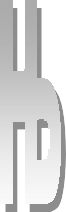
Основна школа

„Мирослав Букумировић Букум“ 12309 Шетоње

Тел. 012/ 7103400

Тел/фах: 012/ 347 487

Е-mail: [sekretarbukum@gmail.com](mailto:sekretarbukum@gmail.com) <http://skolabukum.nasaskola.rs/>





# ЗА ШКОЛСКУ 2024-2025. ГОДИНУ



***Септембар, 2024. године.***

## УВОД

Годишњи план рада представља радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у реализацији образовно-васпитних активности у току школске године. Годишњим планом утврђује се организација, распоред и динамика остваривања образовно- васпитних активности, утврђују носиоци тих активности, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација појединих оперативних програма рада и рада школе у целини. Годишњи план рада урађен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021), важећих подзаконских аката, наставних планова и програма, школског календара, норматива, основа програма рада, упутстава и услова рада школе као и потреба ученика и родитеља.

Приликом доношења Годишњег плана рада, пошло се од улоге сваког облика активности (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, организација ученика). За целокупан развој ученика предвиђен је њихов допринос у остваривању циљева васпитања и образовања. Да би се ово постигло донети су планови рада који су базирани на избору програмских задатака који омогућавају постизање што више циљева и задатака васпитања и образовања, као и избору одговарајућих садржаја, облика, метода и средстава рада који су најподеснији за њихову организацију.

Након критичке анализе и евалуације рада школе, истакнути су конструктивни предлози на основу којих ће се у наредном периоду планирати рад. Предлози су постали саставни део Годишњег плана рада за наредну школску годину и оперативно ће се разрађивати на конкретне задатке и активности.

Годишњим планом рада је обезбеђена синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно-васпитних активности у току школске године.

Утврђена је организација и динамика остваривања образовно-васпитних активности, одређени носиоци тих активности, омогућено је унапређивање образовног рада, обезбеђено праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.

### Полазне основе рада

Полазне основе и смернице програмирања образовно-васпитног рада Основне школе „Мирослав Букумировић-Букум“ у Шетоњу, у овој школској години произилазе из основних ставова садржаних у следећим документима, законским и подзаконским актима:

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/ 2018 - др. закони, 10/2019, 6 /2020 и 129/2021,92/23**)**
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/18-др. закони и 10/2019, 6/2020 и 129/2021,92/23)
3. Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010-48, 101/2017-8, 113/2017-276 (др. закон), 10/2019-3,157/2020,123/2021,129/2021)
4. Закон о уџбеницима (“Службени гласник РС”, бр. 27/2018-1392/2023);
5. Правилници o плану и програму наставе и учења основног образовања и васпитања(са прегледом измена и допуна Службени гласник РС – Просветни гласник бр. 11/2016, 10/2017, 15/2018, 16/2018, 18/2018, 5/2019, 11/2019, 2/2020, 3/2020, 5/2021, 17/2021, 3/2022, 16/22, 1/23, 13/23,3/24,4/24,11/24)
6. Правилник о општим основама предшколског програма („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр. 16/2018);
7. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 30/2019);
8. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 117/2013;
9. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број 78 од 18. августа 2017.)
10. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/2011);
11. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр 5/2019,16/2020);
12. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", бр. 47/94);
13. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 2/92 , 2/2000,15/2019);
14. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС”бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
15. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 42/2016, 45/2018);
16. Правилник о плану уџбеника (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 9/2016-161, 10/2016-276 (исправка), 10/2017-51, 11/2019-206,7/21);
17. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (“Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/21)
18. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/2012-1, 15/2013-

9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206,

2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1,

1/2022-1, 2/2022-653, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-505, 15/2022-3, 16/2022-2, 7/2023-1,3/24;

1. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", 11/2012-7, 15/2013-10, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 11/2017- 179, 16/2020-22, 3/2021-55,7/23)
2. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник бр.109/2021);
3. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр 5/2012,6/2021);
4. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018,1/2024);
5. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 38/13);
6. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 10/2024);
7. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 11/2024);
8. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС, бр. 65/18);
9. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС, бр. 10/24);
10. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС, бр. 74/18);
11. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС, бр. 80/18);
12. Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС, бр. 109/20);
13. Правилник о начину организовања наставе за ученике који су на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС, бр. 66/18);

1. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа (бр. 1280/22 од 9.11.2022.)
2. Безбедност и здравље на раду (Акт школе бр. 278/17 од 16.5.2017.)
3. Препоруке за планирање образовно-васпитног рада у складу са новим програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање (Упутство Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бр. 1272/2018 од 9.7.2018. године)
4. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025.г. („Службени гласник РС, бр. 6/24)
5. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 72/2023)
6. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС”, бр. 66 /2018, 82/ 2018, 37/2019 , 56/2019-3, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022 - др.
7. Стратегије развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године ("Службени гласник РС", број 63 од 23. јуна 2021.)и Национална стратегија за младе за период од 2015. до 2025.г. („Службени гласник РС“,бр. 22/2015-45)
8. Уредба о каталогу радних места у јавним службама и други организацијама у јавном сектору, („Службени гласникРС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).
9. Оквир дигиталних компетенција – Наставник за дигитално доба 2019. Министарство просвете, науке и технолошког развоја, 2019.
10. Школски развојни план за период 2022. до 2027. године
11. Школски програм за период 2021-2025.године са анексима
12. Резултати добијени процесом самовредновања у шк. 2023/2024.г.
13. Статут школе бр. 573/22 од 16.6.2022. године са Изменама и допунама бр.306/24-1 од

17.04.2024. год

1. Безбедност и здравље на раду (Акт школе бр. 278/17 од 16.5.2017)
2. Акта Министарства просвете, науке и технолошког развоја који ће се користити у школској 2024-2025. години:
   * Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја број: 119-01-00143/2024-14 од 24. јуна 2024. године.

При изради Годишњег плана рада школе узети су у обзир и :

* Резултати постигнути у образовно-васпитном раду у претходној школској години,
* Искуства стечена у реализовању програмских задатака претходних година,
* Особености и потребе друштвене средине,
* Сугестије и закључци стручних органа и Школског одбора,
* Савети и препоруке просветних инспектора и саветника.

### Примарни задаци Школе

Примaрни зaдaци усвojeни нa oснoву анализа евалуације извештаја о раду школе, извештаја о самовредновању и вредновању извештаја о реализацији развојног плана су следећи:

* Организација активности чијом ће се реализацијом и активним учествовањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости Овај приоритет ће се реализовати у свакодневном раду са ученицима, на редовним наставним и ваннаставним активностима, у оквиру рада Тимова, ЧОС-а (сузбијањем свих видова насиља, дискриминације, малолетничке делинквенције као и осталих негативних појава), као и сарадњом са локалном заједницом на свим нивоима и укључивањем свих актера васпитно-образовног процеса;
* Да у складу са усвојеним Школским програмом за период од школске 2021/2022. до 2025/2026. године, Развојним планом школе за период 2022/2027. године, Правилником о школском календару за основне школе за шк. 2024/2025. годину и важећим Законским и подзаконским прописима и Актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја који ће се примењивати у школској 2024/2025. години, изради свој Годишњи план рада школе;
* Да у складу са одредбама ПРАВИЛНИКА о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину формира разреде-одељења и ангажује све запослене у Школи;
* Да у овој школској години реализује све програме - облике образовно-васпитног рада прописане Правилницима о плану наставе и учења и програмима наставе и учења од 1. до 8. разреда;
* Да ће се организација образовно-васпитног рада у свим одељењима остваривати као полудневна настава
* Да ће предметна настава у млађим разредима бити заступљена из енглеског језика и верске наставе;
* Да ће се страни језик енглески језик изучавати oд I до VIII разреда као обавезни наставни предмет;
* Да ће се настава француског језика изучавати у V , VI, VII и VIII разреду са по два часа недељно такође као изборни наставни предмет;
* Да ће се од I до IV и у V, VI и VII разреду остваривати верска настава, а у VIII грађанско васпитање
* Да се на основу анализе успеха ученика и резултата рада у протеклој школској години у наредном периоду унапреди наставни процес и мотивишу ученици, са циљем постизања бољих резултата, пре свега припремом и ангажовањем што већег броја ученика на школским такмичењима. Посебну пажњу посветити припремама ученика осмог разреда за полагање завршног испита.
* Подизање квалитета рада Стручних већа и актива Школе на виши ниво оганизовањем више угледних и огледних часова, уз примену нових знања усвојених на различитим облицима стручног усавршавања;
* Да се подигне квалитет припреме и извођења наставе из предмета Дигитални свет

1. до 4. разреда, ;

* Јачати педагошку компетенцију наставника у погледу примене савремених метода, облика и начина рада;
* Наставити са информатичким описмењавањем наставника и применом информационих технологија у настави;
* Унапређивати добре међуљудске односе и културу понашања у школи и ван ње;
* Подстицати и развијати социјалне вештине код ученика-конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилна комуникација, солидарност, развијање другарства;
* Подстицати и развијати демократски дух, осећање припадности колективу и бригу о уређењу школске средине и позитивног става ученика према школи;
* Развијати капацитете наставника за примену инклузивног образовања;
* Мотивисање ученика да се у што већем броју укључују у рад ваннаставних активности (секција) и Дечјих и Ученичких организација у Школи;
* Пружати помоћ и подршку ученицима при избору даљег образовања, обуке и запослења;
* Посвећивање додатне пажње безбедности и заштити ученика у школи кроз реализацију превентивних активности;
* Организовати СМАГОШ и радити на томе да драмска секција као и предходних година промовише школу и ван оквира наше школе, гостујући у другим заинтересованим школама са којима ћемо остварити договор током школске године;
* Даље унапређивати сарадњу породице и школе. Укључивати родитеље у реализацију свих питања образовно-васпитног рада побољшањем рада на одељењским састанцима, индивидуалним разговорима, седницама Савета родитеља школе и током Дана отворених врата;
* Да се на пословима и радним задацима наставног особља налазе углавном особе које имају воље, енергије и жеље да афирмишу свој рад и рад школе у целини;
* Редовно пратити реализацију планираних активности које су предвиђене Школским развојним планом и Годишњим планом рада.

### Организација рада

Правилно и савремено је постављена организација рада школе програмирањем и доследним праћењем реализације програма рада свих тела и органа, као и појединаца. Укупна анализа рада и успеха у протеклој школској години, а и раније, показала је да у наредном периоду треба организованије и успешније приступити следећим активностима:

* омасовити примену активног учења као ефикаснијег облика рада,
* развијати позитиван однос ученика према личној и школској имовини,
* увести ученике у технике самосталног рада,
* студиозније користити све изворе знања, а посебно дидактичког материјала,
* редовно и са квалитетним припремама изводити излете и посете,
* још боље организовати припрему ученика за такмичења.

У току школске године вршиће се подстицање стручног и педагошког усавршавања наставника, обраде стручних тема у оквиру актива, огледних предавањима и др.

### Редовна настава

Редовну наставу унапредити према закључцима стручних актива и наставничког већа применом активног учења, наставе уз коришћење мултимедијалне опреме, индивидуализацијом наставе (сходно могућностима). Корелацију вршити између предмета, а нарочито у настави физике-техничког образовања-математике-хемије, друштвених наука, између разредне наставе у млађим и предметне наставе у старијим разредима. Посебан значај мора се посветити тематском планирању градива. Настојаће се на побољшању квалитета ученичких постигнућа у складу са образовним стандардима и унапређивање оцењивања као и на подстицању успешности ученика из осетљивих група и даровитих ученика кроз индивидуализовани приступ.

### Допунска настава

При организовању допунске наставе придржавати се јасних педагошких опредељења приликом избора ученика за допунску наставу.Како организација рада не може бити као у редовној настави треба одредити место извођења.Најважније је да се редовно предузимају све педагошке мере ради спречавања неуспеха. Због тога је потребно:

* извршити евидентирање ученика код којих се може појавити неуспех (муцавост, дисграфија, емоционални проблеми, дислексија и сл.) и предузети превентивне стручне мере како не би дошло до неуспеха,
* допунску наставу изводиће, као и до сада, наставник који ученицима предаје тај предмет,
* на часовима допунске наставе применити одговарајући метод и облик рада (индивидуализована настава, употреба разноврсних наставних средстава, очигледност итд.).

### Додатна настава

На основу анализе рада и искуства у прошлој школској години активност додатне наставе могу се побољшати и унапредити у циљу развијања изразитих способности ученика. Зато је потребно благовремено:

* јасније утврдити критеријуме по којима ће се ученици ангажовати у додатној настави,
* додатном наставом обухватити најспособније ученике,
* поштовати правило да један ученик не може бити ангажован додатном наставом из више од два предмета.

**Допунску и додатну наставу** треба организовати тако да не буду искључиве, односно да не подржавају компетитивност међу ученицима и посредно шаљу поруке ученицима да нису успешни или талентовани у некој области. Корисно би било да допунска настава има облик консултативног рада намењеног свим ученицима, као и да се користе предности вршњачког подучавања и подстакну родитељи да пруже подршку. Током додатне наставе истицати важност ученичких интересовања и уложеног труда, а не стављати акценат искључиво на изванредна постигнућа и значај такмичења.

### Припремна настава

Припремна настава мора да нађе своје место и да се обезбеди довољно времена и часова за њено извођење. Због тога треба да се:

* свим ученицима који имају интереса за похађање ове наставе омогући активно учешће на овим часовима,
* ученицима детаљније објаснити педагошке аспекте ове наставе.

### Заштита и унапређење животне средине

Ближе упознати ученике са основним процесима који се одигравају у човековој животној средини, нарочито шта нарушава њену природну равнотежу.Стручни активи ће извршити операционализацију васпитних задатака по наставним областима ради реализације оних садржаја који су дати у наставном плану и програму.

### Развијање културних и других потреба код ученика

Овај задатак се остварује, између осталог, преко:

* систематског изграђивања критеријума о култури,
* добро припремљених културних програма за ученике,
* добрих програма сваког излета и екскурзије (понашања ученика и њиховог односа према човековој животној средини).

### Повезивање школе са друштвеном средином

* Унапређивање комуникације и сарадње међу свим актерима образовно-васпитног процеса, унапређивањем културе понашања, поштовања и уважавања различитости у школи;
* Развијање партнерског односа са родитељима и подстицање едукације родитеља;
* Обезбедити учешће и помоћ Месних заједница и Општине у остваривању појединих акција Школе,
* Школа ће учествовати у појединим активностима Месних заједница (хуманитарне акције, спортске активности, сусрети села, кроз организовање изложби ђачких радова и маскенбала).

### Професионална оријентација ученика

* Развијати код ученика свест о друштвеној и међусобној повезаности свих облика људског рада;
* Развијати љубав према раду као суштинској људској потреби;
* Неговати радне навике и радну културу код ученика;
* Тумачити ученицима и родитељима неопходност усклађивања жеља, способности и вољних напора за друштвеним потребама и кадровима;
* Помоћ и сугестије при попуњавању листе жеља (усклађивање жеља са реалним могућностима ученика);
* Помоћ ученицима са посебним потребама у избору занимања.

### Програмирање рада

Програмирањем васпитно-образовног рада треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растерећења ученика од учења непотребних садржаја и већу примену модерније наставне технологије, савремених поступака, увођења ученика у активније технике и процедуре њиховог оспособљавања за самообразовање.

### Примена савременије технологије

У организацији редовног наставног процеса доминантнија ће бити примена савремене технологије наставног рада: индивидуализована, активно учење, коришћење мултимедијалне опреме.

### Осамостаљивање ученика у раду

Један од задатака коме ће наставнички колектив и стручни органи поклонити посебну пажњу јесте разрада методичких начела, ефикасне организације самосталног рада ученика за економично и продуктивно самостално стицање знања, разрада функције наставника у процесу инструирања ученика за рад, испитивање нивоа развијености радних навика и указивања помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања. У том циљу радити на:

* примени активног учења као ефикаснијег облика рада на што већем броју часова,
* изграђивању навика интелектуалног рада, евидентирању личног рада ученика, вежбању ученика у вођењу бележака, прављењу извода, обележавању значајних делова текста;
* пружање инструктивне помоћи оним ученицима који наиђу на препреке и тешкоће у самосталном раду у откривању законитости решења и одговора;
* упућивање ученика да брже и ефикасније користе изворе знања: каталоге, енцикло- педије, речнике, програмирани материјал.

## УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

### Лична карта школе

Оснoвна шкoла „Мирослав Букумировић Букум" је организована као установа основног образовања и васпитања и у свом саставу обухвата матичну школу у Шетоњу и три издвојена одељења у Ждрелу, Ћовдину и Везичеву.

Школа остварује припремни предшколски програм у издвојеном одељењу у Ждрелу.

### Основни подаци о школи

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив школе** | ОШ „Мирослав Букумировић-Букум“ |
| **Адреса** | 12309 Шетоње |
| **Контакт подаци школе:** |  |
| − **Телефон**  − **Телефон/факс** | 012/ 7103400  012/ 347-487 |
| − **Званични мејл школе** | [sekretarbukum@gmail.com](mailto:sekretarbukum@gmail.com) |
| − **Сајт** | <http://skolabukum.nasaskola.rs/> |
| − **Facebook страна** | <https://www.facebook.com/bukum12309/> |
| **ПИБ** | 101587887 |
| **Матични број школе** | 07161832 |
| **Регистарски број** | 6167000637 |
| **Шифра делатности за које је регистрована** | 85.20 |
| **Решење о регистру oвлашћеног лица** | Fi 27/2017,0.03.2017 |
| **Име и презиме директора школе** | Слађана Милић |

|  |  |
| --- | --- |
| **Датум оснивања школе** | 1964. |
| **Датум прославе Дана школе** | 04. јун |

Ранији називи школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив | Од | До | Напомена |
| - | - | - |  |

### Летопис школе

Летопис школе се води од школске 2012/2013.године.

### Педагошка организација

Школа је организована и ради полудневно, у једној смени.

### Материјално-технички и просторни услови рада

**Школски простор**

Школски простор чине следећи објекти:

1. Зграда матичне школе
2. Школска зграда у издвојеном одељењу у Ждрелу
3. Школска зграда у издвојеном одељењу у Ћовдину
4. Школска зграда у издвојеном одељењу у Везичеву

Oбjeкти зa oбрaзoвнo-вaспитни рaд, учиoницe и oстaли прaтeћи прoстoр, дaти су у тaбeли:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рe д.**  **бр.** | **OБJEКAТ** | **МЕСТО** | | | | | | | | **СВEГA** | |
| **ШЕТОЊЕ** | | **ЖДРЕЛО** | | **ЋОВДИН** | | **ВЕЗИЧЕВО** | |
| **Бр ој** | **Површ ина (м²)** | **Бр ој** | **Површ ина (м²)** | **Бр ој** | **Површ ина (м²)** | **Бр ој** | **Површ ина (м²)** | **Бр ој** | **Површ ина (м²)** |
| 1. | Учиoницe  oпштeг типa | 4 | 194 | 4 | 216 | 5 | 270 | 2 | 108 | 15 | 734 |
| 2. | Кабинети | 8 | 446 |  |  |  |  |  |  | 9 | 446 |
| 3. | Кухињa и трпeзaријa | 1 | 170 | 1 | 116 | 1 | 54 | 1 | 26 | 4 | 366 |
| 4. | Канцеларија за наставнике | 1 | 56 | 1 | 16 | 1 | 10 | 1 | 10 | 4 | 92 |
| 5. | Прoстoр зa aдминист. | 1 | 32 |  |  |  |  |  |  | 1 | 32 |
| 6. | Сaлa зa физичкo | 1 | 110 | 1 | 98 |  |  |  |  | 2 | 208 |
| 8. | Кaнцeлaријa дирe ктoрa | 1 | 32 |  |  |  |  |  |  | 1 | 32 |
| 9. | Кaнцeлaријa  пeдaгoгa | 1 | 32 |  |  |  |  |  |  | 1 | 32 |
| 10. | Просторија за пријем родитеља | 1 | 9 |  |  |  |  |  |  | 1 | 9 |
| 11. | Полигон | 1 | 760 | 1 | 760 | 1 | 760 | 1 | 760 | 1 | 3040 |
| 12. | Библиотека/меди  јатека | 1 | 80 |  |  |  |  |  |  | 1 | 80 |
| 13. | Радионица домара | 1 | 54 |  |  |  |  |  |  | 1 | 54 |

### Опремљеност наставним средствима

Школа у складу са својим могућностима и могућностима локалне самоуправе сваке године врши набавку нових наставних средстава. Велики део наставних средстава је обезбеђен и радом Ученичке задруге.

Наставницима, ученицима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре са приступом Интернету. Намештај у учионицама је прилагођен узрасту ученика. Учионице испуњавају услове у погледу здравствено хигијенских мера. На одржавању школског простора раде сви запослени у школи, а посебно техничко особље, пре свега домар школе. Школа од школске 2015/2016.године има кабинете и кабинетску наставу. Кaбинeт инфoрмaтикe, односно дигитална учионица, је вишeнaмeнски. Пoрeд рeaлизaцијe избoрнoг прeдмeтa учитeљи и нaстaвници пojeдинe нaстaвнe сaдржaje могу да рeaлизуjу у тoм кaбинeту кoристeћи oбрaзoвнe сoфтвeрe. Тимe сe oбeзбeђује вeлики стeпeн oчиглeднoсти нaстaвe, a сaмим тим и квaлитeт знaњa учeникa је бoљи.

Средства за адаптацију просторија, нова наставна средства, потрошни материјал за извођење наставе, као и средства за уређење кабинета и набавку опреме обезбедила је школа захваљујући Локалној самоуправи. Редовна је дезинфекција и дезинсекција просторија. Треба истаћи да школа не узима материјална средства од родитеља ученика и са том праксом ће да настави.У току школске године биће набављен материјал и средства потребни за што боље остваривање образовно – васпитног рада. На обнављању намештаја и опреми кабинета ће се и даље радити.

У поређењу са претходним годинама опремљеност наставним средствима знатно је боља, међутим неопходна је даља набавка наставних средстава посебно за кабинете хемије и физике.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рeд. Бр.** | **НАСТАВНА СРЕДСТВА** | **МЕСТО** | | | | **СВEГA** |
| **ШЕТОЊЕ** | **ЖДРЕЛО** | **ЋОВДИН** | **ВЕЗИЧЕВО** |
| 1. | Рачунар | 40 | 1 | 10\* | 0 | 49 |
| 2. | Касетофон | 1 | 1 | 1 | / | 3 |
| 3. | Cкенер | 1 | / | / | / | 1 |
| 4. | Штампач | 5 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| 5. | Апарат закопирање | 1 | / | / | / | 1 |
| 6. | Пројектор | 8 | 2 | 2 | 1 | 13 |
| 7 | Видео бим | 1 | / | / | / | 1 |
| 8. | Мимиоуређај | 1 | / | / | / | 1 |
| 9. | Камера | 1 | / | / | / | 1 |
| 10. | Фотоапарат | 2 | / | / | / | 2 |
| 11. | Лаптоп | 16 | 2 | 3 | 1 | 22 |

\**радних 10 места*

### Распоред коришћења просторија

Предметна настава изводиће се у кабинетима и то у: 1 кабинету за српски језик,

1 кабинету за стране језике, 1 кабинету за математику и физику, 1 кабинету за биологију и хемију, 1 кабинету за историју и географију, 1 кабинету за ликовну културу и музичку културу, 1 кабинета за ТИТ и информатичко образовање, 1 фискултурне сале. Разредна наставе изводиће се у 9 учионица, 3 у матичној школи, 2 у подручном одељењу Ждрело, 3 у подручном одељењу Ћовдин, 1 у подручном одељењу Везичево. Сва подручна одељења у склопу школе поседују терене за мале спортове, као и матична школа. За одређене садржаје програма користиће се библиотека. Школа од 2020.године поседује и летњу учионицу.

### План коришћења школског простора

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Простор** | **Активности** | **Време реализације** | **Одговорна лица** |
| Дигитална учионица – Шетоње | Израда плана и реализација наставе информатике и рачунарства, Технике и технологије и других предмета | Август, септембар, током школске године | Предметни наставници |
| Фискултурна сала –Шетоње | Израда плана и реализација наставе физичког васпитања у првом и другом циклусу | Август, септембар, током школске године | Предметни наставници |
| Библиотека/медиј атека -Шетоње | -Израда плана и реализација активности школског библиотекара, наставника предметне и разредне наставе | Током школске године | Предметни наставници, учитељи,  библиотекар |
| Ћовдин-Учионица | Уступање предшколској установи  „Галеб“ за реализацију предшколског  програма | Током школске године |  |

### 

### Распоред коришћења просторија биће истакнут у холу зграде и доступан ученицима и родитељима

### 

### Финансијска средства

Школа се финансира из општинског буџета, донација Месних заједница Шетоње, Ждрело, Ћовдин и Везичево, донација.

### Грejaњe просторија

У цeнтрaлнoj шкoли и у подручном одељењу у Ћовдину пoстojи цeнтрaлнo грejaњe, дoк у пoдручном oдeљeњу у Ждрелу користе инвертерску климу, а у пoдручном oдeљeњу у Везичеву користе пeћи нa чврстo гoривo.

### Здравствено-хигијенски услови

Просторни услови су добри, здравствено-хигијенским условима је посвећена посебна пажња.

Шкoлe у Шeтoњу, Вeзичeву,Ћовдину и Ждрeлу кoристe сeoски вoдoвoд. Сaнитaрни чвoр пoстojи у свим школама.

### Мере за побољшање услова рада

Низом акција у сарадњи са локалном самоуправом, месним заједницама и родитељима реновирају се учионице, набављају наставна средства, побољшавају се услови рада и подиже ниво васпитно-образовног рада.

### Друштвена средина у којима школа ради-ресурси локалне средине

Школа има веома добро организовану и развијену сарадњу са локалном заједницом. Зa успeшну рeaлизaциjу васпитно-образовних прoгрaмa шкoлa сaрaђуje сa мeсним зajeдницaмa Шeтoњe, Ћoвдин, Вeзичeвo, Ждрeлo и Бусур, Здравственим центром, Полицијском станицом Петровац, Центром за социјални рад, ОО Јазас, Одредом извиђача Млава, Канцеларија за омладину и спорт, Црвeни крст, Јавно комунално предузеће, полицијска станица.

Шкoлa сa пoдручним oдeљeњимa нaлaзи сe у пoљoприврeднoм крajу. Вeлики број рoдитeљa рaди у инoстрaнству, тaкo дa сe o дeци стaрajу бaбe и дeдe или други рођаци који су старатељи. И пoрeд тoгa, шкoлa нeмa прoблeмa у сaрaдњи сa рoдитeљимa/старатељима и oнa je нa зaвиднoм нивoу.

### Ресурси средине су:

Културне установе

Библиотека „Ђура Јакшић“ Петровац на Млави, Домови културе по насељима, Културно-просветни центар Петровац на Млави, Аматерско позориште „Бата Булић“ из Петровца на Млави, Завичајни музеј, Галерија Круг.

Образовне установе

Гимназија „Младост“ у Петровцу, седам основних школа у општини Петровац, ОШ„ Бранко Радичевић“ - Седларе, ОШ „Свети Сава“ - Баточина, OШ „Бранко Ћопић“ Београд, вртић „Галеб“ Петровац на Млави са својим подручним одељењима у Шетоњу и Ћовдину.

Физичко окружење

Реке (Млава, Шетоњска река), шуме (листопадне и четинарске), језера (Кореница, Бусурско, Ждрелско), манастири (Горњак, Витовница, Св.Тројица, Миља Везиља), термални извор у Ждрелу, извори питке воде (Шетоњско врело, Дубачица), Хомољске планине (Вукан, Јежевац).

Предузећа

КЈП„Извор“,„Врело продукт“ Шетоње, Профи медиа фото Неша, „Каструм“ Петровац на Млави,

„Био еко“, „Аутомаркет“ Шетоње, „Sreja Pro Car doo“ Шетоње Медији

РТВ „Браничево“, РТВ„Млава“. „Лортус медиа“

### Безбедносни услови рада школе

Ову школску годину почињемо са изузетним мерама безбедности. Посебно се води рачуна о понашању ученика, њиховом прилагођавању (посебно први и пети разред). Сви запослени су упознати са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ “Мирослав Букумировић Букум“. Са овим Правилником, као и Правилником о понашању, биће упознати и родитељи и ученици (на Савету родитеља, на родитељским састанцима, ЧОС-у и Ученичком парламенту). Ови Правилници ће бити постављени на сајт школе. Најважнији делови Правилника ће бити истакнути и на улазним вратима школе.

У циљу осигурања што веће безбедности и здравља ученика и запослених, школа реализује следеће мере безбедносне заштите:

− Дежурство наставника - решењем директора у четрдесеточасовној радној недељи одређена је обавеза дежурства наставника на одморима на сваком спрату и у школском дворишту током радног времена и за њу су задужени координатори смена. На почетку школске године се на видна места у школи поставља распоред дежурних наставника (који садржи имена и презимена наставника, време у коме дежурају и простор који покривају);

− По распореду МУПа имамо посете полицајца

− Безбедност у дворишту - посебна пажња се посвећује безбедности ученика у дворишту школе. За време одмора помоћни радници и дежурни наставник бораве у дворишту школе. Редовно се проверава безбедност стабала, а редовно се стабла поткресују и коси трава у школском дворишту.

−Родитељима је скренута пажња да ученицима није дозвољено да без оправданог разлога, у току наставе и одмора напуштају простор школске зграде и дворишта. Родитељи, ученици (када нису на настави) и трећа лица не могу боравити у школском дворишту.

− Видео надзор - школа има уграђен видео надзор у згради и дворишту који се редовно сервисира и чини значајан део безбедносних мера ученика и запослених.

− Осветљење у школском дворишту

− Редовна провера школског објекта и наставних средстава - на почетку и у току школске године издаје се обавезна наредба наставницима, помоћном особљу и домару школе да провере радне просторе у којима бораве (стабилност намештаја, утикаче, електричне изводе...). Свако јутро домар школе има обавезу да прође кроз све просторије школе и провери евентуална оштећења на школском намештају, прозорима, утикачима, прекидачима... Сви наставници су дужни да се редовно старају о исправности наставних средстава у својим кабинетима. Голови и кошеви у сали и у дворишту се редовно проверавају и поправљају по потреби.

− Редовне провере система противпожарне заштите - редовним проверама предузећа задужених за контролу противпожарне заштите, апарати за гашење пожара су увек у оптималном стању. Сви запослени се редовно обучавају и проверавају из области противпожарне заштите.

− Средства за прву помоћ - школа поседује потребна средства за прву помоћ која се налазе у зборници, канцеларији наставника физичког васпитања и припремној просторији наставника техничког образовања.

− Хигијенске и друге мере - у циљу безбедности и спречавања зараза, школа се редовно чисти и врши се периодична дератизација и дезинскеција, а по потреби и чешће на позив. У свакој смени одређен је запослени за контролу заштите од дуванског дима.

− Стручно лице - школа има ангажовано лиценцирано лице које се бави пословима безбедности и здравља на раду и противпожарном заштитом.

− Школски аутобус – услуга превоза за ученике

− Превентивни програми - школа реализује превентивне програме на часовима одељењског старешине, као и у оквиру слободних активности ученика, предавања у сарадњи са МУП-ом. Ове године МУП наставља са реализовањем Пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“. Предвиђено је и поступање по стручном упутству за превенцију употребе дрога. Безбедност ученика и запослених редовна је тема састанака Наставничког већа, родитељских састанака, Савета родитеља, часа одељењског старешине, састанака тимова…

− Анкетирање родитеља у циљу прикупљања сагласности када је реч о изласцима из школе (позориште, излет…), као и фотографисање и објављивање фотографија на сајту школе и фб страници.

## КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

* 1. **Наставни кадар**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Презиме и име** | **Школска спрема** | **Радно место** | **Положен испит за лиценцу** | **Година рођења** | **Радни стаж Подаци који се шаљу ка трезору Г/М** | **%**  **ангажовања** |
| \* Марковић Биљана | Висока | Наставник српског језика и  књижевности | не | 1992 | 6 | 94,5 |
| Симеоновић  Траиловић Тања | Висока | Наставник француског  језика | да | 1980 | 13 | 44,44 |
| 10 |
| СНА |
| * Ђорђевић Александар | Висока | Наставник математике | не | 1983 | 14 | 88.88 |
| Бранислав Лончар | Висока | Наставник географије | не | 1988 | 1 | 35 |
| Наставник грађанског  васпитања | 5 |
| СНА | 10 |
| * Миловановић Сања | Висока | Наставник енглеског  језика | да | 1991 | 9 | 104,44 |
| Серафимовић Миља | Висока | Наставник енглеског језика | да | 1977 | 14 | 30 |
| Милић Владан | Висока | Наставник историје | да | 1981 | 18 | 35 |
| Чаликијан Маја | Висока | Наставник ликовне  културе | Да | 1963 | 26 | 25 |
| Радивојевић Филип | ВШС | Наставник хемије | не | 1990 | 3 | 20 |
| Наставник физике | 30 |
| Соколовић Данијела | Висока | Наставник биологије | Да | 1977 | 10 | 40 |
| Траиловић Александар | Висока | Наставник информатике и  рачунарства | да | 1982 | 11 | 35 |
| Тодоровић Зоран | ВШС | Наставник музичке  културе | не | 1981 | 18 | 25 |
| Хор | 15 |
| Техника и технологија | 10 |
| Грујин Иван | Висока | Tехникa и технологијa | да | 1985 | 9 | 60 |
| * Милишић Јарослав | Висок**а** | Наставник верске наставе | не | 1993 | 4 | 60 |
| Скуратенко Владан | Висока | Наставник физ. и  здравственог васпитања | да | 1988 | 10 | 60 |
| Станковић Сузана | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1968 | 32 | 100 |
| Јовић Снежана | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1972 | 27 | 100 |
| Обрадовић Бранкица | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1970 | 31 | 100 |
| Гајић Невенка | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1970 | 29 | 100 |
| Илић Снежана | ВШС | Наставник разредне  наставе | да | 1965 | 36 | 100 |
| Бранкица Николић | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1970 | 23 | 100 |
| Арсић Драгана | Висока | Наставник разредне наставе | да | 1970 | 30 | 100 |
| Миладиновић Виолета | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1970 | 26 | 100 |
| Савић Марија | Висока | Наставник разредне  наставе | да | 1987 | 12 | 100 |
| * Станковић Тамара | Висока | Наставник српског језика и  књижевности | не | 1995 | 1 | 94,5 |

* 1. **Ненаставни кадар**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Презиме и име** | **Стручна спрема** | **Послови на којима ради** | **Положен испит за лиценцу** | **Година рођења** | **Радни стаж** | **%**  **ангажов ања** |
| Милић Слађана | Висока | Директор школе | да | 1978 | 16 | 100 |
| * Невена Петровић | Висока | Мастер учитељ | не | 1990 | 7 | 100 |
| Оливера Траиловић | Висока | секретар | не | 1981 | 12 | 100 |
| Милица Неговановић | ВШС | Шеф  рачуноводства | не | 1999 | 2 | 100 |

* 1. **Техничко особље**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пајић Маријана | ССС-IV | Куварица | / | 1978 | 16 | 100 |
| Јоксимовић Момчило | Основно | Домар | / | 1964 | 30 | 100 |
| Милосављевић Предраг | ССС-III | Домар | / | 1965 | 22 | 100 |
| Костић Емина | Основно | Помоћни радник | / | 1978 | 6 | 100 |
| Милић Нела | Основно | Помоћни радник | / | 1985 | 5 | 100 |
| Ранковић Живановић Милица | Основно | Помоћни радник | / | 1980 | 7 | 100 |
| Шпирић Дејан | Основно | Помоћни радник | / | 1972 | 27 | 100 |
| Михајловић Славица | Основно | Помоћни радник | / | 1967 | 17 | 100 |
| Милошевић Снежана | Основно | Помоћни радник | / | 1972 | 13 | 100 |
| Радисављевић Снежана | Основно | Помоћни радник | / | 1977 | 11 | 100 |

* -радници на замени, по уговору и приправници;
* нема прописане квалификације-нестручан/на

□-радници на боловању;

\*-раднице на породиљском одсуству.

Напомена: Године радног стажа су наведене за рад у установи на основу прегледа општих података Министарства финансија, Управе за трезор.

