редовно ажурирање сајта школе | | | | | | |
| Реализацију прате | | | | | Станче Ђорђевић | | | | |
| током школске године | | | | | Посебно промовисање успеха ученика са потешкоћама у развоју (изложбе ученичких радова, ученички лист „Борини основци“, сајт школе, панои) | Припрема материјала, промовисање | | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог | |
| током школске године | | | | | Унапредити идејно решење сајта и редовно ажурирати сајт | Планирање, ажурирање сајта | | Наставник задужен за уређење сајта, наставници предметне и разредне наставе, педагог | |
| **Област:ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**  **Циљ 6.\***Побољшање и унапређивање стручног усавршавања ван као и у оквиру школе  \*Постизање квалитета наставе редвним коришћењем постојеће наставне технологије. | | | | | | | | | |
| Према договору термина реализације семинара | | | | | Реализација семинара за наставнике из области унапређења квалитета наставе и подршке ученицима | договор | | едукатори | |
| Према плану посете и према указаној потреби | | | | | Директор и стручни сарадник редовно остварују педагошко-инструктивни рад (посета часова редовне наставе, додатне, допунске наставе, слободних активности), указујући на уочене пропусте, са циљем предузимања мера за њихово отклањање и унапређивање наставa | Посета часова, анализа, дискусија, давање препорука | | директор, педагог | |
| Према договору термина реализације семинара | | | | | Формирање групе која ће похађати обуку | формирање група... | | директор, педагог | |
| Према договору термина реализације семинара | | | | | Обезбеђивање едукатора, простора и материјала за реализацију обуке | договор... | | директор, педагог | |
| Према договору термина реализације семинара | | | | | Реализација обуке | реализација обуке... | | едукатори | |
| током школске године | | | | | Наставници на часовима примењују новостечена знања која су стекла на семинару | Реализација часова, примена знања, анализа, дискусија | | Наставници предметне и разредне наставе | |
| током школске године | | | | | Пратити све понуде за стручно усавршавање | праћење и сакупљање понуда... | | директор, педагог | |
| током школске године | | | | | Благовремено обавештавати и упућивати наставнике на термине организовања атрактивних стручних семинара | обавештавање, информисање, упућивање... | | директор, педагог | |
| током школске године | | | | | Редовно коришћење постојеће наставне технологије у циљу постизања квалитета наставе. | Коришћење наставне технологије, анализа | | Наставници предметне и разредне наставе | |

**3.5.Стручни актив за развој школског**

**програма**

**Школски програм** (донешен је школске 2022/2023. године и важи за наредни четворогодишњи период) посматрамо као развојни програм. Посматрамо га као основу која ће свима нама, који радимо на постизању циљева и задатака, послужити да на креативна и флексибилан начин, уважавајући различитости деце и њихових перспектива, обезбедимо квалитетну наставу за све ученике.

Циљ нам је да унапређивање сваког сегмента Школског програма, буде наш стални и дугорочан задатак, да анализом, реализацијом и евалуацијом школског програма и нашом улогом у том процесу, истовремено развијамо сопствену професионалну компетенцију и градимо школу по мери свих актера образовно-васпитног процеса.

Сматрамо да је садашњи Школски програм квалитетан, да је састављен у складу са законом и да садржи све прописане садржаје. Свим елементима је дат одговарајући значај. Школски програм садржи квалитетну наставну понуду и обезбеђује остваривање наставних планова и програма, усклађен је са специфичностима и потребама ученика и родитеља, школе и локалне самоуправе и заснован је на реалним потенцијалима школе.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма састоји се из:

**Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег Школског програма (за школску 2022/2023. годину).** Праћење остваривања Школског програма је континуиран задатак чланова школског тима, са циљем унапређивања свих сегмената Школског програма. Праћење остваривања Школског програма реализоваће се на основу неколико сегмената, који ће се оперативно разрађивати у поступку планирања и реализације праћења.

• **Садржај праћења остваривања Школског програма:** постигнућа ученика, оствареност циљева и задатака, усклађеност циљева и задатака са темама и садржајима, наставним методама и облицима рада, са активностима ученика и наставника, са наставним средствима, са узрасним и развојним карактеристикама ученика, фактори који подржавају реализацију планираног и фактори који ометају реализацију планира-ног...

• **Начин праћења остваривања Школског програма:** различите методе и технике оцењивања уче-ника, диференцирање различитих нивоа постигнућа ученика, мерење постигнућа ученика, мерење задово-љства ученика и наставника у раду, процењивање активности ученика...

• **Инструмент праћења остваривања Школског програма:** тестови, анкете, скале процене, модели евалуације, извештаји, припреме наставника, радови ученика, елементи портфолија наставника и ученика...

• **Сарадници у тиму за праћење остваривања Школског програма:** наставници, стручни сарадни-ци, директор, школска управа, родитељи, представници других образовних институција...

• **Временска динамика праћења остваривања Школског програма:** континуирано током године, класификациони периоди...

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм рада**  **Стручног актива за развој школског програма** | | | **Руководилац Актива:**  **Татјана Станојковић, професор енглеског језика** | | |
| **А. Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег школског програма** | | | | | |
| Време реализације | Активности | | | Начин реализације | Носиоци активности |
| класификациони периоди | **1.** | Праћење и евалуација остваривања школског програма | | прикупљање података, анализа, дискусија... | руководилац Актива,  други заинтересовани |
| класификациони периоди | **2.** | Информисање Наставничког већа, Школског одбора, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинте-ресоване о резултатима реализације Школског програма | | презентација, информисање, анализа, дискусија... | руководилац Актива |
| јун 2024. | **3.** | Анализа и вредновање достигнутог стања у образовно-васпитном процесу и подношење извештаја | | прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање... | руководилац Актива |
| **Б. Припрема за израду и израда Школског програма (измене и допуне), за школску 2023/24.годину** | | | | | |
| Септембар 2023. | **1.** | Договор о раду – План рада за наступајући период | | предлагање, дискусија, израда плана рада... | руководилац Актива, директор |
| Октобар 2023. | **2.** | Састанак са тимом за самовредновање | | консултације, размена искустава, дискусија... | руководилац Актива, директор, руководилац тима за самовредновање |
| јануар 2024. | **3.** | Састанак са Наставничким већем | | консултације, размена искустава, дискусија... | руководилац Актива, директор |
| фебруар 2024. | **4.** | Састанак са Ученичким парламентом | | консултације, размена искустава, дискусија... | руководилац Актива, директор, наставник задужен за рад УП |
| фебруар 2024. | **5.** | Састанак са Саветом родитеља и представницима лока-лне заједнице | | консултације, размена искустава, дискусија... | руководилац Актива, директор, председник савета родитеља |
| март 2024. | **6.** | Анализа прикупљених података и расположивих ресу-рса школе и средине | | прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање... | руководилац Актива |
| март 2024. | **7.** | Израда Школског програма у духу реформе за следећу школску годину | | подела послова,  израда програма... | руководилац Актива, директор |
| током читавог процеса | **8.** | Остали послови | | у зависности од послова... | руководилац Актива |
| Стручни актив за развој школског програма чине: Татјана Станојковић- координатор, Јасмина Дејановић, Марија Петровић, Слађана Трајковић, Иван Мишић, Љубиша Костић. | | | | | |

**3.6.Стручни тим за самовредновање**

**рада школе**

**Самовредновање** је процес којим стичемо увид каква је наша школа, шта је то што представља њене добре стране, а која је то област рада коју треба унапређивати.

Процес самовредновање подразумева:

• формирање тима за самовредновање - ко ће самовредновати

• избор кључне области самовредновања - шта ће се самовредновати

• избор и/или израду одговарајућих метода и техника за процену изабране области - како ће се само-вредновати

• процена кључне области - где смо сада

• израда акционог плана за унапређивање кључне области - шта треба урадити како бисмо били бољи

• спровођење акционог плана.

Стручни тим ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Стручног тима за самовредновање састоји се из два дела:

**А.** Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса само-вредновања у претходној школској години.

**Б.**Израда план самовредновања за текућу школску годину.

**Начини праћења реализације програма Стручног тима за самовредновање и носиоци праћења:** Реализацију плана Тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци активности су руководилац тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Стручни тим чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Име и презиме** | **Занимање** | **Задаци у тиму** |
| **1.** | **Драгана Арсић** | **Педагог** | **Кординатор** |
| **2.** | **Станче Ђорђевић** | **Директор** | **Члан** |
| **3.** | **Стојанча Николић** | **Наставник разредне наставе** | **Члан** |
| **4.** | **Данијела Војводић** | **Наставник хемије** | **Члан** |
| **5.** | **Иван Мишић** | **Наставник математике** | **Члан** |
| **6.** | **Ивана Недељковић** | **Савет родитеља** | **Члан** |
| **7.** | **Лазар Марковић** | **Ученички парламент** | **Члан** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности | | Циљеви | Времереализације | Носиоциактивности | Начинреализације |
| **1.** | План рада стручног тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада | осмишљавање и информисање о конкретним активностима за текућу школску годину | септембар  2023 | Руководилац Тима | презентација, анализа, дискусија... |
| **2.** | Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса само-вредновања у претходној шко-лској години | оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа оства-рености процењиваних показа-теља | Током школске године | РуководилацТима, чанови тима | покретање конкретних акција, праћење реализације, извештавање о постигнутим резултатима |
| **3.** | Одабир кључних области самовредновања рада школе | информисање чланова тима о досадашњем раду и мотивисање чланова за активно приступање свим задацима | септембар  2023 | Руководилац Тима | информисање чланова тима о досадашњем раду, дискусија на те-му шта је потребно испитати, уз сарадњу са осталим тимовима школе |
| **4.** | Припрема материјала | упознавање чланова тима са целокупном процедуром само-вредновања и укључивање у прикупљање података од циљне популације | октобар  2023 | Руководилац Тима, | прикупљање података о броју ученика, наста-вника, фотокопирати потребан број упитника |
| **5.** | Сакупљање информација | мотивисати учеснике да дају искрене одговоре како би се добила што реалнија слика и на тај начин пружили могућност променама у смеру побољша-вања услова рада школе | октобар  2023 | Чланови Тима | подела упитника, при-купљање попуњених упитника |
| **6.** | Статистичка обрада података | препознавање показатеља на којима треба радити како би се они побољшали | новембар  2023 | Чланови Тима | унос података у матрице, статистичка обрада, писање извештаја, прослеђивање звештаја тимовима којима је би-ла потребна наша сара-дња |
| **7.** | Припрема акционог плана | осмишљавање конкретних акти-вности које треба спровести у циљу побољшавања показатеља нижег нивоа остварености | децембар  2023 | ЧлановиТима | Припремаакционогплана |
| **8.** | Реализација акционог плана | оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа оства-рености процењиваних показа-теља | јануар - јун  2024 | Чланови Тима | покретање конкретних акција, праћење реали-зације, извештавање о постигнутим резулта-тима |
| **9.** | Информисање наставничког већа, и других заинтересованих група о раду тима за самовредновање | упознавање колектива и других заинтересованих група са радом тима за самовредновање | Јануар 2024.  Јун 2024 | руководилац Тима | презентација, информисање, анализа, дискусија |

**Област промене: ЕТОС**

**1.Циљ:*Повeћањe угледа и промоције школе***

**Задатак 1. Континуиран рад на брендирању и истицању обележја школе**

| **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН ОСТВАРИВАЊА** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Побољшање изгледа школског сајта | Прикупљање и разматрање  и одабир идеја | Директор, Наставници, Стручни актив за техничко и информатичко образовање | Школска 2023/24.год. |
| Редовно слање информација о догађајима у школи | Слање информација путем Imeil-a | Наставно особље ,стручни сарадници | Школска 2023/24.год. |
| Редовно ажурирање сајта | Прегледање информација и одабир за постављање на школски сајт | Стручни актив за техничко и информатичко образовање | Школска 2023/24.год. |

**Област промене: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

**1.Циљ: *Унапређивање процеса подршке ученика у учењу***

**Задатак 1. Повећање  квалитета образовања и васпитања за**

**ученике којима је потребна додатна подршка**

| АКТИВНОСТИ | НАЧИН ОСТВАРИВАЊА | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| Израда педагошког профила за сву децу/ученике којима је потребна додатна подршка | Прикупљањем података из различитих извора, Одељенски старешина и стручни сарадник | Чланови подтимова  , педагог | Школска 2023/24.год. |
| Израда ИОП и усвајање ИОП | Израдом и доношењем ИОП | Чланови подтимова  , педагог Педагошки колегијум | Школска 2023/24.год. |
| Праћење  и анализа постигнућа ученика-оствареност постављених циљева и исхода | Стручној служби достављени тестови и анализа и објављивање резултата листе, записници тимова за додатну подршку | Тим за  ИОП и подтим | Јун-2024. |

**Задатак 2.** Мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата

ученика на завршном испиту;

| АКТИВНОСТИ | НАЧИН ОСТВАРИВАЊА | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| --- | --- | --- | --- |
| Анализа остварености образовних стандарда по нивоима са ЗИ | Решавање теста Анализа План мера унапређења | Наставнци , педагог, директор | Прво полугодиште, 2023.год |
| Израда плана припремне наставе за Пробни завршни испит | План припремне наставе | Предметни наставнци , педагог, директор | Прво   полугодиште, 2023.год |
| Припремна настава | Обрада материјала из збирки за завршни тест | Предметни наставнци | Јун 2024.год. |

**2. Циљ: *Унапређивање личног и социјалног развоја ученика/ца***

**Задатак 1.** Усмеравање у одабиру занимања који је у складу са афинитетима и способностима ученика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НАЧИН ОСТВАРИВАЊА | НОСИОЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Упознавање ученика са занимањима на часовима одељењског старешине | Презентације занимања | Одељењске старешине | Друго полугодиште, 2024.год. |
| Организовање радионица, предавања, посета,  реалних сусрета | Сценарији радионица,план посета и реалних сусрета | Одељењске старешине и ђачки родитељ | Друго полугодиште, 2024.год. |
| Радионица за ученике VII и VIII разреда | Сценарији радионица | Педагог и одељењски старешина | Друго полугодиште, 2024.год. |

**3.7.Стручни тим за обезбеђивање квалитета**

**и развој установе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ РАДА** | **АКТИВНОСТ** | **РЕАЛИЗАТОР** | **ВРЕМЕ** |
| Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа | - Анализа стандарда квалитета рада установа  - Прилагођавање и израда инструмената за самовредновање рада школе | ПП служба | Октобар 2023. |
| Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе | - Примена свих релевантних података из извештаја самовредновања и развојног плана школе у циљу развоја школе  - Прављење акционог плана у сарадњи са Тимом за самовредновање на основу резултата самовредновања кључне области | Тим | - У току школске године |
| - Вредновање рада директора, наставника и стручних сарадника од стране ученика – спровођење истраживања  - Обрада и анализа података и индивидуалне повратне информације запосленима  - Информисање Наставничког већа о резултатима на нивоу школе  - Предузимање одговарајућих мера за наставнике чија је просечна оцена била испод 3,5 | ПП служба | Друго полугодиште |
| Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника | - Пријем и обрада захтева наставника и стручних сарадника у поступку стицања звања  - давање мишљења по захтевима | Тим | У току школске године |
| Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања | - Посете часовима  - анализа посећених часова и предлог мера за унапређење  - индивидуална анализа резултата вредновања од стране ученика за сваког наставника и предлог мера за унапређивање  - праћење стручног усавршавања наставника (унутрашњег и спољашњег)  - Израда акционих планова за унапређивање компетенција наставника на основу резултата самовредновања и  спољашњег вредновања | Директори ПП служба | У току школске године |
| Праћење напретка ученика у односу на очекиване резултате | - Анализа успеха ученика на класификационим периодима (проценат позитивног успеха ученика у рангу са прошлогодишњим) | Директор, наставничко веће | - На класификационим периодима |

Стручни тим чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму |
| 1. | Станче Ђорђевић | Директор | Члан |
| 2. | Драгана Арсић | Педагог | Члан |
| 3. | Марија Петровић | Наставник разредне наставе | Кординатор |
| 4. | Игор Милошевић | Наставник физичког | Члан |
| 4. | Ивана Недељковић | Савет родитеља | Члан |
| 5. | Лазара Марковић | Ученички парламент | Члан |

**3.8.Стручни тим за развој међупредметних**

**компетенција и предузетништва**

**МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ**

Шта су компетенције? Комбинација знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање ( припрема ученика за живот ).

1. 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.

2. 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 начин,\*Негује културу дијалога.

3. 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 узроке грешке,\*Користи табеларни и графички приказ података и уме да их чита и тумачи,\*Користи информационе технологије за чување,презентацију и основну обраду података.

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

5. 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.

6. 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.

7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ \*Активно учествује у животу школе,\*Поштује разлике, \*Познаје др. културе и традиције, \*Развија толеранцију.

8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ Подразумева: \*Правилну исхрану, \*Заразне болести и њихову превенцију, \*Правилну употребу лекова, \*Пружање прве помоћи, \*Бављење спортом, \*Превенцију од болести зависности.

9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса.

10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈАПодразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима.

11. 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.

Европска комисија предвиђа да:

Кључне компетенције треба да буду мултифункционалне, како би могле да се употребе за реализацију различитих циљева, преносиве, и стога применљиве у различитим контекстима, као и да створе предуслов за решавање различитих проблемских ситуација са којима се појединац сусреће. Кључне компетенције су предуслов за адекватно лично испуњење у животу, рад и целоживотно учење.

Кључне компетенције за целоживотно учење:

1. Комуникација на матерњем језику;

2. Комуникација на страном језику;

3. Математичка писменост и основне компетенције у науци и технологији;

4. Дигитална компетенција;

5. Учити како учити;

6. Интерперсоналне и грађанске компетенције;

7. Смисао за иницијативу и предузетништво;

8. Културолошка експресија.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Aктивности** | **Реализатори** |
| август | Формирање тима и израда плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2023/24. | Тим за МКиП |
| септембар | Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана | Руководилац тима за МКиП |
| септембар | Избор обуке наставника за оснаживање предузетништва | Тим за МКиП |
| прво полугодиште | Оснаживање наставника у развоју предузетништва разменоном искустава и хоризонталним видовима стручног усавршавања. | Директор, руководилац тима |
| током године | Примена међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове | Тим за МКиП, наставници |
| током године | Укључивање ученика у избор тема за пројектну и тематску интердисциплинарну наставу за развој предузетничких компетенција | Наставници, ученици |
| током године | Презентација продуката ученичког предузетништва | Наставници, ученици |
| током године | Учешће у хуманитарним акцијама са продуктима ученичког предузетништва | Наставници, ученици |
| током године | Праћење и анализа примене међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове | Тим за МКиП |
| јун | Израда извештаја о реализацији плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2023/24 | Руководилац тима |

Стручни тим чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму |
|  | | Миљана Ристић | Педагог | Кординатор |
|  | | Станче Ђорђевић | Директор | Члан |
|  | | Олгица Митић | Наставник разредне наставе | Члан |
|  | | Весна Стојановић | Наставник биологије | Члан |
|  | | Љубиша Костић | Наставник географије | Члан |
|  | | Слађана Трајковић | Наставник српског језика | Члан |
|  | | Вера Манић | Наставник разредне наставе | Члан |
|  | | Властимир Мишић | Наставник разредне наставе | Члан |

**3.9.Педагошки колегијум**

**Педагошки колегијум:**• доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању• стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе • прати остваривање програма образовања и васпитања • стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа • вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника • прати и утврђује резултате рада ученика • предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања • решава друга стручна питања образовно-васпитног рада • разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности дирек­тора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда по­стигнућа и унапређива-њу образовно-васпитног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруже­њима; организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника • на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пру­жање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању • утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања • прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду • предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

Колегијум ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Састанци Педагошког колегијума одржаваће се у сваком класификационом периоду, по завршетку наставне године и по потреби. Састанцима Педагошког колегијума присуствоваће и други запослени или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

О раду Педагошког колегијума води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Колегијума садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације програма Педагошког колегијума и носиоци праћења:** Реализаци-ју плана колегијума пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци активности су директор и записничар.

Педагошки колегијум чине: **Станче Ђорђевић** директор, **Миљана Ристић** педагог, **Миодраг Стојковић-** професор музичке културе, **Марија Петровић-**професор разредне наставе, **Бранимир Тонев–** наставник руског језика, **Љубиша Костић –** наставник географије, **Олгица Митић** професор разредне наставе,

**Руководилац:**

**Станче Ђорђевић, директор школе**

|  |  |
| --- | --- |
| **СЕПТЕМБАР** | * Конституисање Педагошког колегијума * Доношење плана рада за шк. 2023/24.г. * Подршка стручним и одељењским већима у области планирања ипрограмирања образовно-васпитног рада у складу са Школским развојним планом * Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2023/24.годину * Школски развојни план * Извештај о раду у школској 2022/2023.години * Распоред контролних и писмених задатака * Доношење индивидуалног образовног плана за ученике којима јепотребно * Израда предлога плана стручног усавршавања наставника истручних сарадника (у складу са ШРП и на основу евиденције остручном усавршавању) * Утврђивање термина класификационих периода и датума одржавања Наставничких већа, Родитељских састанака * План школских такмичења * Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора * Предлог набавке стручне литературе * Рад Ученичког парламента |
| **ОКТОБАР** | * Предлог плана набавке наставних средстава * Подршка Стручном активу за развојно планирање у реализацији ипраћењу активности ШРП |
| **НОВЕМБАР** | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првогкласификационог периода и мере за унапређење образовноваспитног рада * Редовност похађања наставе * Реализација ваннаставних активности * Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса * Доношење индивидуалног образовног плана за ученике којима јепотребно * Анализа реализације васпитно-образовних задатака током првогкласификационог периода * Самовредновање |
| **ДЕЦЕМБАР** | * Реализација угледних часова * Рад са талентованим ученицима * Извештај о професионалном усавршавању и план за зимскесеминаре * Професионална оријентација ученика * Реализација школских програма и пројеката |
| **ЈАНУАР** | * Анализа успеха на крају првог полугодишта * Анализа реализације васпитно-образовних задатака током првогполугођа * Мере за унапређивање васпитно-образовног рада у другомполугодишту * Организовање активности поводом Дана св. Саве |
| **ФЕБРУАР** | * Организовање такмичења |
| **МАРТ** | * Анализа реализације програма васпитно-образовног рада иусавршавање наставника и унапређивање наставе * Активности у оквиру самовредновања * Организовање активности поводом ускршњих празника |
| **АПРИЛ** | * Активности у оквиру развојног планирања * Сарадња са родитељима и ваншколским институцијама |
| **МАЈ** | * Нацрт – програм рада за школску 2024/25.годину * Организација завршног испита за ученике осмог разреда за упис усредњу школу |
| **ЈУН** | * Анализа успеха, дисциплине и похађање наставе на крају школскегодине * Анализа реализације стручног усавршавања наставника и стручнихсарадника * Извештај о раду за школску 2023/24. годину |

1. **Програми рада**

**стручних сарадника**

**4.1.**Педагог школе

**4.2.**Библиотекар школе

**4.1. Педагог школе**

**Циљ:** Примена савремених теоријских и практичних сазнања педагошке науке у процесу остваривања задатака основног образовања и васпитања и унапређивање образовно-васпитног рада.

**Задаци:**• учествовање у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методи-чких услова за остваривање циљева основне школе• унапређивање, осавремењавање и рационализација образовно-васпитног рада• Учествовање у праћењу и вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада• подстицање и праћење развоја ученика (интелектуалног, социјалног, емоционалног, моралног, естетског, физичког и професионалног) • организовање педагошко-психолошког образовања наставника• остваривање сарадње с родитељима, предшколским установама, средњим школама, факулте-тима, институтима, здравственим, социјалним и културним установама и другим институцијама од значаја за основног образовање и васпитање• обављају и друге послове које им законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

**Начин праћења реализације плана педагога школе и носиоци праћења:** Реализацију плана педагошко-психолошке службе пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су педагог школе и чланови Наставничког већа. План рада педагога представљен је кроз девет кључних области предвиђених правилником, при чему су издвојени приоритетне активности које ће бити реализоване у току школске године у складу са потребама образовно-васпитне установе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм рада педагога** | | **Педагог: Миљана Ристић** | | |
| Садржај рада | | | Начин реализације | Време реализације |
| **1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада** | | | | |
| **1.1.** | **Планирање и програмирање** | | | |
| **1.** | Израда годишњег оперативног плана и програма сопственог рада | | анализа, планирање... | август, септембар |
| **2.** | Учешће у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих њего-вих делова | | анализа, планирање... | август, септембар, јун |
| **3.** | Учешће и пружање помоћи при изради глобалних и оперативних планова наставника. | | анализа, планирање... | у току године |
| **4.** | Учешће у процесу израде Школског развојног плана | | анализа, планирање... |
| **5.** | Координација рада на изради Школских програма по разредима и праћење израде анекса Шкослког програма | | договор, консултације, анализа, планирање... |
| **6.** | Сарадња са наставницима у планирању наставних градива, помоћ у изради планова додатне наставе, одељењског старешине, секција | | договор, консултације, анализа, планирање... |
| **7.** | Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | | договор, консултације, анализа, планирање... |
| **8.** | Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | | договор, консултације, анализа, планирање... | у току године |
| **9.** | Учешће у пројектима које организује установа | | договор, консултације, анализа, планирање... | у току године |
| **1.2.** | **Организација педагошког рада школе** | | | |
| **1.** | Примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова, подела одељењских старешинстава, организовање ваннаставог рада | | договор, сугестије,  консултације, анализа, планирање.... | август, септембар |
| Садржај рада | | | Начин реализације | Време реализације |
| **2.Праћење и вредновање рада школе** | | | | |
| **1.** | Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика | | сугестије, саветодавни рад... | током школске године |
| **2.** | Праћење прилагођавања ђака првака, адаптација на школску средин, као и напредовање и постигнућа првака и упоређивање са резултатима на тестирању при упису | | сугестије, саветодавни рад, планирање активности... |
| **3.** | Праћење реализације васпитно-образовног рада | | сугестије, саветодавни рад... |
| **4.** | Праћење ефеката иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средства образовно-васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера) и пројеката | |
| **5.** | Праћење постигнућа ученика у ваннаставним активностима, такмичењима,завршним и пријемним испитима за упис у средње школе | | анализа, сугестије,  консултације... |
| **6.** | Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета | | планирање активности.. |
| **7.** | Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе | | анализа, планирањеактивности, договор, консултације... |
| **8.** | Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а | | анализа, планирањеактивности, договор, консултације |
| **9.** | Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада | | анализа, планирањеактивности, договор, консултације |
| **10.** | Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма, увођење у посао наставника и стручних сарадника | | анализа, планирањеактивности |
| **11.** | Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика | | анализа, извештај |
| **12.** | Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима,као и предлагање мера за њихово побољшање | | анализа, извештај |
| **13** | Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање школског успеха | | анализа, извештај |
| **14.** | Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика | | анализа, договор, консултације |
| **3. Рад са наставницима** | | | | |
| **3.1.** | **Сарадња са наставницима** | | | |
| **1.** | Идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образо-вно-васпитног рада | | сугестије, саветодавни рад, планирање активности... | током године |
| **2.** | Пружање инструктивне помоћи наставницима и одељенским старешинама при решавању проблема у васпитно-образовном процесу | | сугестије,  саветодавни рад... |
| **3.** | Посета огледним часовима према плану Стручних већа. | | сугестије,  саветодавни рад... |
| **4.** | Инструктивни рад са наставницима након прегледа планова и дневника рада. | | сугестије,  саветодавни рад... |
| **5.** | Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада тј. увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) | | сугестије, саветодавни рад, предлагање активности... |
| **6.** | Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда | | сугестије,  саветодавни рад... |
| **7.** | Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци | | сугестије, саветодавни рад, предлагање активности... |
| **8.** | Праћење начина вођења педагошке документације наставника | | консултације,предлагање активности |
| **9.** | Упознавање стручних актива, одељенских већа и Наставничког већа са резултатима анализа, истраживања | | анализа, предлагање активности,консулта-ције, информисање... | септембар, нове-мбар, децембар, април, јун |
| **10.** | Идентификовање обдарених ученика и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада | | сугестије, саветодавни рад, предлагање активности... | током године |
| **11.** | Посета часовима васпитно-образовног рада и праћење адаптације ученика првог и петог разреда на нову средину и наставно особље | | анализа, планирањеактивности, договор, консултације... |
| **12.** | Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања | | анализа, сугестије,  саветодавни рад... |
| **13.** | Дидактичко-методичко осмишљавање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка | | сугестије, саветодавни рад, предлагање активности... |
| **14.** | Пружање стручне помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у при-преми полагања испита за лиценцу | | сугестије,  саветодавни рад... |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | | Начин реализације | Време реализације |
| **3.2.** | **Сарадња са одељенским старешинама** | | |
| **1.** | Откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика и група и предузимање одговарајућих васпитних мера | консултације, савето-давни рад, предлагање активности... | по потреби |
| **2.** | Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација, друштвено корисног рада | консултације, савето-давни рад,... | Септембар |
| **3.** | Испитивање узрока проблема који се јављају у васпитно-обаразовном процесу | договор, консултације, анализа, планирање... | по потреби |
| **4.** | Сарадња у остваривању задатака професионалног развоја | едукација, радионице, презентација... | март, април, мај |
| **5.** | Упознавање учитеља првог разреда са предзнањима ученика | договор, консултације, предлагање ктивности... | август, септембар |
| **4. Рад са ученицима** | | | |
| **1.** | Утврђивање предзнања деце при упису у први разред | упознавање, тестирање | мај, јун |
| **2.** | Праћење успеха и напредовање ученика у настави и ваннаставним активностима | анализа, предлагање активности,консулта-ције, информисање... | током године |
| **3.** | Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика) | праћење, предлагање активности,консулта-ције, информисање... |
| **4.** | Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке | праћење, предлагање активности,консулта-ције, информисање... |
| **5.** | Рад на формирању ученичких колектива | договор, консултације, анализа, | Септембар |
| **6.** | Идентификација и рад на отклањању педагошких узрока, проблема у учењу и пона-шању | договор, консултације, анализа, планирање активности... | током године |
| **7.** | Рад на ПР ученика и каријертном вођењу | едукација, презентација... |
| **8.** | Промовисање, предлагање мера,учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисањездра-вих стилова живота | едукација, презентација... |
| **9.** | Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка израда ИОП-а | договор, консултације, анализа, планирање активности... |
| **10.** | Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлуке директора и органа школе, неправилно изостане са наставе пет часова, тј. својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права | саветодавни рад |
| **5. Сарадња са родитељима** | | | |
| **1.** | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада | едукација, | током године |
| **2.** | Укључивање родитеља у поједине облике рада установе(настава, секције,предавања,пројекти...)и партиципација у свим сегментима рада установе | едукација, планирање активности... |
| **3.** | Пружање помоћи, информација и саветодавни рад са родитељима осмог разреда | договор, консултације, анализа, планирање активности... |
| **4.** | Пружање подршке родитељима, старатељимау раду са децом, тј. ученицима са тешко-ћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју,ПО | договор, консултације, анализа, планирање активности... |
| **5.** | Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци | прикупљање података,договор, ... |
| **6.** | Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | информисање, давање предлога... |
| **7.** | Упознавање родитеља, старатељаса важећим законима,конвенцијама, протоко-лимао заштити деце и другим документимаод значаја за правилан развој ученика у циљу представњаља корака и начина поступања установе | едукација |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,односно ученика** | | | | |
| **1.** | Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблемаи потреба установе и предлагање мера за унапређење | | анализа, информисање планирање активности, консултације..... | током године |
| **2.** | Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимо-ва и комисија и редовна размена информација | | анализа, информисање планирање активности, консултације..... |
| **3.** | Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирањуактивности, изради стратешких докумената установе,анализа и извештајао раду школе | | анализа, извештај,  консултације..... |
| **4.** | Сарадња са директором и педагогом на формирању одељења и расподели ОС | | анализа, договор, консултације | почетак школске године |
| **5.** | Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи | | анализа, договор, консултације | током године |
| **6.** | Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања настаничких и личних компетенција | | информисање, договор, едукација... |
| **7.** | Организовање и учешће у истраживањима специфичних проблема и потреба школе | | анкета, интервју, анализа, информисање планирање активности... |
| **8.** | Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета тј ученика на координацији активности у пружању подршкеученицима за које се односиИОП | | анализа, договор, консултације |
| **9.** | Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, тј. старатељана оцену из предмета и владања | | информисање,  саветодавни рад |
| **7. Рад у стручним органима и тимовима** | | | | |
| **1.** | Учествовање у раду Наставничког већа (извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживањаи јачање наставничких компетенција) | | информисање, анализа,планирање активности... | током године |
| **2.** | Учествовање у раду тимова, већа, активаи комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта.Учество-вање у раду педагошког колегијума, педагошког већаи стручних актива за развојно планирање, школског програма | | информисање, анализа,планирање активности... |
| **3.** | Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | | информисање, анализа,планирање активности... |
| **8.** **Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | | | | |
| **1.** | Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институ-цијама и другим установама | | договор, консултације.. | током године |
| **2.** | Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа | | договор, консултације.. |
| **3.** | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и мла-дих | | договор, консултације, планирање активности... |
| **4.** | Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација | | договор, консултације, планирање активности... |
| **5.** | Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађанаи организа-цијама које се баве програмима за младе | | договор, консултације, планирање активности... |
| **6.** | Активно учешће у активностима планираним у сарадњи са организацијом „Група 484“ | | договор, консултације, планирање активности... |
| **7.** | Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој | | договор, консултације, планирање активности... |
| **8.** | Сарадња санационалном службом за запошљавање | | договор, консултације, размене искустава... |
| Садржај рада | | | Начин реализације | Време реализације |
| **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** | | | | |
| **1.** | Вођење евиденције о свом раду на дневном,месечном и годишњем нивоу | | вођење документације | током године |
| **2.** | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе | |
| **3.** | Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и месечним плановимарада педагога | |
| **4.** | Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са етичким кодексом педагога | | планирање активности... |
| **5.** | Стручно усавршавање | праћење стручне литературе и периодике,праћењем информација од значаја за образовање и васпитањена интернету, учешћем у активностима струковног удружења семинари, трибине, конгреси, конференције,стручних скупова и разменом искустава са осталим стручним сарадницима | |

**4.2. Библиотекар школе**

**Циљ:** Развијање културе читања код ученика и њиховог оспособљавања за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе.

**Задаци:** •развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечко-медијатечке грађе•подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе•коришће-ње савремених облика и метода рада с ученицима•учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе•подстицање и упућивање ученика, наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека•набављање библиотечко-медијатечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација•вођење прописане евиденције и документаци-је о раду школске библиотеке-медијатеке•заштита библиотечко-медијатечке грађе и њихова периодична ревизија • обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Библиотекар: Марјан Манић** | | | |
| Садржај рада | | Начин реализације | Време реализације |
| **1. Планирање и програмирање рада** | | | |
| **1.** | Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | анализа, планирање... | током школске године |
| **2.** | Израђивање годишњег и оперативних планова | анализа, планирање... | август - септембар 2023. |
| **3.** | Планирање и програмирање рада са ученицима и наставницима | анализа, планирање, договор, набавка... | током школске године |
| **2. Праћење и вредновање образовно – васпитног рада** | | | |
| **1.** | Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе | излагање, информи-сање, разговор... | током школске године |
| **2.** | Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне васпитно – образовне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика идр. | презеннтација, едукација... |
| **3.** | Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада | сугестије,  саветодавни рад... |
| **4.** | Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности. | едукација, радионица... |
|  | **3. Рад са наставницима** |  |
| **1.** | Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно – васпитног рада | сугестије,  саветодавни рад... |
| **2.** | Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација | сугестије,  саветодавни рад... |
| **3.** | Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци | сугестије,  саветодавни рад... |
| **4.** | Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко сарадничког дела школске библиотеке | сугестије,  саветодавни рад... |
| **5.** | Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе | анализа, договор, припрема, реализација... |
| **6.** | Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа | презентација, излагање, разговор... |
| **7.** | Обележавање Дечје недеље, Дана школе и Светог Саве | презентација, излагање, разговор... |
|  | **4. Рад са ученицима** | | |
| **1.** | Пружање помоћи ученицима при избору литературе и друге грађе | анализа, договор, планирање... | Током школеске године. |
| **2.** | Формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности | договор, сугестије,  консултације... | током школске године |
| **3.** | Развијање навика за чување и пажљиво коришћење библиотечке грађе | анализа, планирање, договор, набавка... |
| **4.** | Развијање навика долажења у школску и јавну библиотеку и активног учествовања у културним активностима школе | информисање, разговор... |
| **5.** | Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње | предлагање активности  договор, сугестије,  консултације... |
| **6.** | Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и при усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима | презентација, излагање, размена искустава... | децембар 2023. и мај 2024. |
| **7.** | Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме | договор, сугестије,  консултације, учешће у изради... | током школске године |
| **8.** | Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање на истраживачке методе рада (употреба енциклопедија, лексикона, речника...) | анализа, договор, припрема... |
| **9.** | Испитивање потреба и интересовања за књигом и другом библиотечком грађом | анализа, договор, припрема... |
| **10.** | Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања | информисање, разговор... |
| **5. Рад са родитељима, односно старатељима** | | | |
| **1.** | Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека | информисање, разговор... | током школске године |
| **2.** | Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика | презентација, излагање, разговор... |
|  | **6. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцем ученика** |  |
| **1.** | Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке | консултације, договор, припрема... |
| **2.** | Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе | израда, презентација, разговор... | на крају 1. и 2. Полугодишта |
| **3.** | Припремање и организовање културних активности школе | вођење евиденције, информисање... | током школске године |
| **4.** | Учешће у припремању и изради школског часописа | инвентарисање, класи-фикација, сигнирање... |
| **7. Рад са стручним органима и тимовима** | | | |
| **1.** | Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... | током школске године |
| **2.** | Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда | сакупљање материјала, припрема... |
| **8. Сарадња са надлежним установама, организацијам, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | | | |
| **1.** | Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке | интернет, семинари, размена искустава... | током школске године |
| **2.** | Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе | интернет, семинари, размена искустава... |
|  | **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** |  |
| **1.** | Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци | лично усавршавање, учешће на саветова-њима и семинарима... |
| **2.** | Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године | консултације, размена искустава, договор... |
| **3.** | Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари | консултације, размена искустава, договор... |
| **4.** | Праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа | консултације, размена искустава, договор... |
| **5.** | Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства | консултације, размена искустава, договор... |
| **Начин праћења реализације плана библиотекара и носиоци праћења:** Реализацију плана библиотекара пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су библиотекар и чланови Наставничког већа. | | | |

1. Програми рада

управних и руководећих

органа

**5.1.** Школски одбор

**5.2.** Директор школе

**5.1.Школски одбор**

**Школски одбор** као орган управљања школе ради током године на следећим пословима и задацима који су у његовој надлежности: •доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова •доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и само­вредновању •разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и ва­спитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и оства­ривање образовно-васпитног рада •учествује у самовредновању квалитету рада школе •усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе •доноси финансијски план школе •одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава •одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора •одлучује о проширеној делатности школе•доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и из­јаш­њава се о ставовима које му упућује тај орган •усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун •усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи •усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе •обавља идруге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Одбор ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду Школског одбора води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Одбора садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних чланова одбора, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Састав Школског одбора** | | |
| Име и презиме | | Овлашћени предлагач |
| **1.** | Марија Петровић, професор разредне наставе, | Наставничко веће |
| **2.** | Слађана Трајковић професор српског језика | Наставничко веће |
| **3.** | Игор Милошевић, професор физичког васпитања | Наставничко веће |
| **4.** | Јелена Тољић, домаћица | Савет родитеља |
| **5.** | Биљана Стојменовић, домаћица | Савет родитеља |
| **6.** | Татјана Ташковић- Цветковић, домаћица | Савет родитеља |
| **7.** | Сава Димчић | Јединица локалне самоуправе |
| **8.** | Ненад Стојковић | Јединица локалне самоуправе |
| **9.** | Бора Зафировић | Јединица локалне самоуправе |
| **10.** | Лазар Марковић, ученик | Ученички парламент |
| **11.** | Даница Стојановић, ученик | Ученички парламент |

**Председник школског одбора:**

**Игор Милошевић, професор физичког васпитања**

***ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА***

|  |  |
| --- | --- |
| **Август** | -Упознавање са материјално-техничком условима школе на почетку школске године  -Кадровска заступљеност наставника и осталих запослених  -Финансијски извештај за август  -Анализа успеха и дисциплине након поправних испита |
| **Септембар** | |  |  | | --- | --- | | - Анализа и усвајање Извештаја о остарености Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. годину  -Анализа и усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2023/24. годину  -Анализа и усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2022/23. годину  -Финансијски извештај за септембар  -Усвајање Програма стручног усавршавања за запослене у сарадњи са Стручним већима и Наставничким Већем  - Спровођење процедура јавних набавки мале вредност  - Доношење одлука по реализацији јавних набавки  -Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години | | |  |  | |
| **Октобар**  **Новембар** | |  | | --- | |  |   -Извештај о резултатима успеха и редовности похађања наставе на крају првог класификационог периода  -Финансијско пословање школе за месец октбар, новембар, и планирање утрошка средстава  - План организације прославе Дана школе -извештај о реализацији планираних активности  -Тромесечни извештајо реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање  -Тромесечни извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља  -Разматрање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада |
| **Децембар** | -Анализа рада стручних органа са становишта остваривања стандарда рада образовно-васпитне установе  -Формирање комисија за попис основних средстава школе;  -Доношење плана јавних набавки за текућу годину  -Финансијски извештај за децембар |
| **Јануар/фебруар** | -Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта школске 2023/24. године  -Финансијски извештај за јануар/фебруар  -Полугодишњи извештајо реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање  --Полугодишњи извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља  -Полугодишњи извештај о раду директора школе  -Анализа реализације програма стручног усавршавања наставника и осталих запослених  -Извештај о реализованим активностима у оквиру ШРП-а за школску 2023/24. Годину  –Усвајање годишњег рачуна за 2023.год (извештај о пословању, годишњи обрачун)  -Доношење Плана јавних набавки  -Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије и доношењеФинансијског плана |
| **Март**  **Април** | -Усвајање завршног рачуна Школе  -Информисање Школског одбора о полугодишњој реализацији Финансијског плана  -Припреме и планирање излета и екскурзија  -Извештај о резултатима ученика на крају трећег класификационог периода  - Упознавање са планираним активностима на реализацији завршног испита за ученике 8.разреда  -Извештај о току уписа у Први разред основног образовања  -Извештај о пословању Школе  -Извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља |
| **Мај** | -Информисање о току припрема за спровођење квалификационог испита за ученике осмог разреда  -Припрема матурске прославе  -Упис у први разред  -Разматрање и усвајање извештаја о реализацији ђачких екскурзија  -Финансијски извештај за мај 2024. године  -Информација о набавци уџбеника и школског прибора |
| **Јун** | -Усвајање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије  -Разматрање и усвајање извештаја о реализацији ђачких екскурзија  -Подношење извештаја школског тима за самовредновање  -Анализа успеха и понашања ученика на нивоу Школе на крају школске 2023/24. Године,ученик генерације, носиоци Вукове и посебних диплома, извештај са завршног испита, извештај са школских такмичења  - Завршни извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља  -Завршни извештај о реализацији ШРП-а за школску 2023/24. годину  -Реализације прославе Мале матуре  -Разматрање прелиминарног садржаја Годишњег програма рада школе за школску 2024/25. годину  -Планови за уређење Школе у току предстојећег распуста |

Школски одбор ће расправљати и о другим проблемима који се јављају током школске године, а не могу се предвидети овим програмом, а који су у складу са Правилником о раду Школског одбора.

* 1. **Директор школе**

Директор школе: • организује и стара се о унапређењу образовно-васпитног рада у школи • организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и поредузима мера за унапређење наставника односно сарадника • предузима мере у случају недоличног понашања наставника сарадника и других запослених одлучује о правима запослених • сазива и руководи седницама наставничког већа • усмерава и усклађује рад стручних органа у школе • сарађује са родитељима ученика и другим организацијама за чије потребе се школују ученици • решава о приговорима на одлуке стручних органа.

Директор школе организује целокупан  васпитно образовни рад у школи и то: • на организацији рада школе • распоред по сменама и одељењима • распоред часова и одељењских старешина • подела броја ученика по одељењима, сменама  и језицима • распоред ваннаставних активности • културна и јавна делатност школе • распоред звоњења и одморa• израда Годишњег програм рада и извештаја школе• усклађивање критеријума оцењивања и васпитно-дисциплинских мера.

Директор школе је одговоран за остваривање наставног плана и програма, па је зато његов увид у реализацију свих облика наставног  рада у школу веома битан. Према свом оперативном плану и годишњем плану рада директор ће у току школске године извршити увид  у рад свих наставника и стручних сарадника.

После завршетка класификационих периода  директор ће заједно са стручним  органима вршити анализу рада наставника и заједно са њима  доставити оцену о раду наставника

Директор ће посебну пажњу посветитим млађим запосленим у настави и професорима приправници-ма и пружати им неопходну помоћ.

Велики значај има  сарадња директора школе са свим стручним органима школе, одговарајућим институцијама, сарадницима и родитељима ученика. Сарадња директора са стручним органима (одељенска и стручна већа, Наставничко веће, одељенске старешине) је свакодневна. Директор школе ће усклађивати рад стручних органа и помагати њиховом ефикаснијем раду.

Сарадња са родитељима ће бити свакодневна. Одељењски и родитељски састанци, а посебно општи родитељски састанци су место где се увек могу разменити мишљења и родитеља и школе а на обострану корист свих чинилаца у васпитању и образовању.

Директор школе ће водити рачуна о материјално-финансијској ситуацији у школи. У том послу ће имати велику сарадњу са школским одбором као управним органом и наставничким већем школе.

Начин праћења реализације плана директора и носиоци праћења: Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе Годишњег плана рада школе врши анализа реализације плана и програма директора.

**Директор школе:**

**Станче Ђорђевић**

**Оперативни план рада директора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ РАДА | САРАДНИЦИ |
| **VIII** | * Припремање седнице наставничког већа * Упознавање са Правилником о календару школских активности за школску 2023/24. * Израда Годишњег плана рада школе * Израда Годишњег извештаја о раду школе за школску 2022/23. * Израда Годишњег извештаја о раду директора * Израда годишњег плана рада директора * Организације рада школе, подела предмета на наставнике и осталих задужења у оквиру 40-часовне радне недеље * Организација припремне наставе , поправних и разредних испита * Утврђивање успеха ученика на крају школске 2022/2023. Год. | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **IX** | * Обилазак одељења 1. и 5. разреда с циљем увида у адаптацију ученика на школску средину (1. разред) и предметну наставу (5. разред) * Увид у педагошку документацију * Обилазак часова редовне наставе * Припрема за реализацију посебних програма * Организација екскурзија * Учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља * Уношење података у ЦЕНУС, Доситеј * Уношење података у ЈИСП систему * Финансијска ситуација и пословања школе * Израда плана набавке потребних наставних средстава * Праћење рада Тима за заштиту деце * Рад на увођењу изборних предмета и измена плана и програма, примена Школског програма за све разреде * Преглед педагошке документације из претходне школске године * Припрема документације за уговарање финансирања школске делатности | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **X** | * Увид у месечне и годишње планова рада * Координација рада Педагошког колегијума * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада стручних и одељењских већа * Обилазак часова допунске, додатне наставе и часова одељењског старешине у старијим разредима * Обилазак наставе у старијим разредима са циљем увида у оцењивање ученика * Анализа резултата на првом класификационом периоду * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце * Рад на документацији потребној за редовно финансирање школске делатности * Припреме за прославу Дана школе * Сарадња са месним заједницама и општином * Припрема седница наставничког већа, савета родитеља и школског одбора | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **XI** | * Праћење сарадње наставника са родитељима (родитељски састанци) * Праћење реализације Школских развојног плана * Педагошко инструктивни рад са наставницима * Праћење рада комисија и задужења Наставничког већа * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце * Учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првогнаставног период | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **XII** | * Праћење посебних програма * Праћење рада ученичких организација * Праћење реализације ШРП-а * Обилазак часова разредне наставе са циљем увида у реализацију наставних садржаја * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце * Преглед педагошке документације * Организација инвентарисања школске имовине * Праћење припрема за прославу Нове године * Анализа рада на уређењу школског простора, поставки изложби ученичких радова, предавања у оквиру здравствене заштите и професионалног усмеравања ученика * Припрема седница наставничког већа, савета родитеља и школског одбора | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **I-II** | * Увид у педагошку документацију * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта * Израда извештаја о раду у 1. полугодишту * Праћење самовредновања рада школе * Праћење реализације ШРП-а * Организација прославе школске славе Свети Сава * Учешће у раду стручних органа * Финансијска ситуација и пословања школе (увид у израду завршног рачуна) * Праћење рада Тима за заштиту деце * Учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља | руководиоци  ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **III** | * Праћење и организација такмичења ученика из различитих наставних области * Обилазак наставе -праћење оцењивања ученика и анализа рада стручног већа * Сарадња са Школским одбором и Саветом родитеља * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце * Рад на уређењу школског простора и дворишта * Припреме за упис ученика у први разред са стручним сарадницима * Припрема седница наставничког већа, савета родитеља и школског одбора * Анализа додатнограда и слободних активности и укључивања у такмичења * Посета часова наставник | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **IV** | * Анализа резултата на трећем класификационом периоду * Праћење реализације ШРП-а * Праћење оцењивања ученика од 5. до 8. разреда * Педагошко инструктивни рад са предметним наставницим * Организација и праћење такмичења ученика из различитих области * Сарадња са Домом здравља и праћење психо физичког стања ученика * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце * Учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља * Праћење уписа у први разред * Праћење реализације професионалне оријентације ученика * Праћење самовредновања рада школе | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **V** | * Обилазак часова са циљем увида у оцењивање ученика * Праћење реализације Школског програма * Припрема за организовање мале матуре * Финансијска ситуација и пословања школе * Праћење рада Тима за заштиту деце | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |
| **VI- VII** | * Анализа успеха и дисциплине ученика 8. разреда * Припрема за израду Годишњег плана рада школе * Предлог организације рада школе * Организација прославе мале матуре * Организација полагања мале матуре * Анализа резултата рада на крају школске године * Праћење реализације ШРП-а * Учешће у раду стручних органа * Финансијска ситуација и пословања школе * Распоређивање секција наставницима * Праћење рада Тима за заштиту деце * Учешће у раду Школског одбора и Савета родитеља | ▪ педагог  ▪ учитељи и наставници  ▪ руководиоци стручних и одељенских већа  ▪ руководиоци стручних актива  ▪ секретар школе |

**Напомена:** Поред наведених послова, у току школске године, директор школе радиће на пословима који имају сталан карактер и односе се на: • сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и школском управом • сарадња са привредним организацијама и културним институцијама • учешће у раду актива директора • обављање непредвиђених послова итд.