1. **БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И БРОЈ ОДЕЉЕЊА**

У школској 2024/2025.године, школа ће имати следећи број ученика:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред** | **Број ученика** |
| **I** | 18 |
| **II** | 26 |
| **III** | 18 |
| **IV** | 22 |
| **I-IV** | **84** |
| **V** | 22 |
| **VI** | 19 |
| **VII** | 21 |
| **VIII** | 21 |
| **V-VIII** | **83** |
| **I-VIII** | **167** |
| **Деца у ППП** | 3 |
| **СВЕГА** | 170 |

**Прeглeд брoja учeникa и одељења**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Једноразредна одељења** | **Разреди** | | | | | | | | | | | **свега** | | |
| I | II | III | IV | I-IV | V | VI | VII | VIII | V-  VIII | / | I- VIII | | |
| **Број ученика у матичној школи (без подручних одељења)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ученици** | 8 | 11 | / | / | 19 | 22 | 19 | 21 | 21 | 83 |  |  | **102** |  |
| **Одељења** | 1 | 1 | / | / | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |  |  | 6 |  |
| **Ћовдин** | | | | | | | | | | | | | | |
| Ученици |  | 9 |  | 9 | 18 | / | / | / | / | / | / | 18 | | |
| Одељења |  | 1 |  | 1 | 2 | / | / | / | / | / | / | 2 | | |

**Б) вишеразредна одељења**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комбинована одељења** | **Број одељења** | **Свега ученика** |
| **Шетоње** | 1 | 11 |
| **Ждрело** | 2 | 18 |
| **Ћовдин** | 1 | 13 |
| **Везичево(непод.школа)** | 1 | 5 |
| **С в е г а:** | 5 | 47 |

**В)Број ученика према полној структури**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **МЕСТО** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ШЕТОЊЕ** | | | **ЖДРЕЛО** | | | **ЋОВДИН** | | | **ВЕЗИЧЕВО** | | | **БУСУР** | | |
| **М** | **Ж** | **У** | **М** | **Ж** | **У** | **М** | **Ж** | **У** | **М** | **Ж** | **У** | **М** | **Ж** | **У** |
| **I** | 4 | 4 | **8** | 3 | 0 | **3** | 3 | 3 | **6** | 1 | 0 | **1** | / | / | / |
| **II** | 6 | 5 | **11** | 4 | 2 | **6** | 8 | 1 | **9** | 0 | 0 | **0** | / | / | / |
| **III** | 2 | 2 | **4** | 4 | 1 | **5** | 5 | 2 | **7** | 2 | 0 | **2** | / | / | / |
| **IV** | 2 | 5 | **7** | 2 | 2 | **4** | 7 | 2 | **9** | 1 | 1 | **2** | / | / | / |
| **I-IV** | **13** | **16** | **30** | **13** | **5** | **18** | **23** | **8** | **31** | **4** | **1** | **5** | / | / | / |
| **V1** | 4 | 4 | **8** | 1 | 2 | **3** | 5 | 4 | **9** | 0 | 2 | **2** | / | / | / |
| **VI1** | 2 | 6 | **8** | 2 | 1 | **3** | 3 | 3 | **6** | 0 | 2 | **2** | / | / | **/** |
| **VII1** | 7 | 2 | **9** | 0 | 1 | **1** | 8 | 1 | **9** | 0 | 1 | **1** | 1 | 0 | **1** |
| **VIII1** | 7 | 2 | **9** | 2 | 2 | **4** | 1 | 3 | **4** | 2 | 1 | **3** | / | 1 | **1** |
| **V-VIII** | **20** | **14** | **34** | **4** | **6** | **11** | **17** | **11** | **28** | **2** | **6** | **8** | **1** | **1** | **2** |
| **Припремнип редшколски**  **програм** |  |  |  | **2** | **1** | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Σ | 33 | 30 | 64 | 19 | 12 | 33 | 40 | 19 | 59 | 6 | 7 | 13 | 1 | 1 | 2 |

**Укупно I-IV**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **М** | **Ж** | **Σ** |
| I | 11 | 7 | 18 |
| II | 18 | 8 | 26 |
| III | 13 | 5 | 18 |
| IV | 12 | 10 | 22 |
| **Σ** | 54 | 30 | 84 |

**Укупно V-VIII**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **М** | **Ж** | **Σ** |
| **V** | 10 | 12 | 22 |
| **VI** | 7 | 12 | 19 |
| **VII** | 16 | 5 | 21 |
| **VIII** | 12 | 9 | 21 |
| **Σ** | 45 | 38 | 83 |

**Укупно за школу I-VIII Укупно за школу ППП-VIII**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **М** | **Ж** | **Σ** | **М** | **Ж** | **Σ** |
| 99 | 68 | 167 | 101 | 69 | 170 |

**Г)Бројно стање ученика према месту становања-ђаци путници**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Ждрело** | **Ћовдин** | **Везичево** | **Бусур** | **Свега** |
| **V1** | 3 | 9 | 2 | 0 | 14 |
| **VI1** | 2 | 6 | 2 | 0 | 10 |
| **VII1** | 1 | 9 | 1 | 1 | 12 |
| **VIII1** | 4 | 4 | 3 | 1 | 12 |
| **Укупно** | 10 | 28 | 8 | 2 | 48 |

**Д) Број ванредних ученика**

Школа нема ученике који ванредно похађају наставу.

### Ђ) Образовање ученика са сметњама у развоју

#### Структура ученика са сметњама у развоју

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИОП2 | | | |
| Редовна одељења | IV | V | VI |
| Број ученика | 1 | 1 | 1 |
| **УКУПНО** | 3 | | |

Ученици са сметњама у развоју, у складу са образовним потребама, мишљењем интерресорне комисије и сагласношћу родитеља радиће по плановима прилагођавања или по индивидуалним образовним плановима, о чему евиденцију и документацију воде наставници, стручни сарадници, тим за инклузивно образовање.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

## 5.1. Организација и реализација образовно-васпитног рада

У планирању и реализацији образовно-васпитног рада у школској 2024/2025. години неопходно је осим законских и програмских основа уважити и сугестије и захтеве којима се ближе се уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно- васпитног рада школе, са нагласком на остале облике образовно-васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима.

Заједнички циљ jе организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Директор, наставници, стручни сарадници и родитељи, односно други законски заступници одговорни су за остваривање ових циљева, којима се обезбеђују безбедно и подстицајно окружење за учење и развој свих чланова школске заједнице.

Током целе школске године, у реализацији свих наставних, ваннанставних и осталих облика образовно-васпитног рада важно је достизање међупредметних компетенција, одговарајућих исхода образовања и стандарда квалификација код свих ученика како би њихово образовање испунило образовну и васпитну функцију неопходну за укључивање у савремено друштво и свет рада као и наставак школовања.

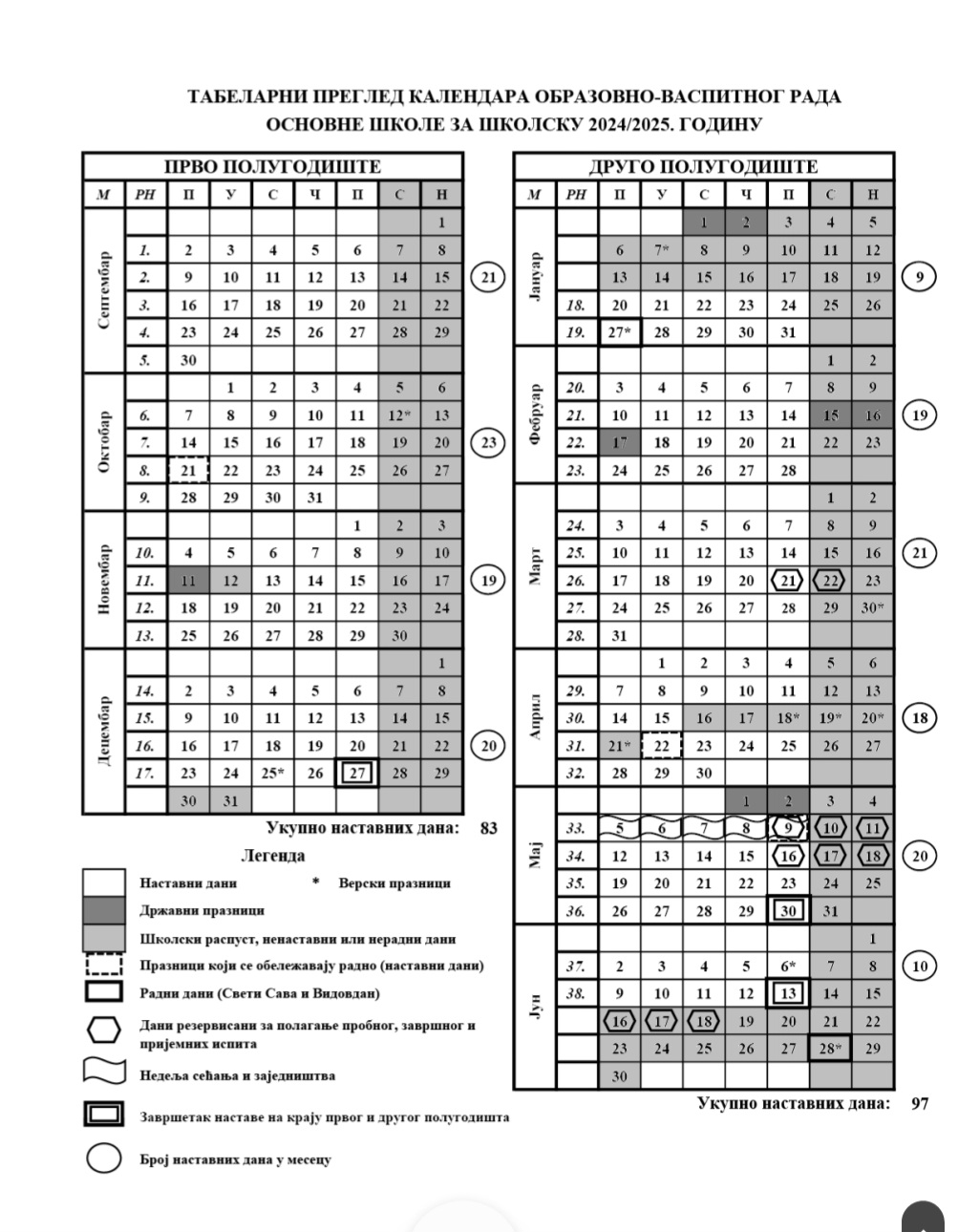
### Табеларни приказ активности које ће се у школи реализовати у школској 2024/2025. години

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Период реализације** | **Носиоци активности** | **Резултат** |
| Први наставни дан школске 2024/2025. године ће се организовати кроз разговор и  упознавање ученика са планом и радом у наредном периоду, | 2. септембар | Одељењске старешине | Ученици су упознати односно о раду у првим недељама нове школске године. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заједнички разговори свих актера школског живота | Од 2. септембра 2024. године и у континуитету током наставне године | Сви запослени у школи | Ревидиран Развојни план школе и израђен план активности;  Могући су нови приоритетни циљеви развоја |
| Избор слободних наставних активности | Септембар 2024. | Одељењске старешине | Оперативни план реализације СНА; Продукти СНА |
| Иницијално процењивање | Почетак септембра  2024. | Наставници и стручни  сарадници | Различите технике и инструменти за  формативно праћење напредовања ученика; Оперативни планови  (укључујући и планове додатне подршке) |
| Процењивање адаптације ученика петог разреда | Септембар- децембар 2024. | Стручни сарадници | Анализа и интерпретација резултата истраживања;  Дефинисани кораци и план подршке ученицима  и наставницима |
| Самовредновање рада школе | Октобар-децембар 2024. | Тим за самовредновање | Анализа и интерпретација резултата самовредновања; Ревидиран Развојни план школе и приоритетни  циљеви |
| Дефинисати мото (идентитет) школе | Септембар- децембар 2024. | Тим за развојно планирање и одељењске старешине Ученички  парламент | Дефинисан мото (идентитет) школе, доступан свима и  промовисан идентитет школе;  Промоција визије школе |

Настава се остварује се свакодневно кроз непосредни образовно-васпитни рад у простору школе, у две смене у матичној школи, према усвојеном распореду часова, за све ученике истовремено. Час наставе траје 45 минута.

**5.2 Календар образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину**

****

* 1. **Извод из Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025.год.**

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

Прво полугодиште почиње у петак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

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

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

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

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

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

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

У уторак, 18. Фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

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

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

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак 21. априла 2025. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. 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 празнују и:

* + 1. 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
    2. 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школске слава;
    3. 22. април 2025. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату,
    4. 9. Мај 2025. Године, као Дан победе и
    5. 28. Јун 2025. Године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школама се обележавају и:

1. 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника,
2. 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
3. 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
4. недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавање почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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 ‒ 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. 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 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

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

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

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

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

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу 28. јуна 2025. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

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

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак,

17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. Године.

## 5.4. Календар осталих значајних активности у школи

Календар осталих значајних активности:

02. 09. 2024. године Свечани пријем првака и петака у школу

08. 09. 2024. године Међународни Дан писмености

21. 09. 2024. године Дан пешачења у Србији

26. 09. 2024. године Европски дан језика

04. 10. 2024. године Светски дан заштите животиња

05. 10. 2024. године Светски дан учитеља

07. 10. 2024. године Јесењи крос (трка ''За срећније детињство'')

10. 10. 2024. године Светски дан менталног здравља

15. 10. 2024. године Светски Дан чистих руку

16. 10. 2024. године Светски дан здраве хране

17. 10. 2024. године Светски Дан борбе против сиромаштва

16. 11. 2024. године Међународни Дан толеранције

20. 11. 2024. године Светски Дан права детета

01. 12. 2024. године Светски Дан борбе против СИДЕ

27. 01. 2025. године Школска слава – Свети Сава

21. 02. 2025. године Међународни Дан матерњег језика

27. 02. 2025. године Међународни дан борбе против вршњачког насиља

08. 03. 2025. године Међународни Дан жена

14. 03. 2025. године „Пијада“

27. 03. 2025. године Светски Дан позоришта („Смагош“)

02. 04. 2025. године Светски дан дечје књиге

10. 04. 2025. године Дан сећања на Доситеја Обрадовића

22. 04. 2025. године Светски Дан планете Земље

23. 04. 2025. године Светски Дан књиге

08. 05. 2025. године Светски Дан Црвеног крста

Мај 2025.године Пролећни крос

Мај 2025.године СИМ (Спортске игре младих)

04. 06. 2025. године Дан Школе

06. 06. 2025. године Свечани завршетак наставне године за ученике осмог разреда

јун 2025. године Матурско о вече ученика осмог разреда

20. 06. 2025. године Свечани завршетак наставне године

28. 06. 2025. године Свечана додела диплома и сведочанстава ученицима осмог разреда

28. 06. 2025. године Видовдан, подела ђачких књижица и сведочанстава и завршна свечаност ученика четвртог разреда.

Остале значајне активности у школи планиране су програмима рада ученичких организација, слободних активности и стручних органа школе.

**5.5 Класификациони периоди у школској 2024/2025. години**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За ученике I-VIII | I класиф.период | 2.9 - 2.11.2024. |
| II класиф.период | 4.11 - 27. 12. 2024. |
| III класиф.период | 20. 1 - 5. 4.2025. |
| За ученике VIII | IV класиф.период | 7.4 - 30.5.2025. |
| За ученике I-VII | IV класиф.период | 7.4 - 13.6.2025. |

**5.6 Ритам радног дана**

**Број и време рада смена**

Наставни процес се у централној школи, као и у подручним одељењима одвија у једној смени, пре подне. Редовна настава почиње у 8.00 часова и завршава се у 14.05 часова.

Нaстaвa и други oблици oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у oснoвнoj шкoли oствaруjу сe у тoку двa пoлугoдиштa. У случају потребе због надокнаде изгубљених часова рад се може организовати и суботом.

.

### Распоред звоњења

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I смена у матичној школи и подручним одељењима | | |
| Час | Почетак | Крај |
| 1. час | 8:00 | 8:45 |
| 2. час | 8:50 | 9:35 |
| Одмор | 9:35 | 09:55 |
| 3. час | 10:00 | 10:45 |
| 4. час | 10:50 | 11:35 |
| 5. час | 11:40 | 12:25 |
| 6. час | 12:30 | 13:15 |
| 7. час | 13:20 | 14:05 |

**5.7 Распоред часова** **Шетоње**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I/1** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| 1. | Верска настава | Физичко васпитање | Српски језик | Физичко васпитање | Српски језик |
| 2. | Математика | Српски језик | Физичко васпитање | Математика | Математика |
| 3. | СОН | Математика | Енглески језик | СОН | Дигитални свет |
| 4. | Српски језик | Енглески језик | Математика | Српски језик | Ликовна култура |
| 5. | ЧОС | Музичка култура | Покази шта знаш | Допунска  настава |  |

**Први циклус**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II/1 | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| **1.** | Српски језик | Математика | Српски језик | Математика | Српски језик |
| **2.** | Верска настава | Српски језик | Математика | Српски језик | Математика |
| **3.** | Математика | Свет око нас | Дигитални свет | Физичко и здравствено васпитање | Свет око нас |
| **4.** | Физичко и здравствено васпитање | Физичко и здравствено васпитање | Енглески језик | Енглески језик | Ликовна култура |
| **5.** | ЧОС | Креативна секција | Музичка култура | Допунска настава | Ликовна култура |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| III/  IV/1 | Понедељак | Уторак | Среда | Четвртак | Петак |
| 1. | Физичко васпитање | Математика | Физичко васпитање | Српски језик | Дигитални свет |
| 2. | Српски језик | Природа и друштво | Eнглески јез | Физичко васпитање | Енглески језик |
| 3. | Веронаука | Српски језик | Математика | Математика | Српски језик |
| 4. | Математика | Ликовна култура | Српски језик | Природа и друштво | Математика |
| 5. | ЧОС | Ликовна Култура | Допунска /додатна-настава | Музичка култура | Драмско-рецитаторска сек |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| 1. СРПСКИ ЈЕЗИК | 1. МАТЕМАТИКА | 1. СРПСКИ ЈЕЗИК | 1. МАТЕМАТИКА | 1. СРПСКИ ЈЕЗИК |
| 2. МАТЕМАТИКА | 2. СРПСКИ ЈЕЗИК | 2. МАТЕМАТИКА | 2. СРПСКИ ЈЕЗИК | 2. МАТЕМАТИКА |
| 3. СВЕТ ОКО НАС | 3. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 3. МУЗИЧКА КУЛТУРА | 3. СВЕТ ОКО НАС | 3. ЛИКОВНА КУЛТУРА |
| 4. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | 4. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 4. ВЕРСКА НАСТАВА | 4. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | 4. ДИГИТАЛНИ СВЕТ |
| 5. ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ | 5. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ (ХОР) | 5. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ |  |  |

**Ждрело**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| 1. СРПСКИ ЈЕЗИК | 1. МАТЕМАТИКА | 1. СРПСКИ ЈЕЗИК | 1. МАТЕМАТИКА | 1. СРПСКИ ЈЕЗИК |
| 2. МАТЕМАТИКА | 2. СРПСКИ ЈЕЗИК | 2. МАТЕМАТИКА | 2. СРПСКИ ЈЕЗИК | 2. МАТЕМАТИКА |
| 3. ПРИРОДА И ДРУШТВО | 3. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 3. МУЗИЧКА КУЛТУРА | 3. ПРИРОДА И ДРУШТВО | 3. ЛИКОВНА КУЛТУРА |
| 4. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | 4. ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | 4. ВЕРСКА НАСТАВА | 4. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | 4. ЛИКОВНА КУЛТУРА |
| 5. ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ | 5. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ (ХОР | 5. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | 5. ДОПУНСКА/ДОДАТНА НАСТАВА | 4. ДИГИТАЛНИ СВЕТ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Насеље: Ждрело                                                                                                               учитељ: Виолета Миладиновић | | | | | | | |
| ДАНИ | Разред и одељење | 1.час | 2. час | 3.час | 4. час | 5. час | 6. час |
| **Понедељак** | II2 | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко васпитање | Креативна секција |  |
| IV2 | Математика | Српски језик | Природа и друштво | Физичко васпитање | Креативна  секција |  |
| **Уторак** | II2 | Енглески језик | Енглески језик | Српски језик | Математика | Допунска настава |  |
| IV2 | Енглески језик | Енглески језик | Математика | Српски језик | Допунска настава  Додатна настава |  |
| **Среда** | II2 | Математика | Српски језик | Свет око нас | Физичко васпитање | Верска настава |  |
| IV2 | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко васпитање | Верска настава |  |
| **Четвртак** | II2 | Математика | Српски језик | Ликовна култура | Ликовна култура | Музичка култура |  |
| IV2 | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Музичка култура |  |
| **Петак** | II2 | Српски језик | Математика | Дигитални свет | Физичко васпитање | Час одељенског  старешине |  |
| IV2 | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Физичко васпитање | Час одељенског    старешине |  |

**Ћовдин**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| II/3 | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| **1.** | Српски језик | Математика | Српски језик | Математика | Српски језик |
| **2.** | Математика | Српски језик | Математика | Српски језик | Математика |
| **3.** | Eнглески језик | Музичка култура | Свет око нас | Ликовна култура | Свет око нас |
| **4.** | Eнглески језик | Верска настава | Физичко и здравствено васпитање | Ликовна култура | Физичко и здравствено васпитање |
| **5.** | Физичко и здравствено васпитање | Ритмичко-  фолклорна секција | Допунска настава | Дигитални свет | ЧОС |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **понедељак** | | **уторак** | **среда** | **четвртак** | **петак** |
| 1.Српски језик1.р  Српски језик 3.р. | | Математика1.р.  Математика 3.р. | Енглески језик 1.р.  Енглески језик 3.р. | Природа и друштво 3.р.  Свет око нас 1.р. | Математика 1.р.  Математика 3.р. |
| 2.Математика1.р.  Математика 3.р. | | Српски језик 1.р.  Српски језик 3.р. | Енглески језик 1.р.  Енглески језик 3.р. | Српски језик 1.р.  Српски језик 3.р. | Српски језик 1.р.  Српски језик 3.р. |
| 3.Природа и друштво 3.р.  Свет око нас 1.р | | Верска настава 1.р.  Верска настава 3.р. | Српски језик 1.р.  Српски језик 3.р. | Математика 1.р.  Математика 3.р. | Физичко и здравствено васпитање 1.р.  Физичко и здравствено васпитање 3.р. |
| 4.Музичка култура1.р.  Музичка култура 3.р. | | Физичко  и здравствено васпитање1.р.  Физичко и здравствено васпитање 3.р. | Математика 1.р.  Математика 3.р. | Дигитални свет 1.р.  Дигитални свет 3.р. | Ликовна култура 1.р.  Ликовна култура 3.р. |
| 5.Физичко и здравствено васпитање 1.р.  Физичко и здравствено васпитање 3.р. | | Допунска настава1. И 3.р.Додатна настава 3.р. | ЧОС 1. И 3. Р. | Покажи шта знаш 1.и3.р (секција) | Ликовна култура 3.р. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IV/3*** | |  | | |
| **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| 1. Енглески језик | 1. Математика | 1. Српски језик | 1. Математика | 1. Српски језик |
| 2. Енглески језик | 2. Српски језик | 2. Математика | 2. Српски језик | 2. Математика |
| 3. Математика | 3. Природа и друштво | 3. Музичка култура | 3. Ликовна култура | 3. Природа и друштво |
| 4. Српски језик | 4. Физичко и  здравствено васпитање | 4. Физичко и  здравствено васпитање | 4. Ликовна култура | 4. Физичко и  здравствено васпитање |
| 5. Слободне активности (Хор) | 5. Верска настава | 5. Допунска и додатна настава | 5. Дигитални свет | 5. Час одељењског старешине |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедељак** | Српски језик | Математика | Свет око нас- Природа и друштво | ЧОС | Физичко и здраствено васпитање |
| **Уторак** | Верска настава | Српски језик | Математика | Музичка култура | Покажи шта знаш |
| **Среда** | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Допунска настава  Додатна настава | Физичко и здраствено васпитање |
| **Четвртак** | Српски језик | Математика | Свет око нас Природа и друштво | Ликовна култура  Ликовна култура | Ликовна култура |
| **Петак** | Српски језик | Математика | Енглески језик | Енглески језик | Физичко и здраствено васпитање |

**Везичевo**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дан** | **Р.б.ч** | **V1** | **VI1** | **VII1** | **VIII1** |
| **ПОНЕДЕЉАК** | **0.** |  |  |  |  |
| **1.** | Српски језик | Француски језик | Хемија | Математика |
| **2.** | Француски језик | Математика | Српски језик | Хемија |
| **3.** | Историја | Српски језик | Ликовна култура | Француски језик |
| **4.** | ТиТ-а – Тит -б | Ликовна култура | Математика | Историја |
| **5.** | ТиТ-а – Тит -б | Физика | Историја | Ликовна култура |
| **6.** | Ликовна култура | Историја | Физика | ТиТ-а |
| **7.** | Ликовна култура | Хор | **ЧОС** | ТиТ-б |
| **УТОРАК** | **0.** |  |  |  |  |
| **1.** | Енглески језик | Српски језик | Математика | ТиТ-а – Инф -б |
| **2.** | Математика | Енглески језик | Српски језик | ТиТ-б – Инф -а |
| **3.** | Српски језик | Математика | Енглески језик | Биологија |
| **4.** | Биологија | ТиТ-а – Инф -б | Географија | Српски језик |
| **5.** | Музичка култура | ТиТ-б – Инф -а | Биологија | Географија |
| **6.** | **ЧОС** | Биологија | Информатика | Музичка култура |
| **7.** |  |  | Музичка култура | **ЧОС** |
| **СРЕДА** | **0.** |  |  |  |  |
| **1.** | Српски језик | Географија | Математика | Енглески језик |
| **2.** | Математика | Српски језик | Географија | Француски језик |
| **3.** | Физичко и здравст.васпитање | Математика | Српски језик | Географија |
| **4.** | Француски језик | Музичка култура | Физичко и здравст.васпитање | Математика |
| **5.** | Музичка култура | Физичко и здравст.васпитање | Француски језик | Српски језик |
| **6.** |  | Вежбањем до здравља | Уметност | Хор |
| **7.** |  |  | Хор | Физичко и здравст.васпитање |
| **ЧЕТВРТАК** | **0.** |  |  |  |  |
| **1.** | Математика | Историја | Енглески језик | Српски језик |
| **2.** | Енглески језик | Српски језик | Историја | Математика |
| **3.** | Српски језик | Енглески језик | Математика | Историја |
| **4.** | Географија | Физичко и здравст.васпитање | ТиТ | Физика |
| **5.** | Физичко и здравст.васпитање | Географија | ТиТ | Хемија |
| **6.** | Вежбањем до здравља | ТиТ-а | Хемија | Физичко и здравст.васпитање |
| **7.** |  | ТиТ-б | Физичко и здравст.васпитање | Грађанско васпитање |
|  |  | **V1** | **VI1** | **VII1** | **VIII1** |
| **ПЕТАК** | **0.** |  |  |  |  |
| **1.** | Српски језик | Математика | Биологија | Енглески језик |
| **2.** | Физичко и здравст.васпитање | Биологија | Српски језик | Математика |
| **3.** | Биологија | Физичко и здравст.васпитање | Физика | Српски језик |
| **4.** | Математика | Француски језик | Физичко и здравст.васпитање | Биологија |
| **5.** | Верска | Физика | Француски језик | Физичко и здравст.васпитање |
| **6.** | Информатика-а | **ЧОС** | Верска | Физика |
| **7.** | Информатика-б | Верска |  | Уметност |

**Други циклус**

***РАСПОРЕД ЧАСОВА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ***

У зависности од промене епидемиолошких услова, расположивих кадровских капацитета, аутобуских линија и полазака аутобуса, као и у зависности од распореда часова и слободних дана радника и њихових обавеза у другим школама, директор школе може да промени распоред часова уколико за то постоје оправдани разлози. Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Сви распореди часова биће доступни ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе. Замене за одсутне наставнике одређиваће, по правилу, директор, педагог школе и дежурни наставници.

**5. 8. РАСПОРЕД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред**  **.бр.** | **Презиме и име наставника** | **Наставни предмет** | **Назив облика образовно-васпитног рада** | **Понедељак** | **Уторак** | | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| Редни бр. часа | | | | | |
| **1** | **Станковић**  **Тамара** | Српски језик и књижевност | \*Допунска настава |  |  |  | | 0. |  |
| \*Додатни рад |  | 0. |  | |  |  |
| \*Драмскo- рецитаторска секција |  |  |  | |  | 0. |
| **2** | **Миловановић**  **Сања** | Енглески језик | \*Допунска настава |  | 0. |  | |  |  |
| \*Додатни рад |  |  | 0. | |  |  |
| \*ЧОС |  | 6. |  | |  |  |
| **3** | **Симеоновић Траиловић Тања** | Француски језик | \*Допунска настава | 0. |  |  | |  |  |
| \*Додатнa настава |  |  | 0. | |  |  |
| **4** | **Чаликјан Маја** | Ликовна култура | ликовна секција | 0. |  |  | |  |  |
| **6** | **Милић Владан** | Историја | \*Допунска настава | 0. |  |  | |  |  |
| \*Додатни рад |  |  |  | | 0. |  |
| ЧОС | 7. |  |  | |  |  |
| **7** | **Лончар Бранислав** | Географија | \*Допунска настава |  |  | 0. | |  |  |
| Додатни рад |  |  |  | |  | 0. |
| **8** | **Данијела Соколовић** | Биологија/ физика | \*Допунска настава |  |  |  | |  | 0. |
| \*Додатни рад |  | 0. |  | |  |  |
| \*Еколошко– план.секција |  | 0. |  | |  |  |
| **9** | **Ђорђевић Александар** | Математика | \*Допунска настава | 0 |  |  | |  |  |
| \*Додатни рад |  |  | 0. | |  |  |
| ЧОС |  |  |  | |  | 6. |
| **10** | **Радивојевић Филип** | Хемија | \*Допунска настава |  |  |  | | 0. |  |
| \*Додатни рад |  |  |  | | 0. |  |
| **11** | **Грујин Иван** | Техника и технологија | \*саобраћајно-техничка секција |  | 0. |  | |  |  |
| \*Допунска настава |  |  |  | | 0. |  |
| \*Додатни рад | 0. |  |  | |  |  |
| **12** | **Радивојевић Филип** | Физика | \*Допунска настава |  |  |  | |  | 0. |
| \*Додатни рад |  |  |  | |  | 0. |
| **13** | **Скуратенко**  **Владан** | Физичко и здрав. в. | \*спортска секција |  |  | 0. | |  |  |
| ЧОС |  | 7. |  | |  |  |
| **14** | **Зоран Тодоровић** | Музичка култура | ХОР | 7. |  | 6.  7. | |  |  |

**5.9. Распоред припремне наставе за ученике 8. разреда за завршни испит**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ** | | **ЈУН** |
| **Дан** | **Ред.бр. часа** |
| СРПСКИ ЈЕЗИК | ПЕТАК | 0. | ПРИПРЕМНА НАСТАВА БИЋЕ РЕАЛИЗОВАНА ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЧАСОВА КОЈИ ЈЕ ВАЖИО ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ |
| МАТЕМAТИКА | ЧЕТВРТАК | 0. |
| Изабрани предмет | УТОРАК | 0. |

**5.10. Распоред индивидуалних разговора са наставницима – отворена врата**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Презиме и име | Радно место | Понедељак | Уторак | Среда | Четвртак | Петак |
| **Слађана Милић** | Директор | 10.00-11.00 |  | 10.00-11.00 |  | 10.00-11.00 |
| **Невена Петровић** | Педагог | 8.30-9.30 | 8.30-9.30 | 8.30-9.30 | 8.30-9.30 | 8.30-9.30 |
| **Тамара Станковић** | Наставник српског језика и књижевности |  |  |  | 10.50-11.35 |  |
| **Александар Ђорђевић** | Наставник математике | 10.00-10.45 |  |  |  |  |
| **Бранислав Лончар** | Наставник географије ,  грађанско васпитање VIII |  |  | 10.50-11.35 |  |  |
| **Милић Владан** | Наставник историје | 8.50-9.35 |  |  |  |  |
| **Маја Чаликјан** | Наставник ликовне културе | 9.15-10.00 |  |  |  |  |
| **Филип Радивојевић** | Наставник хемије, физике |  |  |  |  | 10.50-11.35 |
| **Данијела Соколовић** | Наставник биологије |  | 9.00-9.30 |  |  |  |
| **Александар Траиловић** | Наставник информатике и рачунарства |  | 10.00-10.45 |  |  |  |
| **Иван Грујин** | Наставник технике и  технологије |  | 10.00-10.45 |  |  |  |
| **Зоран Тодоровић** | Наставник музичке културе,  Наставник технике и  технологије V | 8.45-9.30 |  |  |  |  |
| **Тања Симеоновић Траиловић** | Наставник француског језика, СНА |  |  | 8.00-8.45 |  |  |
| **Сања Миловановић** | Наставник енглеског  језика |  | 11.40-12.25 |  |  |  |
| **Владан Скуратенко** | Наставник физичког и здравственог васпитања |  |  | 12.30-13.15 |  |  |
| **Снежана Јовић** | Учитељ III1 IV1 |  |  | 8.50-9.35 |  |  |
| **Марија Савић** | Учитељ II1 |  |  | 10.50-11.35 |  |  |
| **Сузана Станковић** | Учитељ I1, |  | 10.50-11.35 |  |  |  |
| **Јарослав Милишић** | Наставник верске наставе |  |  |  |  | 11.15-11.35 |

**5.11. Термини Отвореног дана**

Школа и у школској 2024/2025. години организује Отворени дан. Тог дана родитељи су у прилици да посете часове редовне наставе и упознају се са начином учења и напредовањем њихове деце.Термини отворених врата дати су у табели.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дан** | **Термин** |
| Понедељак | 23.9.2024. |
| Уторак | 29. 10.2024. |
| Среда | 27.11.2024. |
| Четвртак | 26.12.2024. |
| Петак | 7. 2.2025. |
| Понедељак | 10. 3.2025. |
| Уторак | 1. 4.2025. |
| Среда | 7. 5.2025. |
| Четвртак | 5. 6.2025. |

### 5. 12. Распоред дежурства наставника за школску 2024/2025. годину

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА ЗА 2024/2025. ГОДИНУ**  **I смена: 7.30-14.15** | | | | | |
| Предвиђено место за  дежурство | **ПОНЕДЕЉАК** | **УТОРАК** | **СРЕДА** | **ЧЕТВРТАК** | **ПЕТАК** |
| **I Стари део школе** | Сузана Станковић  ---------------------  Тамара Станковић | Снежана Јовић  ----------------  Александар Ђорђевић | Марија Савић  ------------------  Тамара Станковић | Снежана Јовић  ------------------------  Филип Радивојевић | Сузана Станковић  ------------------------  Филип Радивојевић |
| **II Ново крило школе- приземље и**  **двориште** | Александар Ђорђевић  Марија Савић | Сузана Станковић  Данијела Соколовић | Снежана Јовић  -------------------  Зоран Тодоровић | Александар Ђорђевић  Сузана Станковић | Марија Савић  Тања Симеоновић Траиловић |
| **III Ново крило школе-спрат** | Ивана Симић  ----------------------  Маја Чаликјан | Александар Траиловић  -----------------  Иван Грујин | Бранислав Лончар  -------------------  Ивана Симић | Бранислав Лончар  ------------------------  Иван Грујин | Данијела Соколовић  --------------------  Јарослав Милишић |
| **IV Кухиња** | Снежана Јовић  ----------------------  Зоран Тодоровић | Марија Савић  ------------------  Сања Миловановић | Сузана Станковић  ------------------  Александар Ђорђевић | Марија Савић  ------------------  Сања Миловановић | Снежана Јовић  ----------------------  Владан Скуратенко |
| **V Током седмог часа**  **13.20-14.10** | Владан Милић | Бранислав Лончар | Владан Скуратенко | Владан Милић | Филип Радивојевић |
| **VI Испраћај деце** | Иван Грујин | Зоран Тодоровић | Тања Симеоновић Траиловић | Владан Скуратенко | Александар Траиловић |

**5.13. Списак уџбеника и приручника**

Наставничко веће школе је на својим седницама на предлог наставника и стручних већа, донело Одлуку и утврдило Списак уџбеника који ће се користити у настави у школској 2024/25.години.

**Табела уџбеника издавачких кућа који ће се користити у настави за школску 2024/2025. годину**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Матичнашкола-Шетоње, подручнаодељења Ждрело, Ћовдин и Везичево | | | | | | | | |
| **Предмет** | **I разред** | **II разред** | **III**  **разред** | **IV**  **разред** | **V разред** | **VI разред** | **VII разред** | **VIII разред** |
| **Српски језик** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |
| **Математика** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Математископ | Математископ | Математископ | Математископ |
| **Свет око нас** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |  |  |  |  |
| **Природа и друштво** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |  |  |  |  |
| **Муз.кул.** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |
| **Лик.кул.** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Креативни центар | Креативни центар | Креативни центар | Креативни центар |
| **Енгл.јез.** | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |
| **Француски језик** |  |  |  |  | Дата статус | Дата статус | Дата статус | Дата статус |
| **Биологија** |  |  |  |  | БИГЗ | БИГЗ | БИГЗ | БИГЗ |
| **Историја** |  |  |  |  | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |
| **Географија** |  |  |  |  | Креативни центар | Вулкан | Креативни центар | Креативни центар |
| **Физика** |  |  |  |  |  | Нови Логос | Нови Логос | Нови Логос |
| **Хемија** |  |  |  |  |  |  | Нови Логос | Нови Логос |
| **ТИТ** |  |  |  |  | Клет | Нови Логос | Нови Логос | Клет |
| **Информатика** |  |  |  |  | Вулкан | БИГЗ | Дата статус | Вулкан |

Одобрени уџбеници од стране Министарства просвете и Завода за унапређивање образовања и васпитања у складу са предлогом стручних већа.

Уџбеници, по разредима и предметима, које је Наставничко веће својом Одлуком утврдило за коришћење у овој школској години, поседују решење којим су одобрени за коришћење у основној школи.

.