**Педагошко-инструктивна делатност директора:** Педагошко-инструктивна делатност директора обухватиће све видове васпитно-образовног рада ради праћења остваривања плана и програма васпитно-образовног рада, пружања стручне помоћи наставницима у решавању тешкоћа на које наилазе у свом раду, стицања увида у дидактичко-методичко праћење организације, рационалности и артикулације наставног часа, сарадња са наставницима на унапређивању васпитно-образовног процеса, а са циљем мењања постојеће праксе у школи, одељењу, наставном предмету и другим видовима рада и афирмација позитивних искустава.

У редовној настави пратиће индивидуални приступ ученицима са циљем постизања могућег образовног нивоа ученика који теже напредују, као и основе за њихово даље учење и рад. У додатном раду пратиће се активност наставника на оспособљавању ученика за самостално учење, коришћење литературе и да очувају корелацију у наставном градиву појединих предмета.

У раду секција слободних активности, директор ће пратити како наставник мотивише ученике за рад у својој секцији са циљем да се сваки ученик школе обухвати радом у секцијама слободних активности.

У свим видовима наставних и ваннаставних активности кроз посете часовима пратиће како наставник личним примером васпитава одговорност, другарство, истрајност и организованост ученика.

Разредне старешине ће подстицати да се што више укључују у извршење радних задатака у школи са циљем развоја ученичких склоности, способности и радних навика.

Директор је урадио детаљан план часова и активности које ће посетити, и тај план је анекс Годишњем плану рада школе.

**6.Програм рада секретара школе**

**и**

**административно – финасиског особља**

|  |
| --- |
| **Секретар школе: Соња Поповић, дипломирани правник** |

Програм рада **секретара школе** обухвата следећа подручја рада: • рад на нормативно-правној регулативи • рад на конципирању и изради програма рада, информација, извјештаја анализа, статистичких података и слично • прати прописе из подручја основног образовања, као и њихову примену • припрема седница школског одбора • вођење записника и формулирање закључака са седница школског одбора и других комисија у школи • израда уговора, конкурса, огласа и других аката • обавља све послове који произилазе из области заснивања радног односа • ради на преводницама, уверењима, потврдама • вођење персоналних досијеа запослених • вођење разних евиденција(присуство на раду, одсуство, систематски преглед) • руковођење техничко-оперативним пословима , • уношење промена у матичну књигу радника.

Секретар школе се брине и о другим пословима неопходним за нормално функционисање школе. Секретар школе је одговоран код инспекцијских и других органа за уредно вођење јавних исправа, персоналне и друге документације запослених. Секретар школе се брине и о педагошкој документацији (матичне књиге ученика) и о њеном уредном вођењу. Секретар треба да има сарадњу са свим запосленима, родитељима ученика и самим ученицима. У школи су ангажована два секретара.

Секретар школе обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм рада секретара школе** | | | **Секретар школе:**  **Соња Поповић, дипломирани правник** | | |
| Садржај рада | | Време реализације | | Начин реализације | Сарадници |
| **1.** | Стручни и административно‐технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос | током године | | израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, при-јаве и одјаве код надлежних фондова... | • |
| **2.** | Стручни и административно‐технички послови за спровођење конкурса | по потреби | | расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку прове-ру, сачињавање листе прија-вљених кандидата за ШО и др. | директор |
| **3.** | Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама | током године | | старање о формулисању дне-вног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др. | директор и  председник ШО |
| **4.** | Вођење записника Школског одбора | током године | | достављање записника ШО на усвајање... | • |
| **5.** | Израда решења о распоређивању, решења о 40‐часо-вној структури радног времена и другим променама статуса радника | током године | | израда решења, достављање за-посленима, одлагање у персо-нални досије... | директор |
| **6.** | Израда документације за Управу за трезор | сваког месеца | | уношење промена, достављање потребне документације... | шеф рачуноводства |
| **7.** | Израда свих врста уговора | током године,  по потреби | | израда уговора... | директор |
| **8.** | Праћење законских и других прописа | током године | | примена и указивање на обаве-зе које проистичу из њих... | • |
| **9.** | Праћење промена закона, колективног уговора и других општих аката | током године | | примена промена, усклађивање, информисање запослених и да-вање тумачења... | директор |
| **10.** | Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица | током године | | старање, евидентирање, чување | • |
| **11.** | Вођење и чување евиденције за раднике школе | током године | | вођење, чување... | • |
| **12.** | Одлагање документације у архиву | током године | | одлагање... | • |
| **13.** | Издавање документације из архиве школе | током године | | издавање, евидентирање... | домар |
| Садржај рада | | Време реализације | | Начин реализације | Сарадници |
| **14.** | Издавање потврда запосленима о радноправном ста-тусу | током године | | издавање... | • |
| **15.** | Издавање и израда јавних исправа | по потреби | | издавање, израда | директор |
| **16.** | Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова | октобар‐новембар и по потреби током  године | | праћење, усаглашавање... | • |
| **17.** | Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора | мај‐јун и по потре-би током године | | у складу са планом годишњих одмора... | директор |
| **18.** | Обезбеђивање оговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа | април и по потреби | | наручивање... | директор |
| **19.** | Рад са странкама | свакодневно | | информисање, издавање по-тврда, пријем захтева и др. | • |
| **20.** | Пријем педагошке евиденције ради архивирања | август - септембар | | књиге евиденције о образовно‐  васпитном раду, матичне књи-ге завршних разреда, записници са испита редовних ученика... | • |
| **21.** | Учешће у изради извештаја о раду школе | септембар/јун – август | | подаци за извештај из домена рада секретара... | тим за израду звештаја |
| **22.** | Учешће у изради Годишњег плана рада школе | септембар | | подаци за делове ГПР из доме-на рада секретара... | тим за израду ГПР |
| **23.** | Учешће у изради ЦЕНУС-а | септембар | | подаци из делокруга рада се-кретара... | директор |
| **24.** | Учешће у анализи реализације ГПР | на крају 1. и 2.  полугодишта | | подаци за делове ГПР из доме-на рада секретара... | педагошка служба |
| **25.** | Старање о попуњавању регистра уписаних ученика | септембар‐октобар | | организовање, уношења пода-така... | одељењске старешине |
| **26.** | Присуствовање седницама Наставничког већа | по потреби | | присуствовање... | директор |
| **27.** | Стручно усавршавање | током године | | лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима... | • |
| **28.** | Попуњавање образаца за потребе статистике | октобар‐новембар | | прикупљање, провера и уноше-ње података... | • |
| **29.** | Координација рада помоћно‐техничке службе | континуирано | | распоређивање и контрола извршења послова, по потреби ‐  обезбеђивање дежурстава и за-мена и др. | директор |

|  |
| --- |
| **Економски техничар за финансијско-рачуноводствене послове Гордана Ристић** |

|  |
| --- |
| Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене;припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције;  врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; прати законске и друге прописе и правне акте који се односе на послове које обавља,стручно се усавршава,обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду. |

Послови шефа рачуноодства извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

|  |
| --- |
| **Референт за административно финасијске послове: Гордана Ристић, економиски техничар** |

Референт за административно финасијске послове: води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; прима новчане уплате од запослених и ученика,обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица,подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова,учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе, прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова; води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим; попуњава повредне листе за ученике и запослене; обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

7.Програм рада

радника на обезбеђењу

техничких услова за извођење

образовно-васпитног рада

|  |  |
| --- | --- |
| **Помоћно-техничко особље** | |
| **Годишњи послови** | Генерално спремање школе, чисте, перу подове, врата, прозорске рамове, зидове, мокре чворове, перу прозоре и завесе, светиљке и школски инвентар; негују школско зеленило и цвеће, перу клупе, столице и детаљно чисте и уређују двориште и прилазе школи |
| **Месечни послови** | Перу прозоре, врата, зидове, завесе и школски намештај; пријављују кварове и оштећења домару и секретару школе. Поред месечног прања прозора исти посао раде и по потреби за свечаности и манифестације у школи |
| **Недељни послови** | Перу учионице, клупе, бришу и одржавају изложене предмете, пехаре у витринама, чисте двориште, негују зеленило у школи, чисте мокре чворове санитарним средствима и др. |
| **Дневни**  **послови** | Чисте учионице и ходнике, бришу прашину влажном крпом, за време трећег часа обавезно бришу ходнике и санитарне чворове мокром крпом, чисте двориште ујутру, обавезно дежурају на свом сектору. Запошљени су у обавези да брину о редовном одржавању хигијене и обављању дезинфекције у циљу заштите ученика и запослених од пандемије вируса. |
| Новица Јанковић – домар/мајстор,Данијела Величковић, Марина Николић, Игор Стевановић, Слађан Јанковић,– радници на одржавању хигијене-чистачи. | |

**8.Индивидуални планови**

**и програми наставника**

**8.1.** Остваривање васпитног рада школе

**8.2.** Редовна настава

**8.3.** Изборна настава

**8.4.** Допунска настава

**8.5.** Додатни рад

**8.6.** Припремна настава

**8.7.** Инклузивно образовање

Оперативно разрађени планови рада редовне и изборне наставе, као и осталих облика образовно-васпитног рада су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

**8.1. Остваривање васпитног рада школе**

Друштвене промене кроз које је наша земља прошла током предходних година нужно су се одразиле на рад школе, а посебно на остваривање васпитне функције школе за коју је већ неколико година уназад утврђено да је запостављена. Започет је дугорочан процес реформи у образовању и те промене обухватају и васпитни рад у школи. Реформски оквир обухвата:

•подизање квалитета образовања за све

•увођење програма образовања за грађанско друштво и образовање за демократију

•организација наставе орјентисане ка исходима

•развој компетенција код ученика и промовисање предузетништва кроз наставу

•координацију образовног и привредног сектора тако да образовање излази у сусрет савременим друштвеним потребама.

Овакав оквир редефинише и васпитну улогу школе као најорганизованијег облика друштвеног утицаја на младе у току њихове социјализације. У том смислу приоритетни задаци су: смањивање оптереће-ности ученика наставним градивом, јачање васпитне функције школе и деидеологизација и демократи-зација образовно-васпитног процеса и повезивење и ослањање на локалну заједницу.

Под васпитном функцијом школе подразумевамо настојање да се код младе личности изграде одређени ставови, убеђења, својства и способности као и начини понашања, који се сматрају друштвено и људски вредни и позитивни. На тој основи врши се изградња система вредности кога би човек требао у свом животу да се придржава.

У васпитном раду са децом, основна школа мора се потпуно ослободити идеологизације и дневне политике. Њена васпитна функција мора се заснивати на универзалним цивилизацијским вредностима, на културно-историјским достигнућима и традицији наших народа и савременим достигнућима педагогије и психологије.

Васпитни рад се остварује у јединству образовних и васпитних задатака основне школе. Због тога их је немогуће строго подвајати ни теоријски, а посебно у процесу њиховог остваривања. Васпитни и образовни задаци су међусобно условљени и зависни. Реализују се целином организације и у оквиру свих облика и садржаја рада у основној школи.

Поред редовне наставе као најдоминантнијег облика педагошког рада, значајну улогу у остваривању васпитне функције школе имају разноврсни програми ваннаставних и осталих активности у школи, да се подсетимо то су додатна и допунска настава, слободне активности тј. секције, одељенска заједница, ученичке организације, посебни програми. Општи (заједнички) циљ свих ових активности је да сваком ученику омогући откривање, задовољавање и развој посебних интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва.

Поред тога, ове активности посебно доприносе остваривању следећих васпитних циљева и задатака:

•стварају услове за здраву разоноду и испуњавају део слободног времена корисним садржајима

•буде и задовољавају интелектуалну радозналост

•подстичу стваралаштво и креативност

•развијају еколошку свест

•доприносе сарадњи и дружењу вршњака

•остварују могућност бољег упознавања ученика и наставника

•негују критику и самокритику, уче да решавају конфликте

•негују толеранцију, искреност, другарство, самосталност

•формирају навике културног понашања

•развијају правилан однос према друштвеној имовини

•доприносе борби против негативних појава (наркоманија, секте, пушење, алкохол)

•навикавање да се наставни садржај уче истога дана када су обрађени

•формирање првих појмова о правилној организацији учења и убеђења о њеној потреби

•навикавање на самостално испуњавање свих обавеза везаних за учење

•изграђивање способности примене стеченог знања у пракси и свакодневном животу

Због свих ових васпитних задатака ове године ће се посебна пажња посветити раду ученика у ваннаставним и осталим активностима у школи које треба битно да се разликују од редовне наставе иако су у међусобној вези. Програме рада ваннаставних и осталих активности заједнички су донели наставници и ученици. Такође ће се посебно пратити и вредновати остваривање васпитних задатака кроз наставу два изборна предмета: веронауку и грађанско васпитање.

За разлику од претходне три године, у овој школској години настава ће се одвијати кроз непосредан рад у школи што ће увелико утицати на сам квалитет наставе, остваривање бољих постигнућа код ученика и успостављање боље сарадње са родитељима.

**8.2.Редовна настава**

У складу са одредбама Закона о основној школи извршена је подела часова на наставнике по предме-тима и одељењима.

Настава је у потпуности стручно заступљена, а током њене реализације посебно ће се нагласити следећи принципи:

•критички приступ практичној примени најновијих достигнућа педагошке науке и праксе у сопстве-ној средини

•настава орјентисана ка исходима

•размена искустава и њихово уопштавање кроз угледне часове и стручне расправе

•шира примена савремених метода и техника групног, самосталног, диференцираног и полупрогра-мираног рада са ученицима, који ће допринети повећању мотивације ученика за рад

•уједначавање захтева и критеријума у вредновању постигнућа ученика, односно израда одговарају-ћих педагошких стандарда и слично

•адекватна припрема ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење

•даље ће се разрађивати методологија планирања и програмирања још прецизнијом конкретизацијом садржаја рада, времена и места релизације, извршиоцима, посебним средствима и сл.

Овим активностима допринеће се подизању квалитета реализације садржаја редовне наставе.

**8.3. Изборна настава**

У разредној настави (1. - 4. разред) биће два обавезна изборна предмета, грађанског васпитања и веронауке, од којих се бира један, и изучава се до краја првог класификационог периода:

У предметној настави (од 5 - 8. разред) обавезни изборни предмети су:

•Грађанско васпитање или веронаука

•Страни језик – руски језик

Поред обавезних изборних наставних предмета у 5, 6. 7. и 8. разреду додата је група слободних наставних активности, где су ученици у обавези да од понуђене три активности бирају једану која ће бити реализован у току наставног процеса:

а) Врлине и вредност као животни компас б) Цртање, сликање и вајање и в) Хор и оркестар

**8.4. Допунска настава**

**Допунска настава** организује се за ученике који нису успели у редовној настави да потпуно савлада-ју наставне садржаје из појединих предмета, па се за њих организује допунски рад како би могли даље нормално напредовати у редовној настави.

Овај облик рада организоваће се за ученике који заостају у раду из једног, два или у изузетним случајевима највише три предмета.

Допунски рад биће организован из српског језика, математике, енглеског, физике, хемије, биологије, географије и историје, а по потреби и из других предмета. Учешће ученика и време реализације зависиће од потреба ученика а о овоме ће се старати одељенска већа.

Основни приступ коме ће се тежити у овом раду, јесте да он што више буде индивидуалан, уз примену посебних метода за ове облике рада.

**8.5. Додатна настава**

**Додатна рад** се организује за ученике који су потпуно савладали садржаје у редовној настави и имају потребу да прошире своја знања.

У школи је присутно повећано интересовање ученика за овај облик рада, посебно у природним наукама. Полазећи од израженог интереса ученика, додатни рад биће организован за све заинтересоване ученике старијих разреда. Педагошко-психолошка служба ће помоћи наставницима у идентификацији ученика који су надарени за поједине области, пратити резултате и координирати овај рад. Такође ћемо покушати да новим организационим облицима унапредимо додатни рад.

Током школске године успоставиће се већа координација и корелација наставника и учитеља у додатном раду, а сам рад ће се организовати тимски.

**8.6. Припремна настава**

**Припремна настава** организоваће се у јуну и августу 2024. за све ученике од **5.** до **7.** разреда који се упућују на полагање поправних и разредних испита, а у мају и јуну 2024. за ученике **8.** разреда. За ученике који не похађају редовно наставу од 2-8.разреда, биће организована припремна настава у јуну месецу. За редовне ученике **8.** разреда који полажу завршни испит за упис у средње школе припремна настава из српског језика, математике и трећег теста одржаће се у мају и јуну 2024.

**8.7. Инклузивно образовање**

**Инклузивно образовање** (ИО) предвиђа да се деца више не категоришу на основу сметњи и инвалидитета, већ да се сва деца укључују у редован образовно-васпитни рад, уз израду индивидуалних образовних планова. Деца са посебним образовним потребама биће интегрални део разреда, поштована и прихваћена. Њима ће бити обезбеђена подршка и помоћ у погледу успостављања социјалних интеракција са вршњацима и другим људима. Спремни смо да одговоримо на потребе потпуно различитих ученика.

**Индивидуални образовни план** је документ који се израђује за ону децу код које индивидуализација образовно-васпитног рада не даје довољно добре резултате. Управо због тога, како бисмо интензивније, још боље, још квалитетније радили са том децом и примереније њиховим особеностима, израдићемо индивиду-ални образовни план, уз сагласност родитеља. Тај индивидуални образовни план је документ на основу којег се ради са учеником у одређеном временском интервалу. За ученике првог и петог разреда индивидуални образовни планови ће се радити на три месеца док ће се за све остале ученике радити на нивоу полугодиштра. У поред овакве структуре, евалуација напредовања ученика ће се вршити на сваком тромесечју. То подразумева, у најкраћем, скуп свих метода, техника, облика рада, мера подршке за то дете који се примењује у току школске године, с циљем да се дете максимално ангажује и да се искористе сви његови потенцијали, како би што боље напредовало у раду.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Свесни смо да инклузија није догађај, већ процес који траје кроз време. Почињемо малим корацима, уз пуно тешкоћа, препрека и отпора. Проћи ће доста времена у коме ћемо развијати и неговати инклузивну културу, а инклузивне вредности преносићемо новом особљу, деци, руководећем особљу и родитељима. Инклузивна култура подстицаће размену знања и искустава, тимски рад, неговаћемо атмосферу разумевања и подршке и толеранцију.

Стручни тим за ИО ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице стручног тима су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду стручног тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наста-вника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада Стручног тима и носиоци праћења:** Реализацију плана Стручног тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководиоц стручног тима и психолошко‐педагошка служба, о чему извештавају Наставничко веће.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм рада**  **Стручног тима за инклузивно образовање** | | | **Руководилац тима:**  **Миљана Ристић, педагог** | | |
| Садржај рада | | Начин реализације | | Носиоци  активности | Време реализације |
| **1.** | Упознавање чланова тима са инклузијом, кључним појмовима инклузије и правилником о ближим упу-тствима за утврђивање права на индивидуални образо-вни план | презентација, разговор,  дискусија | | руководилац тима | септембар  2022. |
| **2.** | Упознавање са приручником о инклузивном развоју школе | анализа,  презентација | | тим за ИО | током школске године |
| **3.** | Анализа постојећег стања у школи по питању инклу-зивне културе | прикупљање информа-ција помоћу упитника | | тим за ИО | током првог полугодишта |
| **4.** | Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике | разговор, дискусија | | ПП служба, Тим за ИО,  одељењске старешине | током школске године |
| **5.** | Прилагођавање наставних услова Стручном упутству који се примењује у периоду пандемије | разговор, договор,  дискусија | | ПП служба, одељењске  старешине у сарадњи са тимом за ИО | до краја првог полугодишта |
| **6.** | Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешина-ма | разговор, договор,  дискусија | | ПП служба, одељењске  старешине у сарадњи са тимом за ИО | до краја првог полугодишта |
| **7.** | Праћење израде педагошких профила за поједине ученике | разговор, дискусија,  праћење | | Тим за ИО у сарадњи са ПП службом | током школске године |
| **8.** | Идентификовање ученика којима је потебан рад по ИОП‐у | разговор, дискусија,  договор | | ПП служба, одељењске  старешине, тим за ИО | током првог полугодишта |
| **9.** | Предлог директору да формира тимове за додатну подршку | договор, предлог | | тим за ИО | током првог полугодишта |
| **10.** | Сарадња са наставницима у циљу предузима одгова-рајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја | договор, разговор | | ПП служба, одељењске  старешине у сарадњи са тимом за ИО | током школске године |
| **11.** | Пружање додатне подршке наставницима за израду ИОП‐а | израда планова, евалу-ација, обука уколико се јави потреба | | тим за ИО, одељењске старешине | током школске године |
| **12.** | Праћење спровођења ИОП‐а | разговор, анализа | | тим за ИО | током школске године |
| **13.** | Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, осно-вне и средње школе...) | разговор | | руководилац тима,  педагог | током школске године |
| **14.** | Самовредновање рада тима за инклузију | разговор, анализа | | тим за ИО | крај школске године |

**Стручни тим за инклузивно образовање чине:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму |
| 1. | Миљана Ристић | Педагог | Координатор |
| 2. | Јасмина Дејановић | Наставник разредне наставе | Члан |
| 3. | Марија Петровић | Наставник разредне наставе | Члан |
| 4. | Добривоје Петрушијевић | Наставник ликовног | Члан |
| 5. | Љубиша Костић | Наставник географије | Члан |
| 6. | Стефан Стојановић | Наставник историје | Члан |

**9.Програми**

**ваннаставних активности**

**9.1.** Одељенски старешина

**9.1.1.** План и програм рада одељенског старешине

**9.2.** Одељенска заједница

**9.3.** Слободне активности

**9.4.** Излети и екскурзије

**9.5.** Хор

**9.6.** Ученички парламент

**9.1. Одељенски старешина**

**Подела одељења на наставнике**

**а) предметна настава**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Одељење** |
| **Иван Мишић** | **V1** |
| **Игор Милошевић** | **VI1** |
| **Татјана Станојковић** | **VII1** |
| **Слађана Трајковић** | **VIII1** |

**б) разредна настава**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име презиме и наставника** | **Разред** | **Место** |
| **Властимир Мишић** | **II- IV** | **Жбевац** |
| **Даница Станковић** | **I-III** | **Жбевац** |
| **Вера Манић** | **I-III** | **Кршевица** |
| **Јасмина Дејановић** | **II- IV** | **Кршевица** |
| **Стојанча Николић** | **I-III** | **Љиљанце** |
| **Олгица Митић** | **II- IV** | **Љиљанце** |
| **Марија Петровић** | **III** | **Кошарно** |

Свако одељење има одељенског старешину. Одељенски старешина одељења од 1. до 4. разреда јесте наставник разредне наставе, који изводи наставу у одељењу у којем ће бити одељенски старешина, а одељенског старешину одељења од 5. до 8. разреда, пре почетка сваке школске године одређује директор школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Одељенски старешина, као педагошки, организациони и административни руководилац одељења, координира рад свих чланова одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже предузимање одговарајућих мера.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

**1. Планирање и програмирање:**

•рада одељенских старешина

•рада одељенског већа

•рада са заједницом ученика на часу одељенског старешине

•сарадња са родитељима

•укључивање ученика у слободне активности, итборног и факултативног програма школе

•организовање послова за унапређивање, анализирање и вредновање квалитета и ефеката образовно-васпитног рада у одељењу.

**2. Рад са ученицима:**

•упознавање индивидуалних способности, особина, интересовања, склоности ученика, тенденција у развоју

•упознавање породичних, социјалних, материјалних и других услова битних за развој ученика

•праћење напредовања ученика, успех, владање, интелектуални развој, мотивација, оспособљавање за самостално и рационално учење, однос према раду, социјални статус у одељењу

•идентификација даровитих

•идентификација ученика са психофизичким сметњама и поремећајима у понашању

•одобрава одсуства ученика у оквиру својих овлашћења

•похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења

•предузима педагошке мере, процењује ефикасности успешност примењених поступака.

**3. Рад са одељенском заједницом:**

•укључивање ученика у колектив

•рад са одбором одељенске заједнице (усмеравање, вођење, информисање, саветовање, упућивање)

•рад са одељенском заједницом ван обавезних часова - на одмору, излету, забави, у оквиру слобо-дног времена

•мере за јачање колектива (социометријско испитивање, систематско посматрање, вођење евиденције о појединим ученицима)

•рад са групом ученика (према потреби)

•одржава часове одељенског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме и задатке одељења.

**4. Рад са родитељима:**

•организује и одржава родитељске састанке на којима обавештава о успеху ученика и предузима мере за побољшање успеха и владања

•индивидуалне консултације са родитељима (договор о телефонским контактима или о писменим обавештењима)

•у сарадњи са стручном службом, по потреби, држање интерактивних родитељских састанака

**5. Рад са одељенским већем и наставницима:**

•одељенски старешина организује и припрема седнице

•координира рад наставника

•прати са одељенским већем реализацију плана и програма образовно-васпитног рада, изборних и факултативних предмета

•посећује часове предметних наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и и владања ученика

•предлаже и подстиче унапређивање наставе и увођење иновација

•уједначавање критеријума вредновања, растерећења ученика

•учествује у организацији наставе, допунске наставе и додатног рада, слободних активности и такми-чења.

**6. Сарадња са стручним сарадницима и институцијама:**

•према потребама у одељењу, одељенски старешина укључује стручне сараднике у школи на решава-њу проблема

•одељенске старешине сарађују са школским зубаром, стручњацима за ментално здравље, социјални рад и др.

**7. Сарадња са другим стручним органима и директором школе:**

•у решавању сложенијих педагошких проблема одељенски старешина полази од одлука наставничког већа и упутстава директора

•успознаје стручне органе са оствареним резултатима рада.

**8. Вођење педагошке документације:**

•вођење дневника образовно-васпитног рада

•уношење података у матичну књигу података

•попуњава ђачке књижице, похвалнице, дипломе

•издаје сведочанства, преводнице

•води евиденцију о чему се договарају стручни органи.

Рад на часовима биће заснован на уважавању узраста ученика, различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, док су садржаји из здравственог васпитања регулисани одређеним правилницима.

Одељенски старешина је дужан да поднесе извештај о раду и владању ученика кад год се анализира успех и владање, обавезно на крају првог полугодишта, на класификационим периодима и на крају школске године.

Да би се што потпуније извршио задатак, разредни старешина на почетку школске године утврђује свој план рада који обухвата целокупан рад одељенског старешине током школске године.

Оперативно разрађени планови по разредима и одељењима су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

***9.1.1.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА***

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА I РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Ученици смо првог разреда.  Шта нас очекује у колеквном животу и раду? | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Како ћемо се понашати у школи? (упознавање са кућним редом школе и заједничко доношење правила понашања на нивоу Одељењске заједнице; упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља) | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Наше обавезе и дужности (учење као најважнији задатак) | Oдељ. старешина |
| 4. | Септембар | Један мој дан | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Дечја недеља- „Ти и ја смо ми“ -развијати међусобно разумевање, прихватање и спремности да се учи живот без дискриминације и предрасуда, уз толеранцију и хуманост. | Oдељ. старешина Педагог |
| 6. | Октобар | Дан школе, шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина |
| 7. | Октобар | Проблеми у учењу | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Играње различитих улога везаних за рад људи (моји родитељи су по занимању...) | Oдељ. старешина |
| 9. | Новембар | Наши резултата рада у првом наставном периоду | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Упознај своје тело | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | Полне разлике између дечака идевојчица и брига родитеља о деци | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | И ја растем | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Видим, чујем, осећам | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Како сам дошао на свет | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Какав треба да буде прави друг? | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Наши резултати рада на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Света Сава - Дан духовности. Шта знам о светом Сави? | Oдељ. старешина |
| 19. | Јануар | Ово занимање смо видели | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Моје здравље | Oдељ. старешина, лекар |
| 21. | Фебруар | Ко све брине о мом здрављу | Oдељ. старешина |
| 22. | Фебруар | Шта се ради у дому здравља и болници | Oдељ. старешина |
| 23. | Март | Родила нас мајка (пано) | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Тражим помоћ и помажем | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Однос према вршњацима и одраслима | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Лична хигијена | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Хигијена простора | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Мој кутак – моја соба | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Наши резултати рада после трећег наставног периода | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Којим се занимањима баве људи у мом суседству | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Правилна исхрана | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Животне намирнице | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Заједно за столом (правила понашања) | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Научили смо у првом разреду | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Договарамо се о коришћењу летњег (школског) распуста | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА II РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Ученици смо другог разреда | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Наше обавезе и дужности (учење- најважнији задатак) | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Понашање у школи (на часу, на одмору, у школском дворишту) упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља) | Oдељ. старешина |
| 4. | Септембар | Зашто је важно бавити се спортом? | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Дечја недеља- „Ти и ја смо ми“ -развијати међусобно разумевање, прихватање и спремности да се учи живот без дискриминације и предрасуда, уз толеранцију и хуманост. | Oдељ. старешина Педагог |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина |
| 7. | Октобар | Проблеми у учењу | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Израда дневног распореда коришћења времена | Oдељ. старешина |
| 9. | Новембар | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Шта значи бити пажљив и како то показати? | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | Наше прве оцене | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Култура понашања у биоскопу, позоришту, рођендану... | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Чиме се баве људи у нашем крају? | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Однос према особама супротног пола | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Како чувамо школску имовину | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Коришћење и организовање слободног времена | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Наши резултати рада на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | ,, Свети Сава,, Светосавска недеља – Школска слава | Oдељ. старешина |
| 19. | Јануар | Зимске радости - игре на снегу | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Час је ваш | Oдељ. старешина, лекар |
| 21. | Фебруар | Међусобни односи у одељењу и односи са другим одељењима (ненасилна комуникација) | Oдељ. старешина |
| 22. | Фебруар | Игре занимања | Oдељ. старешина |
| 23. | Март | Место и време учења | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Пано: Мајка је мајка, најлепша бајка | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Проблеми у учењу | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Култура одевања | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Однос према одраслима (родитељима, рођацима, наставницима,...) | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Дошло је пролеће - наша битка за здраву средину (улепшајмо учионицу,двориште) | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Наши резултати рада после трећег наставног периода | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Агресивност и разни облици конфликата; Решавање проблема мирним путем | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Болести школске деце – болести прљавих руку | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Култура исхране | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Пано: Дан заштите природе | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Наши резултати рада на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Договарамо се о коришћењу летњег распуста | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА III РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Ученици смо трећег разреда. Шта нас очекује у колектмвном животу и раду? | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Наше обавезе и дужности (учење као најважнији задатак) | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Понашање у школи (на часу, на одмору, у школском дворишту) упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља) | Oдељ. старешина |
| 4. | Септембар | Како се заштитити од насиља на улици и школи и од кога потражити помоћ | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Значај наставе физичког васпитања за правилан раст иразвој | Oдељ. старешина Педагог |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина |
| 7. | Октобар | Дечја недеља- „Ти и ја смо ми“ -развијати међусобно разумевање, прихватање и спремности да се учи живот без дискриминације и предрасуда, уз толеранцију и хуманост. | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Проблеми у учењу | Oдељ. старешина |
| 9. | Новембар | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Шта значи бити пажљив и како то показати | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | Наши резултати рада у првом наставном периоду | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Физичке разлике између дечака и девојчице | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Однос према особама супротног пола | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Чиме се баве људи у нашем крају? | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Култура понашања на разним местима и у различитим приликама (биоскоп, рођендан, екскурзија...) | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Наши резултати рада на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Свети Сава – Шта знам о својој школи? Шта знам о светом Сави? | Oдељ. старешина |
| 19. | Јануар | Зимске радости - игре на снегу | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Међусобни односи у одељењу и односи са другим одељењима – ненасилна комуникација | Oдељ. старешина, лекар |
| 21. | Фебруар | Игре занимања | Oдељ. старешина |
| 22. | Фебруар | Хигијена и здравље (чистоћа је пола здравља) | Oдељ. старешина |
| 23. | Март | Пано: Мајка је мајка, мајлепша бајка.. | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Проблеми у учењу | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Исхрана | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Лична хигајена | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Наши резултати рада после трећег наставног периода | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Однос према одраслима - (родитељима, рођацима, наставницима... | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Болести зависности. Боримо се против пушења, алкохола и дроге | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Агресивност и разни облици конфликта и како их избећи | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Повреде и стања у којима је могуће указати прву помоћ | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Како помоћи старим особама? | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Час је ваш | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Наши резултати рада на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Договарамо се о коришћењу летњег (школског) распуста | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА IV РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Конституисање одељењске заједнице ученика | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Ми смо најстарији ученици у нижим разредима - бирамо одбор од пет чланова | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Прикупљање података о социјалним приликама ученика и упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља) | Oдељ. старешина Педагог |
| 4. | Септембар | Хајде да заједно уредимо учионицу | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина |
| 6. | Октобар | Дечја недеља- „Ти и ја смо ми“ -развијати међусобно разумевање, прихватање и спремности да се учи живот без дискриминације и предрасуда, уз толеранцију и хуманост. | Oдељ. старешина Педагог |
| 7. | Октобар | Мој радни дан - рационално коришћење слободног времена | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Пубертет-радост, развој тела, општа хигијена и интересовања | Oдељ. старешина |
| 9. | Новембар | Насликај једно занимање | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Прве оцене у овој школској години | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | Организација слободног времена и културно-забавног живота | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Погоди занимање – квиз | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Анализа резултата на крају првог тромесечја | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Прве симпатије између дечака и девојчица - осећање љубави | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Живот и рад у школи, поштујемо ли правила понашања у школи | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Какав сам ја дечак – девојчица | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Безбедно понашање у саобраћају | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Моја школа ,,Свети Сава,, - Дан школе | Oдељ. старешина |
| 19. | Јануар | Шта знам о светом Сави | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Зимске радости | Oдељ. старешина |
| 21. | Фебруар | Чувамо ли на прави начин животну средину? | Oдељ. старешина |
| 22. | Фебруар | Хајде да говоримо о животу - добро и зло | Oдељ. старешина |
| 23. | Март | Да ли се правилно хранимо? | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Мами у част | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Ведар одељењски састанак | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Лекови, хемијске материје и штетан утицај на нас | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Равноправно дружење и пријатељство међу вршњацима - право и лажно другарство | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Анализа остварених резултата на крају трећег тромесечја | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Посета установи по избору | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Припрема ученика за екскурзију | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Прелазак са разредне на предметну наставу | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Анализа остварених резултата на такмичењима и у раду сакције | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Ведар одељењски састанак | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Припрема приредбе за крај школске године | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Приредба и дружење са ученицима на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | На последњем часу са нашом учитељицом | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Израда плана рада Одељењског старешине | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Упознавање ученика са радним обавезама које их чекају у петом разреду | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Прикупљање података и разговор о породичним приликама ученика | Oдељ. старешина Педагог |
| 4. | Септембар | Кућни ред школе(упознавање ученика са правилима понашања) упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља) | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Упознавање ученика са радом секција у нашој школи и њихово опредељење за одређене секције | Oдељ. старешина Педагог |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина Предм. наставник |
| 7. | Октобар | Пружање помоћи ученика који имају проблема у адаптацији у петом разреду | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Лична хигијена и њен значај за правилан развој | Oдељ. старешина |
| 9. | Октобар | Како користити слободно време и колико се бавимо рекреацијом | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | „Јединство различитости- богатство искуства“- Упознати обичаје и традицију за верске празнике , подстаћи формирање позитивног става према различитостима и комуникацију међу ученицима различитог културног порекла. | Oдељ. старешина Педагог |
| 11. | Новембар | “Нека нам учионица, школа и школско двориште увек буду чисти" | Oдељ. старешина Екол. секција |
| 12. | Новембар | Анализа успеха и дисциплине на крају првог тромесечја | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Предузимање мера за побољшање успеха ученика | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Биолошке и социјалне потребе људи | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Које организације и секције раде у нашој школи , анализа досадашњег рада и предлзи за успешнији рад | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Прве симпатије између дечака и девојчица (осећање љубави) | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Анализа успеха на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Припреме за светосавску недељу и прославу Дана школе | Oдељ. старешина Предм. наставник |
| 19. | Јануар | Свети Сава – живот и дело | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Помогнимо најстаријима (посета старим особама) | Oдељ. старешина Црвени крст |
| 21. | Фебруар | Погрешан лек или доза може довести до тровања организма и угрожавања здравља и живота (наркоманија, насиље) | OС  Лекар |
| 22. | Фебруар | Предузимање мера за побољшање успеха у учењу | Oдељ. старешина |
| 23. | Фебруар | Личност са којом се поистовећујем и зашто? | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Да ли се правилно хранимо (редовни оброци, ужина, хигијена приликом оброка) | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Шта је то љубав у породици? | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Да ли су лаж, крађа, агресивно понашање пзитивне особине и како их спречити | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Другарство је вредније од злата (како га неговати) | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Како да сачувамо здраву околину (реке) | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Радна акција на уређењу школске средине | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Утицај вршњака,родитеља и других важних особа на понашање ученика | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Анализа успеха на крају трећег тромесечја и мере за побољшање успеха и дисциплине | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Како се супротставити пороцима као што су пушење, алкохол, дрога | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Припрема и организација екскурзије | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Поштујемо ли саобраћајне прописе | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Анализа успеха и дисциплине на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Вођење педагошке документације | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Израда планова рада ОС | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Помоћ ученицима у снабдевању прибором и уџбеницима | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Слободне активности, додатна и допунска настава (усмеравање и изјашњавање ученика) | Oдељ. старешина Педагог |
| 4. | Септембар | Прикупљање података о породичним приликама ученика | Oдељ. старешина |
| 5. | Октобар | Упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља | Oдељ. старешина |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина Предм. наставници |
| 7. | Октобар | Шта су праве вредности и зашто оне треба да условљавају понашање | Oдељ. старешина Педагог |
| 8. | Октобар | Да ли смо болесни и кад не треба (како спречити инфекције) | Oдељ. старешина |
| 9. | Октобар | Да ли се правилно хранимо | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Наша учионица је најлепша и најчистија у школи | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | „Јединство различитости- богатство искуства“- Упознати обичаје и традицију за верске празнике , подстаћи формирање позитивног става према различитостима и комуникацију међу ученицима различитог културног порекла. | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Поједини лекови могу да створе озбиљне здравствене проблеме када их користимо без савета лекара | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Мере за побољшање успеха у одељењу | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Будимо марљиви, упорни и вредни | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Израда одељењског паноа (најуспешнији литерарни и ликовни радови) | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Дружење са осталим одељењима шестог разреда:”покажи шта знаш” | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугођа | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Припреме за прославу светосавске недеље и дана школе | OС  Предм. Наставник |
| 19. | Јануар | Свети Сава – живот и дело | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Васпитање ученика за правилан однос међу половима | Oдељ. старешина |
| 21. | Фебруар | Кад бих ја био-ла одељењски старешина (анкета) | Oдељ. старешина |
| 22. | Фебруар | Занимање које ме привлачи (опис) | Oдељ. старешина |
| 23. | Фебруар | Колективно решавање проблема | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Да ли је пушење болест зависности? | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Како обрадовати мајку за њен празник | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Филм који сам гледао-ла | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Каква осећања у нама буди пролеће | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Да ли нам шапутање на часу помаже или одмаже | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Радна акција-уређење учионице и школског простора | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Колико бринемо о личној хигијени | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Прочитао-ла сам једну интересантну књигу…. | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Мој кућни љубимац | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Планирање излета и екскурзија | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Разговор о интересантним доживљајима са екскурзије | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Анализа успеха на крају године (Да ли смо постигли планиран успех) | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Сређивање педагошке документације | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Израда планова рада ОС | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Помоћ ученицима у снабдевању прибором и уџбеницима | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Слободне активности, додатна и допунска настава (усмеравање и изјашњавање ученика) | Oдељ. старешина Педагог |
| 4. | Септембар | Прикупљање података о породичним приликама ученика | Oдељ. старешина Педагог |
| 5. | Октобар | Уупознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља | Oдељ. старешина |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина Пред. наста. |
| 7. | Октобар | Шта су праве вредности и зашто оне треба да условљавају понашање –радионица | Oдељ. старешина |
| 8. | Октобар | Разговор о пожељним и непожељним занимањима | Oдељ. старешина |
| 9. | Октобар | Понашајмо се безбедно у саобраћају | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Наша учионица је најлепша и најчистија у школи | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | „Јединство различитости- богатство искуства“- Упознати обичаје и традицију за верске празнике , подстаћи формирање позитивног става према различитостима и комуникацију међу ученицима различитог културног порекла. | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Поједини лекови могу да створе озбиљне здравствене проблеме када их користимо без савета лекара | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Мере за побољшање успеха у одељењу | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Будимо марљиви, упорни и вредни | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Опиши животни пут особе којој се дивиш | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Малолетничка делинквенција – Шта условљава појаву делинквенције и како избећи овакво понашање | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Припреме за прославу Дана школе | Oдељ. старешина Предм. наставници |
| 19. | Јануар | Свети Сава – живот и дело | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Васпитање ученика за правилан однос међу половима | Oдељ. старешина |
| 21. | Фебруар | Разговор о пороцима (дрога, алкохол, дуван) и њихово штетно дејство – радионица | Oдељ. старешина Лекар |
| 22. | Фебруар | Шта је одговорно понашање | Oдељ. старешина |
| 23. | Фебруар | Колективно решавање проблема ненасилна комуникација) | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Како наше аљкаво понашање угрожава животну средину | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Како обрадовати мајку за њен празник | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Филм који сам гледао-ла | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Каква осећања у нама буди пролеће | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Да ли нам шапутање на часу помаже или одмаже | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Радна акција-уређење учионице и школског простора | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Колико бринемо о личној хигијени | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Прочитао-ла сам једну интересантну књигу…. | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Учење је моја обавеза али и потреба | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Планирање излета и екскурзија | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Разговор о интересантним доживљајима са екскурзије | Oдељ. старешина |
| 35. | Јун | Анализа успеха на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 36. | Јун | Вођење педагошке документације | Oдељ. старешина |

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ ЗА ОСМИ РАЗРЕД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Време реализац.** | **Садржај рада** | **Реализатор** |
| 1. | Септембар | Израда планова рада ОС | Oдељ. старешина |
| 2. | Септембар | Помоћ ученицима у снабдевању прибором и уџбеницима | Oдељ. старешина |
| 3. | Септембар | Слободне активности,додатна и допунска настава (усмеравање и изјашњавање ученика) | Oдељ. старешина Педагог |
| 4. | Септембар | Прикупљање података о породичним приликама ученика | Oдељ. старешина Педагог |
| 5. | Октобар | Упознавање са Протоколом о заштити ученика од насиља | Oдељ. старешина |
| 6. | Октобар | Дан школе,шта знам о Драгомиру Трајковићу | Oдељ. старешина Предм. наставник |
| 7. | Октобар | Могућности изучавања занимања и запошљавања у нашем крају | OС, Педагог  Тржиште рада |
| 8. | Октобар | Разговор о пожељним и непожељним занимањима | Oдељ. старешина |
| 9. | Октобар | Поштујемо ли саобраћајне прописе и колико својим немарним понашањем угрожавамо остале учеснике саобраћаја | Oдељ. старешина |
| 10. | Новембар | Да нам радни простор (учионица) буде најчистија у школи | Oдељ. старешина |
| 11. | Новембар | „Јединство различитости- богатство искуства“- Упознати обичаје и традицију за верске празнике , подстаћи формирање позитивног става према различитостима и комуникацију међу ученицима различитог културног порекла. | Oдељ. старешина |
| 12. | Новембар | Поједини лекови могу да створе озбиљне здравствене проблеме. | Oдељ. старешина |
| 13. | Новембар | Мере за побољшање успеха у одељењу | Oдељ. старешина |
| 14. | Децембар | Будимо марљиви, упорни вредни и искрени и то ће нам помоћи да будемо одлични ученици и добри љу. | Oдељ. старешина |
| 15. | Децембар | Васпитање ученика за правилан однос међу половима : “Поштујем и уважавам свог друга односно другарицу” | Oдељ. старешина |
| 16. | Децембар | Малолетничка делинквенција – Шта условљава појаву делинквенције и како избећи овакво понашање (скитање, бежање са часова, крађа, лаж, преваре…) | Oдељ. старешина |
| 17. | Децембар | Анализа успеха на крају првог полугодишта | Oдељ. старешина |
| 18. | Јануар | Припреме за прославу светосавске недеље и Дана школе | Oдељ. старешина Предм. наставници |
| 19. | Јануар | Свети Сава – живот и дело | Oдељ. старешина |
| 20. | Фебруар | Фактори професионалног опредељења | Oдељ. старешина |
| 21. | Фебруар | Разговор о пороцима (дрога, алкохол, дуван) и њихово штетно дејство: како се супротставити искушењима да се пробају ови пороци – радионица | Oдељ. старешина Лекар  Педагог |
| 22. | Фебруар | Зашто су нека занимања популарна, а нека не? | OС, лекар, Педагог |
| 23. | Фебруар | Поштујемо ли кућни ред школе | Oдељ. старешина |
| 24. | Март | Како нашим понашањем допринети очувању животне средине | Oдељ. старешина |
| 25. | Март | Да ли су симпатије и љубав иста осећања | Oдељ. старешина |
| 26. | Март | Развијање личнео одговорности за бригу о телу, чистоћа тела – хигијена | Oдељ. старешина |
| 27. | Март | Да ли се увек прикладно понашамо у одређеним животним ситуацијама? | Oдељ. старешина |
| 28. | Април | Да ли нам шапутање на часу помаже или одмаже | Oдељ. старешина |
| 29. | Април | Радна акција-уређење учионице и школског простора | Oдељ. старешина |
| 30. | Април | Посета предузећу “Кондива” | Oдељ. старешина |
| 31. | Мај | Разумем потребе и осећања својих друговадругарица | Oдељ. старешина |
| 32. | Мај | Ускоро ћу бити ђак срење школе | Oдељ. старешина |
| 33. | Мај | Анализа успеха на крају школске године | Oдељ. старешина |
| 34. | Мај | Вођење педагошке документације | Oдељ. старешина |

**9.2. Одељенска заједница**

|  |  |
| --- | --- |
| **Час одељењске заједнице од 1-4. разреда** | |
| Месец | Наставне јединице |
| **Септембар**  **2023.** | **1.** Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2022/23, одабир изборних предмета (за ученике првог разреда) |
| **2.** Упознавање са мерама наложеним у погледу пандемије и заштите од уношења и преношења КОВИД – 19 и поштовање правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедности |
| **3.** Како да откријем своје способности, тегла врлина. |
| **4.** Ми смо тим. |
| **5.** Бонтон у учионици, правила понашања. |
| **Октобар**  **2023.** | **1.** ''Буквар дечјих права'', права и обавезе ученика у школи – упознавање ученика. |
| **2.** Међусобни односи ученика у одељењу и односи ученик – наставник, правилно вредновање понашања – моћ толеранције. |
| **3.** Упознавање са школском библиотеком – правила понашања и чување позајмљених књига |
| **4.** Мој радни дан - рад, одмор и рекреација |
| **Новембар**  **2023.** | **1.** Шта ме брине, а шта ме радује |
| **2.** Понашање у школи, на јавним местима, представљање, ословљавање. |
| **3.** Дете у саобраћају и безбедно кретање. |
| **4.**  Помажемо једни другима, пружање подршке ученицима који заостају у раду. |
| **5.** Хигијена простора – изглед наше учионице, уређење и одржавање, хигијена руку и тела |
| **Децембар**  **2023.** | **1.** Хигијена тела, болести прљавих руку, болести зависности. |
| **2.** Правилан раст и развој – улога масти, беланчевина, витамина и угљених хидрата. |
| **3.** Зашто радије прегледам интернет уместо да сам напоље. |
| **4.** Новогодишње радости – недеља лепих порука. |
| **Јануар**  **2024.** | **1.** Припрема за прославу Дана Светог Саве. |

|  |  |
| --- | --- |
| Месец | Наставне јединице |
| **Фебруар**  **2024.** | **1.** Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода. |
| **2.** Учимо о пријатељству, међусобној солидарности и смисла за колективни живот. |
| **3.** Како неговати пријатељство |
| **4.**  Односи у одељењу – толеранција и уважавање, развијање равноправних односа међу половима и помоћ другима када је то потребно. |
| **Март**  **2024.** | **1.** Честитка за маму, баку, другарицу |
| **2.** Неспоразуми у одељењу и отклањање конфликата. |
| **3.** Припрема за прославу Дана школе. |
| **4.** Припрема за извођење излета и екскурзије ученика. |
| **Април**  **2024.** | **1.** Анализа успеха ученика и предлог мера за побољшање успеха. |
| **2.** Значај очувања животне средине. |
| **Мај**  **2024.** | **1.** Разноврсна исхрана – правилан раст и развој. |
| **2.** Врсте и значај рекреације и поједини спортови – недеља школског спорта. |
| **3.** Недеља здравих уста и зуба. |
| **4.** Жутица – болест прљавих руку. |
| **Јун**  **2024.** | **1.** Час осмеха |
| **2.** Шта смо научили |
| **3.** Анализа успеха ученика на крају II полугодишта. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Час одељењске заједнице од 5-8. разреда** | | | | |
| Месец | Пети разред | Шести разред | Седми разред | Осми разред |
| **Септембар**  **2023.** | **1.**Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице; | **1.**Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице; | **1.**Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице; | **1.**Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице; |
| **2.** Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима | **2.** Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима | **2.** Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима | **2.** Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима |
| **3.** Правила понашања у школи | **3.** Правила понашања у школи | **3.** Правила понашања у школи | **3.** Правила понашања у школи |
| **4.** Технике успешног учења | **4.** Технике успешног учења | **4.** Технике успешног учења | **4.** Технике успешног учења |
| **5.** Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика | **5.** Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика | **5.** Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика | **5.** Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика |
| **Октобар**  **2023.** | **1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље | **1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље | **1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље | **1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље |
| **2.** Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ | **2.** Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ | **2.** Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ | **2.** Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ |
| **3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави | **3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави | **3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави | **3.**Реци не дрогама |
| **4.** Насилничко понашање у школи, како препознати насиље | **4.** Насилничко понашање у школи, како препознати насиље | **4.** Насилничко понашање у школи, како препознати насиље | **4.** Насилничко понашање у школи, како препознати насиље |
| **Новембар**  **2023.** | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода |
| **2.** Светски дан толеранције – 16.новембар | **2.** Светски дан толеранције – 16.новембар | **2.** Светски дан толеранције – 16.новембар | **2.** Светски дан толеранције – 16.новембар |
| **3.** Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора | **3.** Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора | **3.** Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању | **3.** Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању |
| **4.** Дискусија на тему заступљености дисриминације у школи | **4.** Дискусија на тему заступљености дисриминације у школи | **4.** Дискусија на тему заступљености дисриминације у школи | **4.** Дискусија на тему заступљености дисриминације у школи |
| **5.** Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима | **5.** Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима | **5.** Наркоманија – шта знамо | **5.** Превенција болести зависноности (пушење, алкохолизам и наркоманија) |
| **Децембар**  **2023.** | **1.** Интернет и злоупотреба интернета | **1.** Интернет и злоупотреба интернета | **1.** Интернет и злоупотреба интернета | **1.** Интернет и злоупотреба интернета |
| **2.** Како је то бити ученик петог разреда, проблеми и тешкоће у петом разреду, дискусија о адаптацији ученика | **2.** Како је то бити ученик шестог разреда, проблеми и тешкоће у шестом разреду, дискусија о адаптацији ученика | **2.** Наша интересовања – како видим себе за 10 година | **2.** Наша интересовања – како видим себе за 10 година |
| **3.**Пружање помоћи ученицима који заостају у раду | **3.**Пружање помоћи ученицима који заостају у раду | **3.** Пружање помоћи ученицима који заостају у раду | **3.** Сада смо осмаци – шта нас све очекује у осмом разредау, упознавање са календаром активности за полагање завршног испита |
| **4.** Организација прославе Нове 2023.године | **4.** Организација прославе Нове 2023.године | **4.** Организација прославе Нове 2023.године | **4.** Организација прославе Нове 2023.године |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месец | Пети разред | Шести разред | Седми разред | Осми разред |
| **Јануар**  **2024.** | **1.** Свети Сава – први српски просветитељ | **1.** Свети Сава – први српски просветитељ | **1.** Свети Сава – први српски просветитељ | **1.** Свети Сава – први српски просветитељ |
| **Фебруар**  **2024.** | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање |
| **2.**Дискусија на тему заступљености трговине људима | **2.**Дискусија на тему заступљености трговине људима | **2.**Дискусија на тему заступљености трговине људима | **2.**Дискусија на тему заступљености трговине људима |
| **3.** Ненасилна комуникација и решавање сукоба | **3.** Ненасилна комуникација и решавање сукоба | **3.** Ненасилна комуникација и решавање сукоба | **3.** Ненасилна комуникација и решавање сукоба |
| **3.**Силеџије су прави гњаватори | **3.**Силеџије су прави гњаватори | **3.**Силеџије су прави гњаватори | **3.** Дискусија о избору будућег занимања |
| **Март**  **2024.** | **1.** Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам | **1.** Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам | **1.** Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам | **1.** Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам |
| **2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету | **2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету | **2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету | **2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету |
| **3.** Здрав начин живота – спорт и рекреација | **3.** Здрав начин живота – спорт и рекреација | **3.** Здрав начин живота – спорт и рекреација | **3.** Здрав начин живота – спорт и рекреација |
| **4.** Шта је то што ме вређа? | **4.** Шта је то што ме вређа? | **4.** Шта је то што ме вређа? | **4.** Шта је то што ме вређа? |
| **5.** Ко су твоји узори? | **5.** Ко су твоји узори? | **5.** Ко су моји узори? | **5.** Ко су твоји узори? |
| **Април**  **2024.** | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода | **1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода, анализа резултата завршног испита |
| **2.** Зелени свет- значај очувања животне средине | **2.** Зелени свет- значај очувања животне средине | **2.** Зелени свет- значај очувања животне средине | **2.** Зелени свет- значај очувања животне средине |
| **Мај 2024.** | **1.** Припрема за извођење екскурзије | **1.** Припрема за извођење екскурзије | **1.** Припрема за извођење екскурзије | **1.** Прирпема за извођење екскурзије |
| **2.** Међународни дан породице – 15.мај | **2.** Међународни дан породице – 15.мај | **2.** Међународни дан породице – 15.мај | **2.** Изабрао/ла сам, уписаћу баш ту средњу школу |
| **3.** Поштујемо различитости | **3.** Поштујемо различитости | **3.** Поштујемо различитости | **3.** Шта ми се допада у школи, а шта бих променио? |
| **4.** Шта ми се допада у школи, а шта бих променио? | **4.** Шта ми се допада у школи, а шта бих променио? | **4.** Шта ми се допада у школи, а шта бих променио? | **4.** Недеља лепих порука |
| **Јун 2024.** | **1.** Недеља лепих порука | **1.** Недеља лепих порука | **1.** Недеља лепих порука | **1.** Анализа годишњег рада ученика |
| **2.** Израда паноа на тему другарства | **2.** Израда паноа на тему другарства | **2.** Израда паноа на тему другарства |  |
| **3.** Анализа годишњег рада ученика | **3.** Анализа годишњег рада ученика | **3.** Анализа годишњег рада ученика |  |