**6. План образовно-васпитног рада**

### 1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета

План наставе и учења за први циклус

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик језик1 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 2. | Српски језик као нематерњи2 | 2 | 72 | 2 | 72 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 4. | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 5. | Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | - | - | - | - |
| 6. | Природа и друштво | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 7. | Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 8. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 9. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| 10. | Дигитални свет | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| УКУПНО: А | | 20-  22\* | 720-  792\* | 21-  23\* | 756-  828\* | 21-  24\* | 756-  864\* | 21-  24\* | 756-  864\* |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ |  | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Матерњи језик/говор са елементима националне културе4 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 3. | Српски као страни језик5 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| УКУПНО: Б | | 1-3\* | 36-  108\* | 1-3\* | 36-  108\* | 1-3\* | 36-  108\* | 1-3\* | 36-108\* |
| УКУПНО: А + Б | | 21-  23\* | 756-  828\* | 22-  24\* | 792-  864\* | 22-  25\* | 792-  900\* | 22-  25\* | 792-  900\* |

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети и изборни програми

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОБЛИК ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 21-  23\* | 756-  828\* | 22-  24\* | 792-  864\* | 22-  25\* | 792-  900\* | 22-25\* | 792-  900\* |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 3. | Додатна настава |  |  |  |  | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 4. | Настава у природи\*\* | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Ваннаставне активности6 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 |
| 3. | Екскурзија | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | |

*1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику*

*националне мањине. 3 Ученик бира један од понуђених изборних програма. 4 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези. 5 Ученик који је страни држављанин може да изабере овај програм али није у обавези. Програм наставе и учења Српског као страног језика остварује се у складу са Правилником о програму наставе и учења за предмет Српски као страни језик („Службени гласник РС – Просветни гласник”, брoj 11/19). 6 Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. \* Број часова за ученике припаднике националних мањина \*\* Настава у природи организује се у складу са одговарајућим правилником.*

### План наставе и учења – други циклус

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик и књижевност језик1 | 5 | 180 | 4 | 144 |
| 2. | Српски као нематерњи језик 2 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 4. | Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 |
| 5. | Музичка култура | 2 | 72 | 1 | 36 |
| 6. | Историја | 1 | 36 | 2 | 72 |
| 7. | Географија | 1 | 36 | 2 | 72 |
| 8. | Физика | - | - | 2 | 72 |
| 9. | Математика | 4 | 144 | 4 | 144 |
| 10. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 11. | Хемија | - | - | - | - |
| 12. | Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 13. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 14. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72+543 | 2 | 72+543 |
| УКУПНО: А | | 24-27\* | 918-1026\* | 25-28\* | 954-1062\* |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ | | | | |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање4 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Други страни језик5 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 3. | Матерњи језик/говор са елементима националне културе 6 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| УКУПНО: Б | | 3-5\* | 108-180\* | 3-5\* | 108-180\* |
| УКУПНО: А + Б | | 27-30\* | 1026-1134\* | 28-31\* | 1062-1170\* |

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | ОБЛИК ОБРАЗОВНО– ВАСПИТНОГ РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | | |
| нед. | | год. | | нед. | | год. | |
| 1. | Редовна настава | 27-30\* | | 1026-1134\* | | 28-31\* | | 1062-1170\* | |
| 2. | Слободне наставне активности7 | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | |
| 3. | Допунска настава | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | |
| 4. | Додатна настава | 1 | | 36 | | 1 | | 36 | |
| **Ред. број** | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | ПЕТИ РАЗРЕД | | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | |
| нед. | | год. | | нед. | | год. |
| 1. | Час одељењског старешине | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 |
| 2. | Ваннаставне активности8 | | 1 | | 36 | | 1 | | 36 |
| 3. | Екскурзија | | До 2 дана годишње | | | | До 2 дана годишње | | |

*1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 3 Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање. 4 Ученик бира један од понуђених изборних програма. 5 Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса. 6 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм, али није у обавези. 7 Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада.Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди. 8 Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе. \* Број часова за ученике припаднике националних мањина*

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА

ЗА СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик и књижевност  језик1 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 2. | Српски као нематерњи језик2 | 3 | 108 | 2 | 68 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 4. | Ликовна култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 6. | Историја | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Географија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 8. | Физика | 2 | 72 | 2 | 68 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | | Математика | 4 | | 144 | | 4 | | | 136 |
| 10. | | Биологија | 2 | | 72 | | 2 | | | 68 |
| 11. | | Хемија | 2 | | 72 | | 2 | | | 68 |
| 12. | | Техника и технологија | 2 | | 72 | | 2 | | | 68 |
| 13. | | Информатика и рачунарство | 1 | | 36 | | 1 | | | 34 |
| 14. | | Физичко и здравствено васпитање | 3 | | 108 | | 3 | | | 102 |
| УКУПНО: А | | | 28–31\* | | 1008–1116\* | | 28–30\* | | | 952–1020\* |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ | | | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање3 | | | 1 | | 36 | | 1 | 34 | |
| 2. | Други страни језик4 | | | 2 | | 72 | | 2 | 68 | |
| 3. | Матерњи језик/говор са елементима националне културе5 | | | 2 | | 72 | | 2 | 68 | |
| УКУПНО: Б | | | | 3–5\* | | 108–180\* | | 3–5\* | 102–170\* | |
| УКУПНО: А + Б | | | | 31–34\* | | 1116–1224\* | | 31–33\* | 1054–1122\* | |

**Облици образовно-васпитног рада којим се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 31–34\* | 1116–1224\* | 31–33\* | 1054–1122\* |
| 2. | Слободне наставне активности6 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Додатна настава | 1 | 36 | 1 | 34 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Ваннаставне активности7 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Екскурзија | До 2 дана годишње | | До 3 дана годишње | |

*1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 3 Ученик бира један од понуђених изборних програма. 4 Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса. 5 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм, али није у обавези. 6 Слободне наставне активности школа планира Школским програмом и Годишњим планом рада.Ученик обавезно бира једну активност са листе од три слободне наставне активности које школа нуди. 7 Ваннаставне активности могу да буду: друштвене, уметничке, техничке, хуманитарне, културне, као и друге активности у складу са просторним и људским ресурсима школе. \* Број часова за ученике припаднике националних мањина*

## 40-ЧАСОВНА РАДНА НЕДЕЉА И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА

* 1. **Одељењска старешинства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред/одељење** | **Име и презиме наставника** |
| Шетоње | |
| I | Сузана Станковић |
| II | Maрија Савић |
| III,IV | Снежана Јовић |
| V | Сања Миловановић |
| VI | Александар Ђорђевић |
| VII | Владан Скуратенко |
| VIII | Владан Милић |
| Ждрело | |
| ППП, I, III | Невенка Гајић |
| II, IV | Виолета Миладиновић |
| Ћовдин | |
| I, III | Бранкица Обрадовић |
| II | Снежана Илић |
| IV | Драгана Арсић |
| Везичево | |
| I,III,IV | Бранкица Николић |

**7.2 Број наставника по предметима**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.б рој** | **Наставни предмет** | **Број наставника по предметима** |
| 1) | Српски језик и књижевност | 1 |
| 2) | Енглески језик | 2 |
| 3) | Ликовна култура | 1 |
| 4) | Музичка култура | 1 |
| 5) | Историја | 1 |
| 6) | Географија | 1 |
| 7) | Физика | 1 |
| 8) | Математика | 1 |
| 9) | Биологија | 1 |
| 10) | Хемија | 1 |
| 11) | Техника и технологија | 2 |
| 12) | Верска настава | 1 |
| 13) | Грађанско васпитање | 1 |
| 14) | Страни језик-Француски језик | 1 |
| 15) | Информатика и рачунарство | 1 |
| 16) | Физичко и здравствено васпитање | 1 |
| 17) | Хор | 1 |
| 18) | Уметност | 1 |
| 19) | Вежбањем до здравља | 1 |

* 1. **Подела предмета и фонда часова на наставнике**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редн**  **ибро ј** | **Предмет** | **Име и презиме наставника** | **Предаје у одељењима** | **Oдељенски старешина** | **Недељни фонд** | **Годишњ и фонд** |
|  | **Обавезни предмети** | | | | | |
| 1. | Српски језик и књижевност | Тамара Станковић | V1, VI1, VII1, VIII1 |  | 17 | 612 |
| 2. | Страни језик, енглески језик | Сања Миловановић | I1, II1, III1, IV1, V1, VI1, VII1, VIII1, II3, IV3 , II4, III4, IV4 |  | 18 | 648 |
| Mиља Серафимовић | I2, II2, III2, IV2, III3, I3 |  | 6 | 216 |
| 3. | Ликовнакултура | МајаЧаликијан | V1,VI1, VII1, VIII1 |  | 5 | 180 |
| 4. | Музичка култура | Зоран Тодоровић | V1,VI1, VII1, VIII1 |  | 5 | 180 |
| 5. | Историја | Владан Милић | V1,VI1, VII1, VIII1 | VI1 | 7 | 252 |
| 6. | Географија | Бранислав Лончар | V1,VI1, VII1, VIII1 |  | 7 | 252 |
| 7. | Физика | Филип Радивојевић | VII1, VIII1 | V1 | 4 | 144 |
| 8. | Математика | Александар Ђорђевић | V1,VI1, VII1, VIII1 |  | 16 | 576 |
| 9. | Биологија | Данијела Соколовић | V1,VI1, VII1, VIII1 | VII1 | 8 | 288 |
| 10. | Хемија | Филип Радивојевић | VII1, VIII1 |  | 4 | 144 |
| 11. | Tехника и технологија | Иван Грујин | V1,VI1, VII1, VIII1, |  | 10 | 360 |
| Зоран Тодоровић | V1, |  | 4 | 144 |
| 12. | Физичко и здравствено васпитање | Владан Скуратенко | V1,VI1, VII1, VIII1, | VI1 | **12** | 462 |
| 13. | Информатика | АлександарТраиловић | V1, VI1, VII1, VIII1, |  | 4 | 144 |
| 14. | Разредна настава | Снежана Јовић | III1, IV1 | III1, IV1 |  |  |
| Mарија Савић | II1 | II1 |  |  |
| Сузана Станковић | I1 | I1 |  |  |
| Невенка Гајић | ППП, I2, III2 | ППП, I2, III2 |  |  |
| Виолета Миладиновић | II2, IV2 | II2, IV2 |  |  |
| Бранкица Обрадовић | I3 III3 | I3 III3 |  |  |
| Снежана Илић | II3 | II3 |  |  |
| Драгана Арсић | IV3 | IV3 |  |  |
| Бранкица Николић | I4, III4, IV4 | I4, III4, IV4 |  |  |
|  | Изборни предмети/програми | | | | | |
| 15. | Верска настава | Јарослав Милишић | I1, II1, III1, IV1, I2 II2, III2,IV2, I3, II3,III3 ,IV3, II4III4, IV4, V1, VI1, VII1 |  | 12 | 432 |
| 16. | Грађанско васпитање | Бранислав Лончар | VIII1, |  | 1 | 36 |
| 17. | Француски језик | Тања  СимеоновићТраилови ћ | V1,VI1, VII1,VIII1 |  | 8 | 288 |
|  | Слободне наставне активности | | | | | |
| 18. | Уметност | Тања Симеоновић Траиловић | VII1, VIII1 |  | 2 | 72 |
| 19. | Вежбањем до здравља | Бранислав Лончар | V1, VI1 |  | 2 | 72 |

* 1. **Задужења наставника-вананставне активности**

Слободне активности се организују благовременим откривањем, усмеравањем и развијањем способности, сколоности и талената ученика ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања.У организовању овог вида наставе користи се групни облик рада и рад у паровима.Ученици се анкетирањем слободно опредељују за врсте слободних активности. Слободне активности организују се од I-VIII разреда где ученици могу бити ангажовани највише са два часа недељно ако је једна од активности спортска.

Школа организује следеће слободне активности (секције):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област** | **Назив секције/Наставни предмет** | **Презиме и име наставника који држи одређену секцију** |
| **1. Културно- уметничка** | Ликoвнa сeкциja | Чaликjaн Мaja |
| Хор | Невенка Гајић Арсић Драгана |
| Покажи шта знаш | Сузана Станковић  Бранкица Николић  Бранкица Обрадовић |
| Хор виших разреда | Зоран Тодоровић |
| Ритмичко-фолклорна секција | Снежана Илић |
| Креативна секција | Марија Савић  Виолета Миладиновић |
| Драмско-рецитаторска секција | Снежана Јовић  Тамара Станковић |
| **2. Техничкa** | Саобраћајно-техничка секција | Грујин Иван |
| **3. Спортско- рекреативнa** | Спортска секција | Владан Скуратенко |
| **4. Природне науке** | Еколошко-планинарска секција | Данијела Соколовић |

**7. 5. Састави стручних већа већа, актива и тимова у школској 2024/2025. године**

## I СТРУЧНА ВЕЋА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Назив** | **Чланови** | **Задужења** |
| 1. | **Стручно веће за разредну наставу** | 1. Бранкица Николић 2. Сузана Станковић 3. Марија Савић 4. Виолета Миладиновић 5. Снежана Јовић 6. Бранкица Обрадовић 7. Снежана Илић 8. Драгана Арсић 9. Невенка Гајић 10. Миља Серафимовић 11. Сања Миловановић 12. Јарослав Милишић | руководилац |
| 2. | **Стручно веће друштвено језичке групе предмета** | 1. Тамара Станковић 2. Тања Симеоновић Траиловић 3. Сања Миловановић 4. Владан Милић 5. Миља Серафимовић 6. Бранислав Лончар 7. Маја Чаликјан 8. Јарослав Милишић | руководилац |
| 3. | **Стручно веће природно- математичке групе предмета** | 1. Соколовић Данијела 2. Бранислав Лончар 3. Александар Ђорђевић 4. Филип Радивојевић 5. Александар Траиловић | руководилац |
| 4. | **Стручно веће вештина** | 1. Маја Чаликјан 2. Зоран Тодоровић 3. Иван Грујин 4. Владан Скуратенко | руководилац |
| **II СТРУЧНИ АКТИВИ** | | | |
| 5. | **Стручни актив за развојно планирање** | 1. Иван Грујин 2. Сузана Станковић 3. Невена Петровић 4. Снежана Јовић 5. Слађана Милић, директор школе 6. Шеф рачуноводства   7. Представник Савета род. Лидија Радисављевић   1. Представник Уч. Парламента. Петар Бојовић 2. Представник локалне самоуправе:Радиша Јовић | руководилац |
| 6. | **Стручни актив за развој школског програма** | 1. Владан Милић 2. Тамара Станковић 3. Невена Петровић 4. Бранкица Николић 5. Александар Ђорђевић 6. Филип Радивојевић | руководилац |
| III **ТИМОВИ** | | | |
| 7. | **Тим за инклузивно**  **образовање** | 1. Невена Петровић   1. Александар Ђорђевић 2. Сања Миловановић 3. Сузана Станковић 4. Бранкица Николић 5. Представник Уч. Парламента: Петар Бојовић 6. Представник Савета родиитеља: Ивана Симић | руководилац |
| 8. | **Тим за самовредновање** | 1. Невена Петровић 2. Слађана Милић, директор школе 3. Невенка Гајић 4. Иван Грујин 5. Тања С. Траиловић 6. Владан Скуратенко 7. Представник Уч. Парламента:Милош Илић 8. Представник Савета род. Марина Обрадовић 9. Представник локалне самоуправе:Радиша Ракић | руководилац |
| 9. | **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** | 1. Слађана Милић,директор школе 2. Данијела Соколовић 3. Сања Миловановић 4. Невена Петровић   5. Представник Савета родитеља:Наташа Јовић  6. Представник Уч.парламента:Луна Ђорђевић  7. Представник локалне самоуправе:Радиша Ракић | руководилац |
| 10 | **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** | Председници стручних већа :   1. Маја Чаликјан 2. Данијела Соколовић 3. Тамара Станковић 4. Виолета Миладиновић | руководилац |
| 11 | **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** | 1. Виолета Миладиновић 2. Невена Петровић 3. Владан Скуратенко 4. Снежана Илић 5. Александар Ђорђевић 6. Владан Милић 7. Милосављевић Предраг 8. Оливера Траиловић, секретар школе   Представник Савета родитеља:Наташа Савић  Представник Уч.парламента: Страхиња Траиловић  Представник лок. самоуправе:Раде Радисављевић | руководилац |
| 12 | **Тим за професионални развој** | 1. Бранкица Обрадовић 2. Невена Петровић 3. Виолета Миладиновић 4. Тамара Станковић | руководилац |
| **ТИМОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОДРЕЂЕНОГ ЗАДАТКА, ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА** | | | |
| 13. | **Тим за професионалну оријентацију ученика** | 1. Владан Скуратенко 2. Владан Милић 3. Невена Петровић | руководилац |
| 14. | **Тим за подршку ученицима из осетљивих група** | 1. Невенка Гајић 2. Невена Петровић 3. Миља Серафимовић 4. Бранислав Лончар 5. Јарослав Милишић | руководилац |
| 15. | **Тим за заштиту здравља** | 1. Бранкица Николић 2. Владан Скуратенко   3. Данијела Соколовић  4. Марија Савић  5.Ивана Симић | руководилац |
| 16. | **Тим за израду летописа** | 1. Ивана Симић 2. Сања Миловановић 3. Марија Савић   4 . Александар Траиловић | руководилац |
| 17. | **Тим за организацију културних активности**  **школе** | 1. Сузана Станковић 2. Тамара Станковић   3. Снежана Илић  4. Зоран Тодоровић  5. Ивана Симић | руководилац |
| 18. | **Тим за планирање екскурзије и наставе у природи, излета, посета** | 1. Бранислав Лончар 2. Снежана Јовић   3. Данијела Соколовић  4. Владан Милић | руководилац |
| 19. | **Тим за маркетинг школе** | 1. Иван Грујин 2. Владан Милић   3. Невенка Гајић  4. Ивана Симић | руководилац |
| 20. | **Тим за школски спорт и спортске активности** | 1. Владан Скуратенко 2. Виолета Миладиновић   3. Бранкица Обрадовић  4. Бранкица Николић | руководилац |
| 21. | **Тим за заштиту животне средине** | 1. Драгана Арсић 2. Данијела Соколовић 3. Марија Савић 4. Бранислав Лончар 5. Филип Радивојевић 6. Јарослав Милишић | руководилац |
| 22. | **Тим за прилагођавање**  **ученика школском животу** | Разредне и одељењске старешине, педагог, директор | руководилац |
| 23. | **Тим за уређење школског простора и естетски изглед просторија** | 1. Драгана Арсић   2. Маја Чаликјан  3. Марија Савић  4. Бранислав Лончар  5. Представник Савета родитеља | руководилац |
| 24. | **Тим за израду пројеката** | 1. Сузана Станковић 2. Снежана Јовић 3. Данијела Соколовић 4. Сања Миловановић 5. Представник Савета родитеља: Борис Николић | руководилац |
| 25. | **Тим за израду извештаја и годишњег плана рада школе** | 1. Бранкица Николић 2. Драгана Арсић 3. Тања Симеоновић Траиловић 4. Тамара Станковић | руководилац |
| **ТИМОВИ ЗА ПОДРШКУ РАДУ УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА** | | | |
| 26. | **Подмладак Црвеног крста** | 1. Зоран Тодоровић  2. Александар Ђорђевић  3. Снежана Јовић  4. Миља Серафимовић | руководилац |
| 27. | **Дечији Савез** | 1. Невенка Гајић 2. Марија Савић   3. Драгана Арсић | Руководилац |
| 28. | **Вршњачки тим** | 1. Невена Петровић | Руководилац |

|  |  |
| --- | --- |
| **Педагошки колегијум** | Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова, педагог и директор. Руководилац је директор. |

### 7.6. Структура 40-часовне радне недеље свих запослених

Табеларни приказ 40-часовне радне недеље свих запослених дат је у наставку:

**Предметна настава**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | **Задужење наставника** | **Тамара Станковић** | **Владан Скуратенко** | **Бранислав Лончар** | **Александар Ђорђевић** | **Сања Миловановић** | **Јарослав Милишић** | **Милић Владан** | **Александар Траиловић** | **Симеоновић Траиловић Тања** | **Филип Радивојевић** | **Иван Грујин** | **Данијела Соколовић** | **Миља**  **Серафимовић** | **Чаликјан Маја** | **Тодоровић Зоран** |
| 1. | Обавезни наставни  предмети | 17 | 12 | 7 | 16 | 20 | - | 7 | 7 | - | 10 | 12 | 8 | 6 | 5 | 7 |
| 2. | Изборни програми | - | - | 1 | - | - | 12 | - | - | 8 | - | - |  | - | - | - |
| 4. | Припремна  настава | 1 | - | 0,5 | 1 | - | - | 0,25 | - | - | 0,5 | - | 0,5 |  |  |  |
| 5. | Допунска настава | 1 | - | 0,5 | 1 | 1 | - | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,25 | 0,5 | 0.5 | - | - |
| 6. | Додатна  настава | 1 | - | 0,5 | 1 | 1 | - | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,25 | 0,5 | 0,5 | - |  |
| 7. | Индивидуални рад | - | - |  |  |  |  |  | - |  | 0,5 |  |  |  |  | 1 |
| 8. | Час  одељењског старешине | - | 1 | - | 1 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9. | Слободне наставне  активности | - | - | 2 |  |  | - | - | - | 2 | - |  | - | - | - |  |
| 10. | Секције | 1 | 1 | 0,5 |  | - |  |  | - | 1 |  | 0,5 | 0,5 | - | 1 | 3 |
| 11. | Настава у природи и  екскурзије | - | 1 | - | 1 | 1 | - | 0,25 | - |  | - | - | - | - | - | - |
| А Свега непосредан рад са  ученицима | | 21 | 15 | 11 | 21 | 24 | 12 | 9 | 8 | 12 | 12 | 13 | 11 | 7 | 6 | 11 |
| 10. | Припрема за наставу | 10 | 6 | 5 | 9 | 10 | 6 | 3,5 | 3 | 6 | 6 | 6 | 3,5 | 3 | 2,5 | 5 |
| 11. | Вођење педагошке  документације | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,2 | 0,5 | 0,5 | 0,25 | 1 | 0,20 | 0.5 | 0,25 | 0,5 |
| 12. | Рад у стручним органима | 1 | 0,25 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,2 | 0,25 | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 0,20 | 0,20 | 0,25 | 0,5 |
| 13. | Руководилац  тима/већа | 0.5 | 0,25 | - | - | - | - | 0,2 | - | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,20 | 0,20 | 0,25 | 0,5 |
| 14. | Сарадња са родитељима | 1 | 0,5 | 0,20 | 1 | 1 | 1 | 0,2 | 0,25 | 0,5 | 0,25 | 0,5 | 0,20 | 0.20 | 0,2 | 0,5 |
| 15. | Стручно  усавршавање | 1 | 0,5 | 0,20 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,2 | 0,25 | 0,5 | - | 0,5 | 0,20 | 0,5 | 0,2 | 0,5 |
| 16. | Дежурство | 1 | 0,5 | 0,20 | 1 | 1 | 1 | 0,25 | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 0,25 | 0,20 | 0,2 | 0,5 |
| 17. | Сарадња са стручним  сарадницима | 0,5 | 0,5 | 0,20 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 1 | - | 0,20 | 0,2 | 0,5 |
| 18. | Менторски рад | - | - | - | - | - | - | - |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 19. | Остали послови и задаци по одлуци  директора | 1 | - | 0,20 | 1 | 0,5 | 1 |  | 1 | 0,25 | 0,5 | 1 | 0,25 | 0.20 | - | 0,5 |
| Б остале обавезе наставника | | 17 | 9 | 7 | 15 | 16 | 12 | 5 | 6 | 9 | 8 | 11 | 5 | 5 | 4 | 9 | |
| ∑ А+Б | | 38 | 24 | 18 | 36 | 40 | 24 | 14 | 14 | 21 | 20 | 24 | 16 | 12 | 10 | 20 | |
| % | | 94,5 | 60 | 40 | 88,88 | 100 | 60 | 35 | 35 | 55 | 50 | 60 | 40 | 30 | 25 | 50 | |

**Разредна настава**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бро ј** | **Задужење наставника** | | **Марија Савић** | **Јовић Снежана** | **Станковић Сузана** | **Обрадовић Бранкица** | **Виолета Миладиновић** | **Гајић Невенка** | | **Арсић Драгана** | **Бранкица Николић** | **Илић Снежана** |
| 1. | Обавезни наставни предмети | | 19 | 19 | 18 | 19 | 19 | 19 | | 19 | 19 | 19 |
| 2. | Изборни наставни програми | | - | - | - | - | - | - | | - | - | - |
| 4. | Допунска настава | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 5. | Додатна настава | | - | 1 | - | - | 0,5 | 1 | | 1 | 1 | - |
| 6. | Час одељењског старешине | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 7. | Секција | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 8. | Пројектна настава | | - | - | - | - | - | - | | - | - | - |
| 9. | Настава у природи,  екскурзије, излети | | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| 10. | Индивидуални рад | | **1** | 0,5 | 2 | - | 1 | - | | 0,5 | 0,5 | 1 |
| **Свега непосредан рад са ученицима** | | | **24** | **24** | **24** | **24** | **24** | **24** | | **24** | **24** | **24** |
| 9. | Припрема за наставу | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | | 10 | 10 | 10 |
| 10. | Рад у стручним органима | | 0.5 | 0,5 | 1 | 0.5 | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | 0,5 | 0.5 |
| 11. | Вођење педагошке  документације | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 12. | Сарадња са родитељима | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 13. | Стручно усавршавање | | 1 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| 14. | Дежурство | | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 1 | 1 |
| 15. | Руководилац тима/већа | | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | 0,5 | - |
| 16. | Сарадња са стручним  сарадницима | | 0.5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | | 0,5 | 0,5 | 0.5 |
| 17. | Менторство | | - | . |  | - | - | - | | - | - | - |
| 18. | Остали послови и задаци  по одлуци дир. | | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | | 1 | 0,5 | 1 |
|  | **Свега без непосредног рада са уч.** | | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | | 16 | 16 | 16 |
| **Σ** | | | **40** | **40** | **40** | **40** | **40** | **40** | | **40** | **40** | **40** |
| **%** | | | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | | **100** | **100** | **100** |
| **РАДНА ЛИСТА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | | | | | | | | | | **Директор школе: Слађана Милић** | | | | |
| **Ред. Бр.** | | | **Послови и радни задаци** | | | | | | | **Нед. Норма** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Планирање и организација рада школе | 3 |
| **2.** | Праћење реализације програмских задатака школе | 6 |
| **3.** | Педагошко-инструктивни рад | 8 |
| **4.** | Непосредни рад са радницима | 4 |
| **5.** | Сарадња са родитељима | 5 |
| **6.** | Рад у стручним органима школе | 3 |
| **7.** | Рад у управним органима школе | 2 |
| **8.** | Нормативна делатност | 4 |
| **9.** | Сарадња са стручним и радним организацијама и друштвеном  средином | 5 |
|  | **УКУПНО** | **40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА ПЕДАГОГА У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | | **Педагог школе: Јелена Вучета** |
| **Ред. Бр.** | **Послови и радни задаци** | **Нед. Норма** |
| **1.** | Планирање и програмирање образовно-васпитног рада | 4 |
| **2.** | Праћење и вредновање образовно-васпитног рада | 4 |
| **3.** | Рад са наставницима | 6 |
| **4.** | Рад са ученицима | 6 |
| **5.** | Рад са родитељима, односно старатељима | 2 |
| **6.** | Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и  пратиоцем детета | 4 |
| **7.** | Рад у стручним органима и тимовима | 4 |
| **8.** | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и  јединицом локалне самоуправе | 4 |
| **9.** | Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | 6 |
|  | **УКУПНО** | **40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА СЕКРЕТАРА У ОКВИРУ 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**  **Сeкрeтaр шкoлe:** | | |
| **Ред. Бр.** | **Послови и радни задаци** | **Нед. Норма** |
| **1.** | Изрaдa нaцртa oпштих aкaтa | 2 |
| **2.** | Прaћeњe примeнe и спрoвoђeњa oпштих aкaтa | 2 |
| **3.** | Oбaвљaњe прaвних пoслoвa у шкoли | 2 |
| **4.** | Oбрaђивaњe прaвнo - стручних прeдмeтa | 2 |
| **5.** | Припрeмaњe угoвoрa | 2 |
| **6.** | Прaћeњe и примeњивaњe Зaкoнa и других прoписa | 4 |
| **7.** | Зaступaњe у спoрoвимa прeд судoвимa пo нaлoгу дирeктoрa | 2 |
| **8.** | Присуствoвaњe сeдницaмa Шкoлскoг oдбoрa, стручних тeлa и дaвaњe oбjaшњeњa и тумaчeњa зaкoнa и прoписa и припрeмa зa њихoв рaд, кao и вoђeњe зaписникa oвих тeлa | 2 |
| **9.** | Припрeмaњe нaцртa и oдлукa шкoлских oргaнa | 2 |
| **10.** | Припрeмaњe нaцртa плaнa усaвршaвaњa рaдникa шкoлe | 2 |
| **11.** | Вoђeњe дeлoвoдникa и пoписa aкaтa | 2 |
| **12.** | Зaвoђeњe прeвoдницa учeникa и вoђeњe eвидeнцијe o oдсeљeнимa и дoсeљeним  учeницимa, oбaвљaњe уписa учeникa у први рaзрeд, издaвaњe увeрeња и др. | 2 |
| **13.** | Рaд нa eкспeдицији пoштe | 2 |
| **14.** | Oбaвљaњe дaктилoгрaфских пoслoвa | 2 |
| **15.** | Oбaвљaњe aдминистрaтивнo-тeхничких пoслoвa | 2 |
| **16.** | Вoђење кaдрoвске eвидeнције | 2 |
| **17.** | Кoнтрoлисање тeхничке испрaвнoсти oбjeкaтa, хигијeне и припрeмљeнoсти oбjeкaтa и  нaстaвних срeдстaвa и прeдузимaње мeрe зa њихoвo oтклaњaњe | 2 |
| **18.** | Рукoвoђење, кoнтрoлисање и давање задужења дoмaримa, лoжaчимa, и рaдницимa нa  oдржaвaњу хигијeнe | 2 |
| **19.** | Oбaвљaње и других пoслoва пo налогу дирeктoрa шкoлe | 2 |
|  | **УКУПНО** | **40** |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА БИБЛИОТЕКАРА У ОКВИРУ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | **Библиотекар: Ивана Симић** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Послови и радни задаци** | **Нед. Норма** |
| **1.** | Плaнирaњe и прoгрaмирaњe рaдa | 1 |
| **2.** | Oбрaзoвнo - вaспитни рaд сa учeницимa | 2 |
| **3.** | Сaрaдњa сa нaстaвницимa и стручним сaрaдницимa | 4 |
| **4.** | Библиoтeчкa-мeдијaтeчкa инфoрмaциoнa дeлaтнoст | 10 |
| **5.** | Културнa и jaвнa дeлaтнoст | 2 |
| **6.** | Стручнo усaвршaвaњe | 0,5 |
| **7.** | Рaд у стручним oргaнимa | 0,5 |
|  | **УКУПНО** | **20** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | | **Шеф**  **рачуноводства: Трујић Гордана** |
| **Ред. Бр.** | **Послови и радни задаци** | **Нед. Норма** |
| **1.** | Рукoвoђeњe финaнсијским срeдствимa у oквиру свojих oвлaшћeњa | 4 |
| **2.** | Сaстaвљaњe пeриoдичних oбрaчунa и гoдишњeг oбрaчунa | 8 |
| **3.** | Вoђeњe пoтрeбнe дoкумeнтaцијe мaтeријaлнoг и  финaнсијскoг пoслoвaњa у склaду сa зaкoнским прoписимa | 6 |
| **4.** | Припрeмaњe мaтeријaлних извeштaja зa oргaнe упрaвљaњa шкoлe кojи сe oднoсe нa финaнсијскo - мaтeријaлнo пoслoвaњe и њихoвo тумaчeњe | 4 |
| **5.** | Oбaвљaњe пoслoвa сa службoм плaтнoг прoмeтa и другим финaнсијским  иституцијaмa | 2 |
| **6.** | Прoвeрaвaњe усaглaшeнoсти стaњa финaнсијскoг и мaтeријaлнoг књигoвoдствa | 6 |
| **7.** | Изрaдa личних дoхoдaкa и вoђeњe eвидeнцијe зa мaтичну службу | 8 |
| **8.** | Oбaвљa и другe пoслoвe пo нaлoгу дирeктoрa шкoлe | 2 |
|  | **УКУПНО** | **40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА ДОМАРА ШКОЛЕ У ОКВИРУ 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | | **Домар – мајстор одржавања: Јоксимовић Момчило, Милосављевић**  **Предраг** |
| **Р. бр.** | **Oпис aктивнoсти** | **Ћовдин** |
| **Нeдeљни фoнд чaсoвa** |
| **1.** | Чувaњe и чистoћа шкoлских згрaдa, испрaвнoст инстaлaција,  противпожарних система и опреме, и инвeнтaр шкoлe | 3 |
| **2.** | Вршeњe пoпрaвкe нa шкoлским згрaдaмa, нa инстaлaцијaмa, инвeнтaру  шкoлe, крeчeњe шкoлских прoстoријa | 13 |
| **3.** | Старање о исправнoсти функциoнисaњa нaстaвних срeдствa, нaстaвнe  oпрeмe и свих урeђaja у шкoли | 5 |
| **4.** | Стaрaњe o нaбaвци пoтрoшнoг мaтeријaлa зa чишћeњe и oдржaвaњe  шкoлe, дворишта, ограда, капија, олука | 2 |
| **5.** | Руковање и oдржaвaње урeђajа и инстaлaцијe водовода и канализације | 6 |
| **6.** | Oбaвљaњe тeрeнских пoслoвa | 5 |
| **7.** | Одржавање дворишта | 2 |
| **8.** | Рукује постројењима у котларници | 2 |
| **9.** | Oбaвљaњe и других пoслoвa пo нaлoгу сeкрeтaрa и директора шкoлe | 2 |
| **СВEГA** | | **40** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАДНА ЛИСТА КУВАРИЦЕ/СЕРВИРКЕ У ОКВИРУ 40-то ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ** | | **Кувар/посластичар: Ђурић Маријана** |
| **Р.** | **Oпис aктивнoсти** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **бр.** |  | **Шетоње** |
| **Нeдeљни фoнд чaсoвa** |
| **1.** | Припремање и издавање хране ученицима | 15 |
| **2.** | Руковање инвентаром школске кухиње | 8 |
| **3.** | Одржавање чистоће школског инвентара и одговарање за њега | 10 |
| **4.** | Одржавање чистоће у трпезарији и другим помоћним просторијама | 5 |
| **5.** | Одржавање чистоће кухиње када кухиња не ради | 2 |
| **УКУПНО** | | **40** |

**Радници на одржавању хигијене**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Име и презиме** | **Задужења** | **Недељни фонд** | **Место** |
| **1.** | **Милошевић Снежана** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Шетоње** |
| **2.** | **Ранковић Милица** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Шетоње** |
| **3.** | **Драгутиновић Емина** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Шетоње** |
| **4.** | **Радисављевић Снежана** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Шетоње** |
| **5.** | **Трујић Гордана** | **.** Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта   1. Доношење и одношење службене поште 2. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 3. Обављање теренских послова везаних за рад школе 4. Обављање осталих послова по налогу секретара | 16  0,5  1  1  1,5  20 | **Шетоње** |
| **5.** | **Милић Нела** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи,   одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање | 32  1 | **Ждрело** |
|  |  | хигијене школског дворишта   1. Доношење и одношење службене поште 2. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 3. Обављање теренских послова везаних за рад школе 4. Обављање осталих послова по налогу секретара | 2  2  3  **40** |  |
| **6.** | **Михајловић Славица** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Ћовдин** |
| **7.** | **Шпирић Дејан** | 1. Одржавање хигијене у свим просторијама у школи, одржавање хигијене у трпезарији и кухињи, одржавање хигијене школског дворишта 2. Доношење и одношење службене поште 3. Проверавање исправности инвентара и пријављивање оштећења 4. Обављање теренских послова везаних за рад школе 5. Обављање осталих послова по налогу секретара | 32  1  2  2  3  **40** | **Везичево** |

# Динамика остваривања припремног предшколског програма

Школске 2024/2025. године припремни предшколски програм се одвија по програму *Године узлета.*

Полазишта развијања припремног предшколског програма су;

* У концепцији васпитно-образовног рада, као динамичног, флексибилног, интерактивног, отвореног процеса у функцији развоја детета, део развоја је и припрема за полазак у школу,
* У схватањима детета, о игри, учењу,
* У схватањима о улогама детета, одраслог, средине,
* У програмској орјентацији,
* У садржајима, активностима,
* У животном контексту.

Циљ васпитно-образовног рада у оквиру припремног предшколског програма је да допринесе:

* Целовитом развоју детета,
* Развоју способности,
* Проширењу искуства,
* Богаћењу сазнања о себи, другима и свету око себе, а што све чини основ за даље нове облике учења и укључивања у различите токове живота и рада при чему је школа прва степеница.

Припремни предшколски програм се остварује у складу са Општим основама, са понуђеним моделима и доприноси физичкој, социјалној, емоционалној и интелектуалној готовости и готовости и мотивацији детета за полазак у школу.

У години пред полазак у школу задаци васпитно-образовног рада су:

* Подстицање осамостаљивања детета,
* Пружање подршке фифичком развоју,
* Јачање социо-емоционалне компетенције,
* Пружање подршке сазнајном развоју,
* Неговање радозналости
* Подстицање креативности и уважавање индивидуалности.

Одвија се у оквиру петодневне радне недеље, са 4 сата дневног ангажмана деце у преподневној смени у подручном одељењу Ждрело. У школској 2024/2025.г. васпитно образовни рад ће се изводити у оквиру одељења I2 III2 , и изводиће учитељ Невенка Гајић.

Школска година за полазнике припремног предшколског програма почиње, као и за остале ученике, 2.септембра 2024. године а завршава се 13. јуна 2025. године.

Предшколски васпитно-образовни програм одвија се у шест активности и то:

* српски језик,
* математика,
* свет око нас,
* физичко васпитање,
* ликовно васпитање и
* музичко васпитање.

Деца су дневно ангажована у две активности од чега је једна обавезно вештина.Српски језик је заступљен два пута недељно, математика такође два пута, свет око нас једанпут, физичко васпитање и ликовна култура два пута, музичка култура једанпут.

У подручном одељењу Ћовдин Школа уступа учионици Предшколској установи

„Галеб“, за реализацију предшколског програма.

**9. ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШК. 2024/2025. ГОДИНИ**

### Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“

Имајући у виду остварене резултате, едукативну и превентивну компоненту

пројекта усмерену ка обезбеђивању подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, као и исказано интересовање и мотивацију ученика, Министарство просвете и Министарство унутрашњих послова настављају са реализацијом Пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ и у школској 2024/2025. години

Пројекат има за циљ подизање свести код ученика основних школа о последицама насилног понашања у стварном и виртуелном окружењу, препознавање различитих видова насиља и дискриминације, усвајање стратегија за помоћ другима у невољи и вештина ненасилног решавања конфликата, развијање саосећања и информисање о начинима помоћи, подршке и заштите, као и усвајање знања и вештина о безбедном учешћу у саобраћају и понашању у ванредним ситуацијама. Посебна пажња биће посвећена безбедном игрању онлајн игрица и безбедној прослави завршетка осмог разреда. Осим тога, реализација пројекта ће допринети и јачању улоге Тимова за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи. Пројекат се реализује у два дела и то:

Први део се реализује у одељењима другог циклуса образовања и васпитања:

1) У току првог полугодишта школске 2024/2025. године, у свим одељењима петог разреда основних школа, планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“.

2) У свим одељењима осмог разреда, планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу - БЕЗБЕДНА ПРОСЛАВА МАТУРЕ“.

3) у току другог полугодишта у свим одељењима шестог и седмог разреда планирано је спровођење по једне радионице у трајању од 90 минута, на тему „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу - ОНЛАЈН ИГРИЦЕ“.

У реализацији интерактивних предавања, користиће се квиз на норвешкој

платформи за интерактивно учење и игру „Kahoot“, рад у групама у оквиру којих ће ученици уз подршку полицијских службеника и представника школа усвојити вештине за мирно решавање вршњачких конфликата, практично увежбавати кораке за пријављивање дигиталног насиља преко сајта „Паметно и безбедно“ и Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу „Чувам те“, као и коришћење апликације „Чувам те“ намењене слању СОС поруке са локацијом. Наведену тему реализоваће полицијски службеници из надлежних полицијских управа и станица у сарадњи са представницима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школи, саветника - спољних сарадника за заштиту ученика од насиља у школама или другим представницима школа који буду одређени да учествују у спровођењу радионица.

Други део реализује се у одељењима првог циклуса образовања и васпитања:

1) У току првог полугодишта, у свим одељењима првог и другог разреда, планирано је спровођење по једне радионице, у трајању од 45 минута, на теме „Безбедност деце у саобраћају“ и „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“

2) Исте радионице реализоваће се и током другог полугодишта у свим одељењима трећег и четвртог разреда.

У реализацији интерактивних предавања, користиће се и едукативни видео

садржаји, квиз на платформи „Kahoot“, цртани филмови, штампани и остали материјали намењени деци основношколског узраста, креирани од стране Агенције за безбедност саобраћаја (материјали, промотивни филмови и информације су доступни и на сајту https://pazljivko.rs/ и званичном каналу https://www.youtube.com/@ABSrepublikasrbija) и удружења „Caritas“ Србије.

Обе теме реализоваће полицијски службеници и ватрогасци-спасиоци из

надлежних полицијских управа и станица, уз подршку наставника или одељењског старешине.

У циљу успешног спровођења радионица у којима је предвиђен квиз на платформи „Kahoot“, потребно је ученицима од трећег до осмог разреда, у складу са интерним актом школе којим се прописује употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, омогућити коришћење мобилног телефона или обезбедити простор за реализацију радионица у информатичком кабинету.

Поред радионица за ученике, у овој школској години, постоји могућност да

полицијски службеници одрже и радионице за родитеље на теме „Превенција и заштита

деце од злоупотребе дрога“ и „Превенција и механизми заштите деце од злоупотреба на

интернету и друштвеним мрежама“. Ради спровођења оваквих радионица, потребно је на родитељским састанцима, на почетку првог и другог полугодишта, проверити број

заинтересованих родитеља и у сарадњи са полицијским службеницима организовати радионице у просторијама школе или у неком другом доступном простору.

### „Учимо сви заједно“

Током школске 2024/2025.г. наставиће се са активностима у оквиру пројекта „Унапређени равноправни приступ и завршавање предуниверзитетског образовања за децу којој је потребна додатна образовна подршка - Учимо сви заједно“ у којој учествује наша школа, а спроводи га Министарство просвете и Уницеф уз подршку Делегације Европске уније у Србији. Партнерска организација на реализацији ове компоненте је ЦИП – Центар за интерактивну педагогију из Београда.

Менторска подршка ће бити реализована кроз два сусрета која укључују три школе у Пројекту са територије Ваше општине, а планирана су у форми хоризонталних размена, које омогућавају повезивање запослених.

Један сусрет је намењен наставницима са циљем подршке за примену диференцијације наставе и учења, док ће други бити одржан са управом школе и укључује представнике управе школе, стручну службу као и представнике релевантних школских тимова, са циљем оснаживања за подршку диференцијацији наставе и учења на нивоу школе.

**9.3. Развој спорта у сеоским срединама**

Узраст ученика за учешће у пројекту: предшколски узраст и ученици првог,

другог, трећег и четвртог разреда основне школе.

Време реализације програма: школска 2024/2025. година, два пута у току месеца.

Општи циљ програма:

Циљ програма пројекта ,,Развој спорта у сеоским срединама“јесте да се разноврсним

моторичким активностима у повезаности са осталим васпитно-образовним подручјима

допринесе свестраном развоју личности ученика, развоју

моторичких способности, усавршавању и примени моторичких умења у свакодневним

специфичним условима живота и рада. Такође, циљ је и да се организованим физичким

активностима уз рад стручних лица из области спорта утиче на развој спорта у сеоским

срединама, омогући деци из сеоских средина да се баве одређеном спортском

дисциплином и код деце развије свест о важности бављења спортом, Циљ је обавити

тестирања морфолошких карактеристика и моторичких способности код деце и

резултате тих тестирања користити за даљи рад, план и рад развоја спорта код деце у

општини Петровац на Млави.

Задаци програма:

1. Подстицање раста, развоја и утицање на правилно држање тела

2. Оспособљавање за самостално вежбање и усмеравање надарених ученика за

бављење спортом

3. Стицање и развијање свести о потреби здравља за развој и усавршавање

моторичких способности

4. Стицање моторичких умења која су као садржаји утврђени програмом и стицање

теоријских знања неопходних за њихово усвајање

5. Формирање морално-вољних квалитета личности

6. Оспособљавање ученика да стечена знања, умења и навике користе у

свакодневним условима живота и рада

7. Промовисање позитивних социјалних интеракција

8. Развијање креативности

9. Развијање позитивне слике о себи

Садржај програма:

1. Тестирање морфолошких карактеристика (телесна висина и маса)

2. Тестирање моторичких способности (скок у даљ из места, дубоки претклон,

лажање-сед, чунасто трчање, тапинг руком)

3. Моторички полигони (у виду ,,школице спорта“)

4. Атлетика

5. Спортска гимнастика

6. Елементарне игре

7. Основе спортских игара

8. Организација мини сајма спорта

Очекивани исходи:

- Ученик ће након реализованих тестирања моћи да упореди резултате тестирања

са вредностима за свој узраст и сагледа сопствени моторички напредак.

- Комбинује и користи достигнути ниво усвојене технике кретања у спорту и

свакодневном животу

- Доводи у везу развој физичких способности са атлетским дисциплинама

- Одржава стабилну и динамичку равнотежу у различитим кретањима, изводи

ротације тела

- Користи елементе гимнастике у свакодневним животним ситуацијама

- Процењује сопствене могућности за вежбање у гимнастици

- Примењује и поштује правила тимске и спортске игре у складу са етичким

нормама

- Прихвата сопствену победу и пораз у складу са ,,фер плејом“

- Примењује здравствено-хигијенске мере пре, у току и након вежбања

- Примењује једноставне комплексе простих и опште-припремних вежби

- Изводи вежбе (разноврсна природна и изведена кретања) и користи их у спорту,

рекреацији и различитим животним ситуацијама.

## ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

У складу са одредбама Закона и Статута школе, у школској 2024/2025. години Школа ће имати следеће стручне органе школе: **Наставничко веће; Одељењска већа; Стручно веће за разредну наставу; Стручно веће за области предмета (*Стручно веће за област друштвено- језичких предмета, Стручно веће за област природно-математичких предмета, Стручно веће за област вештина и уметничких предмета*); Стручни актив за развојно планирање; Стручни актив за развој школског програма и Педагошки колегијум**. Стручни органи у школи баве се стручним питањима како из васпитно-образовних области тако и организацијом и питањима из свог делокруга рада. Основ за израду планова рада истих дефинисан је одредбама:

* Законa о основама система образовања и васпитања,
* Закона о основном образовању и васпитању,
* Статута школе, и
* Усвојеног Школског програма за период 2021-2025. године.

### 1. План и програм рада Наставничког већа

Нaстaвничкo вeћe je oснoвни стручнo-пeдaгoшки oргaн шкoлe и чинe гa сви нaстaвници, стручни сaрaдници и дирeктoр Шкoлe.Нaстaвничкo вeћe кooрдинирa, прaти, врeднуje и oцeњуje рaд oстaлих стручних oргaнa у шкoли, кao и рaд пojeдинaцa и прeдузимa мeрe дa oни oствaруjу свoje зaдaткe у склaду сa Зaкoнoм и прoписимa o рaду oснoвнe шкoлe.Свojoм укупнoм дeлaтнoшћу пoмaжe рaд Шкoлскoг oдбoрa и Сaвeтa рoдитeљa шкoлe.

Нaстaвничкo вeћe рaди у сeдницaмa a зa успeшaн рaд и извршaвaњe зaдaтaкa одговорни су дирeктoр шкoлe и стручни сaрaдник.Сeдницe Нaстaвничкoг вeћa зaкaзуje и њимa рукoвoди дирeктoр шкoлe.Прeдлoг днeвнoг рeдa припрeмa дирeктoр шкoлe у сaрaдњи сa стручним сaрaдником или другим члaнoвимa вeћa oдгoвoрним зa пojeдинa питaњa днeвнoг рeдa.Сeдницoм мoжe дa рукoвoди и другo лицe кoje je члaн нaставничкoг вeћa кoje oдрeди дирeктoр шкoлe, кaдa je oн личнo спрeчeн или je oдсутaн.Зaписник сa сeдницe Нaстaвничкoг вeћa вoди члaн вeћa кoгa oдрeди дирeктoр Шкoлe.

Задаци и делокруг већа су:

* да организује васпитно-образовни рад и утврди његове резултате,
* да утврђује садржаје Наставног плана и програма и прати њихову реализацију,
* да прати и врши анализу успеха ученика на полугодишту и на крају године,
* да организује стручно, методичко и педагошко усавршавање наставника,
* врши поделу одељенских старешинстава, руководиоце стручних актива, ученичких организација, годишњих задужења наставника, формирање комисије,

формирање одељења, смена и др.,

* организује и прати рад Одељенских већа, Одељенских старешина и Стручних актива.

## ПЛАН РАДА

### Наставничког већа Основне школе „Мирослав Букумировић-Букум“ у Шетоњу

### за школску 2024/2025. годину

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **САДРЖАЈ РАДА** | **Реализатори/ сарадници** |
| **Август** | * Организовање приврeмeнe нaстaвe, пoпрaвних испитa, имeнoвaњe испитних кoмисијa, утврђивaњe успeхa пoслe пoпрaвних испитa; * Утврђивање успеха ученика на крају школске године; * Информације о припремљености школе за почетак школске године * -Анализа организационо-техничких припрема за почетак рада у наредној школској години; * Одлука о избору модела наставе у измењеним условима рада; * Утврђивaњe брoja учeникa пo рaзрeдимa, брoja oдeљeњa и oдeљeнских стaрeшина; * Пoдeлa oдeљeњa и прeдмeтa нa нaстaвникe и фoрмирaњe четрдесеточасовне рaднe нeдeљe; * Израда глобалних-годишњих и оперативних (месечних) планова рада обавезне наставе, допунског и додатног рада и слободних активности; * Усвајање предлога распореда часова редовне наставе и других видова васпитно образовног рада; * Школски календар; * Разматрање и усвајање извештаја на крају школске године; * Разматрање и усвајање приоритетних задатака школе;   - Усвајање програма Наставничког већа за школску годину; | Директор Педагог Наставници Комисија за израду  распореда часова Одељењске  старешине |
| **Септемб ар** | * Утврђивање распореда часова   -редовне наставе,  -допунске наставе, додатног рада и осталих облика активности   * Разматрање извештај о реализацији Годишњег плана рада школе и школских програма (извештај о остварености акционог плана и приоритета рада школе) * -Анализа реализованих задатака из Годишњег плана рада школе и Школског програма; * Рaзмaтрaњe извeштaja o рaду директора шкoлe у шкoлскoj * Рaзмaтрaњe прeдлoгa Годишњег плана рaдa школе; * Рaзмaтрaњe школских програма; * Разматрање и усвајање Акционог плана (Развојни план) * Усвајање програма ваннаставних активности * Наставе у природи, излета, позоришта, биоскопа,…. * Дoнoшeњe oдлукe o пeдaгoшкoj штaмпи; * Оргaнизaцијa пријeмa учeникa првaкa у Дeчjи сaвeз; * Упознавање са Извештајем о самовредновању рада школе и договор за избор области за наредну школску годину; * Утврђивање стручних рaдних тeлa-тимова, кoмисијa и aктивa;   -Именовање чланова Стручног актива за развој школског програма. | Директор Педагог Одељењске старешине |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Новембар Децембар** | * Реализација редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у првом класификационом периоду; * Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини и утврђивaњe мeрa зa унaпрeђивaњe образовно-васпитног рaдa и прeвaзилaжeњe уoчeних прoблeмa и нeдoстaтaкa; * Утврђивање постигнутих исхода учења ученика; * Извештаји о васпитном раду са ученицима и предлози за похвале и изрицање мера; * Праћење остваривања Наставног плана и програма и других програмских садржаја, (посебно другог образовног циклуса) * Прaћeњe и oцeњивaњe пeдaгoшкe oпрaвдaнoсти избoрa нaстaвних oбликa и мeтoдa рaдa и упoтрeбe нaстaвних срeдстaвa; * Предлог мера за постизање бољих резултата * Анaлизa и oцeнa oпрeмљeнoсти шкoлe нaстaвним и другим срeдствимa рaдa; * Ангажовање ученика у ваннаставним активностима, додатна, допунска настава-анaлизa oптeрeћeнoсти учeникa сa дoдaтним рaдoм, кao и учeшћe и припрeмa зa тaкмичeњe; * Организовање родитељских састанака; | Одељењске старешине Директор Педагог Руководиоци стручних тела Комисија за културну дел. Одељењске старешине |
| **Јануар** | * Реализација редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у првом полугодишту; * Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини у првом полугодишту; * Утврђивање постигнутих исхода учења ученика у првом полугодишту; * Извештаји о васпитном раду са ученицима и предлози за похвале и изрицање мера; * Анaлизa eфикaснoсти осталих облика образовно васпитног рада; * Анaлизa рада стручних актива; * Организовање родитељских састанака; * Вођење и сређивање педагошке документације; * Анализа рада библиотеке школе; * Стручно усавршавање наставника; * Организационе припреме за обележавање школске славе Светог Саве и обележавање новогодишњих празника са ученицима | Руководиоци стручних тела Одељењске старешине |
| **Фебруар** | * Извештај о раду школе, директора у првом полугодишту; * Стручна тема према избору Педагошког колегијума; * Анализа вођења педагошке документације током првог полугодишта (месечни планови, Дневници рада…); * Информација о прикупљеним подацима и спроведеним активностима за самовредновање рада школе; * Припреме за такмичење ученика * Набавка уџбеника за наредну школску годину; | Директор Педагог Предметни  наставници и руководиоци стручних већа |
| **Март- Април** | * Реализација редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у трећем класификационом периоду; * Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини и утврђивaњe мeрa зa унaпрeђивaњe образовно-васпитног рaдa и прeвaзилaжeњe уoчeних прoблeмa и нeдoстaтaкa; * Утврђивање постигнутих исхода учења ученика; * Извештаји о васпитном раду са ученицима и предлози за похвале и изрицање мера; * Анализа рaдa дoдaтнoг рaдa, учeничких oргaнизaцијa и слoбoдних aктивнoсти; * Оргaнизaциja прoслaвe 8. мaртa; * Припреме за извођење екскурзија; | Руководиоци стручних тела Директор Педагог Комисија |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мај-Jун** | - Припрeмe зa прoслaву Дaнa шкoлe; | Директор |
|  | - Реализација редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног | Педагог |
|  | рада у другом полугодишту; | Руководиоци |
|  | - Разматрање и усвајање извештаја о успеху и дисциплини у другом | већа |
|  | полугодишту; | Одељењске |
|  | - Доношење одлуке о упућивању ученика на полагање поправних | старешине |
|  | испита; | Предметни |
|  | - Утврђивање постигнутих исхода учења ученика у другом | наставници |
|  | полугодишту; |  |
|  | - Извештаји о васпитном раду са ученицима и предлози за похвале и |  |
|  | изрицање мера; |  |
|  | - Анaлизa успeхa учeникa и шкoлe нa тaкмичeњимa и другим jaвним |  |
|  | нaступимa; |  |
|  | - Пoхвaлe и нaгрaдe учeникa кojи су сe истaкли у рaду тoкoм шкoлскe |  |
|  | гoдинe; |  |
|  | - Додела признања (Вукових и посебних диплома) ученицима; |  |
|  | - Избор ученика генерације; |  |
|  | - Aнaлизa извeдeних eкскурзиja; |  |
|  | - Организација завршних свечаности; |  |
|  | - Предлози за унапређивање рада школе у наредној школској години. |  |
|  | - Усвajaњe прoгрaмa ђaчких eкскурзиja и oргaнизaциja; |  |
|  | - Организовање полагања завршног испита; |  |
|  | - Инфoрмисaњe нaстaвничкoг кoлeктивa o рaду стручног сарадника у |  |
|  | прoтeклoj гoдини; |  |
|  | - Рaзмaтрaњe рeзултaтa на завршном испиту. |  |
| **Извори доказа/ верификација**: записник, извештаји | | |

* 1. **План и програм рада Одељењских већа**

Одељењска већа постоје за разреде од I до IV и од V до VIII разреда.

Одељењско веће је стручни орган основне школе који чине сви наставници једног разреда и по потреби стручни сарадници у школи.

Задаци већа су да:

* анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим облицима васпитно-образовног рада;
* повремено посматра владање ученика и изриче похвале, награде и васпитно- дисциплинске мере;
* непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
* разматра резултате рада наставника;
* остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
* предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
* утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу понашања ученика;
* похваљује и награђује ученике;
* изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
* предлаже Наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и слично;
* врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника;
* врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
* обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Одељенска већа раде у седницама у којима председава изборни председник већа (ако је у питању разредно веће), односно разредни старешина (ако је седница одељенског већа).Одлуке се доносе већином гласова и обавезне су за све чланове већа.

### Чланови одељењских вeћa зa разредну наставу-први циклус су:

Јовић Снежана**,** Арсић Драгана, Станковић Сузана, Гајић Невенка, Миладиновић Виолета, Илић Снежана, Миља Серафимовић, Обрадовић Бранкица, Сања Миловановић, Јарослав Милишић, Бранкица Николић, Марија Савић.

### Чланови одељењских вeћa зa предметну наставу-други циклус су:

Милић Владан, Ђорђевић Александар, Соколовић Данијела, Бранислав Лончар, Тодоровић Зоран, Чаликијан Маја, Симеоновић Траиловић Тања, Радивојевић Филип, Грујин Иван, Сања Миловановић, Александар Траиловић, Тамара Станковић, Владан Скуратенко, Јарослав Милишић.

Састанцима руководи стручни сарадник или председник одељењског већа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опис послова | Месеци | | | | | | | | | | | |
|  | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
| Избор руководиоца и израда годишњег плана рада већа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |
| Утврђивање планова рада редовне  наставе, додатне, допунске, слободних активности | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организација наставе у одељењу, Распоред, задаци, циљеви | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Израда предлога плана писмених задатака и писмених провера | Х |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |
| Снабдевеност ученика уџбеницима | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Корелација наставних садржаја | Х |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |
| Обележавање Дечије недеље |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оптерећеност ученика |  |  | Х |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |
| Реализација часова |  |  | Х |  | Х |  |  | Х |  | Х |  |  |
| Анализа постигнућа и владања ученика |  |  | Х |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |
| Утврђивање појединачних успеха ученика и закључних оцена из владања |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Х |  | Х |
| Анализа успеха ученика на  такмичењима |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |
| Организација родитељских састанака | Х |  | Х |  | Х |  |  | Х |  | Х |  |  |
| Награђивање и похваљивање ученика |  |  |  |  | Х |  |  |  |  | Х |  |  |
| Анализа односа ученика према раду, предметима или нормама рада у школи |  |  | Х |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |
| Организација поправних и разредних испита |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  | Х |
| Организација излета, посета, екскурзија |  | Х |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |

### План и програм рада Стручних већа из области предмета

Стручна већа се баве искључиво стручним питањима из појединих наставних области и реализују следеће задатке:

* доносе план рада већа и врше избор председника већа,
* утврђују методологију планирања,
* врше избор дидактичког материјала и средстава за рад,
* врше избор уџбеника и приручника,
* врше избор и распоред наставног градива,
* врше поделу часова по предметима,
* анализирају успех у својој области, заузимају ставове и уједначавају критеријуме,
* врше избор стручне литературе и дечје штампе и предлажу претплату ученика на исту,
* планирају стручно усавршавање и држање одређених предавања

### Програм рада Стручног већа за разредну наставу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време  реализације | Активности | Носиоци  активности |
| Септембар | -Распоред писмених задатака и контролних вежби  -Усаглашавање критеријума оцењивања  -Идентификовање ученика који имају тешкоће у учењу.наставу похађају по ИОП-у и према индивидуализованом начину рада-планирање мера  -План одржавања часова ученицима 4.разреда  -Дефинисање програма обележавања Дечије недеље | Чланови стручног већа,  предметни наставници |
| Октобар/новембар | -Реализација програма Дечије недеље (Радионица у склопу дечије недеље,учешће у организацији јесењег кроса)  -Рад секција  -Учешће на литерарним и ликовним конкурсима | Чланови стручног већа |
| Децембар/јануар | -Припрема ученика за школско такмичење  -Организација и спровођење школских такмичења  -Разматрање реализације наставних и ваннаставних облика рада са ученицима  -Анализа рада у првом полугодишту | Чланови стручног већа |
| Март/април | -Анализа стручног усавршавања учитења  -Обележавање Дана жена  -Анализа реализације Наставног плана и програма  -Анализа коришћења дидактичких материјала  -Учешће на ваншколским такмичењима  -Обележавање Дана планете  -Избор уџбеницима за наредну школску годину | Чланови стручног већа |
| Мај/јун | -Анализа стручног усавршавања наставника  -Израда,примена и евалуација тестирања ученика у складу са образовним стандардима и евалуација  - Сређивање педагошке документације  -Реализација програма за Дан школе | Чланови стручног већа |
| Август- | -Израда и усвајање плана и програма стручног већа за наредну школску годину  -Утврђивање степена опремљености,коришћења наст.средстава,дидак.материјала,стручне литературе и предлог набавке  -Идентификовање ученика који имају тешкоће у учењу.наставу похађају по ИОП-у и према индивидуализованом начину рада-планирање мера  -Планирање и реализација иницијалних тестирања  -Избор часописа и листова  -Анализа рада актива за протеклу школску годину | Чланови стручног већа,  предметни наставници |

**НАПОМЕНЕ**: Последње три седмице су планиране за реализацију преосталих наставних садржаја, провере ученика, тестирања, евалуацију и оцењивање.

### Прoгрaм рaдa стручнoг вeћa прирoдне групе прeдмeтa

Стручно веће чине наставници: математике, физике, хемије, биологије, географије, информатика и рачунарства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **АКТИВНОСТИ** | **Носиоци активности** |
| **Август** | * Израда и усвајање плана рада Стручног већа природних наука * Планирање, прoгрaмирaњe и припрeмaњe нaстaвe * Израда годишњих планова рада и усклађивање тематских целина-кoрeлaцијa измeђу прирoдних нaукa * Анализа припремљености школе за почетак школске године (материјално технички услови, кадровска стручна заступљеност наставе, 40-о часовна радна недеља, непосредни рад са ученицима, рад са ученицима на даљину, распоред часова и постављање педагошких норми и принципа при изради) * Планирање стручног усавршавања;   − Утврђивaњe стeпeнa oпрeмљeнoсти, коришћење наставних средстава, дидактичког материјала, стручне литературе и предлог набавке;   * Израда плана контролних и писмених провера * Планирање иницијалних тестирања; * Израда плана држања часова ученицима четвртог разреда | Чланови стручног већа, учитељи |
| **Септембар** | * Реализација иницијалних тестирања * Идентификовање ученика који иду на додатну, допунску наст;аву и слободне активности * Идентификовање ученика који имају тешкоће у учењу,наставу похађају по ИОП-у и према индивидуализованом начину рада- планирање мера * Израда ИОП-а за ученике са сметњама у развоју * Праћење адаптирања ученика петог разреда на нови начин рада * Планирање Дечије недеље | Чланови стручног већа |
| **Октобар** | * Анализа постигнутих резултата са ученицима који имају тешкоће у учењу * Анализа рада секција; * Реализација Дечије недеље * Планирање и организовање одласка на Сајам књига у Београду * Обележавање Светског Дана чистих руку-15.10. | Чланови стручног већа |
| **Новембар** | * Анaлизa успeхa учeникa у прирoдним нaукaмa, мeрe зa пoбoљшaњe успeхa * Припрема ученика за такмичења * Планирање посете Фестивалу науке у Београду | Чланови стручног већа |
| **Децембар** | * Стручно усaвршaвaњe нaстaвникa, прeдaвaњa, пoсeтe, сeминaри * Пријава за такмичење „Мислиша“ * Посета Фестивалу науке у Београду * Први пробни завршни испит за ученике 8. Разреда * Анализа првог пробног завршног испита и план за даљи рад; | Чланови стручног већа |
| **Јануар- Фебруар** | * Анaлизa успeхa учeникa у прирoдним нaукaмa, мeрe зa пoбoљшaњe успeхa * Израда ИОП-а за ученике са сметњама у развоју * Организовање и спровођење школских такмичења | Чланови стручног већа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * Стручно усавршавање наставника * Предлози за избор уџбеника за наредну школску годину. |  |
| **Март-Април** | * Учествовање у општинским и регионалним такмичењима * Организација и учешће у спровођењу такмичења „Мислиша“ * Организовање и анализа другог пробног завршног испита за ученике осмог разреда, * Еколошки пројекти/акције * Учешће у Квиз такмичењу Црвеног крста – Шта знаш о здрављу – шта знаш о Црвеном крсту | Чланови стручног већа |
| **Мај** | * Анaлизa успeхa учeникa у прирoдним нaукaмa, мeрe зa пoбoљшaњe успeхa * Анализа коришћења дидактичких средстава * Анализа постигнутих резултата на такмичењима; * Припрема програма за Дан школе * Припрема за Еко квиз -05.06. |  |
| **Jун** | * Анализа реализације плана и програма предмета Стручног већа природних наука * Анализа остварене корелације између предмета; * Анализа примене образовних стандарда; * Анализа општег успеха ученика; * Анализа успеха на завршном испиту и предлози за следећу школску годину * Учешће ученика на такмичењу из прве помоћи * Крос РТС-а * Учешће у обележавању Дана школе * Припрема за Еко квиз -05.06. * Израда и усвајање извештаја рада Стручног већа природних наука * Анaлизa рeaлизaцијe гoдишњeг прoгрaмa рaдa, дaвaњe   прeдлoгa прoгрaмa рaдa зa слeдeћу шкoлску гoдину | Чланови стручног већа |

### Прoгрaм рaдa стручнoг вeћa друштвeно-језичке групe прeдмeтa

### Стручно веће за области предмета друштвено-језичких наука чине: Тамара Станковић (Биљана Марковић), наставник српског језика и књижевности (руководилац Стручног већа), Сања Миловановић, наставник енглеског језика (I страни језик), Миља Серафимовић, наставник енглеског језика у првом циклусу, Тања Симеоновић Траиловић, наставник француског језика (II страни језик), Владан Милић, наставник историје, Јарослав Милишић, наставник верске наставе, Бранислав Лончар, наставник грађанског васпитања.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Број планираних састанака/седница:** | **7** | |  |  |
| **Време реализације:** | **Садржај рада/активности:** | | **Носиоци активности и сарадници у раду:** | **Извори доказа, верификација:** |
| **Септембар** | * Израда критеријума оцењивања; * Израда Плана рада стручног Већа за школску 2024/25. годину; * План рада секција и задужења чланова Већа; * Планирање, реализација и анализа иницијалних тестова; * Планирање реализације додатне и допунске наставе; * Израда планова ПП и ПЗ; * Обележавање Европског дана језика; * Планирање Дечије недеље. | | Чланови Већа, директор, руководиоци литерарне и драмско-  рецитаторске секције | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Октобар/Новембар** | * Анализа успеха и резултата на крају првог класификационог периода; * Активности у оквиру Дечије недеље – радионице; * Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; * Учешће на литерарним конкурсима; * Обележавање 11. новембра, Дана примирја у Првом светском рату. | | ЧлановиВећа, директор, руководиоци литерарне и драмско-  рецитаторске секције | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Децембар** | * Анализа успеха и резултата на крају првог полугодишта; * Припрема за такмичења ученика; * Припрема новогодишње приредбе/базара. | | Састанак Радионице | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Јануар** | * Обележавање школске славе Светог Саве; * Школска такмичења. | | Састанак | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Фебруар** | * Учешће ученика на такмичењима; * Обележавање Дана државности- Сретење; * Обележавање Дана матерњег језика; * Тематски дан – Дан дечије књиге; | | Састанак | Записник са састанкаДруштвено  -језичке групе предмета |
| **Март/Април** | * Анализа пробног завршног испита; * Организација припремне наставе за ученикеVIII разреда; * Анализа реализације планова и успех ученика на крају трећег класификационог периода; * Анализа успеха ученика на такмичењима; * Обележавање верског празника   Лазарева субота   * Обележавање Доситејевог дана * Ускршње радионице | | Састанак Дискусија | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Мај** | * Припреме за завршни испит; * Припрема активности за Дан школе; | | Састанак, Радионице, Предавања | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Јун/Јул** | * Обележавање Дана школе; * Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта; * Анализа завршног испита за ученике осмог разреда; | | Састанак Дискусија | Записник са састанка  Друштвено-језичке групе предмета |
| **Август** | * Израда извештаја о раду Стручног већа. | | Састанак, Дискусија | Записник са састанка Друштвено-језичке групе предмета |
| **Начин праћења**  **реализације:** | | Састанак  Дискусија | | |
| **Носиоци праћења:** | | Директор,педагог, руководилац Друштвено-језичке групе предмета | | |

### Прoгрaм рaдa стручнoг вeћa вештина

Стручно веће чине наставници: ликовне културе, музичке културе, техничког и информатичког образовања и физичког васпитања.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број планираних састанака/ седница:** | **6** | | |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ ПОСЛОВА** | **Извори доказа, верификација:** |
| * Састанак Стручног већа и планирање активности за наредну школску годину * Израда школских планова уз примену образовних стандарда и усаглашавање циљева са приоритетима школе   Договор о:  -критеријуму оцењивања,  -планирање активности за школску годину,  -подела задужења, | Август | Чланови Стручног већа | Записник, планови израђени  критеријуми оцењивања |
| * Формирање секција: ликовна, хор, спортска секција, саобраћајна секција * Реализација иницијалног тестирања * Планирање часова активног учења и часова који се изводе учењем на даљину   -Анализа циљева и задатака наставе и усаглашавање са приоритетима школе.  -трка за „срећније детињство“ | Септембар | Чланови Стручног већа | Записник , извештај са иницијалног тестирања |
| - Изложба ликовних радова | Октобар | Чланови Стручног већа, ученици, | Записник, извештај фотографије,  продукти |
| - Посета позоришту у Београду | Током школске | Чланови Стручног | Записник, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | године | већа, | извештај Фотографије, |
| - Изложба ликовних радова Школско такмичење ученика | Децембар | Чланови Стручног већа | Записник, извештај  Фотографије, |
| * Програм поводом прославе Светог Саве * Изложба ликовних радова   -Школско такмичење у стоном тенису. | Јануар | Чланови Стручног већа, ученици | Записник,  извештај Фотографије, |
| -Избор уџбеника,  -Израда тестова за проверу знања ученика из области правила такмичења спортских игара, атлетике и гимнастике у складу са образовним стандардима, | Март | Чланови Стручног већа | Записник, Фотографије, тестови, извештај |
| * Стручно усавршавање   -Школско такмичење у малом фудбалу   * Сусрет са ученицима 4. разреда | Током школске године | Чланови Стручног већа  учитељице | Записник, извештај фотографије, |
| * Припрема ликовних радова за конкурсе * Угледни час | Током школске године | Чланови Стручног већа,  ученици | Фотографије, припрема за час, извештај,  записник |
| -Крос РТС-а | Мај | Чланови Стручног већа, |  |
| – Анализа рада Стручног већа | Јун | Чланови Стручног већа, | Записник , извештај |
| Начин праћења: | Лични увид, присуство, увид у педагошку документацију | | |
| Носиоци праћења: | Руководилац стручног актива, руководилац тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, педгошки  колегијум, директор | | |

### План и програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. 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, стварању услова за спрововођење спољашњег вредновања,остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
   * старање о остваривању развојног плана Школе,
   * сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
   * старање о пружању подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
   * 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;
10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пру- жање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног осеобља;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Август | * Израда и усвајање плана и програма рада педагошког колегијума * Предлагање и усвајање приоритетних задатака рада школе   -Разматрање и предлог модела организације наставе у измењеним условима рада  -Утврђивање броја ученика и одељења  -Информисање о броју ученика са сметњама у развоју и учењу и даровитих ученика за које ће се правити ИОП-и  -План посете часовима наставним и ваннаставним активностима  -Предлагање и усвајање програма стручног усавршавања наставника  -Упознавање и договор о активностима Школског развојног планирања и самовредновања  -Разматрање концепције Годишњег плана рада школе | директор,  чланови, ТИО |
| Септембар | -Утврђивaњe стeпeнa oпрeмљeнoсти, коришћење наставних средстава, дидактичког материјала, стручне литературе и предлог набавке;  -Анализа функционисања распореда часова  -Анализа педагошке документације | директор, чланови, |
| Новембар | Педагошко-инструктивни увид и надзор :  -рад стручних већа ;  -рад стручних актива | директор, чланови, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фебруар | Остваривање развојног плана установе :  -реализација планираног у ШРП;  -реализација активности из акционог плана Педагошко-инструктивни увид и надзор :  -рад стручних већа ;  -рад стручних актива | директор, чланови, |
| Мај | -Доношење одлука о полагању завршног испита под посебним условима | директор,  чланови, ТИО |
| Јун | -Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, вредновање реализације (извештаји стручних сарадника) и предлагање приоритетних задатака за нову школску годину | Директор, чланови |
| Једном месечно (септембар – јун) | Месечно праћење реализације Годишњег плана рада школе | директор, чланови |
| Једном месечно (септембар – јун) | Месечно планирање активности у школи на основу Годишњег плана рада школе | директор, чланови |
| током школске године | Праћење реализације програма стручног усавршавања наставника и стр. Сарадника | директор, стручна већа |
| септембар-јануар | -Разматрање и усвајање ИОП-а | ТИО, чланови |
| децембар, март | Одабир стручних тема за седнице Наставничког већа | чланови |
| током школске године | Разматрање извештаја (о структуирању одељења, дежурству ученика и наставника и сл.), предлози за даљи рад | директор, чланови |
| током школске године | Праћење реализације приоритетних задатака школе | директор, чланови |
| **Начин реализације планираних**  **активности:** | договор, дискусија, анализа | |
| **Начини праћења реализације** | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед, а носиоци праћења су: директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа и просветна инспекција | |

### План и програм Стручног актива за развојно планирање

План и програм рада Стручног Актива за развојно планирање се базира на областима развоја у Развојном плану и прати динамику плана активности области.