Програм је само водич који подразумева комплетну организацију физичке и социјалне средине школе, ритам и активности у којима школа ради. Усклађеност рада одељенских заједница и осталих ваннаставних активности у школи је неопходна јер се постиже јединствена васпитна клима у школи: •подстицање позитивног односа према раду тј. учењу, дисциплини и редовном похађању наставе •разгово-ри са ученицима о оценама, казнама, изостанцима и понашању на релацији ученик - наставник и наставник - ученик •подстицање позитивног односа према околини у смислу чувања имовине, реда у учионици и школи, организовање дежурстава •развијање смисла за спровођење слободног времена

Циљеви и задаци за **1., 2., 3.** и **4.** разред су: •развијање позитивних осећања према школи и ослобађања евентуалног страха од школе •развијање другарства према вршњацима и учитељу •развијање позитивног става према духовним вредностима, осећању заједништва и компактности одељења •уважавање потреба других и развијање демократске атмосфере у одлучивању •подстицање стваралачког понашања и индивидуалности •уклапање понашања у социјалне захтеве и ослобађање од психофизичке напетости •развијање моралних особина •увођење у различите технике учења •развијање критичког мишљења дефинисан љубављу у породици •превазилажење негативних емоција и увид учитеља у емоционално стање детета.

Циљеви и задаци за **5., 6., 7.** и **8. разред** су: •упознавање са ученичким интересовањима, зближавање разредног старешине иученика •релаксација, подстицање дружења, осећање припадања групи •информи-сање о активним културним догађањима •усаглашавање односа дечака и девојчица, њихових осећања и сазнања о пубертетским променама •развијање сазнања и става према психофизичком здрављу према раду и слободном времену за осмишљавање живота •развијање самоувида у сопствене способности и интресовања, усаглашавање жеља и способности при професионалном усмерењу •развијање става према равноправности генерација, међусобном поштовању и хуманим односима у породици.

**9.3. Слободне активности**

Поред редовног, образовно-васпитног рада, у школи ће бити организован рад секција које ће бити усмерене ка развоју дечје креативности, проширивању њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружењу, разоноди и игри са вршњацима.

Укључивање ученика у различите секције засновано је на принципу добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне активности које одговарају њиховим склоностима, способно-стима, интересовањима и потребама. Један ученик може бити ангажован највише у две секције.

Слободне активности биће организоване према следећим областима:

**1.Културно-уметничке активности:** драмска секција, рецитаторска секција, литерарна секција, музичка секција и ликовна секција

**2.Техничке секције:** саобраћајна секција.

**3.Спортске секције:** рукометна секција, спортска секција.

У складу са интересовањима ученици ће се на почетку школске године опредељивати за следеће секције:

**Литерална секција** – Слађана Трајковић, Стојанча Николић и Даница Станковић

**Драмска**: Слађана Трајковић, Олгица Митић и Јасмина Дејановић

**Рецитаторска**: Јасмина Дејановић, Слађана Трајковић и Властимир Мишић

**Музичка** : Миодраг Стојковић, Вера Манић и Стојанча Николић

**Ликовна**: Добривоје Петрушијевић

**Еколошка**: Весна Стојановић, Иван Мишић и Јелена Антић

**Саобраћајна**: Јелена Антић

**Фудбал, кошарка и шах**: Игор Милошевић, Властимир Мишић и Иван Мишић

**Клуб програмера**: Јелена Антић, Иван Мишић и Татјана Станојковић

Оперативно разрађени планови секција су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у докуметацији педагога школе.

**9.4. Екскурзија**

**Екскурзија:**

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања. Остварује се ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом за екскурзије.

**Циљ екскурзија** је савлађивање и усвајање дела наставног програма који се одвијају и остварују ван школе. Ученици непосредно упознају појаве и односе у природној и друштвеној средини, упознају култу-рно, историјско и духовно наслеђе.

**Задаци:**•проучавање објекта и феномена у природи•уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима•упознавање начина живота и рада људи појединих крајева•развијање позитивног односа према националним, културним, етичким и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота•развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика• подстица-ње испољавања позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају.

**Садржаји и програми екскурзија:**Садржаји екскурзија остварују се на основу плана и програма образовно-васпитног рада и Школског програма, и саставни су део Годишњег плана рада школе.Одеље-нска и стручна већа школе предложили су програме екскурзија, који су достављени Наставничком већу ради разматрања и доношења. Наставничко веће је дало сагласност на достављене програме. Екскурзије ће бити изведене ако Савет родитеља да сагласност на програме и цену екскурзије и избор агенције. Екскурзије финансирају родитељи.

**Извођење екскурзије:** Носиоци припреме, организације и извођење програма екскурзијабиће директор школе, стручне вође пута и одељењске старешине. Стручне вође пута, које је изабрао директор школе, пратиће и спроводиће програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењске старешине координираће остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стараће се о безбедности и понашању ученика. Приликом планирања реализације екскурзије водиће се рачуна о актуелној епидемиолошкој ситуацији. Уколико услови буду повољни екскурзија ће бити реализована према предвиђеном плану.

**Услови за извођење екскурзије:** Екскурзије ће бити организоване и изведене уз претходну писмену сагласност родитељаза најмање 60% ученика истог разреда и уколико буду створени услови за остваривање циљева и задатака. Извођење екскурзије за ученике истог разреда биће организована са истим садржајем, истовремено.

**Припрема и извођење екскурзије:** Ако екскурзија буде организоване у време наставних дана, наста-ва ће бити надокнађена за све ученике, у складу са школским календаром и Годишњим планом рада школе.

**Избор агенције:** Припрему огласа, упутства и отварање понуда и избор понуђача вршиће комисија школе. Комисију школе чиниће директор школе и чланови савета родитеља одељења ученика за које се организује екскурзија. Раду комисије присуствоваће секретар и шеф рачуноводства школе ради пружања стручне помоћи. Одлуку о избору понуђачакомисија ће донети већином гласова од укупног броја чланова. Агенција је дужна да се придржава утврђених општих услова путовања и програма путовања. После избора понуђача, Савет родитеља, ће на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења за које се изводи екскурзија одлучити о висини дневница. Ради обезбеђивања веће сигурности ученика на екскурзији осим одељењског старешине екскурзију ће пратити још два наставника који изводе наставу ученицима тог одељења. Одељењски старешина обавестиће родитеље о програму и цени екскурзије, избору агенције, бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Родитељи ученика који путују обавезни су да потпишу програм путовања и опште услове путовања, чиме потврђују да су упознати са условима за путовање ученика и да су са истим сагласни.

**Безбедност путовања:** Аутобуси за превоз ученика морају бити удобни, технички исправни и безбедни. Превоз се не обавља у раним јутарњим часовима. Директор школе ће да организује консултативне разговоре пре извођења путовања, што подразумева укљученост свих интересних група у процесу одлучивања и планирања. Сви ученици који путују и њихови родитељи, стручне вође пута и одељенске старешинебиће обавештени о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Забрањено је пушење, конзумирање алкохола и опојних средстава за све учеснике екскурзије.Најкасније 48 часова пре отпочињања путовања биће обавештени надлежни орган унутрашњих послова о: превознику; месту и времену поласка ученика; броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања. Орган унутрашњих послова ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања.Дневне активности утврђене програмом екскурзија морају бити реализоване до 24 часа.За путовања дужа од једног дана обезбеђује се лекар - пратилац.За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељ (старатељ) достави здравствени лист. При избору агенције приоритет ће бити оне агенције које испуњавају све услове у заштити ученика од епидемије вируса, што подразумева да су аутобуси дезинфиковани и да се поштује препоручено растојање између ученика.

**Извештај о извођењу екскурзије:** После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачиниће забелешку о извођењу путовања, после чега ће стручни вођа пута у року од три дана сачинити извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.Ученици ће након изведеног путовања попуњавти анкетни лист. Извештај ће бити достављен Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.Одељењски старешина упознаће родитеље са извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

На предлог директора школе Наставничко веће је формирало комисије за израду програма екскурзија, која ће током године дати свој предлог и мишљење, а затим презентовати Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору програм реализације екскурзије.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комисија за израду плана и програма излета и екскурзија** | **▪ Даница Станковић, наставник разредне наставе**  **▪ Јасмина Дејановић, наставник разредне наставе**  **▪ Слађана Трајковић,проф.српског језика (разредни старешина VIII.раз)**   * **Татјана Станојковић, проф. Енглеског језика (разредни старешина VII.раз)** * **Стојанча Николић, проф. Разредне наставе** |

На седници наставничког већу која је одржана 30.08.2023,године договорено је да извођење екскурзије буде у октобру или мају месецу следеће године.

**9.5. ХОР**

Ове школске године Хор ће се реализовати кроз остале облике образовно-васпитног рада – Слободне активности. Хор репрезентује школу у свим јавним школским и другим наступима.Програмом рада биће обухваћена дела домаћих и страних композитора.У циљу стицања и обогаћивања музичке културе у раду хора биће заступљени разноврсни музички облици. Хор ће наступати на свим школским приредбама и прославама. Радом хора задужен је Миодраг Стојковић,професор музичке културе.

Хор школе чине ученици од V–VIII разреда који имају посебне певачке способности.

Учешћем у хору млада личност се социјализује и сагледава вредности заједничког учествовања у постизању одређеног уметничког израза. Хор је најмасовнији вид колективног музицирања у основној школи. Једино се код хора тражи јединствен (певани) одговор од свих ученика.

**Образовни циљ** обухвата развијање слуха и ритма, ширење гласовних могућности, учвршћивање интонације.

**Васпитни циљ** обухвата развијање осећања припадности колективу, развијање естетских осећања, упознавање нових речи, односа у природи и међу људима

Програм рада хора оствариће се са 1 часа недељно, односно 36 часа годишње.

**9.6. Ученички парламент**

Ученички Парламент је тело које су формирали ученици наше школе. Представници Ученичког парламента бирају се сваке школске године, а чине га представници по два ученика сваког одељења седмог и осмог разреда. Руководство ученичког парлмента чине председник парламента који је ученик осмог разреда, потпредседник који је ученик седмог разреда и секретар који може бити било који члан парламента.

Ученички парламент се организује ради давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору,савету родитеља и директору о:

* правилима понашања у школи,
* мерама безбедности ученика,
* годишњем плану рада,
* школском развојном плану,
* школском програму,
* начину уређивања школског простора,
* избору уџбеника,
* слободним и ваннаставним активностима,
* учешћу у спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње
* и другим питањима од значаја за њихово образовање;
* разматрања односа и сарадње ученика и наставника,васпитача или стручног сарадника и атмосфереу школи; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја школе и усамовредновању школе; предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.
* Давања мишљења и предлога стручним органима школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем плану рада, Школском програму, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње;
* Разматра односе сарадње ученика и наставника и стручних сарадника (педагога);
* Обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање.
* Парламент се бира сваке школске године и има председника.
* Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.
* Ученички парламент се може удруживати са Ученичким парламентима других школа у заједницу Ученичких парламената.

***ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА***

|  |  |
| --- | --- |
| **Септембар** | * Конституисање УП за нову школску год и избор представника ученика у органима школе формирање органа парламента (председник, потпредседник, записничар..) * Учествовање у школским пројектима током године * Разрада Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља као и Правилника о безбедности ученика * Упознавање Парламента са Протоколом и Програмом за заштиту ученика од насиља, као и давање предлога, сугестија у вези са темом * Упознавање са одредбама Статута школе које се тичу ученичких права, дужности и обавеза * Разматрање прелога и дефинисање потреба ученика када је у питању њихов изглед( фризура, облачење, пирсинг, тетоваже...) * Договор о акцијама за наредну годину и усвајање плана рада и информисање чланова о раду тимова за самовредновање и ИО * Учешће у оформљавању вршњачке подршке у учењу по одељењима и договор о праћењу рада исте * Сарадња са наставничким већем * Прављење и постављање огласне табле УП |
| **Октобар** | * Обележавање Дечје недеље * Упознавање Ученичког парламента са планом за реализацију прославе Дана школе * Спровођење анкете о жељама ученика на тему прослава Дана школе * Сарадња са ученицима нижих разреда у обележавању Дечије недеље * Организовање прве журке поводом Дечије недеље * Остваривање контакта са УП других школа ради сарадње * Остваривање сарадње са Црвеним крстом * Уочени проблеми у савладавању наставних садржаја- могуће сугестије за решавање у сарадњи са одељењским старешином и у оквиру одељењске заједнице * Израда одељенских правила понашања * Самовредновање- прва информација за чланове ученичког парламента |
| **Новембар** | * Извештај са прославе Дана школе * Акција поводом дана толеранције * Припрема за обележавање дана борбе против СИДЕ * Договор и давање предлога за уређење сајта школе * Промовисање толеранције и међусобног разумевања * Присуство једном од огледних часова наставника/ учитеља у улози посматрача и оцењивача * Присуство округлом столу на тему успешности вршњачке подршкеу учењу-анализа * Презентовање различитих стилова учења -радионица * Трибина Дан Конвенције о правима детета Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља на промовисању правила понашања |
| **Децембар** | * Светски дан борбе против сиде 1.децембар. * Давање предлога за лого УП * Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља на промовисању правила понашања * Присуство једном од огледних часова наставника/ учитеља у улози посматрача и оцењивача * Организовање дебате на тему вршњачке подршке * Презентовање различитих стилова учења и трибина * Истицање правила понашања и надоканде штете у оквиру Ученичког парламента |
| **Јануар** | * Помоћ при организовању дана Св. Саве * Анализа успеха ученика у првом полугодишту, прављење дијаграма по одељењима * Национални дан без дуванског дима -31.1 * Организовање зимских спортских активности * Анализа полугодишњег рада ученичког парламента |
| **Фебруар** | * Организовање журке поводом дана заљубљених * Предлози и мере за побољшање успеха у настави школске године * Разматрање односа сарадње ученика , наставника и родитеља и предлози за побољшање односа * Недеља лепих речи * Организовати пројекат „Интеркултурални мозаик“ |
| **Март** | * Организовање журке и других активности поводом обележавања Дана жена 8.март * Рад на сајту школе: давање предлога за измене * Присуство једном од огледних часова наставника/ учитеља у улози посматрача и оцењивача * Почетак школских такмичења - разматрање календара такмичења * Помоћ при организовању такмичења којима ће домаћин бити наша Школа |
| **Април** | * Професионална оријентација ученика 8. разреда - организовање сусрета са различитим професијама и њиховим специфичностима * Анализа остварених резултата на општинским такмичењима * Упознавање са резултатима успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода   • Анализа пробних завршних испита  • Дискусија о улози тима за вршњачку подршку у припреми |
| **Мај** | * Давање мишљења УП о кандидатима за ученика генерације * Тема: Осврт на идентификоване проблеме у настави и могући предлози Наставничком већу ради њиховог превазилажења у циљу што успешнијег окончања школске године * Развор на тему квалификационог испита за ученике 8. разреда |
| **Јун** | * Покретање акција скупљања старих уџбеника и школског прибора за ученике лошијег материјалног стања * Подношење извештаја директору о раду УП за текућу год. * Писање плана програма УП за наредну школску годину * Успех на крају школске 2023/24.године * Свечана додела сведочанстава, диплома и ђачких књижица. |

Током целе године чланови Ученичког парламента сарађиваће са другим ученичким организацијама, наставничким тимовима, ученичким парламентима других школа и локалном самоуправом. Председник и подпредседник Ученичког парламента присуствују седници наставничког већа и школског одбора. Председник Ученичког парламента учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе.

**10.Посебни планови и**

**програми**

**образовно-васпитног рада**

**10.1.**План тима за заштиту од дискриминације,   
насиља, злостављањаи занемаривања

**10.2.** Програм професионалног развоја

**10.3.** Програм здравствене превенције

**10.4.** Еколошки програм

**10.1.План тима за заштиту од дискриминацију,**

**насиља, злостављање и занемаривање**

Поћи ћемо од става да се **свака дискриминације и насиље над ученицима може спречити**, важно је да у школи влада клима у којој се:

•учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности

•не толерише насиље

•не ћути у вези са насиљем

•развија одговорност свих

•сви који имају сазнања о насиљу обавезују на поступање.

На основу Протокола школа је формирала тим за заштиту ученика од дискриминације и насиља, који је израдио овај план, као основни део Годишњег плана рада школе. Планом и програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити од дискриминације и насиља. Дефинисано је и шта се сматра насиљем, као и које врсте и облике обухвата.Тим за заштиту обухвата и предузимање мера и активности за спречавање дискриминације у школи. У складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, предвиђене су и мере превенције и интервенције у ситуацијама појаве дискриминаторног понашања у школи, као и начини препознавања и нивои дискриминације.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Име и презиме** | **Занимање** | **Задаци у тиму** |
| **1.** | **Миљана Ристић** | **Педагог** | **Члан** |
| **2.** | **Станче Ђорђвић** | **Директор** | **Члан** |
| **3.** | **Соња Поповић** | **Секретар** | **Члан** |
| **4.** | **Татјана Станојковић** | **Наставник енглеског језика** | **Кординатор** |
| **5.** | **Игор Милошевић** | **Наставник физичког** | **Члан** |
| **6.** | **Слађана Трајковић** | **Наставнник Српског језика** | **Члан** |
| **7.** | **Даница Станковић** | **Наставник разредне наставе** | **Члан** |
| **8.** | **Јасмина Дејановић** | **Наставник разредне наставе** | **Члан** |
| **9.** | **Стојанча Николић** | **Наставник разредне наставе** | **Члан** |
| **10.** | **Иван Мишић** | **Наставник математике** | **Члан** |
| **11.** | **Ивана Недељковић** | **Савет Родитељ** | **Члан** |
| **12.** | **Ненад Стојковић** | **Представник Школског одбора** | **Члан** |
| **13.** | **Лазар Марковић** | **Ученички парламент** | **Члан** |
| **14.** | **Новица Јанковић** | **Домар школе** | **Члан** |

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно и потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности. Насиље и занемаривање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученики или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као према треће лицу.

План заштите ученика од насиља односи се на: **превентивне** и **интервентне активности**.

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

Образовно-васпитна установа је одговорна за: • успостављање превентивног рада на заштити ученика од насиља као редовне праксе у образовно-васпитном процесу • непосредну укљученост вршњачких тимова и ученичкoг парламената у пружање подршке вршњацима при заштити од насиља и успешну реинтеграцију починилаца насиља у вршњачку заједницу • увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације • успоста-вљање вршњачке медијације и вршњачке едукације као ефикасних механизама превенције са инструментима за праћење ефикасности • укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за разне узрасте, умрежавање школа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите • примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања • развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности школе • систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке ученицима.

**Појам и врсте насиља**

**Насиље** је појам, који обухвата различите врсте и облике насиља, злостављања, злоупотребе и искориштавања. Насиље може може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одраслих-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ. Насиље се дефинише као сваки облик једном учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или угрожавање здравља развоја и достојанства ученика.

**Врсте насиља**

**Физичко** насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

**Емоционално/психолошко** насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине заздрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања ученика, као и други облици непријатељског понашања. Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље.**Односи се на следеће облике понашања: одвајање ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

**Сексуално насиље и злоупотреба** деце**/**ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се: сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича; додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве **насиља коришћењем информа-ционих технологија (дигитално насиље):** поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

**Злоупотреба** деце/ученика представља све што појединци и школа чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и школу.

**Занемаривање и немарно поступање** представљају случајеве пропуштања школе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

**Основни принципи и циљеви програма заштите ученика**

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

•право на живот, опстанак и развој

•најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података

•спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим програмом

•активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење.

**План заштите ученика од насиља има као општи циљ** унапређивање квалитета живота ученика у школи применом **мера превенције**, ради стварања безбедне средине, и **мера интервенције**у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика. Мере превеније подразумевају адекватну промоцију ненасилне комуникације, која ће бити предвиђена оперативним планом за заштиту од доскриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**План заштите од трговине људима**

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемривање посебна пажња је посвећена сегменту заштите ученика од трговине људима и експлоатације.

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

**Експлоатација** деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или школе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације.

Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

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 креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

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

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

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

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

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

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 поџаконским и општим актима.

**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; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да 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.

У зависности од нивоа насиља, злостављања или занемаривања, школа ће укључити родитеље, центар за социјални рад, полицијску управу, цве што је у интересу детета. Када се ради о препознавању потенцијалне трговине људима или експлоатације, наставници и стручни сарадници је први могу детектовати, те у складу са препознатим факторима ризика реаговати како би се трговина људима или експлоатација спечили. Тада у оквиру установе долази до праћења понашања ученика, а затим и до обавештавања родитеља, уколико је то у најбољем интересу детета. Уколико постоји сумња или сазнање да је дете односно ученик укљућен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртвама трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

**План заштите од дискриминације**

Правилником о протоколу поступању установе у случају сумње или утврђеног **дискриминаторног** понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ближе је одређен сам појам дискриминације у школи, видови дискриминације као и начини реаговања на исте. Право на заштиту од дискриминације један је од четири основна принципа на којима се заснива Конвенција о правима детета и по којем сва деца имају право да буду третирана са уважавањем да би остварила своје пуне потенцијале, или је пак неопходно обезбедити помоћ и подршку за ученике, чак и видове специјалне бриге како би им се пружиле исте могућности.

Дискриминација означава свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лица или групе, као и на чланове њихових породицам или њима блиска лица, на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, имовном стању, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, инвалидитету, брачном и породичном статусу, старосном добу, изгледу, односно представљеним личним својствима.

Дискриминацијом се не сматрају посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напредовања особа, односно групе људи која се налазе у неравноправоном положају у процесу образовања. Да би се обезбедило да особе или групе људи који су у лошијем положају буду потпуно равноправни, уводе се посебне мере које се зову и афирмативне мере, њима треба да се укину неједнакости да би се постигла пуна равноправност.