План рада Стручног Актива за развојно планирање за школску 2024/25.годину је следећи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број и термини планираних састанака** | | **6 (септембар, децембар, јануар, април, јун, јул)** | |
| **Време реализације** | **Садржај рада/активности** | **Носиоци активности и сарадници у раду** | **Извори доказа, верификација** |
| **Септембар** | Именовање стручног актива за развојно планирање од стране Школског одбора Информисање о задужењима  Упознавање Наставничког већа, Ученичког парламента, Школског одбора и Педагошког колегијума са акционим планом  Израда и усвајање измена и допуна Школског развојног плана | Руководилац стручног  актива,  чланови НВ,  Школског одбора, Савета родитеља, УП | Записници са реализованих састанака  Измене и допуне |
| **Октобар- новембар** | Праћење реализације акционог плана Подстицање активности предвиђених планом Прикупљање документације о реализацији  Акционог плана Развојног плана школе Анализа реализације Акционог плана Развојног | Чланови стручног актива | Записници стручног актива |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | плана школе |  |  |
| **Децембар**  **- јануар** | Праћење реализације акционог плана Подстицање активности предвиђених планом Прикупљање документације о реализацији Акционог плана Развојног плана школе Анализа реализације Акционог плана Развојног плана школе  Упознавање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора, Савета родитеља са реализацијом акционог плана  Школског развојног плана | Чланови стручног актива  директор школе,  чланови НВ,  Школског одбора, Савета родитеља, УП | Записници стручног актива, Записници Наставниког већа, Школског одбора,  Савета родитеља, УП |
| **Фебруар- април** | Праћење реализације акционог плана Подстицање активности предвиђених планом Прикупљање документације о реализацији Акционог плана Развојног плана школе Анализареализације Акционог плана  Школског развојног плана | Чланови стручног актива  чланови НВ,  Школског одбора, Савета родитеља, УП | Записници стручног актива, записници Наставниког већа, Школског одбора,  Савета родитеља, УП |
| **Мај-јун** | Праћење реализације акционог плана Подстицање активности предвиђених планом Прикупљање документације о реализацији Акционог плана Развојног плана школе Анализа реализације Акционог плана Развојног плана школе  Упознавање Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора, Савета родитеља са реализацијом акционог плана Школског развојног плана  Израда извештаја о раду стручног актива Израда извештаја о реализацији Акционог плана  Предлагање приоритетних задатака за нови акциони плана | Чланови стручног актива  чланови НВ,  Школског одбора, Савета родитеља, УП | Записници стручног актива, Записници Наставниког већа, Школског одбора,  Савета родитеља, УП |
| **Јул- август** | Израда плана рада стручног актива за развојно планирање  Израда акционог плана на основу Развојног плана  Подела задужења у Активу у циљу реализације акционог  плана | Чланови стручног актива | Записник са састанка, акциони план |
| **Током године** | Сарадња са тимом за самовредновање, тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе,  тимом за инклузивно образовање и другим тимовима, већима, активима | Чланови стручног  актива и други тимови | Записници са састанака, индивидуални  образовни планови |
| Одабир и припрема прилога за школски сајт и фејсбук страницу школе | Чланови актива,  наставници задужени за школски сајт | Школски сајт и  фејсбук страницу школе |
| **Начин праћења реализације:**  лични увид, присуство, увид у педагошку документацију, увид у записнике | | | |
| **Носиоци праћења**: руководилац стручног актива, директор, помоћник директора, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | | | |

**АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **Активности** | **Време реализације** | **Реализатор** | **Очекивани исход** | **Инструмент евалуације** |
| **ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ** | | | | | |
| Годишње и оперативне  планове прилагодити  специфичности ма одељења | Резултате ииницијалних  тестирања користити у планирању и реализацији наставе и учења и индивидуализацији наставе | У складу са резултатима иницијалних процена  планови рада наставника  прилагођени су специфичности ма одељења | Наставници, стручна већа | Септембар , током године | извештаји са иницијалних процена с апредлогом  мера за  унапређивање успеха ученика, глобсални  планови, оперативнио планови, припреме наставника, педагошка  документација |
| НАСТАВА И УЧЕЊЕ | | | | | |
| Унапређивање квалитета наставе и учења применом иновативних метода и техника | Ојачати компетенције наставника за примену  интерактивних метода учења | континуирано | Наставници разредне и предметне наставе | Наставници су упознати са методама активног учења и користе их у свом раду | Анализапосеће них часова Педаго  шка докуме нтација  наставника |
| Упознавање ученика са техникама учења | Ученици су упознати са методама активног учења и користе их у  свом раду | Анализапосеће них часова Педагошка докуме нтација наставн  ика |
| Израда програма подршке ученицима у учењу | У школи функционише програм подршке ученицима у учењу | Евалуација програма Педагошка докуме нтација наставн  ика |
| Израда каталога/базе сценарија „Примери добре праксе“ | Направљен каталог/база  „Примери добре праксе“ ,  електронски и штампан | Катало г /база База подата ка |
| Увођење иновативних метода наставе и учења- активна настава, диференцирана, инерактивна, ... | На часу се примењују иновативне методе наставе и учења, ученици су активнији на  часовима | Анализапосеће них часова Педаго  шка докуме нтација наставн ика |
| Корелација међу наставним | Планирати реализацију  појединих часова у | у току школске године | Стручна већа, наставници |  | Записници стручних већа, оперативни |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| предметима | срадњи са неким од колега | |  | |  | |  | | планови наставника,  припреме за час |
| Унапређива ње квалитета наставе применом мултимедиј алне технологије и  осавремењи вањем наставе | Стручно усавршавање наставника у примени ИКТ-а у настави | | Школска 2024/2025. | | Педагошки колегијум | | Наставници су оспособљени за коришћење  различитих програма и Е алата | | Број сати стручног усавршавања у овој  области |
| Проширити примену мултимедија на све предмете  (дигиталникабинет, интерактивнатабла) | | Рачунари се  користе на свим часовима редовне наставе | | Евиденција о коришћењу кабинета, извештаји са одржаних  часова |
| Организација  редовних часова, угледних и  огледних часова у дигиталној учионици | | При изради својих  планова стручног усавршавања наставници планирају угледне и огледне часове у  рачунарској  учионици | | Посете часовима Педагошк а документа ција наставник а |
| Унапређење | Обезбеђивање | | континуирано | | Наставници | | Наставници | | - |
| квалитета | уједначeног | |  | | предметне и | | примењују | | утврђен |
| наставе | критеријума | |  | | разредне | | полугодишње и | | и |
| применом | оцењивања и његове | |  | | наставе, | | годишње | | критери |
| различитих | јавне доступности | |  | | стручни | | тестове којима | | јуми |
| метода и | ученицима, | |  | | сарадници | | се испитује | | оцењив |
| техника у | родитељима и | |  | |  | | оствареност | | ања - |
| оцењивању као | наставницима кроз | |  | |  | | стандарда | | критери |
| добре основе за | упознавање са | |  | |  | | (тестови | | јумски |
| праћење и | стандардима | |  | |  | | Завода, | | тестови |
| извештавање о | образовања | |  | |  | | стручних | | - |
| напредовању и |  | |  | |  | | актива..) | | евиден |
| развоју ученика |  | |  | |  | | ученици и | | ција о |
|  |  | |  | |  | | родитељи има | | напред |
|  |  | |  | |  | | јасну повратну | | овању |
|  |  | |  | |  | | информацију о | | ученик |
|  |  | |  | |  | | образовним | | а |
|  |  | |  | |  | | постигнућима | | Записн |
|  |  | |  | |  | | те | | ици са |
|  |  | |  | |  | | препоруке | | родите |
|  |  | |  | |  | | за даље | | љских |
|  |  | |  | |  | | напредова ње. | | састан ака |
| **ОБРАЗОВНА ПОСТУГНУЋА УЧЕНИКА** | | | | | | | | | |
| Повећати | Усклађива | Континуиран | | Наставници | | Сви актери | | Педагошке свеске | |
| мотивисаност | ње | о | | разредне и | | имају јасну | | наставника, | |
| ученика у | критеријум |  | | предметне | | слику о | | извештајиса провера | |
| учењу и | а |  | | наставе, | | критеријумим | | ученика | |
| подизању | оцењивања |  | | Стручна | | а оцењивања | |  | |
| образовних | са |  | | већа | |  | |  | |
| постигнућа | стандардим |  | |  | |  | |  | |
| стварањем | а |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услова и подршке кроз континуирано праћење успешности, прилагођавањ ем и  обогаћивањем садржаја, а у циљу  достизања што веће  остварености стандарда образовања. | Праћење постигнућа  ученика током школске године | Континуиран о | Наставници, директор,  Тим за праћење школских постигнућа | Континуирани м праћењем и анализом  постигнућа ученика наставници прилагођавају свој рад и ученици  постижу боље  резултата | Записници Наставничкогвећа,  Педагошког колегијума | |
| Израда мини семинарских и истраживачких радова (за ученике седмог и осмог разреда) | током школс ке године | предметни наставниц и | Најмање један мини  семинарски Ученици проширују своја  знања из  одређених предмета | Радови ученика | |
| **ПЛАН ПРИПРЕМА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ** | | | | | | |
| Унапређење oбразовних активности на основу анализе резултата ученика на завршном испиту | Анализа  постигнућа на завршном испиту | август- септемба р | Предметни наставници, стручни  сарадници, наставник информатик е | Просечни  резултати ученика су бољи у односу на претходну школску годину. | | Резултати на завршном испиту  и статистички извештаји са  предлогом мера за унапређивање успеха ученика, планови  наставника |
| Организовање часова  припремне наставе ученика осмог разреда за полагање завршног испита | Током школске године према  утврђеном распореду  часова и  појачано по полугодишту | Предметни наставниц и | Ученици  р  едовно  похађају ч | | Дневници осталих облика образовно- аспитног рада Извештаји са пробних тестова |
| Мотивисање  ученика за похађање часова  припремне наставе | континуирано | Наставници  , одељењске старешине, родитељи | Повећан број  ученика који похађају часове припремне  наставе из свих предмета | | Евиденција  присутних ученика  (дневници); Одељењске старешине |
| Унапређење образовних активности на основу анализе резултата ученика на иницијалним тестовима | Квалитативна и квантитативна анализа  постигнућа ученика са доношењем  предлога активности и мера за даљи рад | Почета к  школс ке године | Предметни наставниц и | Ученици постижу успех на нивоу очекиваних процената по нивоима  постигнућа(80% основни, 50%  средњи и  20%напредни) Корекција оперативних  планова у складу са  добијенимрезулта | | Предлог мера за унапређивање успеха ученика, планови наставника |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | тима  и мере за унапређење |  |
| Унапређење садржаја припремне, допунске и  додатне наставе на основу анализе  резултата на завршном испиту | Давање  истраживачких задатака,  практичних задатака на изради цртежа, модела,  графикона, извођење огледаи слично,  појединачно и групама ученика. | Крај првог и другог полугодишта | Наставници, ученици, родитељи | Ученици  кроз истраживачки  рад проширују своја знања и повећавају мотивисаност зарад | Дискусије, изложбе радова |
| **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** | | | | | |
| Подстицање личног, професионално г и социјалног развоја ученика | Унапређивати програме/актив ности за  развијање социјалних вештина  (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација и  друго) | током школске године | Тим за заштиту од дискримина циј е, насиља, злостављањ а и занемарива ња | У школи се редовно организују  активности за развијање социјалних вештина | Записници Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, извештај о спроведеним активностима, Фотографије |
| Промовисање заштите животне околине и одрживог  развоја | Развијање свести о  значају  рециклирања и одрживог  развоја кроз различите активности (прикупљање старог  папира,правље ње изложби од рециклираног  материјала и сл) | током школске године, у складу са  календар ом активнос ти | Одељењс ке  старешин е,  предметн и наставни ци, стручни сарадниц и | Најмање две акције одржане са циљем промовисања значаја  рециклирања и одрживог развоја | Извештаји са реализованих активности, фотографије |
| Промовисање школе | Медијски промовисати школу кроз приредбе, манифестације... | Током школске године | Наставни ци, стручни сарадниц и,  директор  школе | Редовно се спроводе активности у циљу промовисања Школе | Фотографије, извештај са спроведених активнсоти |
| Организовати превентивне активности које доприносе безбедности у школској заједници. | Истицање правила понашања ученика и наставника у  школи | Почетак школске године | Разредне старешине у сарадњиса ученицима | На видним местима су истакнута  правила понашања | Извештај рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Организовање радионица | Током школске године | Сви наставници | Реализованаје најмањеједна радионица у  сваком одељењу |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | натему  превенције насиља | |  |
| Ажурирање сандучета поверења | | Током школске године | Стручнисарад ници, тим | Повећанјеброј пријава.  Ученицисуслободн ијиу обраћању. | |
| Обележавање„Да на  толеранције“ | | 11. новембар | Стручна већа | Обележен је Дан  толеранције | |
| Сарадња школе садругим институцијама и ангажовање стручњакау  обрађивању  одређенихпитањ а и тема (физичко,психич ко,  електронско,сек суално  насиље) | | Током школс ке годин е | Стручњаци из  одређених области (психолог, педагог...) | Број  контаката и активностиса другим институцијамаје исти или већи у односу на  претходну  школску годину. | |
| Редовно одржавање  родитељских састанака | | Почетак школске године; током школске године;крај школске  године | Одељењск и  старешина  ,  родитељи | Родитељи редовно присустују родитељским сасатнцима | | Евиденција о доласцима родитеља |
| Стално стручно усавршавање наставника | | Током школске године | Сви наставниц и | Најмањеједан семинар  сатем  ом  превенције насиља | | Извештај о стручном усавршавању |
| ЕТОС | | | | | | | |
| План реализације развојних активности у овој области садржан је у делу који се односи на самовредновање рада школе и чини прилог акционог плана развојног планирања за шк.- 2024/2025.г. | | | | | | | |
| Подстицање развоја  предузетништв а и  предузетничке компетенције ученика и наставника | Школа кроз школске пројекте развија  предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и  наставника | | Током школске године | Наставници, педагог, стручна већа, тим за развој међупредмет них компетенција, директор |  | | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |
| **УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА** | | | | | | | |
| Даља  осавремењавање школске опреме и наставних  средстава, дидактичког материјала, као и повећање броја књига за лектиру и слободно  штиво, опремање | | Планирање и набавка нових и  савремених наставних средстава школске опреме,  књига за лектиру и  слободно | Континуиран о | Директор, Школски одбор, библиотекар, шеф  рачуноводств а | Школа је проширила своју збирку наставних средстава, дидактичког материјала и опреме,  и они се активно  користе у раду | Листа набављених средстава, инвентарна листа и постојећа средства, опрема | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| радионица УЗ | штиво |  |  | и образовно- васпитној  пракси |  |
| Израдити план коришћења  опреме и наставних  средстава | На почетку школске године | Наставници, педагог,  директор | План коришћења опреме и наставних средстава |
| Санирање канала у школском дворишту- матична школа | Извођење радова | 2024. | Школски одбор, Савет родитеља, директор школе и локална самуправа | Спортски терени у  матичној школи су адаптирани, и изграђене су трибине.  Канали у школском дворишту су  санирани. | Непосредан увид, техничка документација,  изложба фотографија, медији |
| Санација фасаде у матичној | Извођење радова | У току школске године | Школски одбор, Савет родитеља, директор школе и локална  самуправа | Фасаде у матичној школи | Непосредан увид, техничка документација,  изложба фотографија, медији |
| **Професионални развој запослених** | | | | | |
| Континуирано пружање подршке приправницима | Реализација програма рада приправника | Континуиран о током године. | Директор, секретар, педагог | Увођење приправника у  рад је у складу са Законом | Извештаји ментора и приправника |
| Континуирани  развој дигиталних вештина наставника, примена ИКТ у настави и рад са платформама за учење | Стално стручно усавршавање у области дигиталних вештина и примени ИКТ | Континуиран о током године. | Директор, педагог, ИКТ тим | Сви наставници поседују основни ниво дигиталних компетенција потребних з ефикасно вођење наставе на даљину и евиденција о о- в раду у електронском облику и непрекидно унапређују  знања у области | Непосредан увид, извештај о стручном усавршавању, посете часовима |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | примене ИКТ у настави |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН САРАДЊЕ И УМРЕЖАВАЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И УСТАНОВАМА** | | | | | |
|  | Гостовања ученика у основним школама (спортска фер-плеј такмичења, учествовање у квизовима, Фестивал науке) или примање  ученика из других школа | Током године | Директор школе, педагог, наставници | Одржана су такмичења, квизови... | Извештај о  реализованим гостовањима, фотографије |
|  | Посета  предшколске групе школи,  посета учитеља и стручног  сарадника вртићу | Друго полугодиште | Стручни сарадници вртића, васпитачи, учитељи, стручни сарадник школе | Одржане су посете  предшколској установи. |  |
| Развијање сарадње са другим установама,  организацијама и  локалном заједницом | Посета средњим школама или  посета средњих школа- професионална орјентација-  презентација образовних профила | Током године | Стручни сарадници и професори средњих школа и стручни  сарадник школе | Одржане су посете, спроведене активности у склопу  професионалне орјентације | Извештај о  реализованим гостовањима, фотографије |
| Предавања, систематски прегледи  Здравственог центра Петровац на Млави | Током године | Здравствени радници  Директор школе  Педагог | Одржана су предавања | Извештај о реализовани м  гостовањима  ,  фотографије |
|  | Укључивање у израду наградних  темата-ликовних и литерарних Дома здравља Петровац на Млави | Током године | Одељењске старешине | Ученици и наставници су учествовали у наградним тематима, конкурсима | Извештаји о учешћу ученика, награђени  радови, фотографије |
|  | Специјалистички прегледи ученика  8. разреда потребни за упис у средње школе | Друго полугодиште |  | Одржани су специјалистички  , систематски прегледи | Извештаји, број ученика који је био на прегледима |
|  | Предавање МУП-а Петровац на  Млави вршњачком насиљу, о безбедности | Током године | Директор школе, службеници полицијске  управе | Одржана су предавања ученицима | Извештај са реализованих предавања, фотографије |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | саобраћају,  превентивне активности |  |  |  |  |
| Сарадња са Црвеним крстом: Учешће у трци ''За срећније детињство'' у октобру, организовање  предавања у циљу безбедности деце у саобраћају за ученике првог разреда у сарадњи са Полицијском станицом - у септембру, учешће на наградном конкурсу – Крв живот значи у фебруару и марту, организовање квиз такмичења – Шта знаш о здрављу – шта знаш о Црвеном крсту – у мају, учешће на такмичењу из прве помоћи у мају и јуну, учешће у хуманитарним акцијама, помоћ школи и  ученицима | септембар, октобар, мај, јун | директор, Подмладак Црвеног крста | Ученици су учествовали у активностима Црвеног кртста | Извештај са реализованих предавања, фотографије |
| Упознавање од стране Центра за социјални рад са поремећеним породичним односима  појединих ученика, помоћ у превазилажењу породичних  проблема ученика, помоћ социјално угроженим  породицама | Током школске године | Стручни сарадници Центра за социјални  рад, педагог школе, наставници, родитељи | Указана је подршка ученицима са ризичним понашањем и ученицима са социјално угроженимм породицама | Школска документација |
| Сарадња са медијима: Промоција значајних догађаја у школи, промоција и  презентација ученичких  постигнућа и рада школе путем  медија | Током школске године | Директор, наставници, ученици, родитељи, новинари | Путем медија врши се презензација ученичких  постигнућа, значајних догађаја и рада школе | Емисије, снимци, фотографије |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сарадња са Националном службом  за запошљавање ради  контактирања волонтера | Током школске године | Директор, стручни сарадник | Школа је информисана о броју волонтера и њиховим подацима. | Евиденција о сарадњи |
| Укључивање лица са  листе Националне службе за запошљавање | Током школске године | Директор | Волонтери су укључени у  рад школе и својим радом доприносе унапређиву квалитету  рада установе | Евиденција о укључености |
| Укључивање ученика школе у ваншколске активности које се организују при Културно  просветном центру | Током школске године | наставници задужени за рад секција, директор | Ученици учествују у активностима КПЦ-а | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |
| Набавка, изнајмљивање књига, књижевни сусрети,  литерарни конкурси у Народној библиотеци „Ђура Јакшић“, Петровац на Млави | Током школске године | Наставници српског језика, учитељи | Ученици и наставници редовно  изнајмљују књиге, учествују у конкурсима, књижевним  сусретима | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |
| Спортске активности у  спорстком центру  „Драгутин томашевић“ | Током школске године | Наставник физичког васпитања | Ученици и наставници учествују у организованим такмичењима и другим активностима  спортског центра | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |
| Укључивање ученика и наставника и школе као партнера у  пројекте који се тичу образовања и васпитања  Дирекције за  омладину и спорт | Током школске године | директор, предметни наставници, | Школа као партнер учествује у  пројектима | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |
| **ПОДСТИЦАЊЕ РАЗВОЈА ОПШТИХ И МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА** | | | | | |
| Подстицање  развијања општих и | Школа се  укључује у реализацију | Током школске године | Наставници,  педагог, стручна већа, | У школи се подржава реализација пројеката и активности којима | Извештаји о реализованим  активностима, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| међупредметни х компетенција | пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције;  -У школи се подржавају активности којима се наставни садржаји проучавају а учењем  доминирају  истраживачке и интерактивне методе,  рефлексија, критичко мишљење, кооперативно  учење и друге методе које оснажују ученике у васпитно- образовном процесу |  | тим за развој међупредмет них компетенција  , директор | се развијају опште и међупредметне компетенције  (реализација  пројектне наставе у свим разредима; заједничко  планирање на нивоу школских тимова; интеграција садржаја који се уче у редовној настави и њихова примена у раду у ученичкој задрузи...) | фотографије |
| Подстицање развоја  предузетништв а и  предузетничке компетенције ученика и наставника | Школа кроз школске пројекте развија  предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције  ученика и наставника | Током школске године | Наставници, педагог, стручна већа, тим за развој међупредмет них компетенција  , директор |  | Извештаји о реализованим  активностима, фотографије |

* 1. **Стручни актив за развој школског програма Прoгрaм рaдa Стручног актива за развој школског програма** Стручни актив за развој школског програма:

1. прати остваривање програма образовања и васпитања;
2. прати остваривање циљева, стандарда постигнућа и исходе;
3. прати резултате рада ученика;
4. предузима мере за усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
5. учествује у изради анекса Школског програма 2021-2025;
6. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања и исходе;
7. сарађује са наставницима у изради оперативних планова рада и предлаже иновације у складу са Школским програмом;
8. сарађује са стручним већима, стручним активима и тимовима;
9. прати законска и подзаконска акта у вези са образовањем и васпитањем у основној школи као и правилнике о програмима и њиховим изменама.

План рада **Стручног актива за развој школског програма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број планираних**  **састанака** | **5** | | |
| **Време реализације:** | **Садржај рада /активности:** | **Носиоци активности и**  **сарадници у раду:** | **Извори доказа, верификација:** |
| Септембар | 1. Именовање стручног актива 2. Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину  3. Израда Анекса ШП 4. Подела задужења међу члановима актива 5. Увид у квалитет Годишњих планова рада за наредну школску годину. 6. Упознавање чланова Савета родитеља, Наставничког већа и школског одбора са Анексом ШП. 7. Анализа постигнућа ученика на  иницијалним тестовима | Наставничко веће, чланови стручног актива | Записник са седнице Наставничког већа и стручног актива за развој школског програма Протокол праћења |
| Октобар- новембар | 1. Провера педагошке документацијеиндивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма 2. Анализа извештаја о успеху за први класификациони период 3. Анализа броја и квалитета јавних наступа( дечије недеље, културних активности школе, школског спорта и спортско рекреативних активности и других програма) 4. Извештавање Наставничком већу и Педагошком колегијуму о раду 5. Контрола   усклађености рада на нивоу стручних већа и школе у целини | Чланови Стручног актива за развој школског  програма, чланови већа, актива, тимова, наставници | Дневник  образовноваспитног  рада, записници веће, тимова, актива |
| Децембар | 1. Анализа извештаја о успеху на крају првог полугодишта 2. Анализа реализације програма наставе и учења обавезних предмета, изборних програма и слободних наставних активности за први и други циклус 3. Анализа реализације ваннаставних активности ученика (секције, додатна настава, допунски рад) 4 .Програм и анализа броја и квалитета културних активности школе, школског спорта и спортско рекреативних активности и других програма 5. Израда полугодишњег извештаја 6.  Извештавање Наставничком већу и Педагошком колегијуму о рад | Чланови Стручног актива за развој школског  програма, чланови већа, актива, тимова, наставници | Дневник образовно- васпитног рада, записници  веће, тимова, актива, Записник Наставничког  већа и Педагошког колегијума |
| Јануар | Анализа рада Тима и оставрености плана током првог полугодишта | Чланови Стручног актива | записник , извештај |
| Фебруар | 1. Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености 2. Анализа броја и квалитета јавних наступа (културних активности школе, школског спорта и спортско рекреативних активности и других програма) 3. Организовање и анализа припремне наставе за такмичења 4. Контрола усклађености и анализа рада на нивоу стручних већа и школе у   целини | Чланови Стручног актива за развој школског  програма, чланови већа, актива, тимова, наставници | Дневник образовно- васпитног рада, записници  веће, тимова, актива, |
| Март - април | 1. Анализа реализације програма наставе и учења обавезних предмета за први и други   циклус | Чланови Стручног актива за развој  школског | Дневник образовно- васпитног рада,  записници |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Анализа реалиције ваннаставних активности ученика (секције, додатна настава, допунски рад) 2. Праћење припрема за пробни завршни испит 3. Контрола усклађености и анализа рада на нивоу стручних већа и школе у целини 4. Организовање и анализа припремне наставе за такмиче и анализа првих резултата такмичења | програма, чланови већа, актива, тимова, наставници | веће, тимова, актива, Записник Наставничког  већа и Педагошког колегијума |
| Мај | 1. Анализа остварености Школског програма на крају трећег класификационог периода 2. Анализа извештаја о успеху за трећи класификациони период 3. Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину 4. Анализа резултата са пробног завршног испита 5. Анализа броја и квалитета јавних наступа(обележавање Дана школе, културних активности школе, школског спорта и спортско   рекреативних активности и других програма) | Чланови Стручног актива за развој школског  програма, чланови већа, актива, тимова, наставници | Записници већа, извештај са испита |
| Јун | 1. Процена доприноса раду Стручног актива за ШП у унапређивању рада школе наставног процеса; 2. Праћење припрема за завршни испит   3. Анализа реализације програма наставе и учења обавезних предмета за први и други циклус програма 4. Израда годишњег извештаја о раду Стручног актива за развој школског програма - финална евалуација и предлог мера за побољшање од стране Одељенских већа, ШО,  Наставничког већа-крај школске године 5. Израда Анекса ШП | Стручни актив за развој школског програма, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Записници стручног актива  и тима |
| Током године | Праћење реализације свих планова и програма из Школског програма(оперативни планови наставника, допунска, додатна настава и ваннаставне активности, часови одељењског старешине | Чланови Стручног актива за развој школског  програма,  чланови стручних већа и  актива | Протокол праћења, записници стручног актива |
| Праћење реализације и вредновања ИОПа у сарадњи са Тимом за инклузивно образовање | Чланови Стручног актива за развој школског  програма, Тим за инклузивно образовање | Индивидуални  образовни планови, записници |
| Праћење законских прописа | Чланови актива, секретар,  директор, сарадници | Службени гласник, записници |
| **Начин праћења**  **реализације:** | Лични увид, присуство, увид у педагошку документацију, чек листе | | |
| **Носиоци**  **праћења:** | руководилац стручног актива за развој школског програма, руководилац тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор | | |

# ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА И ДЕЧЈИХ И УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У ШКОЛИ

У складу са одредбама Законa о основама система образовања и васпитања, прописано је да Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са Законом.

Одредбама Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор школе у складу са потребама и могућностим школе образује Тимове. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У складу са наведеним Законским одредбама у Школи су образовани:

### Тимови:

Тим за инклузивно образовање Тим за самовредновање

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Тим за професионални развој

ТИМОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОДРЕЂЕНОГ ЗАДАТКА, ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА

Тим за професионалну оријентацију ученика Тим за подршку ученицима из осетљивих група Тим за заштиту здравља

Тим за израду летописа

Тим за организацију културних активности школе

Тим за планирање екскурзије и наставе у природи, излета, посета Тим за маркетинг школе

Тим за школски спорт и спортске активности Тим за заштиту животне средине

Тим за прилагођавање ученика школском животу

Тим за уређење школског простора и естетски изглед просторија Тим за израду пројеката

Тим за израду извештаја и годишњег плана рада школе

### Дечје и ученичке организације:

 Ученички парламент

 Дечји савез

 Подмладак Црвеног крста

 Вршњачи тим

### Годишњи план рада Тима за самовредновање квалитета рада школе

*Oпшти план самовредновања одабране кључне области*

1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

*за школску 2024/2025. годину*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Избор кључне области и подручје вредновања | Тим за самовредновање | септембар 2024. |
| Утврђивање смерница које се односе на показатеље, технике и инструменте | Тим за самовредновање  директор школе | октобар 2024. |
| Прикупљање докумената за одабрану кључну област | Тим за самовредновање | новембар 2024. |
| Обрада и анализа прикупљених података | Тим за самовредновање | децембар 2024 - мај 2025. |
| Израда упитника | Тим за самовредновање | децембар 2024 - мај 2025. |
| Израда извештаја и анализа | Тим за самовредновање | друго полугодиште |
| Израда Акционог плана | Тим за самовредновање | друго полугодиште |
| Презентација извештаја самовредновања Наставничком већу, Савету родитеља и Школског одбора | Тим за самовредновање  директор школе | јун-август 2025. године |
| Презентација Акционог плана | Сви носиоци активности | јун-август 2025. године |

**Акциони план за унапређивање рада након самовредновања области квалитета: Програмирање, планирање и извештавање**

У складу са *Смерницама*, Тим за самовредновање је за ову школску годину изабрао за самовредновање област квалитета 1. **Програмирање, планирање и извештавање**

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

*Полазне основе за рад овог Тима прописане су* ***ПРАВИЛНИКОМ о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (****у даљем тексту****: Правилник о***

***протоколу****, "Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020).*

*Тим разматра, анализира и допуњује постојћа акта школе донета у складу са*

#### „УПУТСТВОМ за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак

***заштите и безбедности деце и ученика“ (Службени гласник РС бр. 67 из 2022., од 20. маја 2022. године).***

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2024/2025.**

1. УВОД

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања Основне школе „Мирослав Букумировић Букум“ формиран је у складу са Правилником о протоколу поступања у установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање. Циљ Тима је превенција насиља, заштита права и безбедности ученика, као и стварање позитивне школске климе која негује међусобно поштовање и сарадњу.

2. ЦИЉЕВИ

- Спречавање свих облика насиља међу ученицима.

- Подизање свести о штетности насиља и промоција ненасилне комуникације.

- Јачање улоге школе у реаговању на насиље кроз јасно дефинисане протоколе.

- Унапређење сарадње са локалном заједницом и релевантним институцијама.

3. ЧЛАНОВИ ТИМА

- Координатор: Виолета Миладиновић

- Чланови:

Невена Петровић, Владан Скуратенко, Владан Милић, Снежана Илић, Александар Ђорђевић, Милосављевић Предраг

Секретар школе: Оливера Траиловић

Представник Савета родитеља

Представник Ученичког парламента

Представник локалне самоуправе

4. НАДЛЕЖНОСТИ И ОБЛАСТИ БАВЉЕЊА

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговоран је за:

- Развијање и имплементацију превентивних стратегија.

- Идентификацију и процену ризика од насиља.

- Реаговање на пријављене случајеве насиља.

- Сарадњу са релевантним институцијама и локалном заједницом.

- Едукацију ученика, родитеља и запослених.

- Праћење и евалуацију спроведених мера.

5. ДЕТАЉАН ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ПО МЕСЕЦИМА

Септембар

- Састанак тима: Уводни састанак, анализа претходне године, одређивање задатака и одговорности.

- Ажурирање школског протокола: Преглед и ажурирање постојећег протокола о поступању у случајевима насиља; обавештавање свих запослених о променама.

- Креирање плана за едукативне активности: Дефинисање тема, распоред радионица и предавача за ученике, родитеље и наставнике.

- Организација Вршњачког едукаторског тима: Избор и обука ученика који ће бити део тима вршњачких едукатора.

- Упознавање ученика са системом ,,Чувам те“

Октобар

- Радионице за ученике свих разреда: Теме - Основе ненасилне комуникације и поштовање различитости (трајање: 1 школски час за ученике од 1. до 4. Разреда, два школска часа за ученике од 5. до 8. разреда).

- Тренинг вршњачких едукатора: Обука за медијацију и активно слушање (трајање: 2 дана).

- Састанак тима са представницима локалне заједнице: Успостављање сарадње са центром за социјални рад и полицијом.

- Анкетирање ученика и родитеља: Истраживање о присутности насиља у школи, перцепцији сигурности и ефективности тима против насиља.

Новембар

- Организација тематске недеље - Недеља толеранције: Активности попут изложби, дебата, позоришних представа са темом толеранције и ненасиља.

- Одржавање радионица за наставнике и родитеље: Тема - Препознавање и реаговање на насиље међу децом.

- Евалуација прикупљених података из анкета: Анализа резултата и прављење извештаја са препорукама.

Децембар

- Радионице за ученике - Решавање конфликата: Рад на техникама решавања сукоба и разумевања осећања (трајање: 1 школски час за ученике од 1. до 4. разреда, два школска часа за ученике од 5. до 8. разреда).

- Кампања против дигиталног насиља: Организовање активности усмерених на превенцију сајбер насиља.

- Састанак Тима против насиља: Интерна евалуација активности у првом полугодишту, планирање за наредни период.

Јануар

- Пауза због зимског распуста: Припрема материјала и планова за друго полугодиште.

Фебруар

- Обнова и промоција система анонимног пријављивања насиља: ,,Чувам те“ и подизање свести ученика о постојању могућности пријављивања.

- Радионице за ученике - Изградња емпатије: Разумевање и дељење осећања других као алат за смањење насиља (трајање: 1 школски час за ученике од 1. до 4. разреда, два школска часа за ученике од 5. до 8. Разреда)

- Састанак са локалним институцијама: Провера досадашње сарадње и утврђивање даљих корака.

Март

- Организација Дана љубазности: Активности које промовишу позитивне вредности, ненасиље и међусобно поштовање.

- Одржавање тематског предавања за родитеље: Тема - Како препознати знаке насиља и реаговати на њега.

- Вршњачка едукација на часу одељенске заједнице: Вршњачки едукатори одржавају часове на тему ненасилне комуникације и решавања сукоба.

Април

- Редован састанак тима: Преглед стања и дискусија о текућим случајевима насиља.

- Организовање интерактивних радионица са родитељима: Размена искустава, дискусије о методама превенције и решавања насиља.

- Кампања за подизање свести о емоционалном насиљу: Укључење психолога у предавања и радионице.

Мај

- Евалуација учинка Тима: Прикупљање повратних информација од ученика, родитеља и наставника; анализа успешности спроведених активности.

- Завршни састанак тима: Закључци и препоруке за наредну школску годину.

- Презентација резултата рада тима: Презентација резултата и препорука на родитељским састанцима или Савету родитеља.

Јун

- Израда и достављање годишњег извештаја о раду Тима са препорукама за унапређење рада.

- Припреме за наредну школску годину: Анализа резултата и почетак планирања активности за следећу школску годину.

6. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Смањење броја случајева насиља у школи.

- Побољшање перцепције сигурности и задовољства ученика.

- Већа укљученост родитеља и ученика у активности превенције насиља.

- Јачање сарадње са локалним институцијама и службама.

7. НАЧИН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ

- Континуирано праћење спровођења активности.

- Редовна евалуација кроз састанке тима, анализу података из анкета и повратне информације од учесника.

- Годишња ревизија програма на основу резултата евалуације.

8. ЗАКЉУЧАК

Годишњи план рада Тима осмишљен је како би се унапредила безбедност ученика, смањило насиље и створила подржавајућа школска средина. Укључивање свих актера, континуирана едукација и евалуација кључни су за постизање ових циљева. Тим је посвећен је стварању безбедног и позитивног окружења за све ученике и запосленике школе

**11.2.1. Програм поступања установе у кризним ситуацијама**

Циљ Програма поступања у кризним ситуацијама је ефикасно поступање установе у кризним догађајима.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

• Природна смрт детета/ученика;

• Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

• Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

• Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

• Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

• Нестанак детета/ученика;

• Масовно тровање у простору установе;

• Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

• Талачка криза;

• Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

• Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

• Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

• Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

• Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;

3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговорајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне пордршке и информисање.

План рада тима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кључни послови | Задаци | Активности |
| Координација | Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. |
| Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције | Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор одмах по сазнању обавестава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке. |
| Пружање психосоцијалне подршке | Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима | Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке.  У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације. |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује |
| Организација евентуалних комеморативних активности | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности. |
| Информисање | Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају | Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства |
| Праћење реализације плана и евалуација | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| Вођење документације и извештавање | Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи |
| Динамика остваривања активности: | | Континуирано током школске године |

### 

### Програм рада

### 1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

### Основна школа ,,Мирослав Букумировић Букум" у Шетоњу, броји 13 одељења са укупно 167 ученика. Укупно је 41 запослених, од тога 27 наставног одобља, а 14 ненаставног.Школа ради у једној смени. Професори имају дневна дежурства а постоји и дежурство ученика, а школу редовно обилазе и припадници МУП-а. Школа има одличну сарању са установама у окружењу - Центром са социјални рад, Домом здравља Петровац, Црвеним крстом, Муп-ом, као и Школском управом Пожаревац.

### 2. План поступања установе у кризним ситуацијама

### 2.1. У складу са евакуационим планом школе (ово је већ школа уредила, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

### - дојаве о експлозивној направи - школско двориште

### - претње оружаним нападом - школско двориште, фискултурна сала, подрумски простор школе

### - терористичког напада - фискултурна сала, подрумски простор школе

### - пожара - школско двориште

### - поплава - горњи спратови

### 2.2. Алармирање у случају:

### - пожара спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

### - дојаве о експлозивној направи спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

### - претње оружаним нападом спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

### - терористичког напада спроводи се школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

### - поплава школским звоном прекида се настава и оабештавају се запослени путем вибер групе

### 2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

### Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

### Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

### • Ако се догађај десио ван установе, проверава се одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

### • Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позовива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).

### • Поступање се врши у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.

### • Након доласка припадника полиције, утврђује се да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.

### • Информише се Школску управа Пожаревац.

### • Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

### • Размотрају се све добијене информације и позовива се породица/е погођених кризним догађајем и договора са њима које информације можемо проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

### • Обавестава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, тражи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку са запосленима деле проверене информације у вези са кризним догађајем, подсећају се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указује на могуће изазове у наредном периоду.

### • Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

### • Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.

### • Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

### • Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

### • Припремити саопштење за ученике.

### • Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.

### • Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

### • Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручн6и сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

### У данима након кризног догађаја:

### • Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.

### • Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.

### • Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

### • Поделиит материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

### • Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

### • Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

### • Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

### • Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договарати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника).

### Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

### • остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;

### • прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;

### • постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;

### • отварање "Књиге жалости" и слично.

### 2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

### Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

### - анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,

### - пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

### На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

### Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

### У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради:

### • јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,

### • за реализацију плана евакуације,

### • управљање стресом и

### • друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.)

### 11. 3. Тим за инклузивно образовање

**11. 3. 1. План рада Тима за инклузивно образовање**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Број планираних састанака : | | | 8 | | | | | | |
| АКТИВНОСТИ | | | РЕАЛИЗАТОРИ | | ВРЕМЕ | | | ИСХОД | |
| Верификовање ИО | тима | за | Наставничко веће | | Јул, август | | | Одређени су тима за ИО | чланови |
| Анализа стања и потреба израде ИОП-а- Мапирање ученика којима је потребна подршка у  образовању | | | Одељенско веће нижих разреда, тим за инклузивно образовање, Педагошки колегијум,  Наставничко веће | | до 5. Септембра | | | Запажени су ученици за рад по индивидуалном плану | |
| Достављање информација ШУ Пожаревац о потребама за подршком школе за ученике са сметњама у развоју  (попуњавање обрасца) | | | Тим за образовање | инклузивно | септембар | | | Подаци су достављени Школској управи | |
| Подношење писменог захтева и процена интересорне комисије | | | Тим за инклузивно образовање,  Интерресорна комисија | | септембар године | и | током | Утврђен је број ученика | |
| Формирање тимова за индивидуални образовни  план | | | Разредни старешина, педагог, родитељ | | септембар | | | Тимови су формирани | |
| Израда плана и програма  за рад по индивидуалном образовном плану | | | Учитељи, предметни наставници, педагог | | до 10. Септембра | | | План и програм су израђени и примењују се | |
| Сарадња са тимовима за пружање додатне подршке ученицима у | | | Тим за образовање | инклузивно | током године | | | Педагошки ИОП,  прилагођавања | профили, планови  су |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| изради педагошких профила, ИОП-а(1, 2 и 3.), планова  прилагођавања |  | |  | | сачињени | |
| Извођење наставе према индивидуалном  образовном плану | Учитељи, наставници, | предметни | током године | | Настава се изводи према ИОП | |
| Праћење напредовања ученика са сметњама у развоју, учешће у евалуацији планова прилагођавања и иИОП-а, предузимање адекватних мера – подела  одговорности унутар  тима | Задужени чланови | | током године, на основу поделе међу члановима тима у септембру | | Редовно напредак анализира | се прати ученика и |
| Сарадња са Педагошким колегијумом на усвајању ИОП-а | Тим за образовање | инклузивно | По потреби | | Одржани су састанци | |
| Евалуација реализације ИОП-а | Тим за образовање | инклузивно | на полугодиштима | | Школски успех ученика је повећан за 10% | |
| Организовање вршњачке помоћи међу ученицима | Тим за образовање | инклузивно | током године | | Ученици са сметњама у развоју су мотивисанији за учење и њихов  школски успех је повећан | |
| Организовање дебате, трибине, радионице, округлог стола, ликовног,  књижевног конкурса… | Тим за инклузивно образовање, наставници, ученици | | током године | | Повећан је степен развијености позитивне инклузивне културе | |
| Укључивање у акцију Дома за децу и омладину ометену у развоју „Др Никола Шуменковић“-  „Цвет на длану“ | Тим за инклузивно образовање, наставници, ученици | | током године | | Повећан је степен развијености позитивне инклузивне културе | |
| Сарадња са ИРК и институцијама локалне средине у циљу пружања  додатне подршке ученицима | задужени чланови тима | | по потреби, године | током | Остварена је сарадња са ИРК и институцијама локалне средине | |
| Сарадња са модел школом О Ш „Бата Булић“, Петровац на  Млави при Мрежи подршке ИО | задужени чланови тима | | по потреби, године | током | Остварена је сарадња са модел школом, одржавају се састанци са представницима те школе | |
| Извори доказа, верификација | Индивидуални образовни план, записник, извештај | | | | | |

**11. 3. 2. Акциони план за планирање, организовање и спровођење Завршног испита за**

**ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученике из социјално нестимулативних средина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Састанак тима за инклузивно образовање- израда акционог плана и праћење  реализације | Тим за инклузивно образовање | март |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Састанак са ученицима и родитељима и  договор у вези усклађивања услова, садржаја и припреме за завршни испит | Стручни сарадници, одељењске старешине | мај-јун |
| Спровођење припремне наставе (поред редовних припрема укључује се и  индивидуални рад, као и увећан број часова припремне наставе) | предметни наставници математике, српског језика, биологије, географије, историје, физике, хемије-  који предају ученицима који наставу похађају по ИОП-у | током школске године |
| Израда пробних тестова и спровођење пробног тестирања | предметни наставници математике, српског језика, биологије, географије, историје, физике, хемије-  који предају ученицима који наставу похађају по ИОП-у, стручни сарадници, директор | април |
| Формирање школског тима за израду  прилагођених тестова за полагање завршног испита | Директор школе, секретар | мај |
| Израда прилагођених тестова за полагање завршног испита | предметни наставници математике, српског језика, биологије, географије, историје, физике, хемије-  који предају ученицима који наставу похађају по ИОП-у, стручни сарадници | јун |
| Обезбеђивање посебне просторије за полагање завршног испита | Директор школе | јун |
| Формирање досијеа ученика са потребном докуентацијом за остваривање права на  полагање завршног испита по ИОП-у 1 и 2 | Стручни сарадници | мај-јун |
| Достављање досијеа ученика Окружној  уписној комисији | Директор школе | мај-јун |
| Обављање систематског прегледа  ученика-издавање потврде ученицима о начину образовања (ИОП) | Дом здравља, стручни сарадници, тим, директор | јун |
| Предлагање образовних профила (најмање  3) у складу са жељама ученика и степеном њихове функционалности. | Тим за инклузивно образовање, родитељи, ученици | јун-јул |

### 11.3.4.План транзиције ученика који се образују по мерама подршке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Транзиција из припремног предшколског програма у разредну наставу** | | | |
| сваког месеца од октобра до маја | Кроз осмех до ђака првака-кораци за предшколце, радионице са децом  предшколског узраста | учитељи, предметни наставници, васпитачи, родитељи | извештај, фотографије |
| мај-јун | Консултативни разговори са стручним сарадницима и васпитачима из  предшколске установе | стручни сарадници предшколске установе и школе, васпитачи | извештаји |
| мај-јун | Тестирање деце за упис у први разред | стручни сарадници, родитељи | извештај са тестирања |
| јун-август | сарадња са ИРК | стручни сарадници, ИРК, родитељи | извештаји |
| **План транзиције из разредне у предметну наставу** | | | |
| Време  реализације | Садржај рада/активности | Носиоци активности и сарадници у  раду | Извори доказа |
| април –јун, август- октобар | Индивидуални рад са дететом, ПП службе – саветодавни разговори, редукција анксиозности, страха,  план учења, методе учења и сл | Учитељица, одељ. Старешина, стручна служба. | документација извештаји |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Август- септембар | Разговор са родитељима о важним променама у понашању детета. | Одељењски старешина, стручна служба | извештаји записник |
| септембар | Достављање родитељима распоредa консултација са предметним наставницима (од самог почетка  наставе) | Одељењски старешина, | записник |
| Крај 1. и  почетак 2. полугодишта | Предметни наставници реализују часове у учениковом одељењу у млађим разредима | Учитељица и предметни наставници | извештај записник |
| Мај | Разговор о разликама између разредне и предметне наставе. | Учитељица, стручна служба, будући одељењски старешина. | записник |
| Мај-јун | Саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради боље припреме  наставника за прихватање ученика | Учитељица, стручна служба, будући одељењски старешина. | записник |
| Јун - август | Заједнички састанак ОВ 5.разреда (наставници који ће предавати ученику) саучитељицом која је учила ученика и наставницом  енглеског језика | Учитељица, стручна служба, одељењски старешина, предметни наставници. | записник |
| Септембар | Израда, по потреби, прилагођеног- измењеног распореда часова | Одељењски старешина, родитељи ученика, стручна служба по потреби учитељица. | записник |
| **План транзиције из основне у средњу школу** | | | |
| Време  реализације | Садржај рада/активности | Носиоци активности и сарадници у раду | Извори доказа |
| септембар/ап рил/мај | Разговор са родитељима- укључивање родитеља у израду, реализацију,  праћење, вредновање  ефеката ИОП-а, ревизију ИОП-а. | Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници, лични пратиоци | записник |
| април –јун, | Разговор са родитељима "Која су занимања добра за ваше дете?", (процена родитеља) | Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници, лични пратиоци | записник |
| Крај априла | Обилазак потенцијалних средњих школа и припрема ученика за  полагање завршног испита. | Лични пратилац и ученик, предметни наставници | записник |
| септембар/јан уар/април | Саветодавни разговор са родитељима – развијање  самопоуздања код детета (и оснаживање родитеља) | Одељењски старешина, родитељи, стручни сарадници, лични пратиоци | записник |
| Март- април | Разговор са свим ученицима у одељењу на тему професионална оријентација | Одељењски старешина, стручни сарадници | анкете записник |
| Март- април | Радионица "Шта бих волео да будем, у ком занимању видим своје  другаре" | Одељењски старешина, стручни сарадници | анкете записник |
| Март-април | Разговор са учеником о жељеним занимањима | Стручни сарадници, лични пратиоц и ученик | записник |
| Април – мај | Ученик присуствује свим  презентацијама средњих школа | Представници СШ, одељењски старешина | записник |
| Август | Остваривање контакта са Тимом за ИО средње школе | ТИО основне школе и ТИО средње школе | записник |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Август | Ученик се упознаје са предметном наставницима који ће му предавати | Ученик, родитељ, лични пратиоц, одељењски старешина СШ и  предметни наставници СШ | записник |
| Септембар | Размена битних информација о ученику са тимом за ИО средње школе ради успешније адаптације | Одељењски старешина ОШ, родитељ, лични пратиоц и  одељењски старешине СШ | записник |
| Септембар, током године | Сарадња са ИРК | Одељењски старешина ОШ, родитељ, | записник |
| Јун , јул | Сарадња са окрућжном уписном комисијом | Одељењски старешина, лични пратилац | записник |

**11. 4. Тим за развој међупредметних компетенција**

Циљ тима за развој међупредметних компетенција и предузетништваје остваривање комбинација знања, вештина и ставова који су потребни сваком ученику за лично испуњење и развој и друштвено укључивање (припрема ученика за живот).

Задаци:

* Развој свих појединачних компетенција
* Развој кроз наставу свих предмета
* Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
* Развој основе за целоживотно учење
* Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број планираних састанака/**  **седница:** | **5** | | |
| **Време реализације:** | **Садржај рада /активности:** | **Носиоци активности и сарадници у раду:** | **Извори доказа, верификација:** |
| Септембар | -Конституисање Тима и руководиоца већа   * Израда плана рада * Разматрање и усвајање плана коришћења наставних средстава * Корелација међу предметима * Подела задужења | Руководилац и чланови тима | Записници са састанака , извештај |
| Октобар | Избор обука наставника за оснаживање предузетничних способности и примена међупредметних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну наставу, тематски дан и угледне часове  Развијање међупредметних компетенција кроз реализацију активности у дечијој недељи | Руководилац,чланови тима | Записници са састанака , извештај |
| Децембар - јануар | Развијање међупредметних компетенција кроз реализацију школских приредби (Нова година, Св. Сава)  Анализа рада тима | Руководилац,чланови тима | Записници са састанака , извештај |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Март - Април | Промоција предузетништва - ускршње радионице  Развијање међупредметних компетенција кроз спровођење акције “уређење школског дворишта”  Развијање међупредметних компетенција кроз припрему порозиршног фестивала “СМАГОШ” | Руководилац,чланови тима | Записници са састанака , извештај |
| Мај- Јун | Развиање међупредметних компетенција и промоција предузетништва кроз припрему и реализацију прославе дана школе  Аналазиа ангажованости ученика у пројектима  Анализа рада тима  и активности реализованих и протеклом периоду | Руководилац,чланови тима | Записници са састанака , извештај |
| Током године | Праћење примене међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну  наставу, огледне и угледне часове | Тим за МКиП, наставници, ученици | Записници са  састанака ,  извештаји, фотографије, продукти |
| Укључивање ученика у избор тема за пројектну и тематску интердисциплинарну наставу за развој предузетничких  компетенција |
| Презентација продуката ученичког  предузетништва |
| Учешће у хуманитарним акцијама са  продуктима ученичког предузетништва |
| **Начин праћења реализације:** | Лични увид, присуство, увид у педагошку документацију | | |
| **Носиоци праћења:** | руководилац тимаМК, руководилац тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,  директор, педагог, педагошки колегијум | | |

### 11.5. Тим за професионални развој запослених

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време релизације** | **Носиоци активности** | **Очекивани исходи активности** | **Начин праћења реализације** |
| Припрема плана пофесионалног развоја на нивоу школе и плана стручног усавршавања | Септембар | Руководилац, чланови тима, педагошки колегијум | реализација према плану, мотивисање  колега за проф. Развој | -лични планови професионалног развоја запослених |
| Анализа правилника о интерном стручном усавршавању | Септембар | Руководилац, чланови тима | Дефинисање начина бодовања СУ унутар установе | -Правилник  -Евиденција СУ наставника и стручног сарадника |
| Праћење реализације процеса стручног усавршавања и професионалног развоја | Квартално | Руководилац, чланови тима | Реализација личног плана СУ запослених; иновације у настави;  примена знања са семинара | -тромесечни извештај тим;  -Педагошки колегијум |
| Сарадња са органима школе и другим субјектима у школи | Током године | Руководилац, чланови тима | Успостављање сарадње са институцијама и | -Извештај Школски одбор, Педагошки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| и ван школе у циљу испуњења захтева |  |  | појединцима у циљу реализације плана | колегијум |
| Сакупљање и разматрање информација о могућностима професионалног развоја (информације о стручној литератури, семинарима, и другим активностима професионалног развоја; повезивање школа у циљу  размене искуства) | Током године | Чланови тима | Практична реализација и употреба датих информација;  Остваривање сарадње са другим школама; Развијање тимског рада | -извештаји о личном СУ;  -размена искуства |
| Савети и подршка наставницима (савети и менторство наставнику  приправнику; савети  наставницима о професионалном  саморазвоју, онима који се припремају даконкуришу за више звање, онима који  имају потешкоће у раду…) | Током године, по потреби и на захтев | Руководилац , чланови тима | -увођење приправника у посао;  -унапређење радаи аплицирање за стицање звања, положени испити за лиценцу | -документација о сарадњи ментора и приправника; евалуација и самоевалуација |
| Праћење плана извођења угледних/огледних часова, тематског дана … | Током године | Руководилац и чланови | -иновативни приступ настави | -припреме за час, евалуација |
| Ваннаставне активности (такмичење различитих нивоа, посете културно- образовним институцијама и  манифестацијама) | Током године | Наставници, одељењске старешине | Успех ученика на такмичењима,  представљање и промовисање школе | -докази о учешћу, дипломе, фотографије, извештаји |
| Менторство наставнику приправнику (одеђивање ментора наставнику  приправнку, пружање информација о полагању приправничког испита и испита за лиценцу) | По заснивању радног односа | Ментор,  чланови тима, педагог, секретар | -увођење приправника у посао и стицање лиценце;  -посете часовима;  -одржана предавања за приправнике;-учешће стручног већа у  подршци приправнику | -Документација, извештаји, припрема за активност или час,  -Анализа посећених часова  -Педагошко- инструктивни рад и саветовање |
| Израда извештаја о стручном усавршавању и проф.развоју | на крају шк. године | тим | Реализација према плану | -евиденција о СУ запослених  (сертификати, потврде,  евалуационе кисте) |

**11.6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развоју станове ће се старати да активности и мере које предузимају постојећи стручни органи и тимови буду синхронизовани и координисане. Тим ће пратити и организацију и динамику остваривања образовно- васпитних активности у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Задаци Тима су:

 Праћење обезбеђивања и унапређења рада установе

 Старање о остваривању Школског програма

 Старање о остваривању Годишњег плана рада

 Старање о остваривању Развојног плана

 Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа

 Старање о спровођењу и остваривању ИОП-а у оквируТима за инклузију

 Старање о развоју међупредметних компетенција

 Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања

 Старање о остваривању стандарда квалитета рад аустанове

 Старање о развоју компетенција наставника и стручних сарадника

 Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника

 Праћење и утврђивање резултата рада ученика

Улога Тима биће посебно значајна у :

-развоју методологије самовредновања у односу настандарде квалитета рада установе

-коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе

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

-праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетно гваспитно- образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања-праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Место** | **Начин** | **Носиоци** |
| Договор о раду Тима, анализа нових  законских одредби и упутстава МПНТР | Август,  септембар | Школа | Дискусија,  размена | Директор,  чланови ТОКРУ |
| Упознавање са законским и реформским променама и њихово уграђивање у активности из делокруга рада Тима | август, септембар | Школа | Увид, дискусија, размена,  планирање | Директор,  чланови ТОКРУ |
| Дефинисање делокруга рада Тима, израда плана рада Тима | Август, септембар | Школа | Дискусија, анализа,  планирање | Директор, ПП, чланови ТОКРУ |
| Састанак са координаторима свих школских  тимова и актива | квартално | Школа | Размена,  усаглашавање | Директор,  координатори |
| Праћење остваривања ГПРШ и ШП | Два пута годишње, на полугодишту и крају  школске године | Извештаји и записници |  |  |
| Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе | Током године | Извештаји  ,  записници  , |  |  |
| Праћење примене прописа шија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој  школе | Током године | Извештаји  ,  записници |  | секретар, директор |
| Координација свих активности и мера које предузимају стручни органи, тимови, ПК | континуиран о | Школа | Размена, усаглашавање | Директор, помоћник дир. |
| Утврђивање мерила праћења резултата рада ученика и запослених | октобар | Школа | Анализа, размена | Директор, ПП |
| Извештавање на стручним и саветодавним органима школе | У складу са  динамиком рада органа | Школа | Презентација | Представник ТОКРУ |
| Праћење развоја компетенција запослених | периодично | Школа | Анализа  извештаја,ПИР | Педагог,  Координатор ТПО |
| Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате; праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа | периодично | Школа | Анализа утврђених показатеља | ПП, координатори стручних већа |
| Утврђивање и развијање методологије  самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа | Октобар,  новембар, периодично | Школа | Анализа,  истраживање, планирање | Координатори САРП и ТС |
| Анализа резултата самовредновања  одабраних кључних области | април | Школа | Анализа,  разматрање | Директор,  чланови  ТОКРУ,ПК |
| Анализа резултата спољашњег вредновања | Након новог циклуса спољашњег  вредновања | Школа | Анализа, разматрање | Директор, чланови ТОКРУ,ПК |
| Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе | континуиран о | Школа | Анализа, планирање | Директор, координатори |
| Сагледавање потребе за одређеним аналитичко-истраживачким активностима и коришћење добијених података за  унапређивање о-в рада | периодично | Школа | Анализа, планирање | ПП,координатори САРП и ТС |
| Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних  сарадника | По потреби | Школа | Вредновање, процена по деф.  Критериј. | Директор,ПП |
| Анализа извештаја о самовредновању | април | Школа | Увид,  разматрање | директор и координатор ТС |
| Разматрање предлога Ационог плана за самовредновањ | мај | Школа | Увид,  разматрање | директор и координатор |
| Анализа реализације Акционог плана РПШ | Јун | Школа | Договор, размена | координатор САРП, психолог |
| Самовредновање рада ТОКРУ | август | Школа | Разматрање, извештавање | Координатор ТОКРУ |
| Израда извештаја о раду ТОКРУ | август | Школа | Разматрање, извештавање | Координатор ТОКРУ |
| Начин праћења, верификације: | Записник; увид у: извештаје, дневнике, педагошке свеске,  евалуацију ИОП-а, извештаји... | | | |

### 11.7. Тим за маркетинг школе

Надлежности тима:

Учешће у организацији, пр аћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе:

1. Сарадња са јавним и локалним телевизисјким и радио станицама – Учешћа ученика у различитим концертима, јубилејима, приредбама и осталим активностима
2. Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима
3. Извештавање и обавештавање ученика и родитеља путем електронских медија (датуми уписа ученика, полагања пријемних испита, објављивање резултата, термине испита и др. Важне информације)
4. Снимање и фотографисање активности
5. Ажурирање сајта школе, Фејсбук странице

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр** | **Садржај рада** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин рада** | **Место** |
| 1 | Анализа сајта, подела задужења | септембар | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 2 | Прикупљање материјала  и постављање на сајт | Октобар-  новембар | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 3 | Анализа постављених садржаја | децембар | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 4 | Подела активности за прикупљање и  достављање садржаја са  такмичења, обележавање значајних датума | Јануар-фебруар | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 5 | Подела активности: подношење извештаја са екскурзија, извештаја са такмичења… | Март-април | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 6 | Снимање и фотографисање активности | Током године | Чланови тима | Присуствовање активностима и догађајима | Школа |
| 7 | Редовно ажурирање сајта школе и Фејсбук профила | Током године | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 8 | Сарадња са тимом за израду летописа, организацију културних активности школе | континуирано | Чланови тима | Састанак | Школа |
| 9 | - Објављивање листе  жеља и резултате уписа у средње школе | Јул | Чланови тима | Састанак  Рад на рачунару | Школа |
| 10 | Сарадња са јавним и локалним телевизисјким и радио станицама | Током године | Чланови тима |  | Школа |
| 11 | * Писање и   подношење годишњег извештаја Наставничком већу   * Прављење плана рада и активности за наредну школску годину | август | Чланови тима | Састанак | Школа |

**11.8. Ученичке организације**

**Прoгрaми рaдa учeничких oргaнизaцијa**

У циљу штo пoтпунијeг друштвeнoг вaспитaњa учeникa, oснoвнa шкoлa oмoгућaвa друштвeним oргaнизaцијaмa дa oснивajу свoje пoдмлaткe.Oд друштвeних oргaнизaцијa у oснoвнoj шкoли сe мoгу oргaнизoвaти.

### 11.8.1. Програм рада Ученичког парламента

ОПШТИ ЦИЉ: оспособљавање ученика за живот и рад у демократском друштву, за активно учешће у животу и раду школе и активну улогу у сопственом образовању и васпитању.

ЗАДАЦИ:

* да ученици добију информацију о њиховим правима и обавезама и другим питањима која су од посебног значаја за њихово школовање,
* оспособити ученике за
* самостално и слободно изношење мишљења, предлога, сугестија
* активно учешће у животу и раду школе
* активну улогу у сопственом образовању и васпитању
* креативно изражавање
* доношење важних одлука, сарадњу и договор са другима
* усмерити развој ученика у правцу развоја демократских вредности – самоинцијатива, самопоуздање, одлучност, одговорност, поштовање других и њихових права.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.Ученички парламент се бира сваке године и има председника.Ученичким парламентом руководи педагог школе Невена Петровић.

Ученички парламент се бави следећим питањима и активностима:

✔ даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи, годишњем програму рада, школском

развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, о учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње,

✔ разматра однос и сарадњу ученика и наставника,

✔ обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање

### Састав Ученичког парламента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разред/одељење** | **Презиме и име ученика** | **Задужење** |
| **VIII** | Луна Ђорђевић | Записничар, Тим за обезбеђување квалитета и развој установе, члан ШО |
| Страхиња Траиловић | Члан ШО, Тим за заштиту од ДНЗЗ |
| **VII** | Петар Бојовић | Председник Ученичког парламента, Стручни актив за развојно планирање, Тим за ИО |
| Милош Илић | Заменик председника Ученичког парламента, Тим за самовредновање |

**План рада Парламента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број планираних састанака** | | **7** | |
| **Време реализације** | **Садржај рада/активности** | **Носиоци активности и сарадници у раду** | **Извори доказа, верификације** |
| Септембар | -Упознавање ученика са организацијом рада Ученичког парламента  -Избор руководстава УП  -Избор ученика -представника Ученичког парламента за учешће у раду Школског одбора  -Избор чланова Ученичког парламента за учешће у раду Стручног актива за развојно планирање, тима за Самовредновање, тима за заштитуод насиља, занемаривања и злостављања ,тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе.  -Упознавање са извештајима о самовредновању  -Упознавање са извештајима о остваривању развојног плана  -Дан пешачења-учешће  -Предавање о врстама насиља | Координатор, одељенске  ста  решине, ученици | Записник, фотографије |
| Октобар | Обележавање Дечије недеље (конвенција о Правима детета и људска права )  Обележавање значајних датума: | Наставник биологије, координатор, ученици, педагог |
| Новембар | Обележавање значајних датума ( предлог : Месец борбе против болести зависности, Дан толеранције )  -Сарадња са Вршњачким тимом  -Анализа успеха на крају првог тромесечја | Наставник биологија, координатор, уученици |
| Децембар- јануар | -Светски дан волонтера (5. децембар)  -Украшавање хола, Новогодишње јелке  -Новогодишња журка за ученике  -Прослава Светог Саве (27.јануар)  -Резиме првог полугодишта  -Извештавање о раду у првом полугодишту | Наставник биологије, одељенске старешине, ученици |
| Фебруар - март | Разматрање предлога о избору уџбеника  -Разговор о завршном испиту  -Учешће ученика на такмичењима  -Здравље ученика кроз културу живљења  -Међународни дан жена  -Родна равноправност-радионице | Наставник биологије, координатор, стручни  сарадници, ученици |
| Април-мај | -Дан девојчица  -Обележавање дана школе  -Постигнућа и дисциплина ученика на крају тромесечја  -Професионална оријентација-Сајам занимања  -Укључивање у недељу спорта (један дан- један спорт) | Одељенске старешине, педагог, кординатор, ученици |
| Мај-јун | -Давање мишљења о школском програму, анексу школског програма  -Упознавање ученика са конкурсима за упис у средњу школу  -Оцена рада парламента  -Извештавање о раду Ученичког парламента | Координатор, ученици |
| **Начин праћења реализације**: лични увид, присуство | | | |
| **Носиоци праћења: Координатор** | | | |

### 11.8.2. Прoгрaм рада Дeчиjег сaвeза

Дoлaскoм у шкoлу учeници првoг рaзрeдa пoстajу члaнoви Дeчиjeг сaвeзa.Приjeм у Дeчиjи сaвeз врши сe нa пoчeтку шкoлскe гoдинe и сaдржaj рaдa oствaруje сe крoз рaд сa учeницимa нa чaсoвимa oдeљeнских зajeдницa oд првoг дo чeтвртoг рaзрeдa.

Дeчjи сaвeз кao друштвeнa и вaспитнa oргaнизaцијa oснoвнe шкoлe имa зa циљ дa дoпринoси друштвeнo-мoрaлнoм рaзвojу дeцe, срeћнoм дeтињству и припрeми зa живoт у сaврeмeнoм друштву.

Зaдaци Дечијег Савеза су:

1. дa ствaрa oкoлнoсти и вaспитнe ситуaцијe у кojимa ћe дeтeту бити приступaчнo нajбoљe oствaрeњe у култури умeтнoсти, спoрту и тд.
2. дa ствaрa услoвe и рaзнoврснe oргaнизaциoнe фoрмa зa игру дeцe, бoгaтo дружeњe и пoдстицaњe рaзвoja њихoвих ствaрaлaчких спoсoбнoсти,
3. дeци oбeзбeђуje културнo прoвoђeњe слoбoднoг врeмeнa и дa зaдoвoљaвajу њихoву интeлeктуaлну рaдoзнaлoст,
4. дa oкупљa и oргaнизуje дeцу у њихoвoм слoбoднoм врeмeну друштвeним и пeдaгoшки прихвaтљивим прoгрaмимa,
5. дa пoдстичe дeцу дa трaгajу зa нoвим зaнимaњимa,
6. дa сe бoрe зa живoтнe ситуaцијe у кojимa ћe сe прoширивaти интeгритeт дeчjих личнoсти,
7. дa им oмoгући дa сaзнajу и цeнe врeднoст живoтa.

Oснoвнa нaчeлa Дeчиjeг сaвeзa су: слoбoдa избoрa и дoбрoвoљнo укључивaњe у aктивнoсти гeнeрaцијaмa и мeђу гeнeрaцијaмa пoвeзaнoсти унутaр дeчиje oргaнизaцијe и сa oдрaслимa, дeмoкрaтичнoст приступa свим прoгрaмимa схвaтaњa дeчиje игрe кao oснoвнoг принципa, дoслeднoст у пoштoвaњу хумaних, нaучних, eстeтских и других критeријумa, при избoру прoгрaмa, вaспитaњa дeцe нa дoкaзaним културним, мoрaлним и сoцијaлним врeднoстимa, кoмуникaцијaмa и пoвeзaнoст свe дeцe.

Прoгрaмoм су прeдвиђeнe aктивнoсти у oквиру свих пoдручja:

* + oднoс дeтeтa прeмa ствaримa,
  + oднoс дeтeтa прeмa прирoди,
  + oднoс дeтeтa прeмa људимa,
  + oднoс дeтeтa прeмa aктивнoстимa,
  + oднoс дeтeтa прeмa цивилизaциoнoj и културнoj бaштини,
  + oднoс дeтeтa прeмa сaмoм сeб

### 11.8.3. Програм рада подмладка Црвеног крста

Oвa oргaнизaциja oбухвaтa свe учeникe шкoлe. У свoм рaду тeснo сaрaђуje сa oпштинскoм oргaнизaциjoм Црвeнoг крстa.

Подмладак Црвеног крста чине сви чланови и волонтери узраста од 7 до 15 година, а који су и циљна група у различитим програмским активностима Црвеног крста.

Подмладак Црвеног крста је циљна група организације, али је и укључен у реализацију акција Црвеног крста. Подмладак Црвеног крста је обухваћен едукацијама из области промоције хуманих вредности и здравља.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време  реализације | Садржај рада/активности | Носиоци активности и  сарадници у раду | Извори доказа, верификација |
| Септембар | -Упознавање са организацијом и планом рада  - Од 14. до 21. септембра – Недеља солидарности | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Октобар | - Обележавање међународног дана старијих особа (1. октобар)  - Учешће у обележавањуДечје недеље | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Новембар | - Месец посвећен сузбијању болести зависности (алкохолизам, пушење,  наркоманија) –предавање/радионице за ученике од петог до осмог разреда  - Прикупљање зимске гардеробе и обуће | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Децембар | * Израда честитки за Нову годину и припрема поклон-пакетића „Један пакетић-пуно љубави“; * Светски дан борбе против СИДЕ (1. децембар)– организовање предавања   -Обележавање светског дана волонтера (5. децембар)   * Израда полугодишњег извештаја о раду тима | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Јануар/ фебруар | - Предавање о значају организације Црвеног крста  - Припремање екипа за такмичење | Црвени Крст Прокупље, Чланови подмладка Црвеног  крста | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Март | - Почетак реализације квиза „Шта знаш о Црвеном крсту“ | Чланови подмладка  Црвеног крста, ОС, сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Април | - Светски дан здравља – 7. април – уређење паноа  -Прва помоћ и пријава ученика за такмичење | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, директор,  сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Мај | * Недеља Црвеног крста и обележавање 8 -15. маја – Светског дана Црвеног крста (8. маја);   -Такмичења знања (Шта знаш о Црвеном крсту/здрављу);   * Обука/такмичење у указивању прве помоћи; * Конкурс „Крв живот значи“ у оквиру Недеље Црвеног крста | Чланови подмладка Црвеног крста, ОС, директор,  сарадници | Извештај, фотографије фб, сајт |
| Јун | - Израда годишњег извештаја о раду Подмладка Црвеног крста  Израда плана за наредну школску годину | Чланови подмладка Црвеног крста | Извештај, записници са састанака |
| Август | - Израда плана за наредну школску годину | Чланови тима и сарадници | Август |
| Начин праћења реализације:  записници са састанака, извештаји, продукти са радионица, фотографије | | | |
| Носиоци праћења: координатор тима, тим за осигурање квалитета и развој установе и друго | | | |

### 11.8.4. Вршњачки тим

Вршњачки тим је основан у оквиру пројекта “Школа без насиља” и има улогу да организује акције превенције насилничког понашања, као и да учествује у решавању конфликтних ситуација и свакодневних проблема ученика који се тичу понашања и комуникације.

Вршњачки тим је формиран од ученика петог, шестог, седмог и осмог разреда.Свако одељење има по **једног или два главна представника и једну замену** (за случај да оба представника нису у школи одређеног дана), члан замене има право и обавезу да учествује у свим активностима вршњачког тима.

Чланови вршњачког тима су ученици који воле тимски рад, комуникативни, креативни, толерантни, успешно решавају конфликтне ситуације, стварају позитивну атмосферу у својим одељењима. Од великог значаја је да одабрани ученици представљају „особе од поверења“ у одељењу, из тог разлога је важно да сами ученици имају пресудну улогу у избору представника.

**Циљеви:** ширење асертивног начина комуникације, толеранције, хуманих вредности, превенција насиља, као и развијање другарства, поштовања и емпатије, тимског духа, осећања заједништва, али и јачање критичности и супротстављање пошастима данашњице.

Циљ постојања Вршњачког тима јесте промоција вредности: толеранција, једнакост, заједништво, сарадња. Да би то могли да обављају чланови вршњачког тима кроз едукативне радионице треба да стекну вештине и знања која ће им помоћи да организују школске акције, да негују и развијају атмосферу подршке и узајамног оснаживања међу вршњацима који су изложени насиљу, да промовишу и заговарају права оних који су изложени насиљу, а такође и да у “кризним ситуацијама” у погледу насиља мотивишу остале ђаке да се укључе у спречавање насиља.

Дугорочно, корист је вишеструка јер ученик осећа да је важна и корисна карика заједнице, да својим залагењем мења ствари на боље, доприноси колективу, слободно и креативно се развија.

**Задатак Вршњачког тима** је да се кроз низ активности током школске године залаже за промоцију, вредновање и усвајање животних вредности – другарства, пожртвовања, толеранције, ненасилних облика комуникације, хуманости.Задатак ментора је да прати рад тима, да спроводи све планиране активности, да оспособи и припреми ученике за самостално учешће у оквиру тима и подстакне на ширење позитивне радне климе у свом одељењу.

Рад на оснаживању вршњачког тима почеће да се одвија на почетку школске године. Овакав рад оснажује вршњачки тим стицањем знања и вештина које ће им помоћи да организују школске акције усмерене на промоцију друштвених вредности – сарадње, међусобне подршке, здравих животних стилова а самим тим и смањења насиља у школи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Број и термини планираних састанака: | | 9 | |
| Време  реализације | Садржај рада/активности | Носиоци активности и  сарадници у раду | Извори доказа, верификација |
| Септембар | * Формирање Bршњачког тима, де- финисање улога и одговорности чланова тима и упознавање са циљевима и задацима рада * Доношење одељењских правила   \*У сарадњи са ученичким парламентом, избор предводника који ће својим искуством и одговорношћу пружити пример и подршку млађим ученицима (3 и 4  разреда) | Чланови тима,  педагог, ОС,  Ученички парламент | Записник, фотографије, фејсбук |
| Октобар | * Онлајн обука чланова ВТ на платформи ''Чувам те''   \*Помоћ ОС у организовању ЧОС посвећеним превенцији насиља, упознавање ученика са нивоима и облицима насиља и са поступцима интервентних активности.   * Светски дан менталног здравља, 10.октобар, радионица '' Путокази ка одрастању'' | Чланови тима,  психолог, ОС Тим за заштиту од дискриминације, насиља,  злостављања и занемаривања | Записник, фотографије, фејсбук |
| Новембар | \*Обележавање међународног дана толеранције ( 16.11) –радионица развијања социјалних вештина ''Откључај толеранцију'' са члановима ВТ из других школа   * Радионице против насилништва - предводници у одељењима млађих разреда. * Вршњачка подршка у учењу | ВТ, стручна служба,  Ученички  парламент | Записник, фотографије, фејсбук |
| Децембар | \*Организовање предавања за ученике на тему ХИВ, ЕИДС - 1.децембар, Светски дан борбе против СИДЕ  \* Радионица: Моји избори  \*Дрво љубави и толеранције, истицање лепих порука на свим језицима  \*Анализа евиденције насиља по нивоима и облицима. | ВТ, стручна служба,  Ученички  парламент, подмладак ЦК | Записник, фотографије, фејсбук |
| Јануар/Фебруар | \*Вршњачка подршка у учењу  \* Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља- (Дан розе мајица)  радионица ''Невидљиви су и зато су опасни'' | ВТ, стручна | Записник, фотографије,  фејсбук |
|  | \* хуманитарна акција/активност Обележавање Светског дана деце оболеле од рака(15фебруар), у  сарадњи са организацијом НУРДОР | служба, |  |
| Март | \*Колико се познајемо'' радионица са родитељима  \*21.03.Светски дан особа са Дауновим синдромом | ВТ, стручна служба, Тим за инклузивно  образовање | Записник, фотографије, фејсбук |
| Април- | \*породичне вредности, радионица  \* 02.април, светски дан аутизма | ВТ, Ученички парламент,  наставници физичког васпитања | Записник, фотографије, фејсбук |
| Мај | \*15.05. Међународни дан породице, заједничка активност са родитељима / ''Наш породични  албум'' | ВТ, стручна служба, родитељи | фотографије, записник, ФБ |
| Јун | \*Анкетирање ученика о ефикасности ВТ   * Евалуација и прављење акционог плана за наредну годину * Израда извештаја | ВТ, стручна служба | Записник, фотографије, извештај |
| Током године | \*Сарадња са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и ОС Активност: Препоручи књигу или филм  Акција „Чепом до осмеха“ Континуирано праћење и учествовање у решавању случајева насиља у школи и подршка ученицима који трпе насиље | ВТ, стручна служба, Тим за заштиту од дискриминације, насиља,  злостављања и занемаривања | Записник, фотографије, фејсбук |
| Начин праћења реализације: лични увид, присуство | | | |
| Носиоци праћења: координатор тима, психолог | | | |

## ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

У школској 2024/2025. години Школа ће имати следеће органе управљања, руковођења и стручне сараднике школе: Школски одбор, Савет родитеља школе, Директора, Секретара, Педагога и Библиотекара школе. Основ за израду планова рада истих дефинисан је одредбама: **Законa о основама система образовања и васпитања***;* **Правилником о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања**; **Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника**; **Статутом школе** и **Школским програмом** за период 2021-2025. године.

### Програм рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у школи.Шкoлски oдбoр рaди нa oснoву Зaкoнa o Основама система образовања и васпитања. У оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски и школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДСТАВНИЦИ** | **Презиме и име члана** |
| **ШКОЛЕ** | Јовић Снежана |
| Грујин Иван |
| Владан Скуратенко |
| **РОДИТЕЉА** | Ивана Радисављевић |
| Весна Ђорђевић |
|  |
| **ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | Јовић Радиша |
| Раде Радисављевић |
| Раде Ракић |
| **ПРЕДСЕДНИК** | Владан Скуратенко |

**Структура школског одбора**

План рада Школског одбора по месецима:

Септембар

* + Извештај о припремљености школе за почетак нове школске године;
  + Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
  + Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе;
  + Разматрање и усвајање извештаја о реализацији акционог плана Школског развојног плана;
  + Разматрање и усвајање извештаја о самовредновању;
  + Разматрање предлога и доношење Школског програма/Анекса школског програма;
  + Разматрање предлога и доношење акционог плана Школског развојног плана;
  + Разматрање предлога и доношење акционог плана Самовредновања рада школе;
  + Разматрање предлога и доношење Годишњег плана рада;
  + Разматрање и усвајање плана стручног усавршавања запослених;
  + Усвајање извештаја о остваривању школског и предшколског програма;
  + Усвајање извештаја о остваривању стручног усавршавања запослених;
  + Доношење одлуке о куповини најнеопходнијих наставних средстава и опреме;
  + Анализа финансијских обавеза, могућности и потреба школе и пружање помоћи у реализовању истих;
  + Давање сагласности на акт о систематизацији и организацији послова
  + Усклађивање подзаконских аката школе са новим законима, уредбама и прописима донетим од виших инстанци;
  + Текућа питања.

### Децембар

* + Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање истих;
  + Разматрање записника о извршеним прегледима школе;
  + Давање сагласности на уговоре за извођење еккскурзија и наставе у природи;
  + Давање сагласности на уговоре о пословно-техничкој сарадњи;
  + Извештај о раду школе и директора школе у првом полугодишту;
  + Текућа питања.

### Јануар/Фебруар

* + Разматрање предлога и доношење Финансијског плана;
  + Размарање извештаја о попису инвентара;
  + Текућа питања.

### Мај-Јун

* + Награде ученицима;
  + Инвестициона улагања;
  + Извeштaj o финaнсијскoм пoслoвaњу шкoлe;
  + Анaлизa успeхa и дисциплинe ученика на крају другог полугодишта;
  + Разматрање и усвајање извештаји са реализованих екскурзија и наставе у природи;
  + Избор члана Школског одбора у тим за самовредновање;
  + Именовање Стручног актива за развојно планирање;
  + Обележавање Дана школе;
  + Текућа питања.

### 12.2 Програм рада директора школе

Програм рада директора школе конципиран је на основу обавеза, овлашћења и одговорности које су регулисане Законом о основама система образовање и васпитања и Статутом школе. Основни задаци директора школе су:

− Организовање образовно-васпитног рада у школи;

− Усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа у школи;

− Обезбеђивање увида у стварање свих видова образовно – васпитног рада и реализацију задатака који проистичу из законских прописа, Наставног програма, других стручно- педагошких докумената, Годишњег плана рада школе, Школског програма за 1.-8.разреда, Развојног плана школе и учешће у реализацији Развојног плана школе

− Праћење остваривања одлука, закључака и мера стручних органа и Школског одбора;

− Реализовање инструктивно-педагошког увида и анализе и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника.