**Облици дискриминације**

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискиминаторског понашања или вређања угледа утврђене су прецизније мере поступања на дискриминацију и дати примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању:

* Излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности,
* Имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом,
* Ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља-припадника одређене групе,
* Изражавање предрасуда и стереотипа о припадницима одређене групе,
* Промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака,
* Певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе,
* Слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а или ММС-а или друштвених мрежа,
* Вербално привилеговање припадника већинске групе лица неправедним и прекомереним похвлама,
* Неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе,
* Игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства,
* Одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства,
* Омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

Стављање у неповољан положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образпвања и васпитања или у вези са њим.

Типични примери оваквог начина поступања:

* Одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства,
* Фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе,
* Необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету и ученику коме је таква помоћ потребна,
* Неоправдана примена нижих критеријума за оцењивање ученика и одраслих ромске националности,
* Необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју,
* Необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама,
* Неукључивање ученика из осетљивих друштвених група у ученичке парламенте и слично,
* Изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју,
* Изоловање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава,
* Давање неоправданих погодности учеснику у образовањ због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља,
* Необавештавање родитеља или старатеља детета из осетљивих група о родитељском састанку,
* Пропустање запошљеног да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе,
* Искључивање деце и ученика из осетљивих група из вршњачких активности оквиру слободног времена у установи

**Тешки облици дискриминације**

Тешко облици дискриминације, утврђени законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напада мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискиримације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво насиља.

**Виктимизација** подразумева шиканирање и малтлетирање лица и групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочила у корист дискриминисаног лица.

**Сегрегација** подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајанју одређених категорија учесника у образовању и специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе или подгрупе у оквиру одељења, у складу који није са Законом.

**Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању**, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као прв ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

**Задаци тима за заштиту су да:** • припрема програм заштите • информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту • учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања • 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 • промовише недискриминаторно понашање код ученика • укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности • прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору • сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискиминације, насиља, злостављања и занемаривања • води и чува документацију • извештава стручна тела и органе управљања.

Годишњим планом рада школе предвиђене су активности усмерене превенцији и интервенцији при заштити ученика од дискиминације, насиља, злостављања и занемаривања.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А. Oперативни план за заштиту**  **од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** | | | **Координатор тима за заштиту од дискримиације, насиља, злостављања и занемаривања: Татјана Станојковић професор енглеског језика** | | |
| **Активности заштите од насиља** | | **Активности заштите од дискриминације** | | **Активности заштите од трговине људима** | |
| Време реализације | Садржај рада | | | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Август 2023.** | **1.** Формирање школског **тима за заштиту ученика** | | | именовање тима | директор, Наставничко веће |
| **Септембар 2023.** | **1.Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак** - Упознавање са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање задужењима сваког члана колектива | | | информисање, разговор... | Тим за заштиту ученика |
| **2. Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак** - упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, | | | информисање, разговор... | директор, педагошко-психолошка служба |
| **3. Наставничко веће, Савет родитеља, Родитељски састанак** - Информисање родитеља о заштите од трговине људима и мерама које треба предузети | | | информисање, разговор, договор... | одељењски старе-шина, представник савета родитеља |
| **4.** Упознавање ученика са правилима понашања и последицама кршења правила у школи | | | информисање, разговор, договор... | одељењски старе-шина, представник савета родитеља |
| **5.Час одељењског старешине** - У свим одељењима организо-вати дискусију/радионицу на тему укључивања у школске секције и ваннаставне активности; упознавање ученика са правилима понашања у школи | | | дискусија, радионица... | одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда |
| **6.** Организовање **дежурства** наставника и помоћно-техничког особља ради осигурања безбедности ученика у школи и двори-шту | | | разговор, договор, израда распореда дежурства... | директор |
| **Октобар 2023.** | **1. Час одељењског старешине –** насилничко понашање у школи (радионица и анкета) о насиљу - (5-8. разреда) | | | радионица, анкета... | педагог |
| **2. Час одељењског старешине –**  међусобни односи ученика у одељењу, неговање толеранције (1-4. разреда) | | | предавање, разговор... | педагог |
| **3.Час одељењског старешине -** Упознавање ученика са појмом **Дискриминација,** разумевање појма и препознавање дискриминаторног понашања у окружењу и начином поступања у односу на дискриминаторно понашање, коме се обратити за помоћ (ученици од 5-8 разреда) | | | предавање, разговор... | педагог |
| **4.** Обележавање Дечије недеље (1-8. разреда) | | | анкета... | педагог |
| **5. Ученички парламент –** планирање активности поводом препознавања насиља и адекватног реаговања на насиље, представљање протокола о поступању у случајевима насиља | | | разговор | педагог |
| **6. Одељењско вече 1-4.разреда –** дискусија и планирање активности у случајевима насиља у одељењу | | | разговор | педагог |
| **Новембар 2023.** | **1. Одељењска заједница** – Ученици од 1-4.разреда се баве понашањем у школи, безбедности на улици и у саобраћају, чиме ће бити покренута тема понашања које смањује ризик од трговине људима | | | дискусија, радионица... | одељењске старе-шине од 1-4. разреда |
| **2. Одељењска заједница**: дискусија на тему сваког вида дискриминације у школи (ученици 5-8. Разреда) | | | извештај, дискусија... | педагог |
| **3. Обележавање Дана толеранције** (16. новембар), јачање све-сти код ученика да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру. Овом темом ће се ученици бавити на часовима одељењског старешине и на нивоу ученичког парламента. | | | пригодне активности ко-јима ће се обележити дан | учитељи, одеље-њске старешине |
| **4. Ученички парламент –** Обележавање светског дана права детета – 20. новембар | | | пригодне активности ко-јима ће се обележити дан | учитељи, одеље-њске старешине |
| **5. Родитељски састанак –** Школа без насиља, дискусија на тему | | | пригодне активности ко-јима ће се обележити дан | учитељи, одеље-њске старешине |
| **5. Одељењско веће 5-8.разреда –** препознавање и реаговање на насиље | | | разговор | педагог |
| **-** шта је трговина људима – упознавање са законсим оквиром и начином реаговања | | |
| **Децембар 2023.** | **1. Одељењска заједница** – Разговор са ученицима који време проводе на интернету, као и потенцијалним опасностима од интернет насиља и одређених садржаја од 1-4.разреда | | | анкета, анализа, извештавање... | педагошко служба |
| **2. Одељењска заједница** - Интернет и злоупотреба интернета код ученика од 5-8.разреда | | | анкета, анализа, извештавање... | педагошко служба |
| **3. Одељењско веће 1-8** – Процена безбедности ученика на интернету | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **3. Одељењска заједница** – Ученици од 5-8.разреда ће се бавити темема којима ће акценат бити стављен на значај поштовања различитости кроз посебност и вредност сваког ученика (у 5 и 6 разреду дискусија о адаптацији, праћење и помоћ ученицима који заостају у раду) | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **4. Ученички парламент** – У нашој школи нема насиља – анализа реализованих активности и прављење плана за друго полугодиште | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **Јануар 2024.** | **1. Ученички парламент –** Поштовање кућног реда у школи, предлагање начина промоције правила понашања | | | дискусија, радионица... | Ученички парламент |
| **Фебруар 2024.** | **1. Родитељски састанак**- дискусија на тему трговине људима, опасности и начину препознавања ризика (5-8.разреда) | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **2. Ученички парламент**- Обележавања Дана розе мајци- борба против вршњачког насиља (5-8.разреда) | | | уређење паноа на дату тему... | Тим за заштиту ученика |
| **3. Одељењска заједница**- радионице на тему пријатељсва, поштовања, толеранције и солидарности (1-4.разреда) | | | дискусија | Тим за заштиту ученика |
| **4. Одељењска заједница**- Трговина људима, опасности и ризици (5-8.разред) | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **5. Одељењска заједница**- Промовисање ненасилне комуникације и спречавања силеџијског понашања (5-8.разред) | | | излагање, разговор... | одељенске старешине |
| **6. Одељењска заједница**- Здрави другарски односи у одељењу, развијање другарства, међусобне солидарности и смисла за колективни живот (1-4.разред) | | | дискусија | одељењске старе-шине од 1. до 4. разреда |
| **Март 2024.** | **1.** Покретање и организовање креативних садржаја ученичког слободног времена.(игранке, изложбе...) | | | разговор, планирање, предлагање, договор... | координатор УП  у сарадњи са наставницима |
| **2. Одељењска зајендица -** Шта је то што ме вређа? Радионица на тему (5-8.разреда) | | | разговор, договор... | одељенске старешине |
| **3. Одељењска зајендица –** Дискусије на теме по питању пубертета и узора које ученици имају, промовисање толеранције у доживљају својих вршњака (5-8.разреда) | | | разговор, договор... | одељенске старешине |
| **4. Одељењска зајендица –** радионице са ученицима од 1-4. разреда на тему неспоразума у одељењу и отклањању конфликта | | | разговор, договор... | одељенске старешине |
| **5. Савет родитеља**- дискусија на тему чувања школске имовине | | | разговор, договор... | одељенске старешине |
| **Април 2024.** | **1.** Очување животне средине кроз активности реализоване за ученике од 1-8.разреда | | | разговор, изложба... | одељењске старе-шине од 1. до 4. разреда |
| **2.Ученички парламент** – Ненасилно решавање сукоба, предлог мера | | | разговор, акција уређења... | координатор УП  у сарадњи са наставницима |
| **3. Здравствена станица Кленике -** За ученике 7. и 8. разреда орга-низовати предавање/радионице на тему заштите деце од злоупотребе психоактивних супстанци | | | предавање, радионица, разговор... | одељењске старе-шине 7. и 8. разреда |
| **4.Одељењска заједница –**радионица на тему дискриминације „Поштујемо различитости“, за ученике од 1-8 разреда | | | дискусија, радионица... | одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда |
| **3.Ученички парламент** – Промовисање здравих животних навика | | | дискусија, радионица... | одељењске старе-шине од 5. до 8. разреда |
| **Мај 2024.** | **1.** Музика, спорт и игра улепшавају живот – на часовима одељењског старешине ће се промовисати здраве животне навике | | | разговор... | одељенске старешине |
| **2. Ученички парламент** – Дискусија на тему поштовања различитости, препознавање дискриминације и начини реаговања | | | дискусија, радионица... | одељењске старе-шине од 5. до 8. разреда |
| **Јун 2024.** | **1.Одељењске заједнице** – «Недеља лепих порука» – радиониза од 5-8 разреда и «час осмеха» код ученика од 1-4.разреда | | | израда паноа на дату тему... | одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда |
| **2.Ученички парламент** - Учешће у доношењу правила понашања на нивоу школе | | | анализа, дискусија, договор... | координатор УП у сарадњи са наставницима |
| **3.Евалуација -** Информисање наставничког већа и савета родитеља о реализацији Акционог плана за заштиту ученика и успешност реализованих активности у циљу спречавања дискриминације. | | | информисање, дискусија... | одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда, тим за заштиту ученика |
| **У току школске године** | **1.Сајт школе** - промоција ученичких достигнућа, радова ученика о пријатељству, толеранцији, емпатији. Отварање стра-нице на сајту за сваки разред | | | уређење школског сајта на дату тему... | ?????? |
| **2.** Редовно **вођење Књиге дежурства** у коју се бележе све активности везане за нарушавање реда | | | уписивање, извештавање... | дежурни наставник |
| **3.** Остваривање **сарадње са МУП-ом** (око регулације саобра-ћаја око школе, дежурство приликом школских игранки и осталих манифестација) | | | различити облици сарадње (предавања, дежурства), разговор... | директор, стручна служба |
| **4.Сарадња са Центром за социјални рад** у оквиру преве-нције | | | различити облици сарадње, разговор... | стручна служба |
| **5.** Организовање разноврсних **ваннаставних активности** у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена уче-ника | | | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... | одељењске старе-шине, предметни наставници |
| **6. Богаћење школске библиотеке** едукативним књигама како ненасилно решити сукобе и популаризовање читања књига | | | анализа, планирање, набавка... | учитељи, одеље-њске старешине, библиотекар |
| **7. Учешће у хуманитарним акцијама**, са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност | | | договор, акција... | ученици, учитељи,  одељењске старе-шине |
| **8. Умрежавање** свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, наста-вничко веће) | | | умрежавање, различити облици сарадње, разговор... | сви поменути актери |
| **11. Прикупљање информација** и организација консултација у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика | | | сакупљање информација, консултације, процена... | координатор Тима |
| **12. Предузимање мера** и праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика | | | анализа, разговор, договор, предузимање... | директор, Тим за заштиту ученика |
| По потреби - **Предавања стручњака** из других институција | | | предавање, радионице... | лекари, психолози,  инспектори |

**Б. Интервентне активности**

На **првом нивоу** активности преузима одељенски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално.

На **другом нивоу** активности предузима одељенски старешина у сарадљи са педагогом, педагогом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплинки 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 (центар за социјални рад, полиција...)

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања шрема ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку. На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета. Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

**Редослед поступања у интервенцији:**

**1. Откривање**, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика. Улога професионалца и особе која ужива поверење детета је веома важна. Реакције деце која трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Деца различито реагују: повлаче се, раздражљива су, агресивна, преосетљива и сл. Важно је обратрити знаке на екстреме, учесталост јављања, као и на комбинацију појединих симптома. Поверење и разумевање, уз познавање процедуре, кључни су предуслови за ефикасно реаговање.

Знаци који указују да дете можда трпи насиље:

•**На физичком или физиолошком плану**: Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекоти-не, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац...)

•**На емоционалном плану**: Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у ''празно'', ''ноћне море'', конзумирање алкохола, наркотика, лагање, страх од самоће, изражено грицкање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др.

•**У школи:**Изненадни школски неупех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњење, избегавање обавање обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин игања, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

**2. Прекидање, заустављање насиља** је обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа:

Запослени су у обавези да **зауставе** насиље или обавесте надлежне у установи.

•поједине ситуације физичког насиља захтевају **хитно и истовремено** реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена устано-ва, полиција, центар за социјални рад)

•емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре; детету које трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност

•ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава тим, који даље предузима кораке уз консултације са центром за социјални рад.

**3. Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима.

На пример, уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније да се актери након раздвајања умире, да се обезбеди прикладан простор и време за разговор. Потражити помоћ колега, стручне службе или тима ако је потребно. Објаснити учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило. Договорити се са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају једни друге, да говоре искрено.

Важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мтреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

**Сугестије за разговор:**

•стрпљиво и пажљиво саслушајте учеснике, укључујући и посматраче

•пажњу усмерите на конкретан поступак и понашање

•без суђења, умањивања или преувеличавања сагледајте ситуацију

•пажљиво слушајте шта вам ученици говоре, не само она која трпе насиље, већ и она која су посматрачи

•не интерпретирајте, не мењајте, не тумачите

•користите речник који ученици користе када говоре о насиљу, злостављању и занемаривању

•не подразумевајте, не претпостављајте, питајте, а не тврдите

•проверите да ли сте тачно, исправно, разумели шта вам ученик говори

•разговарајте смирено, не реагујте шоком, неверицом

•покажите да верујете у то што ученик говори да бисте га охрабрили да вам исприча што више

•не обећавајте да ће одмах бити све у реду, то није реално

•реците шта планирате, шта ћете учинити

•реците да ћете урадити оно што је заиста у вашој моћи да помогнете

•не пребацујте одговорност за реаговање на другог

•свако је у обавези да у свом домену реагује.

**4.** После **прекидања насиља** и **смиривања учесника**, запослени који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу иницира **консултације** унутар школе ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике.

У овој фази тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај, да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне инситуције.

Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др. Подаци до којих се дође поверљиви су и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите ученика од насиља.

Активности треба да истовремено буду усмерене и према ученику који испољава насилно понашање и ученицима који су пасивни посматрачи.

**5. Након заустављања насиља** и обављених консултација са релевантним стручњацима или институцијама, **реализују се договорене активности и мере заштите**.

У овом контексту важно је да се индивидуалне обавезе и одговорности прецизирају и доследно спроводе.

**6. Праћење ефеката предузетих мера**

Са циљем провере успешности предузетих заштитних мера, одељенски старешина, наставник, тим планира прађење и вредновање поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља.

Резултат праћења треба да буде **стално развијање и унапређивање превентивних активности** и разноврсних модела интервенције. На основу анализе дефинишу се мере и активности за унапређивање рада свих учесника у овој области.

Сваки акт насиља **мора се евидентирати** у складу са договореним начином евидентирања у установи.

**Ко треба да води евиденцију случајева насиља?**

Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе педагог или педагог. 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 школе и доставља се Министарству просвете и науке.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, тиму и директору школе. У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, одељенски старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд.

Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљиво-сти података.

**Обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установи**

У складу са Законом о основама система васпитања и образовања, као и у складу са Правилником о обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, школа је донела Правилник оближим условима о начину, садржаjу, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у ОШ“Драгомир Трајковић“. Овим Правилником су детаљније предвођени услови реализације, начин реализаје активности у оквиру друштвено-корисног рада, као и временска динамика. Реализација свих активности предвиђених наведеним Правилником биће праћене и бележене, као и ефекти њихове реализације. Родитељи ће при реализацији такође бити укључени у давање сагланости, као и за праћење ефеката реализације активности и предузимање даљих мера.

Правилник је усвојен на нивоу установе и биће примењиван и у школској 2020/21. години.

**10.2.Програм професионалне орјентације**

**ученика**

**Циљ** професионалне орјентаци је у основној школи је подстицање ученика да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве образовних профила и занимања, што успешније планирају свој професионални развој. Професионални развој треба да буде схваћен као један од аспеката индивидуалног развоја ученика.

**Задаци** професионалне орјентацијесу у ствари задаци васпитања и образовања у основној школи, само што им се прилази са аспекта професионалне орјентације. Самим тим, они се могу остварити кроз све видове и облике образовно-васпитног процеса.

Професионална орјентација у овој школској години реализоваће се кроз:

**1.** Професионално информисање

**2.** Праћење професионалног развоја ученика

**3.** Посебне облике рада на професионалномразвоју:

•предавања, разговори са ученицима и родитељима, изложбе ликовних радова, литерарни радови, посете радним организацијама

•професионално саветовање

•реализовање конкретизованог програма професионалне оријентације кроз програме рада педагога, директора и одељењских старешина и предметних наставника, у оквиру садржаја предмета који предају.

**Начини праћења реализације програма Професионалног развоја ученика и носиоци праћења:** Реализацију плана професионалне оријентације пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења је Стручни тим за професионални развој.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм професионалног развоја**  **за 7. и 8. разред** | | | | **Акциони план**  **Модел инплементације: интердисциплинарни** | | | |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Методе и технике | | Време | Извори доказа | Очекивани резултати |
| Укључивање школе у пројекат професио-налне оријентације | пријава на конкурс за пројекат ПР | директор,  Тим за ПО | попуњавање обрасца | | септембар 2023. | образац пријаве | укључивање школе у пројекат ПО |
| Оснаживање капацитета школе за професионалну оријентацију | присуство базичној обуци за ПО | Тим за ПО | радионице | | септембар 2023. | материјал са семи-нара, приручници за ПО, списак учесника | тим је обучен за реализацију програ-ма ПО у трајању од три дана |
| Састанак тима који је прошао обуку | израда Акционог  плана | Тим за ПО,  директор | разговор,  дискусија | | септембар 2023. | записник о са-станку тима за ПО | урађен Акциони план ПО |
| Информисање и  промоција пројекта професионалне оријентације | •информисање о проје-кту: Наставничког ве-ћа, Савета родитеља,  Одељењских већа 7. и 8. разреда, Ученичког парламента | директор,  Тим за ПО  Одељењска већа 7. и 8. разреда | презентација | | септембар 2023. | записници | обавештени сви актери |
| •одлука и сагласност органа школе за уче-шће у пројекту | • | • | | септембар 2023. | одлуке | формиран школски тим верификован на Наставничком већу, а чине га директор, стручни сарадници и наставници |
| •формирање група | Тим за ПР | одлучивање | | септембар 2023. | сагласност родитеља | формиране групе |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Методе и технике | Време | Извори доказа | Очекивани резултати |
| Планирање рада и имплементација програма професионалне оријентације | тим ПР бира модел имплементације и креира реализацију акционог плана у сарадњи са ОВ 7. и 8. разреда | Тим за ПО | план акције | септембар 2023 | акциони план имплементације  програма ПР,  записник са састанка тима | Тим изабрао модел имплементације програма ПР у складу са могу-ћностима школе и креирао акциони план за имплеме-нтацију програма ПО |
| Обезбеђивање услова за реализа-цију радионица са ученицима | креирање распореда реализације радионица и подела задужења | Тим за ПО одељењске старешине и ученици по групама | радионице | септембар 2023 | распоред реализације | • |
| Имплементација програма професионалног развоја | •сагласност родитеља ученика који учествују у пројекту | одељењске старешине | анкетирање | септембар  2023. | анкетни листићи | формирање група |
| •реализација радиони-ца са ученицима | тим и задужени наставници | радионице | у току школске године | портфолио уче-ника, фотографије, списак учесника, продукти са радионица | кроз радионице ученици разумеју и схватају програм ПО |
| •ПО у школском часопису | Тим и чланови литерарне и ликовне секције |  | март 2024. | школски лист, презентација на сајту школе | промоција програма ПО у школском листу |
| •реални сусрети у школи | експерти средњих школа у Врању | презентације | мај 2024. | списак ученика, плакати, фотографије, презентација на сајту школе | изградња мреже |
| •посета  Националној служби за запошљавање | Тим, ученици одељењске старешине | контакти,  посете | април-мај  2024. | урађени тестови | ученици препознају своје способности |
| •реални сусрети | ученици, Тим за ПР, одељенске старешине и наставник техничког и информа-тичког образовања | презентација  промотивни материјал | април-мај  2024. | списак ученика, писмена најава о посети предузећу, фотографије, портфолио, запи-сник презентација на сајту школе | ученици су информисани о могућим образо-вним профилима |
| Успостављање мреже школа професионалне оријентације | сарадња са другим базичним школама у реализацији активности из пројекта, сарадња са менторским школама, сарадња са регионалним центром за стручно усавршавање, сарадња са Школском управом | тим за ПО | обука,  презентација  излагање | у току школске године | сертификати учесника обуке | помоција школе и постигнућа кроз сарадњу са школама |
| Подршка имплементацији пројекта | Сарадња са водитељем и ментором | Тим за ПО | састанак, посета | у току школске године | записници о посетама и састанцима | Тим сарађује са водитељем и менто-ром и заједнички успостављају систем квалитета реализа-ције пројекта ПО |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Методе и технике | Време | Извори доказа | Очекивани резултати |
| Евалуација и извештавање | креирање и достављање извештаја стручним и управним органима школе о раду ПР тима, обавештавање ШУ,  обавештавање ГИЗ БОСС-а | Тим за ПО | попуњавање извештаја и  презентације  постигнућа | после одржаних радионица, сусрета, посета и након реализације пројекта | извештај, фотографије, записници | ученици, актери партнери информисани о постигнућима |

Стручни тим за профефесионални развој чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму |
| 1. | Драгана Арсић | Педагог | Члан |
| 2. | Игор Милошевић | Наставник физичког | Кординатор |
| 3. | Константин Јовановић | Наставник веронауке | Члан |
| 4. | Слађана Трајковић | Наставник српског језика | Члан |

**10.3.Програм здравствене**

**превенције**

У области **здравствене превенције** радиће се се са циљем изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. При том се мора имати у виду да је школа само један од многобројних фактора који дају допринос развоју личности ученика.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

•укључивање ученика у здравствено - васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења

•развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота

•упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља

•подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања

•спровођење примарне превенције од болести зависности

•учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско - естетског очувања школе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје** | | | | |
| Време реализације | Садржај рада | Разред | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Током школске године** | Лична хигијена | 1. и 2. | информисање, разговор... | одељенски старешина |
| Хигијена становања | 1. - 4. | информисање, разговор... | одељенски старешина |
| Правилно држање тела | 3. и 4. | разговор, демонстрација - вежбе | наставник физи-чког вас., одеље-нски старешина |
| **1.**Пубертет - промене  **2.**Пушење и алкохолизам - ризично понашање | 5. | предавање, разговор... | одељенски старе-шина, педагог |
| **1.**Алкохолизам и пушење - погрешан избор  **2.**Како рећи не дрогама и алкохолу? | 6. | разговор, предавање, радионица... | Завод за заштиту здравља |
| **1.**Одржавање личне и опште хигијене  **2.**Правилна исхрана - основ човековог здравља | 5. и 6. | радионице, предавања, разговор... | одељењскистаре-шина, педагог |
| **1.**Хумани односи међу половима  **2.**Адолeсценција као животно доба  **3.**Алкохол и дуван - штетне последице на млад орга-низам  **4.**Наркоманија - шта знамо? | 7. | радионице, разговор, предавања... | одељењски старешина, педагог, наставник биологије |
| **1.**Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога)  **2.**Заразне и полно преносиве болести  **3.**Од радозналости до зависности  **4.**Ментално здравље младих и шта ја могу да учи-ним  **5.**Како рећи не дрогама? | 8. | филм, радионице, разговор, предавања... | одељењски старе-шина, педагог, наставник биологије,  Завод за заштиту здравља |
| **1.**Одржавање личне и опште хигијене СИДА  **2.**Правилна исхрана – основ човековог здравља | 7. и 8. | радионица, разговор... | одељењски старе-шина, педагог, на-ставник биологије |
| Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравстевно - васпитне функције свог рада | 1. - 8. | разговор, предавање, презентација... | предметни наста-вници, одељењске старешине |
| У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно - компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика | 1. - 8. | разговор, корективна гимнастика... | наставници физи-чког васпитања |
| Систематски стоматолошки прегледи ученика у школској зубној амбуланти | 1. - 8. | договор, заказивање, праћење... | ПП служба, одеље-њске старешине |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Разред | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Током школске године** | Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специја-лизованом здравственом службом по потреби | 1. - 8. | индивидуални савето-давни рад са ученицима и родитељима... | ППС у сарадњи са одељењским старешинама |
| Организовање предавања и хуманитарних акција у сарадњи са ученичким парламентом | 4. - 8. | договор, предавања, акције... | ПП служба, координатор за рад УП |
| Обележавање значајних датума везаних за здра-вствену превенцију и екологију:  •Светски дан хране - новембар  •Месец борбе против болести зависности - новембар  •Светски дан борбе против СИДЕ - 1. децембар  •Национални дан борбе против пушења - 31. јануар  •Месец борбе против рака - март  •Светски дан вода - 22. март  •Светски дан здравља - 7. април  •Светски дан борбе против пушења - 31. мај  •Светски дан заштите животне средине - 5. јун | 1. - 8. | пригодне активности за обележавање значајних датума... | Еколошка секција,  координатор за рад УП |
| Израда пано и едукативних постера ради промо-висања стила здравог живота | 5. - 8. | израда паноа, промоција... | Еколошка секција |
| Школа ће, у сарадњи са школским диспанзером орга-низовати систематски преглед ученика. Анализу обав-љеног систематског прегледа ће урадити психолошко - педагошка служба | 1. - 8. | договор, заказивање,  праћење, анализа... | ПП служба, одеље-њске старешине |
| Начини праћења реализације програма здравствене превенције и носиоци праћења: Реализација програма здравствене превенције пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су педагог у сарадњи са одељењским старешинама. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задаци превенције употребе дрога код ученика ће се остварити кроз следеће активности и садржаје** | | |
| **Време реализације** | **Aктивности** | **Реализатори** |
| Септембар | Израда програма активности за школску 2023/2024. годину | Педагог, одељењске старешине |
| септембар | Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана | Педагог |
| Према плану часа одељењског старешине | Наркоманија - шта знамо? 7. разред | Одељењске старешине |
| Према плану часа одељењског старешине | Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога) 8.разред | Одељењске старешине |
| Према плану часа одељењског старешине | Како рећи не дрогама? 8. разред | Одељењске старешине |
| Март | Израда чланка за школски лист о превенцији наркоманије | Педагог |
| Према плану родитељског састанка | Улога родитеља у формирању самопоуздања деце  Улога родитеља у формирању здравих животних стилова-8. разред | Одељењске старешине, педагог |
| Према плану родитељског састанка | Комуникација родитеља и деце  7. разред | Одељењске старешине, педагог |
| Према плану родитељског састанка | Утицај васпитних стилова у формирању личности детета 6. разред | Одељењске старешине, педагог |
| Према плану родитељског састанка | Осмишљавање заједничког слободног времена  5. разред | Одељењске старешине, педагог |

**10.5.Еколошки програм**

**Еколошки програм** има за циљ подизање нивоа еколошке свести, развијање љубави према природи, сазнање о растућим еколошким проблемима, значају заштите и унапређења животне и радне средине, важности здравог живота, развијање позитивног става и мишљења о школи, толеранција и другарство.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Садржај рада | | Разред | Време реализације | Начин реализације | Носиоци активности |
| **1.** | Естетско уређење учионица, доношење саксија са цвећем | 1. - 8. | септембар, октобар 2023. | разговор, договор, сакупљање материјала... | учитељи, наставници |
| **2.** | Организовање сакупљања старе хартије, пет амба-лаже и лименки | 1. - 8. | октобар 2023.,  мај 2024. | договор, акција сакупљања... | одељенске старе-шине, наставници биологије |
| **3.** | Чишћење и уређење зелених површина и школског  дворишта | 1. - 8. | октобар, новембар 2023., април 2024. | увид у стање, акција чишћења... | одељенске старе-шине, наставници биологије |
| **4.** | Тематско уређење паноа по кабинетима | 5. - 8. | током школске године | сакупљање материјала, уређење паноа... | педагог |
| **5.** | Уређење паноа по годишњим добима | 1. - 4. | током школске године | сакупљање материјала, уређење паноа... | учитељи |
| **6.** | Уређење ентеријера школе (фарбање зидова, хо-дника, учионица и другог школског простора) | 1. - 8. | током школске године | увид у стање, акција уређења... | одељенске старешине |
| **7.** | Излагање ученичких радова у холу школе | 4. - 8. | током школске године | излагање ликовних радова... | наставник ликовне културе |
| **8.** | Организовање ђачке еколошке патроле у школи | 5. - 8. | децембар 2023. | разговор, именовање еко патроле... | наставници биоло-гије, Ученички парламент |
| **9.** | Едукација ученика путем еколошких радионица и  увођење вршњачког образовања | 1. - 8. | током школске године | радионица... | наставници биологије |
| **10.** | Обнављање и уређивање биљака у школи | 1. - 8. | април 2024. | увид у стање, акција уређења... | одељенске старе-шине, наставници биологије |
| **11.** | Обележавање Дана планете Земље | 1. - 8. | 22. април 2024. | пригодне активности за обележавање дана | одељенске старе-шине, наставници биологије |
| **12.** | Обележавање светског Дана заштите животне сре-дине и редовно одржавање зелених површина | 1. - 8. | 5. јун 2024. | пригодне активности за обележавање дана | одељенске старе-шине, наставници биологије |

Укупни образовно‐васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руко-водиоци секција, одељењске старешине, психолошко‐педагошка служба) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слобо-дном времену користе све оне изворе културе, који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување личног здравља и животне средине.

Свеукупни утицај школе и шире заједнице и ангажовање ученика треба да допринесе развоју еколо-шке свести и еколошке културе ученика.

**Начини праћења реализације еколошког програма и носиоци праћења:** Реализација еколошког програма пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су педагог и наставник биологије.

1. **Програм**

**стручног усавршавања**

**11.1.** Програм професионалног развоја наставника   
 и стручних сарадника

**11.2.** Програм професионалног развоја директора

* 1. **Тим за професионални развој наставника и стручних сарадника**

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.

Стручно-педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализује се кроз:

•дидактичко - методичко усавршавање

•усавршавање у ужој наставној области

Стручно усавршавање организује се кроз:

**1**. **Индивидуално усавршавање** - Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима је појединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област ужестручног рада. Постиже се праћењем новина у образовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика и метода рада у настави

**2. Усавршавање у школи -**Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним иску-ством, на нивоу наставничког, одељењских и стручних већа, у виду теоријских предавања, држања угле-дних часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

**3. Усавршавање ван школе -**Семинари у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручних друштава и удружења.

Током ове школске године на свим стручним већима биће размотрени програми стручног усаврша-вања акредитованих од Министарства просвете науке и технолошког развоја, биће изабрани неколико који ће бити реализовани.

Број учесника појединих семинара зависиће од материјалних, организационих и других околности, али ће се водити рачуна да наставници буду приближно подједнако укључени у овај облик усавршавања. Проблем у реализацији овог вида стручног усавршавања је материјална страна, јер школа није у могућности да финансира високе цене котизација за поједине семинаре, као и пут наставника на оне семинаре који се одржавају ван Врања. Надамо се да ће током ове године бити пронађена нека боља решења за професионални развој наставника.

Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања рада школе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А. Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника** | | | | | |
| Садржај - тема или назив семинара | Област усавршавања | Начин реализације | Ниво (унутар или ван школе) | Време реализације | Реализатори |
| Акредитовани програми Министа-рства просвете и науке | све области везане за школу | присуство семинарима | ван школе | током школске године | аутори програма обуке |
| Одобрени програми обуке | све области везане за школу | присуство семинарима | ван школе | током школске године | аутори програма обуке |
| Семинари и обуке у оквиру пројеката | све области везане за школу | присуство семинарима | ван школе | током школске године | аутори програма обуке |
| Учешће у раду међушколског тима за писање примера припреме часа и извођење часа, тј. наставне јединице чијим садржајем се подстичу ученици на развој интеркултуралних компетенција у оквиру пројекта организације „Група 484“ | све области везане за школу | планирање, изво-ђење, евалуација... | оба нивоа | током школске године | аутори програма обуке |
| Праћење педагошких и стручних часописа | све области везане за школу | претплата, интернет... | оба нивоа | током школске године | наставници, стручни сарадници |
| Јануарски дани просветних радни-ка | све области везане за школу | присуство јануарским данима | ван школе | према календару организатора | Министарство просвете и науке |
| Састанци стручних органа и тела | све области везане за школу | предавања, размена идеја, дискусија... | унутар школе | током школске године | руководиоци стручних органа  и тела |
| Састанци стручних сарадника | све области везане за школу | размена идеја, ди-скусија, договор... | оба нивоа | током школске године | стручни сарадници |
| Менторски рад | професионални развој ментора | планирање, изво-ђење, евалуација... | унутар школе | током школске године | директор, ПП служба, ментори |
| Индивидуално усавршавање наставника и стручних сарадника | све области везане за школу | присуство семина-рима, трибинама... | оба нивоа | током школске године | наставници, стручни сарадници |
| Посета сајмова (књига, учила, науке, технике…) | све области везане за школу | организовани одлазак и долазак, посета... | ван школе | према календару организатора | директор, стручни сарадници, наставници |
| Угледни часови | савремене методе и облици, АВ техника | посматрање, ана-лиза, дискусија... | оба нивоа | током школске године | руководиоци стручних већа |
| Индивидуализација рада и инди-видуални образовни план | инклузија | размена идеја, ди-скусија, договор... | унутар школе | током школске годинне, по потреби | Стручни тим за ИО |
| Размена искустава везаних за пла-нирање и припремање наставе | планирање и при-премање наставе | размена идеја, ди-скусија, договор... | унутар школе | током школске године | руководиоци стручних већа |
| Размена искустава о примени ра-зличитих дидактичко‐методичких решења на часу | дидактика | размена идеја, ди-скусија, договор... | унутар школе | током школске године | руководиоци стручних већа |

Сва стручна већа ће у септембру 2023. урадити план који ће обухватати семинаре које ће похађати. Такође, на месечном нивоу наставници ће стручној слижби предавати план реализације угледних часова, који ће садржати - назив наставног предмета, наставну јединицу, тип часа, разред, име и презиме наставник и време реализације.

Детаљни распоред реализације угледних часова је анекс плану рада Стручних већа и Годишњем пла-ну рада школе, и налази се у документацији педагога школе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Б. Облици рада са наставницима приправницима** | | | |
| Садржај рада | | Време реализације | Носиоци активности |
| **1.** | Одређивање ментора | септембар 2023. | Наставничко веће |
| **2.** | Упознавање приправника са целокупном организацијом рада школе, вођењем педагошке документације и са литературом | током школске године | директор, педагог, педагог |
| **3.** | Увођење у теорију и праксу васпитнообразовног рада са обавезним  присуствовањем часовима | током школске године | задужени ментори |
| **4.** | Педагошко-инструктивни разговори у вези са посећеним часовима | током школске године | директор, педагог, педагог, ментор |

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају педагог, секретар и директор. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **В. План рада**  **Стручног тима за професионални развој** | | **Руководилац тима:**  **Тијана Стојилковић, наставник верске наставе** | | |
| Време реализације | Садржај рада | | Начин реализације | Носиоци  активности |
| **Септембар**  **2023.** | **1.** План рада тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада | | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Тима |
| **2.**Прикупљање информација и израда распореда одржавања угле-дних часова и часова тимске наставе | | прикупљање информација, израда... | руководилац Тима |
| **3.**Анализа Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника | | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Тима |
| **4.**Презентација Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника на седници наставничког већа | | презентација, анализа, дискусија... | руководилац Тима |
| **5.**Испитивање потреба и приоритета стручног усавршавања у школи | | анализа, закључак... | руководилац Тима |
| **6.**Анализа одобрених програма обуке из важећег каталога и предлог програма за обуку наставника и стручних сарадника за текућу школску годину | | анализа, разговор, договор... | руководилац Тима |
| **7.**Портфолио професионалног развоја | | анализа, разговор, израда... | руководилац Тима |
| **Октобар**  **2023.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.** Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог про-фесионалног развоја | | излагање, нализа, разговор... | руководилац Тима |
| **3.** Предавање педагога на Одељенском већу првог разреда: Развија-ње радних навика код ученика првог разреда | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **4.**Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **5.**Набавка стручне литературе | | округли сто, размена искустава, дискусија... | руководиоцистручних већа |
| **6.**Посета сајму књига | | посета, организовани одлазак и повратак... | руководилац Тима |
| **Новембар**  **2023.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.** Предавање педагога на Наставничком већу: Квалитет наставе и постигнућа ученика | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.** Предавање педагога на Одељењском већу од 5-8.разреда: Трговина људима и експлоатација, препознавање и реаговање | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **4.**Размена искустава са семинара | | извештавање,  дискусија, разговор... | учесници семинара |
| **Децембар**  **2023.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.**Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе | | извештавање,  дискусија, разговор... | руководиалц Тима, педагог |
| **3.** Предавање школског библиотекара на Наставничком већу: Мотивација ученика за читање | | презентација, излагање, размена искустава... | школски библиотекар |
| **4.**Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа | | округли сто, размена искустава, дискусија... | руководиоцистручних већа |
| **5.**Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе | | писани извештаји... | руководиоцви одељенских већа |
| **6.**Извештај са семинара - упознавање наставника и стручних сара-дника са темом и утисцима са семинара | | извештавање,  дискусија, разговор... | учесници семинара |
| **7.**Извештај о раду Тима | | извештавање, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Тима |
| **Јануар**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.**Предавање педагога на Наставничком већу: Подршка ученика у учењу | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.**Самовредновање у функцији развоја школе | | анализа, разговор, размена искустава... | руководилац Тима за самовредновање |
| **4.**Стручна тема за Стручно веће за језике: Креативна настава | | презентација, излагање, размена искустава... | руководилац Већа за језике |
| **Фебруар**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.** Предавање педагога: Социјални и здравствени проблеми деце школског узраста услед коришћења фејсбука | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.**Инклузивно образовање - јачање компетенције наставника | | анализа, разговор, размена искустава... | руководиалц Тима за ИО |
| **Март**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.**Предавање педагога: Ученик је наш најбољи критичар | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.**Унапређивање квалитета наставе | | анализа, размена искустава, дискусија... | руководилац Тима |
| **Април**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.** Предавање педагога: Како подићи само-поуздање код деце | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.**Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа | | округли сто, размена искустава, дискусија... | руководиоцистручних већа |
| **Мај**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.**Размена искустава са семинара | | извештавање,  дискусија, разговор... | учесници семинара |
| **3.** Устројавање евиденције о стручном усавршавању радника школе | | размена искустава, разговор... | руководилац Тима |
| **Јун**  **2024.** | **1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима | | читање, усвајање... | руководилац Тима |
| **2.** Предавање педагога на Стручном већу разредне наставе: Тема-тски и интердисциплинарни приступ у планирању наставе | | презентација, излагање, размена искустава... | педагог |
| **3.**Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе | | писани извештаји... | руководиоцви одељенских већа |
| **4.**Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе | | извештавање,  дискусија, разговор... | руководиалц Тима, педагог |
| **5.**Извештај о раду Тима | | извештавање, анализа, дискусија, усвајање... | руководилац Тима |
| **6.** Избор руководиоца Тима за наредну школску годину | | разговор, предлагање, одлучивање... | руководилац Тима |
| **7.** Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Тима | | презентација, дискусија, усвајање... | руководилац Тима |

Стручни тим за професионални развој наставника и стручних сарадника чине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Занимање | Задаци у тиму |
| 1. | Драгана Арсић | Педагог | Члан |
| 2. | Тијана Стојиљковић | Наставник верске наставе | Кординатор |
| 3. | Весна Стојановић | Наставник биологије | Члан |
| 4. | Марија Петровић | Наставник разредне наставе | Члан |
| 5. | Стефан Стојановић | Наставник историје | Члан |

Стручни тим за стручно усавршавање ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду Тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада Стручног тима за стручно усавршавање и носиоци праћења:**Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководилац тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

* 1. **Програм професионалног развоја**

**директора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм професионалног развија директора** | | | | | |
| Садржај - тема или назив семинара | Област усавршавања | Начин реализације | Ниво (унутар или ван школе) | Време реализације | Реализатори |
| Праћење одговарајуће стручне литературе | све области  везане за школу | претплата, интернет... | оба нивоа | током школске  године | лично |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | закони, правилници, упутства | упознавање са про-писима, упутствима, консултације | унутар или ван школе | континуирано  праћење | лично или на семинару |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | педагогија, дидактика, методике | праћење периодике, савремене литературе и приручника, интернет претрага, консултације и дискусије са сарадни-цима, размена искуста-ва, и/или присуство семинару... | унутар или ван школе | континуирано | лично, у сарадњи са педагогом или на семинару |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | инклузија | унутар или ван школе | континуирано |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | педагошка и развојна педагогија | унутар или ван школе | континуирано | лично, у сарадњи са педагогом или на семинару |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | комуникација  и конфликти | унутар или ван школе | током школске  године |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | руковођење | унутар или ван школе | током школске  године | лично или на семинару |
| Актуелне теме везане за осно-вну школу | мултимедијски  извори информација и информатизација школе | унутар или ван школе | континуирано | лично или на семинару |

**12.Сарадња са родитељима**

**и друштвеном средином**

**12.1.**Сарадња са родитељима

**12.2.**Савет родитеља

**12.3.**Сарадња са друштвеном средином

**12.1.Сарадња са родитељима**

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног васпитно-образовног процеса.

**Родитељски састанци**

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржаваће се следећи облици родитељских састанака:

**а) Одељенски састанци родитеља:** На овим родитељским састанцима у центру пажње биће пробле-ми одељења.То су најчешћа питања везана за организацију наставе, дисциплину ученика, похађању школе, домаћи задаци, организацију слободног времена, помоћ слабијим и талентованим ученицима, екскурзије, избори за будући позив итд.

**б) Општи родитељски састанци:** Ова форма ће се примењивати када се третирају питања која се односе на планирање рада школе, организацију и извођење наставе, предузимање већих значајних акција, рад ђачке кухиње итд.

**в) Састанак група родитеља:** Ова форма сарадње родитеља и школе примењиваће се онда када се за то укаже потреба. Састанак групе родитеља одржаће се са родитељима чија деца слабо уче, са родитељима чија деца су носиоци недисциплине и лошег понашања. Исто тако, ови састанци одржаваће се ако буде потребно са родитељима деце предвиђене за специјално васпитно образовни рад, са родитељима изузетно надарене деце као и са родитељима који имају озбиљне социјалне проблеме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Родитељски састанци** | | |
| Време реализације | Садржај рада | Начин реализације |
| **Септембар**  **2023.** | **1.**Наставни предмети који ће се реализовати у новој школској години; представљање програма верске наставе и грађанског васпитања (1. и 5. разред); анкета | излагање, презентација, разговор, анкета... |
| **2.**Информација о уџбеницима, приручницима и другој неопходној литератури за ученике који ће се користити | информисање, разговор... |
| **3.**Избор представника родитеља у школски Савет родитеља | предлагање, образло-жење, гласање... |
| **4.**Упозвање родитеља са организацијом рада у школи, могућностима контактирања са наставницима и стручном службом у школи; календар одржавања родитељских састанака и индивидуалних разговора | упознавање, информи-сање, разговор... |
| **5.**Информисање родитеља о Протоколу за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у школи; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика; укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности | информисање, разговор, договор... |
|
| **6.**Упознавање родитеља односно законског заступника о правима детета и ученика | информисање, разговор, договор... |
| **7.**Вредновање рада ученика - Упознавање родитеља односно законског заступника са критеријумима, поступку, динамици, распореду и начину оцењивања; | информисање, разговор, договор... |
| **8.** Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности | информисање, разговор, договор... |
| **9.** Упознавање са календаром рада школе | упознавање, разговор... |
| **10.**Програм и организација излета и екскурзија у овој школској години | упознавање, разговор, сагласност... |
| **Новембар**  **2023.** | **1.** Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **2.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **3.**Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима | информисање, разговор... |
| **4.**Упознавање родитеља са организацијом допунске наставе и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика | упознавање, разговор... |
| **4.**Школа без насиља - дискусија | упознавање, разговор... |
| **Фебруар**  **2024.** | **1.** Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. кла-сификационог периода и предлог мера за њихово побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **2.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **3.**Анализа укључености ученика у допунску наставу и додатни рад и ефекти тог рада | анализа, дискусија... |
| **4.**Како корисно и занимљиво искористити зимски распуст/упутства, савет и сугестија | разговор, договор... |
| **5.**Трговина људима, како препознати и како реаговати; упознавање са законском регулативом | разговор, договор... |
| **Април**  **2024.** | **1.** Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. кла-сификационог периода и предлог мера за њихово побољшање | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **2.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја | презентација, анализа, дискусија, усвајање... |
| **3.**Резултати ученика на такмичењима у току године | извештавање, разговор... |
| **4.**Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита и припреме за упис у средње школе | упознавање, разговор... |
| **5.**Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања (8. разред) | разговор... |
| **6.**Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... |
| **Јун**  **2024.** | **1.**Разматрање извештаја о изведеним излетима, посетама и екскурзији | извештавање, дискусија, усвајање... |
| **2.** Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају школске године и подела ђачких књижица | анализа, разговор, подела књижица... |
| **3.**Извештај са екскурзије | извештавање, дискусија, усвајање... |
| Расправљаће се и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика. | | |

**Индивидуални разговори**

Преко личних контаката са родитељима, наставник ће се непосредно упознати са условима живота породице, економским и стамбеним приликама, хигијенским условима, културним навикама, односима у породици, односима родитеља према деци, здравственом стању, психофизичком развоју детета итд.

Да би се лакше сагледали проблеми, да би се нашла што адекватнија решења, потребно је да се наставник за сваки такав лични контакт са родитељима припреми. Изузетно је важно да наставник својим наступом створи пријатну климу за разговор уз пуно поштовања личности како родитеља тако и ученика, јер ће се тада створити услови узајамног поверења.

**12.2.САВЕТ РОДИТЕЉА**

***ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА***

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења. Сарадњу са Саветом родитеља остварују директор школе, школски психолог или делегирано лице од стране Наставничког Већа.

Савет родитеља:

* Предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор
* Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове школе
* Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
* Учествује у поступку предлагања изборних предмета и поступку избора уџбеника
* Разматра предлог плана и програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
* Разматра намену коришћења средстава остварених радом заједнице,од проширене делатности школе, од донација и средстава ученика
* Учествује у поступку прописивања мера изЗакона о основама система образовања и васпитања

|  |  |
| --- | --- |
| Септембар | * Конституисање Савета родитеља Школе за школску 2023/24. годину * Материјално-технички услови на почетку школске године * Упознавање родитеља са Годишњим планом рада Школе за школску 2023/24. годину као и Извештајем о остварености годишњег плана рада за 2022/23. годину у оквиру кога се налази и Извештај о Самовредновању и вредновању * Предлог представника Савета родитеља Школе за учешће у раду Школског тима за самовредновање за школску 2023/24. годину * Информисање чланова Савета родитеља о најновијим законским изменама у оквиру важећег Закона о основама система образовања и васпитања * Упознавање родитеља са планираним активностима на реализацији програма за заштиту ученика од насиља * Формирање комисије за доношење одлуке о избору осигуравајућег друштва за осигурање ученика |
| Октобар | * Предлози за побољшање општих услова рада у школи * Разматрање и усвајање извештаја са реализованих једнодневних излета и ученичких екскурзија * Предлог мера за осигурање квалитета и унапређења образовно-васпитног рада Школе * Активности родитеља у припреми Дана школе |
| Новембар | * Упознавање родитеља са успехом ученика на крају првог тромесечја и укупним активностима школе у првом тромесечју школске 2023/24. годину * Извештај о реализацији Програма за заштиту ученика од насиља од почетка школске године до новембра 2023. године * Извештавање о реализацији прославе Дана школе |
| Јануар/ фебруар | * Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта школске 2023/24. године * Припреме за почетак уписа нове генерације ученика првог разреда * Полугодишњи Извештај о реализованим активностима на реализацији ШРП- за школску 2023/24. годину * Упознавање Савета родитеља са полугодишњим извештајем школског тима за самовредновање * Услови рада у школи помоћ родитеља |
| Март/ април | |  |  | | --- | --- | | * Разматрање извештаја о реализацији школских и општинских такмичења и остала текућа питања * Анализа успеха и понашања ученика на крају трећег тромесечја текуће школске године и информисање и свим активностима реализованим до овог класификационог периода- Ефекти реализације активности у Програма за заштиту ученика од насиља * Разматрање извештаја са реализованих такмичења * Извештај о реализованим активностима школског тима за заштиту деце од насиља * Тромесечни извештај о реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање * Извештај о реализацији ШРП-а трећи класификациони период, за школску 2023/24. годину | | |  |  | |
| Мај | * Припреме за реализацију завршног испита за школску 2023/24. годину * Разматрање и усвајање извештаја са реализованих ученичких екскурзија * Разматрање извештаја са такмичења-републички ниво * Припрема организације матурске прославе * Извештај о реализацији Програма за заштиту ученика од насиља * Разматрање предлога листе уџбеника за школску 2024/25. годину * Избор предмета са листе Б –изборни предмети |
| Јун | * Анализа резултата постигнућа и понашања ученика школе на крају школске године * Разматрање завршног извештаја о реализованим активностима школског тима за вредновање и самовредновање * Извештај о реализованим активностима Тима за заштиту деце од насиља * Извештај о реализацији садржаја ШРП-а за школску 2023/24. годину * Анализа рада Савета родитеља |

* Разматра услове за рад ученика
* Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
* Учествује у поступку прописивања мера за правила понашања у установи
* Даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програма наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
* Доноси пословник о свом раду
* Разматра и друга питања предвиђена Статутом

**12.3. Сарадња са друштвеном**

**средином**

Школа је интегрални део друштвене средине и са њом је врло тесно повезана. Ниво и облици сарадње школе и друштвене средине значајно утичу на укупне резултате које школа постиже у васпитно-образо-вном раду.