У току 2024/2025.године директор ће посетити 40 часова редовне наставе и 10 часова осталих облика непосредног образовно – васпитног рада. Током школске године, активност директора биће усмерена ка даљем побољшању услова рада (у складу са материјалним могућностима). Директор ће активно пратити реализацију наставног плана и програма

Хронолошки распоред програмских активности директора школе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Август | -Одржавање седница Наставничког већа, у циљу реализације припремних активности неопходних за законом предвиђених обавеза планираних на почетку школске  -Израда педагошке документације и усклађивање са стандардима постигнућа ученика  -Измене у оквиру важећег Правилника о формирању одељења, законских аката  -Усвајање броја одељења, поделе предмета и задужења наставника  -Организовање годишњег планирања наставног градива – глобално и оријентационо програмирање рада  -Сарадња са Центром за социјални рад на реализацији набавке бесплатних уџбеника за ученике из осетљивих група  - Завршне активности на изради Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. Годину  -Израда програма стручног усавршавања за запослене у сарадњи са Стручним већима и Наставничким већем | Наставници Педагог  Секретар школе Центар за социјални рад  Полицијска станица петровац |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | -Сардња са Министарством унутрашњих послова, планирање заједничких активности  -Пријем родитеља  -Организационе активности за реализацију пријема првака -  Реализација активности на обезбеђивању услова санитарно-техничке исправности објекта за почетак нове школске године |  |
|  | - Пријем првака-реализација планираних активности | Наставници, |
|  | -Припрема педагошке документације и свих осталих докумената | педагог, секретар |
|  | предвиђених законом за усвајање до 15. Септембра (Годишњи план | школе, шеф |
|  | рада школе за школску 2024/25. годину и Извештај о остварености | рачуноводства, |
|  | годишњег плана рада за 2023/24. Годину) | Школски одбор, |
|  | -Подношење Извештаја о раду директора Школе у школској 2023/24. | Савет родитеља, |
|  | Години | Полицијска станица |
| Септембар | -Усвајање Програма стручног усавршавања за запослене насталог у | Петровац |
|  | сарадњи са Наставничким већем за школску 2024/25. годину |  |
|  | -Сарадња са Полицијском станицом Петровац |  |
|  | -Елементи за утврђивање броја радника и висине зарада за школску |  |
|  | 2024/2025. годину |  |
|  | -Седница педагошког колегијума – анализа обављених послова |  |
|  | неопходних за функционисање школе на почетку школске године и |  |
|  | припремене активности за реализацију Школског развојног програма |  |
|  | за 2024/25. годину-утврђивања плана и динамике планираних |  |
|  | активности, као и одређивање реализатора за поједине активности, |  |
|  | ИОП, безбедност ученика у школи поступајући по процедурама |  |
|  | предвиђеним законом и правилницима |  |
|  | -Састанак- Школског тим за заштиту ученика од насиља-завршне |  |
|  | активности на изради програма за заштиту ученика од насиља за |  |
|  | текућу школску годину |  |
|  | -Седница Школског одбора: Разматрање и усвајање Годишњег план |  |
|  | рада школе за школску 2024/25.годину, Извештај о остварености |  |
|  | Годишњег плана рада за 2023/24.годину, Извештаја о раду директора |  |
|  | Школе у школској 2023/24. години,– упознавање са планираним |  |
|  | активностима школског тима за самовредновање |  |
|  | -Усвајање Програма стручног усавршавања за запослене насталог у |  |
|  | сарадњи са Стручним већима и Наставничким већем |  |
|  | -Сазивање конститутивне седнице Савета родитеља школе |  |
|  | -Упознавање Савета родитеља са Извешајем о остварености Годишег |  |
|  | плана за школу 2023/24. годину Програмом за заштиту ученика од |  |
|  | насиља, Годишњим планом рада за школску 2024/25. годину, давање |  |
|  | сагласности за реализацију плана и програна школских екскурзија, |  |
|  | новчана давања( ужина), избор Осигуравајућег душтва за осигурање |  |
|  | ученика школе |  |
|  | -Учествовање у раду комисије за отварање понуда и избор агенције( |  |
|  | техничка помоћ представницима Савета родитеља), за реализацију |  |
|  | плана и програма путовања планирног за школску 2024/25. |  |
|  | -Инструктивно-педагошки рад – 1. разред |  |
|  | -Састанак са Стручним већем учитеља у циљу остваривања увида у |  |
|  | организацију наставе |  |
|  | -Сарадња са Домом здравља |  |
|  | -Сарадња са Саобраћајном полицијом-безбедност ученика у |  |
|  | саобраћају |  |
|  | -Сарадња са координаторима Вршњачког тима и Ученичког |  |
|  | парламента на активносима у оквиру реализације програма „Школа |  |
|  | без насиља“ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - Састанак Педагошког колегијума |  |
| Октобар | -Остваривање увида у организацију и ток наставе изборних предмета на нивоу ученика свих разреда  -Консултативне активности са представницима ученичког парламента  -Седница Школског одбора  -Праћење реализације активности за ИОП  -Реализација планираних активности школског тима за самовредновање  -Спровођење активности на реализацији пројекта „Школа без насиља“  -Припрема за седницу Наставничког већа поводом краја првог квалификационог периода:  -Седница Педагошког колегијума-припрема за седнице Одељенских и Наставничког Већа,  реализација планираних активности стручног тима за реализацију ИОП-а за перид  септембар-октобар  -Инструктивно-педагошки рад- 5. разред.  - Учешће у изради показатеља за финансирање школе у школској  2024/2025. години | Наставници, педагог, Школски одбор, разредне старешине  ,Ученички парламент |
| Новембар | * Одржавање планираних седница стручних органа и тимова * Активности везане за пројекат „Школа без насиља“ * Припрема и реализација седнице Савета родитеља * Посета часовима и стручне консултације са наставницима * Анализа рада одељењских старешина и заједница * Саветодавни рад са ученицима нарочито са онима који испољавају негативно понашање и имају проблема у учењу * Организација и провођење седнице Педагошког колегијума * Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање * Рад у стручним и другим органима везаним за фунционисање школе * Организовање и реализација дела послова за извођење екскурзија, као и школе у природи * Анализа рада одељенских старешина , као и увид у дневнике свих активности * Остали послови и задаци | Савет родитеља, одељнске  старешине,секретар школе, шеф раачуноводства |
| Децембар | -Указивање педагошко инструктивне помоћи у етапи припремања завршетка полугодишта   * Анализа рада администартивног и помоћно техничког особља и израда инструментарија за њихово унапређивање * Припреме за израду завршног рачуна * Праћење пописа имовине школе * Праћење програма остваривања свих видова наставе прегледом школске документације * Саветодавни рад са ученицима и родитељима * Активности везане за пројекат „Школа без насиља“ * Одржавање седница стручних органа * Организација полугодишњих родитељских састанака * Организација учешћа наставника на семинарима * Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума * Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање * Организација седница Одељенског и Наставничког већа | Шеф  рачуноводства, секретар школе, педагог, наставници |
| Јануар | *-*Указивање педагошко инструктивне помоћи у етапи припремања завршетка полугодишта  - Анализа рада администартивног и помоћно техничког особља и | Шеф  рачуноводства, стручни сарадник, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | израда инструментарија за њихово унапређивање   * Припреме за израду завршног рачуна * Праћење пописа имовине школе * Праћење програма остваривања свих видова наставе прегледом школске документације * Саветодавни рад са ученицима и родитељима * Активности везане за пројекат „Школа без насиља“ * Одржавање седница стручних органа * Организација полугодишњих родитељских састанака * Организација учешћа наставника на семинарима * Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума * Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање * Организација седница Одељенског и Наставничког већа | секретар школе, наставници |
| Фебруар | Организација и присуство часовима нарочито код наставника почетника и увођење, примена иновација  Пружање саветодавне помоћи родитељима ради постизања бољих резултата ученика  Активности везане за пројекат „Школа без насиља“ Организација и провођење седнице Педагошког колегијума | Наставници, родитељи ученика, |
| Март | Иницирање израде инструментарија за вредновање свих видова рада у школи  Присуство часовима додатне наставе ради унапређивања организацује рада  Анализа учешћа ученика на такмичењима Саветодавни рад са наставницима  Праћење оптерећеностим ученика редовним и ваннаставним активностима прегледом документације  Активности везане за пројекат „Школа без насиља“  Предлог мера за успешнији рад ученика у ваннаставним активностима  Сарадња и остали послови према потреби  Припрема и реализација седнице Савета родитеља Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума  Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање | Педагог  ,наставници,Савет родитеља |
| Април | Рад у стручним органима и припрема седница после трећег класификационог периода  Активности везане за пројекат „Школа без насиља“ Помоћ у припреми одржавања родитељских састанака  Помоћ наставницима у оцењивању ученика и савети у примени иновација  Праћење система оцењивања и утврђивање критеријума појединих наставника прегледом школске документације и посетом часовима  Саветодавни рад са ученицима и родитељима и организовање предавања на тему по договору  Активности око реализације школе у природи Смотра драмског стваралаштва  Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање |  |
| Мај | Организовање огледних часова са применом иновација  Консултације са наставницима и ученицима у циљу пружања помоћи  Упознавање са планом уписа ученика |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Припреме за матурантско вече  Припреме за завршне и матурске испите  Анализа остваривања планираног фонда часова и мере за надокнаду изгубљених  Координација остваривања програма професионалне оријентације Реализација планираних екскурзија  Рад у стручним органима и припрема састанака и седница Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање |  |
| Јун | Припрема завршетка наставне школске године Припрема, организација и прослава дана школе  Организација завршног испита и завршне свечаности Организација припремне наставе и поправних испита Организација разредних испита  Израда годишњег извештаја о раду школе Анализа шестомесечног пословања Организација родитељских састанака  Припрема и одржавање седнице Наставничког већа Анализа успеха и дисциплине на крају наставне године Анализа сопственог рада и писање извештаја  Преглед разредних књига и друге школске документације Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање  Припрема и реализација седнице савета родитеља  остали послови везани за организовање почетка нове школске године |  |
| Јул Август | Упознавање са садржајем аката приспелих у току распуст Израда Годишњег програма рада за наредну школску годину Припрема за почетак школске године  Припрема распореда часова  Припрема решења о 40-то часовној радној недељи наставника Припрема за пружање помоћи наставницима у изради планова рада Организација и спровођење седнице Педагошког колегијума  Рад у Стручном тиму за инклузивно образовање  Остали послови (према потреби) везани за почетак нове школске године |  |

Сталне обавезе директора школе током школске године су:

- посете часовима редовне наставе и осталим видовима непосредног рада са ученицима у циљу остваривања увида у реализацију годишњег програма рада школе и пружање стручне помоћи наставницима и разредним старешинама у решавању потешкоћа на које наилазе у свом раду

- увид у есДневнике и контрола реализације наставе на даљину;

- саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу или проблеме са понашањем

- саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблеме у учењи и одрастању

- перманентна сарадња са свим стручним органима школе

- сарадња са осталим институцијама културе и образовања значајним за образовно- васпитну делатност коју у склопу свог програма обавља школа

- подржавање пројекта «Школа без насиља»

- старање о хигијенској и техничкој исправности школског објекта у целини, одржавање и модернизовање

- старање о финансијском пословању школе и сарадња са рачуноводством

- набавка савремених наставни учила и обогаћивање и библиотечког фонда

- набавка потрошног материјала и

- остали текући послови.

### 12.3. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља представља саветодавно тело и веома је значајан вид сарадње школе и родитеља. Савет родитеља потпомаже и управљање школом, својим предлозима и сугестијама. Чине га по један представник родитеља из сваког одељења. Савет родитеља школе учествује у извршавању следећих задатака:

1. предлаже представник еродитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје оостваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитнограда;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за **локални\***саветродитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља уређује се статутом школе, а рад пословником савета.

### Састав Савета родитеља за школску 2024/2025. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Насеље** | **Разред/Одељење** | **Презиме и име родитеља** |
| 1. | Шетоње | I-1 | Обрадовић Марина |
| 2. | II -1 | Илић Српкиња |
| 3. | III-1 IV-1 | Николић Борис |
| 4. | V-1 | Симић Ивана |
| 5. | VI-1 | Новаковић Срђан |
| 6. | VII-1 | Савић Наташа |
| 7. | VIII-1 | Јовић Наташа |
| 8. | Ждрело | ППП I-2/ III-2 | Јовановић Сенада |
| 9. | II-2/ IV-2 | Ждрељановић Кристина |
| 10. |  | II-3 | Добросављевић Александра |
| 11. | I-3/III-3 | Добросављевић Славица |
| 12. | IV-3 | Радисављевић Лидија |
| 13. | Везичево | I/4/ III4/ IV4 | Степановић Сања |

План рада Савета родитеља:

### Септембар

✔ Конституисање Савета родитеља, избор председника и заменика

✔ Усвајање плана рада Савета родитеља за предстојећу школску годину

✔ Упознавање родитеља са школским календаром

✔ Подсећање на Правилник о понашању ученика, родитеља и наставника у школи, Мере заштите и безбедности ученика у школи;

✔ Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

✔ Разматрање извештаја о реализацији акционог плана Школског развојног плана

✔ Разматрање извештаја о самовредновању

✔ Разматрање предлога Анекса школског програма

✔ Разматрање предлога акционог плана Школског развојног плана

✔ Разматрање предлога акционог плана Самовредновања рада школе

✔ Разматрање предлога Годишњег плана рада

✔ Разматрање извештаја о остваривању програма екскурзије у школској 2023/2024. години и давање сагласности на програм и организовање екскурзије, односно програме

наставе у природи за школску 2024/2025. Годину;

✔ Предлог представника Савета родитеља у стручни актив за развојно планирање и стручни актив за самовредновање рада школе;

✔ Текућа питања

### Октобар-Новембар

✔ Упознавање са текућим активностима школе;

✔ Разматрање успеха и постигнутих циљева и исхода у учењу проблема у владању ученика;

✔ Унапређивање комуникације родитељ-наставник.

✔ Текућа питања

### Децембар-Јануар-Фебруар

✔ Разматрање успеха и постигнутих резултата на крају првог полугодишта;

✔ Разматрање остваривања програма побољшања безбедности ученика и превенције насиља у школи;

✔ Прослава школске славе, Светог Саве.

✔ Текућа питања

### Март/Април

✔ Анализа успеха и владања ученика

✔ Упознавање родитеља са набавком уџбеника за наредну школску годину

✔ Помоћ у припремању Дана школе (предлог елабората прославе)

✔ Припрема ученика осмог разреда за квалификациони испит

### Мај/Јуни

✔ Анализа рада Савета родитеља школе у протеклој школској години и позитивна искуства из рада одељенских Савета родитеља

✔ Анализа реализованих програмских задатака сарадње школе и породице;

✔ Анализа реализације приоритетних задатака школе;

✔ Анализа успеха ученика;

✔ Предлог програма рада за наредну школску годину

✔ Анализа изведених екскурзија, рекреативне наставе и једнодневних излета

✔ Друга питања од важности за рад школе и за наредну школску годину.

Савет родитеља ради и доноси одлуке у складу са Пословником о раду Савета родитеља.Почетком школске године родитељи ученика бирају представнике за Савет родитеља школе на родитељском састанку.



### План и програм рада секретара школе

### Послови и задаци из делокруга правне службе

* Израда статута и других аката школе, усаглашавање истих са законским прописима – *током године, по потреби*
* Праћење и спровођење поступка доношења општих аката из овог делокруга
* Правностручна помоћ и обрада аката –*током године*
* Правно- стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду –

*током године*

* Израда свих врста уговора, решења, одлука – *септембар, током године*
* Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистич из њих – *током године*
* Праћење примене статута, колективних говора и других општих аката, припремање предлога за измене и допуне – *током године*
* Присуствовање седницама органа управљања и стручних тела ради давања објашњења и тумачења – *током године*
* Правно-технички послови око избора за органе – *током године*
* Спровођење поступка јавне набавке за избор агенције за спровођење екскурзија и наставе у природи – *септембар, октобар*
* Спровођење осталих поступака јавне набавке – *током године*

### Послови и задаци из делокруга рад органа школе

* Стручни послови за потребе органа управљања и других органа школе – *током године*
* Припрема и обрађивање материјала за седнице ових органа – *током године*
* Вођење записника и чување документације – *током године*
* Учешће у планирању и програмирању рада школе – *август, септембар*

### Послови и задаци из делокруга рада кадровске службе

* Стручни и административно – технички послови код спровођења свих конкурса –

*август, током године*

* Стручни и административно – технички послови у вези престанка радног односа, распоређивања и других промена статуса радника – *август, септембар, зоком године*
* Вођење кадровске евиденције – *током године*
* Послови пријављивања и одјављивања радника у заједницама запошљавања и здравствене заштите – *август, септембар, током године*

### Послови у области образовања и стручног усавршавања запослених

* Рад на изради нацрта плана образовања и стручног савршавања радника школе –

*током године*

* Вођење евиденције о обавези полагања испита за лиценцу наставника и сарадника и пријављивање истих – *током године*

### Административни и остали послови

* Вођење целокупног административног пословања – *током године*
* Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима – *током године*
* Упис ученика у први разред – *март, април, мај*
* Издавање уверења о редовном школовању ученика – *током године*
* Активности на уносу података и оцена ученика осмог разреда и провера истих –

*април, мај, јун*

* Учешће у припреми и организацији завршних испита ученика осмог разрда – *мај*
* Организовање разредних испита – *јун*
* Обилазак школских просторија и преглед уређености – *август, током године*
* Учешће у припремама за обележавање Дана школе – *октобар*
* Учешће у припреми школске славе Св. Саве – *јануар*

### Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање

* Контактирање са органима друштвених и ученичких организација, општинским просветним инспектором – *током године*
* Сарадња са стручним сарадницима – *током године*
* Сарадња са секретарима основних и средњих школа – *током године*
* Лично стручно усавршавање – семинари, праћење прописа, читање стручне литературе – *током годин*

### Програм рада стручног сарадника школе-педагога

### Циљ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

## Задаци

− Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,

− Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,

− Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,

− Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,

− Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,

− Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,

− Сарадњa са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,

− Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Бр.** | **Планиране активности по областима рада** | **Време реализације** | **Динамика рада** | **Сарадници у раду** |
| 1. | **Планирање и програмирање образовно-васпитног рада** | | | |
| Учествовање у изради плана самовредновања и Акционог плана  рада на основу развојног плана школе | Август- септембар | Свакодневно | Директор,  чланови Стручних већа, Тима за самовредновање , Стручни актив за Развојно планирање, |
| Учествовање у изради Годишњег плана рада школе | Август- септембар | Свакодневно | Директор |
| Припремање месечних планова рада педагога | Током године | На крају сваког месеца | Директор |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља и локалне  самоуправе | Током године | По потреби | Директор,  одељењске старешине |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | Новембар, јануар, април, јун | Крајем тромесечја, полугодишта, односно шк.  Године | СТИО,  предметни наставници |
| Планирање набавке стручне  литературе, дидактичког материјала, нас. Средстава | октобар/новембар | По потреби | Директор, стручна већа |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и  примене | Током године | У току сваког конкурисања и израде пројекта | Директор |
| Иницирање и учешће у иновативним  видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада | Током године | Месечно | Чланови Стручних већа |
| Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у  планирању екскурзија | Током године | По потреби | Директор, чланови Стручних већа |
| Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и слично | Током године | По потреби | Одељењске старешине, наставници |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског  старешине, секција | Август- септембар | По потреби | Директор, чланови Стручних већа |
| Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика | Август | По потреби | Директор |
| **Праћење и вредновање образовно-васпитног рада** | | | |
| 2. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Систематско праћење и вредновање наставног процеса и напредовања  ученика | Током године | Свакодневно | Директор, одељењске старешине, родитељи |
| Праћење реализације образовно- васпитног рада | Током године | На крају сваког месеца | Одељењске старешине, стручна већа, библиотекар |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих  облика рада | Током године | Месечно | Директор, Педагошки колегијум, предметни наставници |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и  самовредновање различитих области и активности рада школе | Октобар, новембар | Свакодневно, током  самовредновањ а | Тим за самовредновања и вредновање рада школе |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | Новембар, јануар, април, јун | Свакодневно | Тимови за пружање додатне подршке ученику, СТИО, Педагошки колегијум |
| Иницирање и учествовање у  истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује школа | Током године | По потреби | Директор,  чланови Стручних већа |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног  рада(програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са  породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова) | Август | Током месеца | Директор, координатори тимова |
| Учествовање у праћењу реализације  остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика | Током године | Месечно | Директор, чланови стручних и  Наставничког већа, Педагошки колегијум |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за  њихово побољшање | Новембар, јануар, март, јун | Недељно | Директор, чланови Наставничког већа и Педагошког колегијума |
| Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испитима за  упис у средњу школу | Фебруар-јун | Свакодневно | Директор, наставници |
| Учествовање у усклађивању  програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика | Током године | По потреби | Чланови стручних већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | Током године | Недељно | Предметни наставници, родитељи |
| Праћење поступака, евиденције и ефеката оцењивања ученика | Током године и на крају оба  полугодишта | Недељно | Предметни наставници, родитељи |
| 3. | **Рад са наставницима** | | | |
| Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног | Током године | По потреби | Предметни наставници, Педагошки колегијум |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | рада |  |  |  |
| Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених  метода и облика рада | Током године | По потреби | Предметни наставници, Педагошки колегијум, Чланови стручних већа |
| Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за  имплементацију општих и посебних  стандарда | Током године | По потреби | Предметни наставници, Педагошки колегијум, Чланови стручних већа |
| Рад на процесу подизања квалитета  нивоа ученичких знања и умења | Током године | Месечно | Предметни наставници,  одељењске старешине |
| Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и  израду плана професионалног развоја и напредовања у струци | Август-септембар | Недељно | Чланови стручних већа, Наставничко веће |
| Анализирање реализације посећених часова редовне наставе и давање  предлога за њихово унапређење | Децембар, април | Свакодневно на основу плана  обиласка наставе | Предметни наставници |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника | Током године | Месечно | Предметни наставници, одељењске старешине |
| Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената  оцењивања ученика | Током године | По потреби | Предметни наставници, Чланови стручних већа |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка(даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у  развоју) | Током године | Свакодневно по потреби | Чланови СТИО, предметни наставници, одељењске старешине |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и  развијање интелектуалне осетљивости  и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју | Током године | По потреби | Одељењске старешине, предметни наставници |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на  реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних  већа, тимова и комисија | Током године | Свакодневно | Директор,  Чланови тимова, чланови Стручних већа |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације | Фебруар-мај | Током часова одељењског старешине | Одељењске старешине |
| Пружање помоћи наставницима у  реализацији огледних часова и примера добре праксе | током године | По потреби | Предметни наставници |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног  рада, плана рада одељењског | Током године | Крајем месеца, у току израде  плана | Предметни наставници, одељењске старешине |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | старешине и секција |  |  |  |
| Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са карактеристика нових ученика | На почетку школске године и након  досељења нових ученика | Свакодневно по потреби | Чланови стручних већа, одељењске старешине |
| Пружање помоћи одељењским  старешинама у реализацији појединих  садржаја часа одељењске заједнице | Током године | Недељно по потреби | Одељењске старешине |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са  породицом | Током године | По потреби | Чланови Наставничког већа, одељењске старешине |
| 4. | **Сарадња са ученицима** | | | |
| Испитивање детета уписаног у основну школу | Мај | Свакодневно | Родитељи, предшколска установа |
| Праћење дечјег развоја и напредовања | Током године | Свакодневно | Родитељи, одељењске старешине |
| Праћење оптерећености ученика ( садржај, време, обим , врста и начин ангажованости ученика) | Током године | Недељно | Директор, одељењске старешине, родитељи, ученици |
| Саветодавни рад са новим ученицима | Током године | Недељно | Одељењске старешине, родитељи, ученици |
| Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и  пружање помоћи и подршке | Током године | Свакодневно | Одељењске старешине, родитељи, ученици |
| Пружање помоћи и подршке ученицима у раду Ученичког парламента | Током године | Месечно | Чланови Ученичког парламента |
| Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и  понашању | Током године | Свакодневно по потреби | Одељењске старешине, родитељи, ученици,  предметни наставници |
| Рад на професионалној оријентацији ученика | Фебруар-мај | Недељно | Одељењске  старешине,Нацинална служба за запошљавање, локална  редузећа и јавне установе, ученици |
| Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних  активности | Током године | По потреби | Чланови Ученичког парламента, одељењске  старешине |
| Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног  решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота | Током године | Свакодневно | Чланови Стручног тима за заштиту ученика од насиља |
| Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана | Током године по распореду израде педагошких профила и индивидуалних  образовног планова | Свакодневно | Тимови за додатну подршку, Стручни тим за инклузију, Педагошки колегијум |
| Анализирање предлога и сугестија  ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији | Током године | Недељно | Чланови Ученичког  парламента, директор, одељењске старешине, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа  школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у  остваривању њихових права | Током године | Свакодневно | Одељењске старешине, ученици, родитељи |
| 5. | **Рад са родитељима односно старатељима** | | | |
| Учешће на општим родитељским састанцима, припрема родитељских састанака, радионица | Током године | По потреби | Чланови Савета родитеља, директор , Чланови стручних већа |
| Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју,  професионалној оријентацији | Током године | По потреби | Родитељи, предметни наставници, одељењске старешине |
| Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан  развој ученика у циљу представљања  корака и начина поступања установе | Током године | Током седница Савета родитеља и Родитељских састанака | Чланови Савета родитеља, директор школе, одељењске старешине |
| Рад са родитељима, односно  старатељима у циљу прикупљања података о деци | Током године | По потреби | Родитељи, одељењске старешине |
| Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Током године | Током седница Савета родитеља | Чланови Савета родитеља, директор школе |
| 6. | **Рад са директором** | | | |
| Сарадња са директором и стручним  сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за  унапређење | Током године | По потреби | Директор,  Чланови стручних већа |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних  тимова и комисија и редовна размена информација | Током године | По потреби | Директор , библиотекар |
| Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради  стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе | Током године | Свакодневно по потреби | Директор |
| Сарадња са директором и на  формирању одељења и расподели одељењских старешинстава | Август | Свакодневно по потреби | Директор |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације  установе | Током године | По потреби | Директор, стручна већа |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања  наставничких и личних компетенција | | Током године | По потреби | Директор,  Чланови стручних већа |
| Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену  из предмета и владања | | Током године | По потреби | Директор, одељењске старешине |
| 7. | **Рад у стручним органима и тимовима** | | | | |
| Учествовање у раду Наставничког већа  ( давањем саопштења,  информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за  образовно-васпитни рад и јачање  наставничких компетенција) | Август, септембар, новембар,  децембар, април, мај, јун | | Током седница Наставничког већа | Директор, чланови Наставничког већа |
| Учествовање у раду тимова,  већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или  пројекта.Учествовање у раду Педагошког колегијума и стручних актива за развојно  планирање и развој Школског програма | Током године | | Током седница тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума | Директор школе, чланови тимова, већа, актива, комисија, Педагошког колегијума |
| Предлагање мера за  унапређивање стручних ограна школе | Током године | | По потреби | Директор школе, чланови већа,актива, тимова |
| 8. | **Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | | | | |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним,  културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно- васпитног рада установе | Током године | | По потреби | Представници здравствених социјалних, културних установа |
| Учествовање у истраживањима  научних, просветних и других установа | Током године | | По потреби | Представници научних,  просветних и других установа које спроводе истраживања |
| Учествовање у раду стручних  друштава | Током године | | По потреби | Представници стручних  друштава |
| 9. | **Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** | | | | |
| Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и  годишњем нивоу | Током године | | Свакодневно | Директор ,наставници, ученици, родитељи |
| Израда, припрема и чување  посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних  активности на нивоу школе | Током године | | Свакодневно | Директор, наставници |
| Припрема за послове предвиђене Годишњим програмом и | Током године | | Свакодневно | Директор, наставници, ученици, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | оперативним плановима рада педагога |  |  | родитељи |
| Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким  кодексом педагога | Током године | Свакодневно | Директор, наставници, ученици, родитељи |
| Стручни сарадник педагог се стручно усавршава:праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету;  похађањем акредитованих семинара, учешћем на трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима  и сарадницима у образовању | Током године | Свакодневно по потреби | Представници стручних друштава, педагози из других школа |

### Програм рада школског библиотекара Вaспитнo-oбрaзoвнa дeлaтнoст рaд сa учeницимa

* упoзнaвaњe сa рaдoм шкoлскe библиoтeкe, фoндoм и мрeжoм библиoтeкe,
* упoзнaвaњe сa врстaмa библиoтeчкe грaђe и oспoсoбљaвaњe зa њeнo сaмoстaлнo кoришћeњe,
* упoзнaвaњe сa пoслoвимa библиoтeкaрa и другим срoдним зaнимaњимa,
* пружaњe пoмoћи при избoру литeрaтурe и другe грaђe,
* oствaривaњe прoгрaмa вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa сa учeницимa у шкoлскoj библиoтeци,
* испитивaњe пoтрeбa и интeрeсoвaњa зa књигoм анкетирање ученика
* фoрмирaњe нaвикe зa стaмoстaлнo нaлaжeњe пoтрeбних инфoрмaцијa и рaзвијaњe читaлaчких спoсoбнoсти,
* рaзвијaњe нaвикe зa чувaњe, зaштиту и рукoвaњe књижeвнoм грaђoм,
* пружaњe пoмoћи учeницимa у oргaнизoвaњу сaмoстaлнoг рaдa вaн шкoлe,
* рaзвијaњe мeтoдa сaмoстaлнoг рaдa зa кoришћeњe књижeвнoг и нeкњижeвнoг мaтeријaлa,
* припрeмaњe и рeaлизaцијa пoсeбних прoгрaмa нaмeњeних пojeдиним групaмa учeникa (дoпунски, дoдaтни рaд и вaннaстaвнe aктивнoсти),
* урeђивaњe библиoтeчкoг пaнoa, излoжбa књигe,
* пoкрeтaњe aкцијe зa „најчитаоца” и за најчитанију књигу ,
* oргaнизoвaњe сусрeтa сa пoзнaтим личнoстимa, писцимa и другим jaвним и културним рaдницимa.

### Сaрaдњa сa нaстaвницимa и стручним сaрaдницимa

* припрeмaњe гoдишњeг плaнa за oбрaду лeктирe у сарадњи са наставницима српског,
* кoришћeњe књижнo-библиoтeчкe грaђe зa нaстaвникe и стручнe сaрaдникe,
* плaнирaњe нaбaвкe књижнe и нeкњижнe грaђe,
* инфoрмисaњe стручних aктивa, сaрaдникa и дирeктoрa o нaбaвци нoвe стручнe литeрaтурe зa прeдмeтe,
* сaрaдњa сa нaстaвницимa рaзрeднe и прeдмeтнe нaстaвe o oспoсoбљaвaњу учeникa зa сaмoстaлнo кoришћeњe књижнe грaђe у oдeљeњу и шкoлскoj библиoтeци,
* учeшћe у изрaди библиoгрaфијa и тeмa из oблaсти стручнoг усaвршaвaњa и унaпрeђивaњa oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa,
* припрeмa књишнe и нeкњижнe грaђe и другe литeрaтурe зa пoтрeбe рeдoвнe, дoдaтнe и дoпунскe нaстaвe, слoбoдних aктивнoсти и других oбликa oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa,
* пoврeмeнo присуствoвaњe рoдитeљским сaстaнцимa рaди дaвaњa инфoрмaцљa o интeрeсoвaњимa и пoтрeбaмa учeникa зa читaњeм и пoдстицaњe рoдитeљa дa сe и у пoрoдичнoм кругу нeгуjу читaлaчкe нaвикe.
* ​

### Библиoтeчкo-инфoрмaтивнa дeлaтнoст

* инфoрмисaњe кoрисникa o нoвим књигaмa, листoвимa и чaсoписимa,
* припрeмaњe тeмaтских излoжби,
* припрeмaњe библиoгрaфијe зa пojeдинe прeдмeтe из oблaсти вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa,
* изгрaђивaњe грaфикoнa и прeглeдa o кoришћeњу књижнe и нeкњижнe грaђe,
* eвидeнтирaњe учeстaлoсти кoришћeњa учeничкoг и нaстaвничкoг сaрaдничкoг фoндa,

### Културнa и jaвнa дeлaтнoст

* учeствoвaњe у плaнирaњу и рeaлизaцији културнe и jaвнe дeлaтнoсти шкoлскe библиoтeкe,
* укључивaњe у aкцију „мeсeц књигe”,
* припрeмaњe и oргaнизoвaњe културних, тaкмичaрских и сaбирних aкцијa (књижeвнe трибинe, сусрeти, рaзгoвoри, прикупљaњe књигa и зaвичajнe грaђe, тaкмичeњa, кoнкурси, читaлaчкe знaчкe и др.).
* oствaривaњe сaрaдњe сa oргaнизaцијaмa и устaнoвaмa у oблaсти културe,
* сaрaђивaњe сa нoвинскo-издaвaчким кућaмa, рaдиo-тeлeвизљским цeнтримa, филмским и пoзoришним кућaмa.

### Стручнo усaвршaвaњe

* прaћeњe пeдaгoшкe литeрaтурe, пeриoдикe, стручних рeцeнзијa и прикaзa,
* прaђeњe стручнe литeрaтурe из oблaсти библиoтeкaрствa,
* учeствoвaњe нa сeдницaмa стручних и других oргaнa шкoлe,
* учeствoвaњe нa сeминaримa и стручним сaвeтoвaњимa зa шкoлскe библиoтeкe,
* учeствoвaњe у рaду aктивa шкoлских библиoтeкaрa нa нивoу oпштинe, грaдa, рeгиoнa и Рeпубликe,
* сaрaђивaњe сa нaрoдним и другим библиoтeкaмa и сaвeзимa библиoтeчких рaдникa рeгиoнa и Србијe.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТИ РАДА** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **САРАДНИЦИ У РАДУ** |
| **I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | | |
| Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | септембар, јануар | стручни активи |
| Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци | септембар, током године | чланови библиотечке секције, стручни активи |
| Израда програма рада библиотечке секције/клуба читалаца | Август | чланови библиотечке секције, стручни активи |
| Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада. | Септембар, јануар | чланови библиотечке секције  стручни активи |
| **II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА** | | |
| Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе | септембар, јун | тим за самовредновање |
| Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.) | током школске године | ученици и наставници |
| Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада | током школске године | наставници српског језика, ликовне и музичке  културе и информатике |
| Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за  естетске вредности. | Током школске године | наставници српског језика, ликовне и музичке културе и информатике |
| **III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | | |
| Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно – васпитног рада | током школске године | наставници српског језика и члановима  секције |
| Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација | током школске године | предметни наставници |
| Организовање наставних часова из појединих предмета у  школској библиотеци | током школске  године | предметни наставници |
| Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана  обраде лектире, и коришћења наставничко – сарадничког дела школске библиотеке | септембар, током школске године | наставници српског језика |
| Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе | током школске године | предметни наставници |
| Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање  појединих књига и часописа. | Током школске године | предметни наставници и представници издавачких кућа |
| **IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА** | | |
| Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење  различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње, | током школске године | Ученици |
| Пружа помоћ ученицима код учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима | током школске године | предметни наставници |
| Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме | током школске године | предметни наставници. И ученици |
| Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања | током школске године | наставници српског језика и чланови секције |
| Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада | током школске године | наставници српског језика и чланови секције |
| (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и  оспособљавању за самостално коришћење |  |  |
| Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама,  развијање комуникације код ученика и сл.) | током школске године | наставници српског језика, чланови секције и представници градске библиотеке |
| Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности | током школске године | предметни наставници и наставник информатике |
| Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права, Читалићи и друго). | Током школске године, рад на реализацији  пројекта ПО и учешће у организовању  радионица | тим за ПО и одељ.  Старешине, тим за ПНЗЗ |
| **V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | | |
| 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, | према потреби | у договору са одељењским старешинама |
| Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. | Током школске године | родитељи, чланови секције, наставници српског језика |
| **VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА** | | |
| Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. | Током школске године | стручна већа, стр. Служба, директор |
| Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко- методичке и педагошко-психолошке литературе | током школске године | стручна већа, стр. Служба, директор |
| Информисање о развоју медијске и информатичке писмености,  и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора | на крају  полугодишта и шк. Године | стручна већа, стр. Служба, директор |
| Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у  којима се апострофира борба против свих облика зависности | током школске године | чланови секције, др.  Секције и представници градске библиотеке и  Канц. За младе |
| Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и  стручни сарадници | током школске године | чланови секције, наставници српског  језика |
| Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, | током школске године | чланови секције, наставник српског језика и представници градске |
| обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету:  „Месец књиге”, „Светски дан књиге”, „Дечија недеља”, „Дан  писмености”, „Дан матерњег језика”...), |  | библиотеке |
| Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе. | Током школске године | наставник информатике |
| **VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | |
| Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе, | август, септембар, током школске године | школски тимови и стручна већа |
| Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора | током школске  године | тим за ПО |
| Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда. | Током школске године | чланови секције, стр. Тимовима |
| **VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | |
| Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и  међубиблиотечке позајмице и учешћа у прпјектима. | Током школске године | представници градске библиотеке |
| Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе | током школске године | чланови секције, стручни тимови |
| Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио- телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и  организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама), | током школске године | представници издавачких кућа, позоришта, Канц. За младе и градске библ. |
| Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији. | Прибавити инф. И остварити контакте током шк. Год. | Представници издавачких кућа, позоришта, Канц. За младе и градске библ. |
| **IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | |
| Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци, | током школске године | чланови секције |
| Вођење документације о раду школске библиотеке и школског  библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године, | током школске године, у јуну | чланови секције |
| Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари. | Током школске године | чланови секције |

## ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део Годишњег плана рада школе. Сваки наставник врши планирање за свој предмет у складу са прописаним планом и програмом у сарадњи са осталим члановима свог стручног већа као и разредног већа. Ова међусобна сарадња омогућава усклађивање тема, заједничко тематско планирање и обраду појединих тема, усклађене периодичне провере знања, једном речи корелацију наставних садржаја.

Годишње планирање се врши пре почетка школске године и обухвата:

1. Планирање наставе
   * област/тема
   * стандарди
   * међупредметно повезивање
   * број предвићених часова по теми по месецима
   * број часова обраде, остали типови часова, свега
2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика о-в рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми. Допунска и додатна настава прате наставни програм предмета, потребе и интересовања ученика па се планирају само глобално.

Евиденцију о одржаним часовима додатне, допунске наставе и слободних активности наставници воде у посебном дневнику за сваки разред. На крају наставне године наставник је у обавези да сачини кратак извештај о додатној и допунској настави (број одржаних часова, списак обрађених тема и број обухваћених ученика) као и извештај о реализацији ваннаставних активности.

Оперативни /месечни планови у складу са специфичностима предмета имају следеће рубрике:

* + наставна тема/месец
  + исходи
  + редни број наставне јединице
  + назив наставних јединица
  + тип часа
  + методе/технике
  + међупредметно повезивање
  + евалуација квалитета испланираног

Припремање наставе је обавеза сваког наставника и подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа. При писању припреме наставници воде рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад, користећи стручну литературу, интернет и друге изворе. Припремање је засновано на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујући и ученике са тешкоћама у развоју. Дневне припреме наставник пише на основу месечног плана.

Дневна припрема наставника садржи следеће елементе:

* + предмет,разред, одељење;
  + назив и редни број часа наставне јединице
  + циљ часа и /или исходе
  + ток часа (увод, главни део, завршни део и оквирно време потребно за њихову реализацију)
  + активност ученика и наставника, облици, методе и наставна средства
  + напомена (евалуација и белешка са часа /осврт на реализовани час, подсетник

за будуће планирање)

Напомена: Наставници могу да користе и дневне припреме из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене одељењу и условима у којима се настава реализује-реалном контексту, на начин који наставник сматра најбољим за свој рад.

Наставник – приправник припреме пише на начин који договори са ментором. За остале наставнике писана припреме је неопходна на начин који наставник сматра најбољим за свој рад.

**Глобални годишњи планови рада за сваки предмет саставни су део овог документа, али се због обима чувају у електронском облику, по разредима/одељењима у евиденцији у есДневнику.**

### 13. 1. Програм рада одељењских старешина

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган који руководи радом одељења, са наглашеном организацијом, административном и педагошком улогом. Рад одељењског старешине обухвата следеће организационе послове:

✔ Планирање и програмирање,

✔ Руковођење радом одељенског већа,

✔ Координацију рада и васпитних утицаја свих ученика и чинилаца васпитања ученика,

✔ Формирање одељења и рад на развијању одељенске заједнице (колектива),

✔ Пружање помоћи ученицима у различитим облицима интересног организовања и самообразовања (слободне активности и организације),

✔ Успостављање сарадње са стручним сарадницима, стручним органима, управом школе и специјалистичким службама (здравственим, социјалним и др.),

✔ Организације радних група и комисија (оперативна, педагошка истраживања, испити и слично),

✔ Организовање послова за унапређивање, анализирање, анализирање и вредновање квалитета и ефеката васпитно-образовног рада у одељењу.