Школа ће настојати да оствари што успешнију сарадњу са Библиотеком, Министарством просвете и технолошког развоја, Учитељским факултетом, затим са предшколском установом ''Наша радост'', основним и средњим школама, локалним ТВ и радио станицама, МУП-ом, Националном службом за запошљавање итд.

У циљу здравствене и превентивне заштите наших ученика школа сарађује са Домом здравља, Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом и Центром за социјални рад.Школа остварује активну сарадњу са организацијом „Група 484“, као и „Академијом Филиповић, са којима наша школа негује дуги низ година успоставља успешну сарадњу која доприноси стручном у савршавању и напредовању наставника и ученика, као и развоју и неговању културне и образовне свести код свих учесника. У оквиру те сарадње предвиђене су и бројне активности, обуке за ученике и наставнике и оспособљавање усмерене подстицању и развоју сарадничких односа.

Да би се што квалитетније остварили задаци и активности које произилазе из Годишњег плана рада школе, неопходно је наставити сарадњу са струковним телима на градском нивоу.

Изузетно важан сегмент рада школе је сарадња са родитељима. Сарадња са родитељима одвијаће се према годишњем програму Савета родитеља посредним путем, а непосредно школа ће сарађивати са свим родитељима ученика преко: одељенских старешина, наставника, стручних актива, стручних сарадника и директора школе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм сарадње са друштвеном средином** | | | | |
| Институција са којом се сарађује | Садржај сарадње | Облик сарадње | Време реализације | Реализатори |
| Библиотека | промоције књига | посета, промоција… | током школске године | стручна већа |
| Учитељски факултет | педагошка и методичка пракса студе-ната, практична настава студената | пракса, практична настава… | током школске године | директор, ПП служба |
| Министарство просвете, науке и технолошког развоја | информисање, обавештавање, сара-дња, саветодавни послови | информисање, сарадња… | током школске године | директор, секретар |
| Школска управа | информисање, обавештавање, сара-дња, саветодавни послови | информисање, сара-дња, саветовање… | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Предшколска установа ‘’Наша радост’’ | размена информација о ученицима, размена знања и искустава | размена информа-ција, сарадња… | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Основне школе | заједничке активности, пословно-техничка сарадња | сарадња, размена информација… | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Средње школе | презентација и подела пропагандног материјала ученицима 8. разреда, пословно-техничка сарадња | сарадња, презентација… | април – мај 2015. | Директор, ПП служба |
| Локалне ТВ и радио станице | праћење важнијих догађаја у школи | информисање о школи… | током школске године | директор |
| МУП Бујановац | предавања, превенција, сарадња, при-јава екскурзија | предавања, сарадања, пријава… | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Национална служба за запошљавање | менторски рад, расписивање конку-рса за запослене, потребе за кадрови-ма током школске године | рад са приправници-ма, договор, заједни-чке активности... | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Дом здравља | систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцина-ције, предавања, консултације | прегледи, интерве-нције, договор… | током школске  године | ПП служба, одеље-нске старешине |
| Црвени крст | хуманитарне акције | заједничке акције… | током школске године | социјални радник, Црвени крст школе |
| „Група 484“ | Учешће ученика у пројекту који се реализује на нивоу општине. Реализација пројекта удруживања Ученичких парламената и планирање и реализација активности | Сарадња, реализација пројектних активности, размена информација… | током школске године | директор, секретар, ПП служба |
| Центар за социјални рад | размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заје-дничке активности | договор, размена  информација... | током школске године | социјални радник, ПП служба |
| Друштво учитеља Врања | размена знања и искустава, организа-ција такмичења, обуке | размена информа-ција, сарадња... | током школске године | Стручно веће за разредну наставу |
| Градска управа | набавка потрошног материјала, по-дршка, сарадња | сарадња... | током школске године | директор |
| СПЦ - Епархија Врањска | веронаука, прослава Светог Саве, обележавање значајних верских пра-зника, пригодни културно-уметнички програми | заједничке акције, посете верским објектима, пригодне активности... | током школске године | вероучитељица  одељенске старешине |
| Пензијско-инвалидска служба | евиденција о запосленима | размена  информација... | током школске године | секретар |

|  |
| --- |
| **Пројекат**  **Заједно и безбедно кроз детињство** |
| Програм Основи безбедности деце реализоваће се током школске 2023/2024. године. На часовима одељењског старешине обрађиваће се теме: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, насиље као негативна појава, превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола, 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.  Програм ће се реализовати кроз један час одељењског старешине на месечном нивоу за ученике четвртог и шестог разреда и за ученике првог разреда кроз три часа одељењског старешине на годишњем нивоу. Програм ће се реализовати у сарадњи са Министарством унутрашњих послова у терминима по договору са предавачем, одељењским старешином и директором школе. Предавачи ће бити они који поседују знања и вештине из области које се изучавају и који су запослени у Министарству унутрашњих послова. |

***САРАДЊА СА ГРУПОМ 484***

НАЗИВ ПРОЈЕКТА: *„Наш град, наше школе“*

Пројекат “Наш град, наше школе” реализује Координационо тело Владе Републике Србије за општине Прешево, Бујановац и Медвеђа у партнерству са Групом 484, као и са 11 партнерских школа у општини Бујановац уз подршку Песталоци дечје фондације у сарадњи са 11 партнерских школа на територији општине Бујановац.

Партнерске школе укључене у пројекат “Наш град, наше школе”су:

1. ОШ “Бранко Радичевић”, Бујановац;

2. ОШ “Вук Стефановић Караџић”, Левосоје;

3. ОШ “Наим Фрашери”, Бујановац ;

4. ОШ “Али Бекташи”, Несалце;

5. ССШ „Сезаи Сурои“, Бујановац;

6. ССШ „Свети Сава“, Бујановац;

7. ОШ „Бора Станковић“, Кленике;

8. ОШ „ Мухарем Кадриу“, Велики Трновац;

9. ОШ „Драгомир Трајковић“, Жбевац;

10. ОШ „Сами Фрашери“, Лучане;

11. ОШ „Десанка Максимовић“, Биљача.

Главни пројектни циљ: Стварање прилика за интеракцију и сарадњу између деце али и одраслих (наставника, школског менаџмента, родитеља) који припадају различитим етничким заједницама, као и унапређење сарадње међу основним и средњим школама на територији општине Бујановац у којима се настава реализује на српском и на албанском језику.

Специфични пројектни циљеви:

• Подстицање заједничких активности између ученика, наставника, родитеља и локалне заједнице кроз креирање школских мини пројеката и активности посвећених истраживању културе, традиције и обичаја у граду у ком живе и промоција солидарности и добросуседских односа;

• Јачање капацитета наставника за промоцију интеркултуралних вредности у школама и локалној заједници и подршка ученицима да развијају интеркултуралне компетенције;

• Подстицање активизма младих у локалној заједници кроз сарађњу са вршњацима других етничких припадности и укључивање у различите заједничке активности (представе, изложбе, улични перформанс, еколошке акције);

Главне активности на пројекту “Наш град, наше школе” планиране

за 2023/2024.годину:

• Јачање међушколске сарадње и стручног усавршавања наставника кроз тренинге, студијске посете, менторску подршку четворо ментора са искуством рада из области квалитетне наставе и интеркултуралног образовања;

• Подршка раду Међушколског тима које чине наставници из свих 11 партнерских шкоа, а који су заинтересовани за промоцију интеркултуралног образовања у школи кроз хоризонтално учење, писање припрема часа са елементима интеркултуралноси и реализацију заједничких часова у мешовитим групама (наставници и ђаци српске и албанске националности);

• Организација семинара “Ми они други” у октобру који реализују сарадници Групе 484. Семинар је акредитован у Заводу за унапређивање васпитања и образовања (каталошки број програма је 121, носи 24 бода) и има за циљ повећање капацитета школа за интеркултуралну сарадњу;

• Организација интеркултуралних радионица током школске године за нове групе ученика и ученица и интеркултуралне размене (у Србији или Трогену) у складу са епидемиолошком ситуацијом;

• Подршка реализацији заједничких активности школа који подстичу солидарност, добросуседске односе, вршњачки рад у мешовитим групама кроз доделу мини грантова школама;

• Подршка реализацији заједничких активности школских парламената из различитих школа;

• Сарадња са Националном асоцијацијом родитеља и наставника Србије (НАРНС) и креирање активности за подршку родитељима и наставницима (едукативна предавања: “Безбедност деце на интернету”, “Ментално здравље”) у циљу подршке и повезивања заинтересованих наставника и родитеља за отварање Клубова за родитеље и наставнике у Бујановцу;

• Оснаживање групе младих лидера и лидерки који би креирали програм рада за младе срске, албанске и ромске националности и подршка њиховим заједничким активностима у локалној заједници кроз сарадњу са Канцеларијом за младе општине Бујановац;

• Израда Збирки примера добре праксе часова са елементима интеркултуралности.

**13.Програм**

**школског маркетинга**

**13.1.** Комисија за културну делатност школе и маркетинг

**13.2.**Интерни маркетинг

**13.3.** Екстерни маркетинг

**13.1. Комисија за културну делатност**

**школе и маркентинг**

Школа врши културну делатност остваривањем своје редовне делатности у васпитно-образовном раду и своје социјалне функције. Поред тога, кроз културну и јавну делатност школа остварује и следеће задатке:

• самостално остварује своју улогу у културном и јавном животу друштвене средине и ширем округу школе (смотре, приредбе, такмичења, изложбе, манифестације)

• заједничким активностима остварује сарадњу са родитељима, нарочито у: управљању школом (савет родитеља), остваривању здраствене и социјалне заштите ученика, остваривању одређених васпитних задатака (секције, друштвено-корисни рад, помоћ ученичким организацијама и др);

• сарађује са привредним организацијама и другим институцијама, у циљу побољшања васпитно-образовног рада (донаторство, спонзорство појединих манифестација и наступа);

• сарађује са културним установама у циљу побољшања васпитно-образовног рада (позоришта, музеји, библиотеке, новинарске куће, телевизија и др.).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програм рада комисије за културну делатност школе и маркетинг** | | **Руководилац комисије:**  **Слађана Трајковић, професор српског језика** | | |
| Време реализације | Садржај рада | | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Август**  **2023.** | **1.** Договор о раду. Доношење плана рада за наступајући период | | анализа, планирање... | руководилац комисије |
| **2.** Планирање и припреме за свечани пријем ђака првака | | консултације, договор, припреме... | руководилац комисије, учитељи 1. и 4. разреда |
| **Септембар**  **2023.** | **1.** Ликовна изложба у школи ''Добродошли прваци'' | | избор радова, уређење и постављање изложбе... | наставник ликовне културе, учитељи |
| **2.** Сарадња са вртићем – прваци посећују предшколце | | пригодне активности којима ће се представити прваци... | учитељи 1. разреда |
| **3.**Израда паноа за хол школе поводом обележавања Дечије недеље | | договор, израда паноа... | учитељи, наставник ликовне културе, верпучитељица |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Октобар**  **2023.** | **1.** Обележавање Дечије недеље (литерарни и ли-ковни конкурси) | пригодне активности којима ће се обележити Недеља | руководиоци литерарне секције, наставик ликовне културе |
| **2.** Посета библиотеке | консултације, договор... | учитељи, одељенске старешине, библиотекар школе |
| **5.**Учешће на конкурсима поводом обележавања Светске недеље дојења (прва недеља октобра) | избор радова, пригодне активности којима ће се обележити Недеља... | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| **2.** Ликовна изложба поводом предстојећих пра-зника (Нова година и Божић) | избор радова, консултације, постављање изложбе... | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| **3.** Учешће на такмичењима рецитатора поводом обележавања Дана Светог Саве (Народни униве-рзитет, Епархија Врањска) | пригодне активности којима ће се представити рецитатори | руководилац рецитаторске секције, вероучитељица, учитељи |
| **4.** Припреме за обележавање Дана Светог Саве, осмишљавање програма | разговор, размена идеја, сугестије, планирање,  избор радова... | руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељица, учитељи |
| **5.** Учешће на ликовном конкурсу ''Новогодишња честитка'' | договор, избор радова, консултације... | наставник ликовне културе, учитељи... |
| **Јануар**  **2024.** | **1.** Ликовна изложба поводом обележавања Дана Светог Саве | избор радова, консултације, постављање изложбе... | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| **2.** Обележавање Дана Светог Саве | пригодне активности којима ће се обележити овај дан... | руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи |
| **Фебруар**  **2024.** | **1.** Планирање програма поводом обележавања Дана школе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање... | руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи |
| **Март**  **2024.** | **1.** Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена | договор, избор радова, консултације... | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| **2.** Прослава Дана школе | пригодне активности којима ће бити обележен овај дан... | руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи |
| **3.** Уређивање школског листа ''Борини основци'' | договор, избор радова, консултације... | руководилац литерарне секције |
| **Април и мај**  **2024.** | **1.** Учешће на ликовном и литерарном конкурсу ''Крв живот значи'' (Црвени крст) | избор ученика, разговор, консултације.... | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| **3.** Учешће на ликовном конкурсу ''Најлепше ускршње јаје'' | избор радова, консултације, договор... | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| **4.** ''У посети вртићу'' – приредба поводом промо-ције школе | пригодне активности поводом наступа | учитељи, библиотекар |
| **2.** Школска ликовна изложба ''Мала матура – велико срце'' | избор радова, консултације, постављање изложбе... | наставник ликовне културе |
| **3.**Изложба фотографија | избор радова, консултације, постављање изложбе... | наставник ликовне културе |
| **4.** Анализа и извештај о раду Комисије | извештавање, анализа, дискусија, усвајање | руководилац Комисије |
| Комисију за културну и јавну делатност школе и маркетинг чине: Слађана Трајковић професор српског језика, Миодраг Стојковић, Стојанча Николић, Даница Станковић и Иван Мишић  Комисију за организовзње и припремање Дана школе чине: Директор и чланови комисије за културну и јавну делатност школе. | | | |

Комисија за културну делатност школе и маркетинг ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду комисије води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду комисије садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

**Начини праћења реализације плана рада Комисије за културну делатност школе и маркетинг и носиоци праћења:**Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставни-чком већу. Носиоци праћења биће руководилац Комисије и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће

**13.2.Интерни маркентинг**

Најбољи маркетинг школе су резултати њеног дугогодишњег рада и успеси ученика у наставним и ваннаставним активностима. Огледа се у презентовању њених успеха и остварених резултата у ужој и и широј друштвеној средини. Има подстицајну вредност за ученике и наставнике који раде у школи. Објављивање успеха ученика и наставника има мотивациону подстицајну вредност за даљи рад успешних ученика и наставника, као и оних који би тек желели да се афирмишу у свом раду, што значајно доприноси унапређењу образовно-васпитног рада у школи.

У школи се у оквиру интерног маркетинга планирају следеће активности:

• ликовне изложбе у школи (наставник ликовне културе)

• јавно објављивање постигнутих резултата са такмичења, смотри и других манифестација путем паноа

• издавање школских новина (комисија за културну делатност школе и маркетинг)

• обележавање Дана школе (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг)

• обележавање школске славе Светог Саве (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг)

**13.3. Екстерни маркетинг**

За рад школе и ученика веома су заинтересовани родитељи и шира околина. Да бисмо им омогућили увид у целокупну делатност потребно их је на што више начина информисати. У ту сврху користиће се:

• сарадња школе са локалним медијима (радио, телевизија и штампа)

• сарадња са другим образовним институцијама

• презентација школе у оквиру активности везане за упис ученика у први разред

• наши ученици ће представљати школу кроз учешће на разним такмичењима у научним и спортским дисциплинама, у области ликовне и музичке културе, изложбама својих радова, смотрама и другим манифестацијама које организују Министарство просвете и науке и друге културне и јавне установе.

Надамо се да ће целокупна ова делатност помоћи да се сваки наш ученик афирмише у школи и ван ње. Покушаћемо да тиме пружимо сигурност свима у колективу, нашим ученицима и њиховим родитељима да се њихов рад вреднује и истиче све квалитетно у овој средини.

**14.Праћење и евалуација**

**Годишњег плана рада школе**

**14. Праћење и евалуација Годишњег плана**

**рада школе**

Годишњи план рада школе је донет у складу са Развојним планом школе, Правилником о стандардима квалитета рада установе, Приручником за само-вредновање и вредновање рада школе, као и Правилником о стручно-педагошком надзору. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Годишњег извештаја о раду школе. Тај извештај биће саставни део (анекс) Годишњег плана рада за наредну школску годину.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **План праћења и евалуације годишњег плана рада школе** | | | | |
| Садржај праћења и вредновање | | Начин праћења и вредновања | Време | Носиоци праћења и вредновања |
| **1.** | Полазне основе рада | извештај о променама у законским  основама рада школе и усклађеност  школских докумената са законским актима | на полугодишту и на крају наставне године | директор, секретар |
| **2.** | Материјално-технички и просторни услови рада | анализа и извештај о материјално‐  техничким и просторним условима | на полугодишту и на крају наставне године | директор, шеф рачуноводства |
| **3.** | Кадровски услови рада | извештај о кадровским условима | на полугодишту и на крају наставне године | секретар |
| **4.** | Бројно стање ученика и одељења | анализа | на класификационим периодима | ПП служба |
| **5.** | Структура и распоред обавеза наставни-ка и стручних сарадника у оквиру радне недеље | упитник о реализованим активно-стима у оквиру четрдесеточасовне радне недеље | на полугодишту и на крају наставне године | директор, ПП служба, руководиоци стручних већа (СВ) |
| **6.** | Годишњи фонд часова | анализа реализације наставног плана и програма | на класификационим периодима | руководиоци СВ, одељенске старешине |
| **7.** | Дежурство у школи | контрола поштовања и извршења распореда и правила дежурства | свакодневно | директор |
| **8.** | Календар рада школе | кроз извештај о раду школе | на полугодишту и на крају наставне године | директор |
| **9.** | Програм рада Наставничког већа | извештај о раду већа; записници са седница већа | на полугодишту и на крају наставне године | директор, записничар |
| **10.** | Програм рада Одељенских већа | извештај о раду већа; записници са седница већа | на полугодишту и на крају наставне године | ПП служба, одељењске старешине, наставничко веће (НВ) |
| **11.** | Програм рада Стручних већа | извештај о раду већа; записници са седница већа | на полугодишту и на крају наставне године | ПП служба, руководиоци СВ, НВ |
| **12.** | Програм рада Стручног актива за разво-јно планирање | извештај о раду актива; записници са седница актива | на полугодишту и на крају наставне године | руководилац актива, школски одбор |
| **13.** | Програм рада Стручног актива за развој школског програма | извештај о раду актива; записници са седница актива | на полугодишту и на крају наставне године | руководилац актива,  ПП служба |
| Садржај праћења и вредновање | | Начин праћења и вредновања | Време | Носиоци праћења и вредновања |
| **14.** | Програм рада Стручног тима за само-вредновање рада школе | извештај о раду тима; записници са седница тима | на полугодишту и на крају наставне године | руководилац тима,  ПП служба, НВ |
| **15.** | Програм рада Педагошког колегијума | извештај о раду колегијума; записници са седница колегијума | на полугодишту и на крају наставне године | директор, записничар |
| **16.** | Програме рада стручних органа | извештај о раду стручних сарадника | на полугодишту и на крају наставне године | наставнико веће,  ПП служба |
| **17.** | Програм рада Школског одбора | извештај о раду школског одбора; записници са седница одбора | на полугодишту и на крају наставне године | директор, секретар |
| **18.** | Програм рада директора школе | извештај о раду директора | на полугодишту и на крају наставне године | наставничко веће, школски одбор |
| **19.** | Програме рада секретара и шефа рачуно-водства | извештај о раду секретара и шефа рачуноводства | на полугодишту и на крају наставне године | дректор, секретар,  шеф рачуноводства |
| **20.** | Индивидуални наставни планови и про-грами | да ли су предати на време? | на почетку школске године | ПП служба |
| **21.** | Планови одељенских старешина | извештаји одељенских старешина | на полугодишту и на крају наставне године | ПП служба |
| **22.** | Планови и програми слободних активно-сти | извештаји о реализованим активно-стима, број укључених ученика | на полугодишту и на крају наставне године | ПП служба |
| **23.** | Излети, посете, екскурзије и школа у природи | извештаји о обављеним излетима, посетама, екскурзијама и школи у природи | након реализације | стручне вође |
| **24.** | Ученичке организације:  •Дечји савез  • Подмладак Црвеног крста  •Ученички парламент | извештаји о реализованим  активностима | на полугодишту и на крају наставне године | руководиоци организа-ција, ПП служба, наставничко веће |
| **25.** | Продужени боравак | извештаји о реализованим  активностима | на полугодишту и на крају наставне године | координатор за рад ПБ, СВ и ОВ (1. - 4.)... |
| **26.** | Посебни планови и програми образовно-васпитног рада:  •Програм за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања  •Програм за заштиту ученика од доскриминације  •Програм професионалне оријентације  •Програм здравствене превенције  •Еколошки програм | извештаји о реализованим  активностима | на полугодишту и на крају наставне године | директор, секретар,  стручна служба |
| **27.** | Програм стручног усавршавања наста-вника, стручних сарадника и директора | извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника; извештаји о имплеме-нтацији знања | на полугодишту и на крају наставне године | руководилац тима, секретар, руководилац актива за развојно планирање |
| **28.** | Сарадња са родитељима:  •Савет родитеља  •Родитељски састанци  •Индивидуални састанци | записници са родитељских саста-нака, савета родитеља, евиденција присуства родитеља (на родите-љском и индивидуалним састанци-ма) | на полугодишту и на крају наставне године | ПП служба, одељенске старешине |
| **29.** | Сарадња са друштвеном средином | извештаји о сарадњи са друштвеном средином | на полугодишту и на крају наставне године | директор |
| **30.** | Интерни маркетинг | извештаји о реализованим  активностима | на полугодишту и на крају наставне године | комисија за културну делатност и маркетинг |
| **31.** | Екстерни маркетинг | извештаји о реализованим  активностима | на полугодишту и на крају наставне године | директор |

**15.Педагошка докуменатација**

**15.1.** Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој

документацији школе

**15.2.** Преглед педагошке докуменатције која ће се водити у школи

**15.1.Преглед докумената који чине анекс,**

**а налазе се у педагошкој документацији школе**

1. Извештај о раду школе у претходној школској години
2. Ритам рада школе
3. Распоред часова
4. План рада педагога
5. План рада библиотекара
6. План посете часовима (директор)
7. Глобални и оперативни планови за све видове васпитно-образовног рада (обавезна и изборна настава, остали облици образовно-васпитног рада - допунска настава, додатни рад, секције, час одељенског старешине)
8. Програм излета
9. Распоред реализације угледних часова и часова тимске наставе.

**15.2.Преглед педагошке документације**

**која ће се водити у школи**

За успешно обављање наведених активности биће устројена одговарајућа педагошка и друга доку-ментација.

У школи ће се водити следећа педагошка документација:

**1. Планови рада:**

**1.1.** Глобални и оперативни планови рада за све видове васпитно-образовног рада који ће се предати педагогу школе пре почетка редовне наставе у новој школској години

**1.2.** Припрема/сценарио за непосредан рад који се израђује дневно за све видове васпитно-образовног рада са ученицима

**1.3.** Школски програми од 1. - 8. разреда који се морају урадити и усвојити најкасније два месеца пре примене.

**2. Дневници и други видови педагошке документације:**

**2.1.** Разредне књиге, у којима се евидентирају сви одржани часови и обављени задаци са ученицима за све видове васпитно-образовног рада

**2.2.** Матичне књиге

**2.3.** Дневници рада педагога школе, библиотекара и учитеља

**2.4.** Свеска записника Наставничког већа

**2.5.** Свеска записника Одељенских већа (за свако Веће посебно)

**2.6.** Свеска записника Стручних већа (за свако Веће посебно)

**2.7.** Свеска записника Школског одбора

**2.8.** Свеска записника Савета родитеља

**2.9.** Свеска записника Стручног тима за стручно усавршавање

**2.10.** Свеска записника Комисије за културну и јавну делатност школе и маркетинг

**2.11.** Свеске евиденција о раду ученичких организација

**2.12.** Летопис школе

**2.13.** Књига дежурства наставника у којој се бележе све уочене промене

**2.14.** Свеска запажања о стању хигијенских и техничких услова у школској згради на основу увида секретара школе (једном недељно)

**2.15.** Запажања одељењских старешина, педагога о сарадњи са ученицима и њиховим родитељима (води педагог).

**3. Извештаји:**

**3.1.**Извештаји одељењских старешина о реализацији наставног плана и програма и о успеху ученика на крају класификационог периода, на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.2.**Извештај Одељењских већа о реализацији васпитно-образовног задатка на крају полугодишта и на крају наставне године

3.3. Извештај Стручних актива, тимова и комисија о реализацији плана на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.4.**Извештај директора школе о педагошко-инструктивној делатности на крају школске године

**3.5.**Извештај педагога о унапређивању васпитно-образовног процеса, уопштавање позитивних иску-става и примена иновација, на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.6.**Извештаји о раду педагога, библотекара школе на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.7.**Извештај о реализованим излетима, посетама, екскурзијама и школе у природи (по реализацији)

**3.8.**Извештај о раду школе

**Примена иновација:**

**3.9.**Извештаји наставника задужених за рад са ученичким организацијама на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.10.**Извештаји наставника задужених за секције, на крају полугодишта и на крају наставне године

**3.11.**Извештај о раду, са оценом стања и предлогом за унпређивање васпитно-образовног процеса, на крају школске године

**3.12.**Извештаји о раду педагошког колегијума