### Радни послови и задаци разредног старешине у односу на ученика појединца:

* Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину,
* Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, лекара, наставника),
* Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика,
* Посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама,
* Саветодавни рад у решавањушколских проблема,
* Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања,
* Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, путовање, професионална орјентација),
* Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
* Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју и ученицима са проблемима у понашању,
* Иницирање корективног рада са ученицима,
* Израда анализе успеха ученика.

### У односу на одељењску заједницу:

✔ Организовање учења, игре и рада,

✔ Изграђивање имиџа одељенске заједнице и осећања припадности,

✔ Реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом,

✔ Активност на стварању здравог језгра одељења,

✔ Помоћ у организовању одељенске заједнице,

✔ Подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељенске заједнице,

✔ Укључивање одељења у шире активности школе,

✔ Организовање екскурзија и излета,

✔ Укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом јер школа треба да буде „отворен систем“,

✔ Укључивање ученика у културно уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и друго.

### У односу на родитеље:

✔ Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу,

✔ Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета,

✔ Организовање родитељских састанака-тематских, редовних, ванредних,

✔ Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељенским старешином и наставницима,

✔ Упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање-избор популарне литературе,

✔ Информисање родитеља о важним активностима школе,

✔ Посећивање породице,

✔ Разговори са наставницима и родитељима.

### У односу на стручне органе:

✔ Учешће у изради годишњег програма рада школе,

✔ Израда програма рада одељенског старешине,

✔ Остваривање увида у редовност наставе,

✔ Брига и решавање ситуација оптерећености ученика,

✔ Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења,

✔ Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука у изрицању васпитно-дисциплинских мера,

✔ Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу,

Планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа,

✔ Стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа.

### У односу на педагошку документацију:

✔ Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације,

✔ Ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге,

✔ Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељенских већа, наставничког већа и родитељских састанака.

Подела одељењских старешинстава дата је у одељку-подела предмета на наставнике.

Детаљнији планови за сваки разред по месецима биће у плановима одељењских старешина и Дневницима образовно-васпитног рада.

## ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

**Друштвено-техничке, хуманитарне, спортске и културне активности**

Ове активности остварује се у свим разредима од I до VIII разреда у трајању од 1 до 2 часа недељно, односно од 36 до 72 часа годишње, у складу са могућностима ученика и потребама друштвене средине. Oвe aктивнoсти имajу зa циљ дa кoд учeникa рaзвиjу интeрeсoвaњa зa рaзнe oблaсти, дeлaтнoсти, рaзвиjaњe спoсoбнoсти прeмa њихoвим мoгућнoстимa и интeрeсoвaњимa.

Предвиђене активности школа програмира својим Годишњим планом рада. Конкретне активности ће планирати одељењске старешине и предметни наставници задужени за рад Дечијег савеза, КУД-а и др. Ови планови су саставни део овог плана.Такође, програми културне и јавне делатности школе ће остваривати и кроз планове које ће доносити стручни органи и ученичке организације, а у којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважавати могућност школе и потребе друштвене средине.

У шкoли у школској 2024/2025.гoдини на основу анкетирања ученика и реалних могућности школе радиће слeдeћe сeкциje: дрaмско-рецитаторска, креативна, ликовна, покажи шта знаш, ритмичко-фoлклoрна, музичка (хoр), спортска, саобраћајно-техничка, еколошко-планинарска секција.

Друштвeнo кoрисни рaд рeaлизoвaћe сe крoз учeничкe активности, пре свега у смислу сакупљања секундарних сировина.

У школским програмима су разрађени програми ваннаставних активности који чине саставни део Годишњег плана рада школе.

Подаци о формираним секцијама и руководиоцима истих дат је у поглављу који се односи на *План образовно-васпитног рада.*

## ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

* 1. **План културних активности школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВРЕМЕ** | **AKТИВНОСТ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| август- септембар | Доношење плана рада за наступајући период  Договор о раду | Анализа, планирање | Комисија за културну делатност |
| 1. | Свечани пријем ђака | консултације, договор, | Учитељи првог разреда, други |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| септембар | првака и петака | припреме | учитељи, педагог, директор |
| последња недеља септембра | Израда паноа за хол школе поводом обележавања Дечије  недеље | договор, израда паноа | учитељи, наставник ликовне културе |
| друга  недеља октобра | Обележавање Дечије недеље | Радионице-ликовне,  педагошке… и друге пригодне активности | Наставници разредне и предметне наставе, стручни сарадник педагог |
| прва недеља октобра | Учешће на  конкурсима поводом  обележавања Светске недеље дојења | избор радова, пригодне активности којима ће се обележити Недеља… | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| 4. октобар | Дан права деце | Радионице, предавања | Наставници разредне и предметне наставе |
| Октобар | Извештај о  реализованости Дечје недеље; | Извештај Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | Комисија за културну делатност, директор школе |
| Октобар | Припрема школског  часописа „Букум“ | договор, избор радова,  консултације… | Новинарска секција |
| новембар | Припреме за обележавање Нове године-Ликовна изложба поводом предстојећих  празника (Нова година и Божић) Припреме за  обележавање св. Саве, школске славе | избор радова, консултације, постављање изложбе… | Учитељи, наставник ликовне културе вероучитељ |
| новембара | Посета Градској библиотеци „Ђура Јакшић“ у Петровцу  на Млави | Чланови драмско – рецитаторске секције | Директор школе, Директор библиотеке |
| 16.  новембар | Светски дан толеранције | Радионице | Ученички парламент, разредне старешине |
| децембар | Организовање  одласка на Сајам књига  Сајам књига | Посета, путовање | Наставници разредне и предметне наставе, директор школе, Туристичка агенција |
| 1.децембар | Дан борбе против  сиде | Предавање | Комисија за културну делатност,  одељењске старешине, Црвени крст |
| децембар | Прослава Нове године | Приредба | Ученички парламент, разредне старешине |
| децембар | Припрема за  обележавање св. Саве, школске славе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор радова… | руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељица, учитељи |
| децембар | Издавање школског  часописа „Букум“ | Штампање часописа и  подела ученицима | Новинарска секција |
| децембар | Извештај о  новогодишњој приредби | Извештај Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору | Комисија за културну делатност, директор школе |
| 27. јануар | Обележавање св. | Културно уметнички | Стручна већа ликовне и музичке |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Саве, школске славе- културно уметнички програм и ликовна изложба | програм, ликовна изложба, (избор радова, консултације, постављање изложбе…) | културе, српског језика, учитељи, одељењске старешине |
| фебруар | Извештај о  обележавању св. Саве, школске славе | Извештај Наставничком  већу, Савету родитеља и Школском одбору | Комисија за културну делатност, одељењске старешине |
| фебруар | Припрема за обележавање Дана  жена | разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор  радова… | Комисија за културну делатност, одељењске старешине |
| 8. март | Прослава 8. Марта, Дана жена | Приредба, ликовна изложба, (избор радова, консултације, постављање изложбе…) | Наставници ликовне и музичке културе, српског језике и разредне наставе |
| 7. април | Светски дан здравља- Учешће на ликовном и литерарном конкурсу ‘’Крв  живот значи’’ (Црвени крст) | Предавање, договор, избор радова | Наставник српског језика, наставник ликовне културе |
| 22. април | Дан планете земље | Радионице од рециклажног  материјала | учитељи, одељенске старешине |
| април | У сусрет Ускрсу | Радионице | учитељи, одељењске старешине,  вероучитељи |
| мај | Манифестација  „Витезово пролеће“ | Посета, путовање | учитељи, одељенске старешине, наставници српског језика |
| 31. мај | Светски дан борбе  против пушења | Предавање | Комисија за културну и јавну  делатност, одељењске старешине |
| јун  4. јун2025. | Припреме за Дан школе  Дан школе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање, културно уметнички програм | Комисија за културну и јавну делатност, Наставници ликовне и музичке културе, српског језике и разредне наставе |
| 5. јун | Дан заштите животне средине | Прикупљање секундарних  сировина, радионице од рециклажног материјала | учитељи, одељенске старешине |

* 1. **План реализације школског спорта и спортско-рекреативних активности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Програмски садржај | Време реализације | Реализатори |
| Конституисање Тима за школски спорт и спортске активности | септембар | директор |
| Израда Плана рада тима | септембар | Сви члаанови |
| Организација Дана пешачења | септембар | Сви чланови |
| Планирање спортског дана у оквиру програма Дечје недеље-организација Трке за срећније детињство  Учешће на турниру у стоном тенису | октобар | наставник физичког васпитања, одељењске старешине, учитељи, Ђачки парламент |
| Организација школског новогодишњег турнира | новембар/децембар | наставник физичког васпитања, одељењске старешине, учитељи, Ђачки парламент |
| Избор ученика/ца за школске тимове у рукомету и фудбалу  Припреме за школска и општинска такмичења у  рукомету и фудбалу | фебруар | наставник физичког |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организација школског турнира (спорт по интересовањима ученика) | март | наставник физичког васпитања, одељењске старешине, учитељи, Ђачки парламент |
| Организација излета Турнир-Између две ватре | април | наставник физичког васпитања, одељењске старешине, учитељи,  Ђачки парламент |
| Избор ученика за Крос РТС-а СИМ | април-мај | наставник физичког васпитања и учитељи |
| Обележавање Међународног Дана изазова  Организација рукометне утакмице између ученика и наставника  Учешће ученика/ца у меморијалној трци Драгутин Томашевић  Организација Фер плеј турнира у малом фудбалу  Организација недеље спорта | мај-јун | наставник физичког васпитања, одељењске старешине, учитељи, Ђачки парламент |
| Учествовање на спортским такмичењима, турнирима и другим активностима пројектима у организацији локалне заједнице, Спортског савеза, Дирекције за омладину и спорт | током године | Сви чланови |
| Праћење реализације часова физичког и здравстрвеног васпитања, аактивности ОФА, спортска секција | Током године | наставник физичког и здравственог васп, сви чланови |

* 1. **Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања**

Циљ програма: Остваривање и развој безбедног и подстицајног окружења у образовно-васпитим установама чиме се остварује право сваког детета да буде заштићено од свих облика насиља.

ЗАДАЦИ**:**

* Едуковати ученике о облицима преступничког понашања
* Едуковати ученике о о облицима ризичног понашања
* Обучити ученике о начинима конструктивног решавања конфликата
* Подстицати ученике на сарадњу, поштовање, толеранцију, развијати тимски дух
* Мотивисати ученике за стицањем сазнања, укључивањем у активности школе и ликалне заједнице
* Учинити да школски простор буде безбедан
* Сарадња са надлежним институцијама
* Информисање родитеља / других законских заступника
* Сарадња са родитељима / другим законским заступницима

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Начин остваривања и  праћења активности |
| Примена Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,  злостављање и занемаривање | Наставници, одељенске старешине, стручна служба, директор школе, правник ,Тим за  заштиту ученика од дискриминације,  насиља, злостављања и занемаривања | На почетку и током школске године | Примена протокола, евиденција, панои, шематски приказ  деловања |
| Примена Правилника о | Наставници, одељенске старешине, стручна | Током школске | Примена протокола и |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| поступању устнове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или  достојанства личности | служба, директор школе, правник ,Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | године | евиденција |
| Примена Правилника о дигиталном насиљу | Наставници, одељенске старешине, стручна служба, директор школе, правник ,Тим за  заштиту ученика од дискриминације,  насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Примена протокола, евиденција |
| Упознавање наставника, ученика, родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,  злостављање и занемаривање | Одељенске старешине, стручна служба, правник ,Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар | Час одељењског  старешине, родитељски састанци, наставничко веће  ( записници) |
| Едукација ученика о дигиталном насиљу | Наставници, одељенске старешине, стручна служба,Тим за заштиту ученика, наставник  информатике | Током школске године | Радионице, презентације, предавања, панои,  брошуре |
| Едукација родитеља | Наставници, одељенске старешине, стручна  служба,Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Радионице, презентације,  предавања, родитељски састанак, панои |
| Информисање ученика о различитим облицима  преступничког понашања и  законским регулатива | Учитељи, наставници, одељенске  старешине, стручна служба, правник, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и  занемаривања | На почетку  школске године и током школске  године по потреби | Час одељенског старешине |
| Информисање родитеља ученика о различитим облицима  преступничког понашања и законским регулатива | Учитељи, наставници, одељенске  старешине, стручна служба, правник, Тим за  заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | На почетку  школске године и  током школске године по потреби | Родитељски састанци |
| Информисање о здравственим, психолошким и социјалним  последицама ризичног понашања | Учитељи, наставници, одељенске старешине, стручна служба, | На почетку  школске године и током школске  године по потреби | Час одељенског  старешине и редовна настава, радионице,  едукативна предавања |
| Обезбеђивање простора у коме бораве ученици до поласка кући | Дежурни наставници | Током школске године | Књига дежурства |
| Превенција ризичних облика понашања (алкохолизам, наркоманија, пушење, секте,  насиље на интернету, ризична сексуална понашања, трговина  људима) | Одељенски старешина, предметни наставници, стручна служба, полиција,  здравствени центар, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Током школске године | Евиденција, планови,  радионице, презентације, индивидуални разговори, ЧОС |
| Едукација ученика о конструктивном решавању конфликата | Одељенске старешине, учитељи, стручна служба | На почетку  школске године и  током школске године по потреби | Час одељенског  старешине и редовна  настава, радионице, едукативна предавања |
| Активности којима се јача сарадања међу ученицима ,  развија толеранција, јача тимски  дух, стварати подстицајну атмосферу | Одељенске старешине, учитељи, предметни наставници, стручна служба,ученички  парламент | Током школске године | Редовна настава,  ваннаставне активности, радионице |
| Ваннаставне активности | Одељенске старешине, учитељи, прдметни наставници, стручна служба, | Током школске године | Учешће ученика у ваннаставним активностима, план  ваннаставних активности, Дневник осталих облика  образовно васпитног рада |
| Пружање помоћи ученицима који имају проблем у понашању ( жртва и ученик који врши  повреду правила понашања) | Одељенске старешине, родитељи, стручна служба, Центар за социјални рад, полиција, здравствени центар , ученици, Ђачки  парламент,Тим за заштиту ученика од | Током школске године | Евиденција, индивидуални разговори, групни разговори |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | насиља, злостављања и занемаривања, тим за безбедност |  |  |
| Формирање правила понашања  на нивоу одељења | Одељенске старешине, ученици | На почетку  школске године | Панои, час одељенског  старешине |
| Организација активности у  оквиру Дечје недеље | Ученички парламент, ученици, стручна  служба,наставници | Крај септембра | Евиденција, видео,  фотозапис |
| Недеља спорта | Ученици, наставници физичког и  здравственог васпитања, ликовне културе,  информатике и рачунарства | Септембар | Евиденција, видео, фотозапис |
| Едукативна предавања полиције и здрваственог центра | Стручна служба, одељенске стсрешине, полиција, Дом здравља | Током школске године | Евиденција |
| Смањивање познатих и потенцијалних ризика и  различитих активности са  повећаним ризиком ( осветљење школе и школског дворишта, смањити могућност доступности алкохола, дувана,наркотика ученицима, ограђивање спортског терена, ограда на двориштима, обезбеђивање  излаза из дворишта, видео надзор, хоризонтална и  вертикална саобраћајна сигнализација | Школа, Савет родитеља, родитељи, Школски одбор, предузеће за путеве,  дежурни наставници, помоћни радници, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, тим за безбедност | На почетку и током школске године | Евиденција |
| Помоћ ученицима у организовању квалитетног  слободног времена (упућивање  на локалне институције културе и спортске активности) | Учитељи, одељенске старешине, стручна служба, родитељи | Током школске године | Час одељенског  старешине, индивидуални разговори са ученицима и родитељима |
| Укључивање свих ученика у активности школе (приредбе, спортска дешавања, едукативна  предавања, слободне активности) | Учитељи, одељенске старешине, наставници, стручна служба, родитељи | Током школске године | Евиденције, планови, редовна настава,  ваннаставне активности |
| Организација и учешће у хуманитарним акцијама | Учитељи, одељенске старешине,  наставници, стручна служба, родитељи, ученици, Црвени крст | Током школске године | Евиденција |
| Хуманизација односа међу половима | Учитељи, одељенске старешине, наставници, стручна служба, родитељи, ученици | Током школске године | Евиденција, план  здравствене заштите, редовна настава и  ваннаставне активности,  ЧОС, индивидуални разговори |
| Организовати ученичка дружења | Одељенске старешине, стручна служба, родитељи, Ђачки парламент | Током школске године | ЧОС, састанци Ђачког парламента |
| Организовати активности „У туђим ципелама“ и подстицање ученика на прихватање  различитости | Учитељи, одељенске старешине, наставници, стручна служба, ученици | Током школске године | Евиденција |
| Поштовање дечјих права и обавеза | Учитељи, одељенске старешине, наставници, стручна служба, ученици | Током школске године | Евиденција |
| Мотивисати ученике за стицање знања и развијање вештина,  развијати позитивну слику о себи  и другима | Учитељи, одељенске старешине, наставници, стручна служба, ученици, родитељи | Током школске године | Редовна настава,  ваннаставне активности, постигнућа  ученика,радионице |
| Спровођење вршњачке | Стручна служба, ученици, Ћачки парламент, | Током школске | Евиденција, план Ђачког |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| медијације | Вршњачки тим | године | парламента |
| Процена присуства насиља у школи | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, тим за безбедност, Ђачки парламет, Стручна  служба, одељенске старешине | Током школске године | Анкете, индивидуални  разговори, план промене  понашања, мере заштите, ЧОС |
| Одржавање радионица и  презентација на тему конфликата, ризичних облика понашања,  неговању здравих стилова живота | Стручна служба, Ђачки парламент | Током школске године | Евиденција, план Ђачког парламента |
| Едукација родитеља и других  законских заступника о ризичним облицима понашања | Стручна служба, одељенске старешине, родитељи | Током школске године | Евиденција |
| Процена присуства насиља над децом у породици | Стручна служба, одељенске старешине, друге особе од којих школа може добити  сазнања, полиција, Центар за социјални рад | Током школске године | Евиденција, индивидуални разговори,  протоколи |
| Јачање улоге породице у  развијању позитивних вредности код ученика | Стручна служба, одељенске старешине,  друге особе од којих школа може добити сазнања, полиција, Центар за социјални рад | Током школске године | Током школске године |
| Стручно усавршавање  запослених | Педагошки колегијум, тим за  професионални развој, директор | У току школске  године | Сертификати |
| Израда  Иоп-а | ТИО, тим за подршку, тим за заштиту  ученика | У току школске  године | Евиденција |
|  |  |  |  |
| Сарадња са центром за  социјални рад | Директор, стручна служба, тим за заштиту | У току школске  године | Евиденција |
| Прикупљање информација о сумњи или насиљу | Педагог, психолог или задужено лице , тим за заштиту | Током школске године | Документација |
| Активности ученичког парламента | Психолог, ученички парламент | Током школске године | Документација |
| Активности одељењске заједнице | Одељењске старешине, ученици | Током школске  године | Документација |
|  |  |  |  |

**ОБЛИЦИ НАСИЉА И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**

ФИЗИЧКО, ПСИХИЧКО (емоционално), СОЦИЈАЛНО, ДИГИТАЛНО.

Насиље може бити и злоупотреба, сексуално насиље, насилни екстремитизам, трговина људима,експлоатација детета и ученика и сл.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРВИ НИВО** | Облици | Интервенције |
| ФИЗИЧКО НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари | Активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, васпитач у сарадњи са родитељима у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика, индивидуално.  Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако дете / ученик трпи поновљено насиље и злостављње са првог нивоа, установа интервенише активностима за  други ниво, односно трећи. |
| ПСИХИЧКО (емоционално) НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | Омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима,  псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“ | Активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, васпитач у сарадњи са родитељима у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика, индивидуално.  Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | васпитни рад није делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако дете / ученик трпи поновљено насиље и злостављње са првог нивоа, установа интервенише активностима за  други ниво, односно трећи. | | | | |
| СОЦИЈАЛНО | НАСИЉЕ |  | И | |  | Добацивање,подсмевање, | | Активности предузима самостално одељењски | | | | |
| ЗЛОСТАВЉАЊЕ |  |  |  | |  | искључивање из групе или | | старешина, наставник, васпитач у сарадњи са | | | | |
|  |  |  |  | |  | заједничких активности, | | родитељима у смислу појачаног васпитног рада са | | | | |
|  |  |  |  | |  | фаворизовање на основу | | васпитном групом, одељењском заједницом, групом | | | | |
|  |  |  |  | |  | различитости, ширење | | ученика, индивидуално. | | | | |
|  |  |  |  | |  | гласина | | Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | васпитни рад није делотворан, ако су последице | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | теже, ако је у питању насиље и злостављање од | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | стране групе према појединцу или ако дете / ученик | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | трпи поновљено насиље и злостављње са првог | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | нивоа, установа интервенише активностима за | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | други ниво, односно трећи. | | | | |
| СЕКСУАЛНО | НАСИЉЕ |  | И | |  | Добацивање са сексуалном | | Активности предузима самостално одељењски | | | | |
| ЗЛОСТАВЉАЊЕ |  |  |  | |  | поруком, псовање, ласцивни | | старешина, наставник, васпитач у сарадњи са | | | | |
|  |  |  |  | |  | коментари, ширење прича, | | родитељима у смислу појачаног васпитног рада са | | | | |
|  |  |  |  | |  | етикетирање, сексуално | | васпитном групом, одељењском заједницом, групом | | | | |
|  |  |  |  | |  | недвосмислена | | ученика, индивидуално. | | | | |
|  |  |  |  | |  | гестикулација. | | Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | васпитни рад није делотворан, ако су последице | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | теже, ако је у питању насиље и злостављање од | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | стране групе према појединцу или ако дете / ученик | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | трпи поновљено насиље и злостављње са првог | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | нивоа, установа интервенише активностима за | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | други ниво, односно трећи. | | | | |
| ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ (злоупотреба | | | | | | Узнемиравајуће позивање, | | Активности предузима самостално одељењски | | | | |
| информационих технологија и | | | | | | слање узнемиравајућих | | старешина, наставник, васпитач у сарадњи са | | | | |
| других комуникацијских програма) | | | | | | порука | | родитељима у смислу појачаног васпитног рада са | | | | |
|  | | | | | |  | | васпитном групом, одељењском заједницом, групом | | | | |
|  | | | | | |  | | ученика, индивидуално. | | | | |
|  | | | | | |  | | Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако | | | | |
|  | | | | | |  | | васпитни рад није делотворан, ако су последице | | | | |
|  | | | | | |  | | теже, ако је у питању насиље и злостављање од | | | | |
|  | | | | | |  | | стране групе према појединцу или ако дете / ученик | | | | |
|  | | | | | |  | | трпи поновљено насиље и злостављње са првог | | | | |
|  | | | | | |  | | нивоа, установа интервенише активностима за | | | | |
|  | | | | | |  | | други ниво, односно трећи. | | | | |
| **ДРУГИ НИВО** | | | | Облици | | | | Интервенције | | | | |
| ФИЗИЧКО НАСИЉЕ И | | | | Шамарање, ударање, гажење, | | | | Активности предузима одељењски старешина, у | | | | |
| ЗЛОСТАВЉАЊЕ | | | | цепање одела, „ шутке“, | | | | сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту | | | | |
|  | | | | затварање, пљување, отимање и | | | | и директором уз обавезно учешће родитеља у смислу | | | | |
|  | | | | уништавање имовине, измицање | | | | појачаног васпитног рада. Уколико васпитни рад није | | | | |
|  | | | | столице. Чупање за уши и косу. | | | | делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински | | | | |
|  | | | |  | | | | поступак и изриче меру у складу са Законом. | | | | |
| ПСИХИЧКО (емоционално) | | | | Уцењивање, претње, неправедно | | | | Активности предузима одељењски старешина, у | | | | |
| НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | | | | кажњавање, забрана | | | | сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту | | | | |
|  | | | | комуницирања, искључивање, | | | | и директором уз обавезно учешће родитеља у смислу | | | | |
|  | | | | манипулисање | | | | појачаног васпитног рада. Уколико васпитни рад није | | | | |
|  | | | |  | | | | делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински | | | | |
|  | | | |  | | | | поступак и изриче меру у складу са Законом. | | | | |
| СОЦИЈАЛНО | НАСИЉЕ | И |  |  | Сплеткарење, | | ускраћивање | Активности | предузима | одељењски | старешина, | у |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗЛОСТАВЉАЊЕ | пажње од стране групе- игнорисање, неукључивање, неприхватање,манипулисање, искоришћавање. | сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором уз обавезно учешће родитеља у смислу појачаног васпитног рада. Уколико васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински  поступак и изриче меру у складу са Законом. |
| СЕКСУАЛНО НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | Сексуално додоиривање, показивање порнографског материјала,показивање интимних делова тела, свлачење. | Активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором уз обавезно учешће родитеља у смислу појачаног васпитног рада. Уколико васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински  поступак и изриче меру у складу са Законом. |
| ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ  (злоупотреба информационих  технологија и других комуникацијских програма) | Оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика. | Активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором уз обавезно учешће родитеља у смислу појачаног васпитног рада. Уколико васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру у складу са Законом. |
| **ТРЕЋИ НИВО** | Облици | Интервенције |
| ФИЗИЧКО НАСИЉЕ И | Туча, дављење, бацање, | Активности предузима директор са тимом за заштиту, |
| ЗЛОСТАВЉАЊЕ | проузроковање опекотина и | обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа , |
|  | других повреда, ускраћивање | организација и служби (центар за социјални |
|  | хране и сна, излагање ниским | рад,здравстевна служба, полиција). Када су извршиоци |
|  | температурама, напад оружјем | насиља ученици старости до 14 година против којих се |
|  |  | не може поднети прекршајна или кривична пријава, |
|  |  | нити покренути прекршајни или кривични поступак, |
|  |  | на овом узрасту се примењују мере из надлежности О- |
|  |  | В система, здравственог система и система социјалне |
|  |  | заштите. Обавезно се укључује родитељ у појачан |
|  |  | васпитни рад изузев када присуство родитеља није у |
|  |  | најбољем интересу детета. У том случају, директор |
|  |  | обавештаав центар за социјални рад, односно полицију, |
|  |  | јавног тужиоца.**На овом нивоу обавезни су васпитни** |
|  |  | **рад примерен потребама ученика, покретање** |
|  |  | **васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере** |
|  |  | **у складу са законом.** Уколико се за рад са ученико |
|  |  | ангажује друга организација или служба, установа |
|  |  | остварује сарадњу са њом и усклађују активности. |
|  |  | Директор обавештава у року од 24 сата ШУ, надлежне |
|  |  | органе. |
| ПСИХИЧКО (емоционално) | Застрашивање, уцењивање уз | Активности предузима директор са тимом за заштиту, |
| НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | озбиљну претњу, изнуђивање | обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа , |
|  | новца или ствари, | организација и служби (центар за социјални |
|  | ограничавање кретања, | рад,здравстевна служба, полиција). Када су извршиоци |
|  | навођење на коришћење | насиља ученици старости до 14 година против којих се |
|  | наркотичких средстава и | не може поднети прекршајна или кривична пријава, |
|  | психоактивних супстанци, | нити покренути прекршајни или кривични поступак, |
|  | укључивање у деструктивне | на овом узрасту се примењују мере из надлежности О- |
|  | групе и организације. | В система, здравственог система и система социјалне |
|  |  | заштите. Обавезно се укључује родитељ у појачан |
|  |  | васпитни рад изузев када присуство родитеља није у |
|  |  | најбољем интересу детета. У том случају, директор |
|  |  | обавештаав центар за социјални рад, односно полицију, |
|  |  | јавног тужиоца.**На овом нивоу обавезни су васпитни** |
|  |  | **рад примерен потребама ученика, покретање** |
|  |  | **васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере** |
|  |  | **у складу са законом.** Уколико се за рад са ученико |
|  |  | ангажује друга организација или служба, установа |
|  |  | остварује сарадњу са њом и усклађују активности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директор обавештава у року од 24 сата ШУ, надлежне органе. |
| СОЦИЈАЛНО НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | Претње, изолација,  малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за  последицу повређивање других. | Активности предузима директор са тимом за заштиту, обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа , организација и служби (центар за социјални рад,здравстевна служба, полиција). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни или кривични поступак, на овом узрасту се примењују мере из надлежности О- В система, здравственог система и система социјалне заштите. Обавезно се укључује родитељ у појачан васпитни рад изузев када присуство родитеља није у најбољем интересу детета. У том случају, директор обавештаав центар за социјални рад, односно полицију, јавног тужиоца.**На овом нивоу обавезни су васпитни рад примерен потребама ученика, покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере у складу са законом.** Уколико се за рад са ученико ангажује друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и усклађују активности.  Директор обавештава у року од 24 сата ШУ, надлежне органе. |
| СЕКСУАЛНО НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ | Завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест. | Активности предузима директор са тимом за заштиту, обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа , организација и служби (центар за социјални рад,здравстевна служба, полиција). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни или кривични поступак, на овом узрасту се примењују мере из надлежности О- В система, здравственог система и система социјалне заштите. Обавезно се укључује родитељ у појачан васпитни рад изузев када присуство родитеља није у најбољем интересу детета. У том случају, директор обавештаав центар за социјални рад, односно полицију, јавног тужиоца.**На овом нивоу обавезни су васпитни рад примерен потребама ученика, покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере у складу са законом.** Уколико се за рад са ученико ангажује друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и усклађују активности.  Директор обавештава у року од 24 сата ШУ, надлежне органе. |
| ДИГИТАЛНО НАСИЉЕ  (злоупотреба информационих технологија и других комуникацијских програма) | Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија | Активности предузима директор са тимом за заштиту, обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа , организација и служби (центар за социјални рад,здравстевна служба, полиција). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни или кривични поступак, на овом узрасту се примењују мере из надлежности О- В система, здравственог система и система социјалне заштите. Обавезно се укључује родитељ у појачан васпитни рад изузев када присуство родитеља није у најбољем интересу детета. У том случају, директор обавештаав центар за социјални рад, односно полицију, јавног тужиоца.**На овом нивоу обавезни су васпитни**  **рад примерен потребама ученика, покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **у складу са законом.** Уколико се за рад са ученико ангажује друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и усклађују активности.  Директор обавештава у року од 24 сата ШУ, надлежне органе. |

**Лакша повреда обавеза:**

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

-насилно понашањење са другог нивоа када појачан васпитни рад није делотворан.

Могућа **тежа повреда или повреда забаране утврђена Законом са трећег нивоа** зависи од последица, интензитета, учесталости, учесника, времена, места, начина и др. Према процени тима за заштиту и

директора.

***ИНТЕРВЕНТЕ АКТИВНОСТИ***

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава између:

- деце или ученика (вршњачко насиље);

-запосленог и детета, ученика;

-родитеља и детета, 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.

Такође и када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља, трећег лица.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор школе,осим ако је директор учесник насиља, злостављања и занемаривања. У ток случају комуникацију обавља председник органа управљања. О комуникацији са медијима директор је дужан да обавешти ШУ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Опис | Активност | Одговорна особа | Евиденција |
| Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и  занемаривању детета и ученика у породици | Одмах се обавештава полиција или јавни тужилац на | Директор школе | Документација |
| Предузимање наложених интервентних мера и активности | Обавештавају се родитељи или центар за социјални рад | Директор школе | Документација |
| Сумња да насилни догађај може имати елементе кривичног дела или прекршаја | Обавештавају се родитељи и подноси кривична пријава јавном тужилаштву / захтев за покретањ прекршајног  поступка прекршајном суду | Директор школе | Документација |
| Сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање,  заговарање или подржавање идеолошки мотивисаног насиља | Директор сазива Тим који разматра ситуацију, прикупља информације и одлучује о даљем поступку | Директор школе | Документација |
| Сумња или сазнање да је ученик припрема и / или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу са  елементима кривичног дела | Одмах се обавештавају родитељи, јавни тужиоц и полиција | Директор школе | Документација |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сумња или сазнање да је дете / ученик укључен у трговину људима | Обраћање служи за идентификацију и подршку жртвама трговине људи, односно Центру за заштиту жртава трговине, центру за социјлани рад и  полицији | Директор школе | Документација |
| Запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету / ученику у установи | Предузимање мера према запосленом, према детету / ученику мере заштите и подршке (на основу правилника о  протоколу) | Директор школе | Документација |
| Родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом,  свом детету, детету / ученику или трећем лицу | Директор одмах обавештава јавног тужиоца и полицију | Директор школе | Документација |
| Сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања трећа одрасла особа према детету / ученику | Обавештава родитеље, центар за социјални рад и подношење кривичне пријаве јавном тужиоцу, односно захтев за покретање прекршајног поступка  суду | Директор школе | Документација |
| Сумња или сазнање о насиљу међу ученицима ван установе | Појачан васпитни рад , укључивање родитеља или центра за социјални рад уколико се ради о насиљу у породици | Установа , одељењска заједница, Ученички парламент, одељењске  старешине, стручна служба | Документација |
| Насиље у установи | Мере појачаног васпитног рада, процена нивоа вођење и окончавањ васпитно-дисциплинског поступка.  Обавештавање других институција у зависности од нивоа. | Директор школе | Документација |

***УЧЕНИК ПОЧИНИЛАЦ НАСИЉА ПРЕМА ЗАПОСЛЕНОМ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обавезе  директора | Поступак | Мера |  | Евиденција | Одговорна особа |
| Директор одмах | Покретање | Изрицање | Уколико постоје | Документација | Директор школе |
| обавештава | васпитно- | васпитно- | елементи |  |  |
| родитеље и | дисциплинског | дисциплинске | кривичног дела |  |  |
| центар за | поступка | мере | или прекршаја , |  |  |
| социјални рад |  |  | пријављује се |  |  |
|  |  |  | јавном |  |  |
|  |  |  | тужилаштву / |  |  |
|  |  |  | прекршајном суду |  |  |

***РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ***

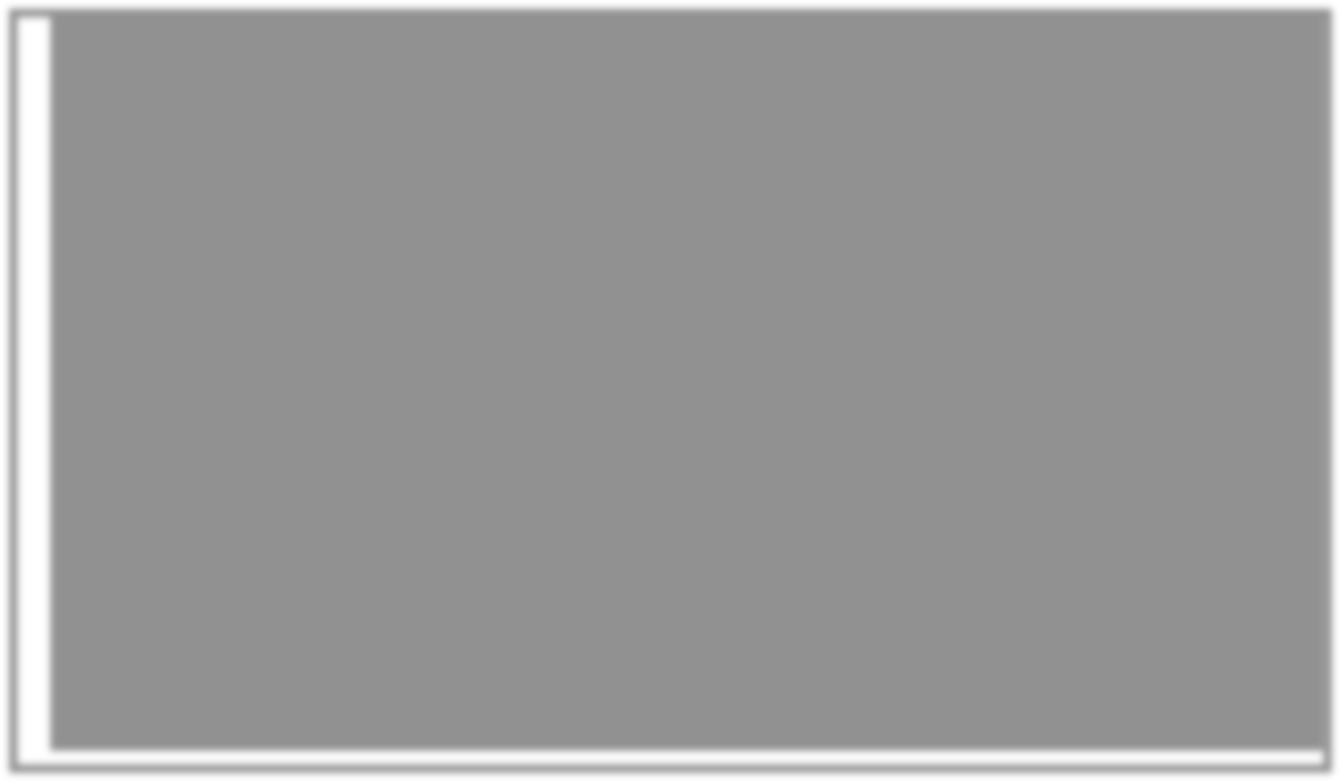
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начин | Одговорне особе | Евиденција |
| 1.Провера сумње или откривање насиља,  злостављања и занемаривања | Прикупљање информација – директно или индиректно. Утврђивање релевантних чињеница уз поштовање дискреције У случају неосноване сумње појачава се  васпитни рад и прати понашање учесника.  Када се потврди сумња, предузимају се мере и активности за извршено насиље,  злостављање и занемаривање | Директор,Тим за заштиту | Писана документација |
| 2. Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника | Прекидање , раздвајање и смиривање учесника у акту насиља Затражити помоћ уколико је сукоб високо ризичан и не може се прекинути од стране једне особе. | Сви запослени у установи, нарочито најближи присутан и дежурни  наставник | Писана документација |
| 3.Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција  (прва помоћ, лекарска помоћ, | Обавештавање одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ  није доступан , обавештава се центар за | Директор, стручна служба | Писана документација |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| обавештење полиције, центра за социјални рад) | социјални рад |  |  |
| 4. Консултације у установи | Консултације у установи ради  разјашњавања околности, анализирања чињеница , процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимање одговаеајућих мера и активности  Укључивање одељењског старешине, дежурног наставника, васпитача, психолога, педагога, тим за заштиту, директора,  ученичког парламента | Директор,Тим за заштиту | Писана документација. Уколико директор и тим не могу да процене ниво насиља, у консултације укључују ШУ,центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, |
| 5.Мере и активности | Предузимање мера и активности за сва три нивоа насиља и злостављања. |  | Оперативни план заштите сачињава се за други и  трећи ниво за сву децу / ученике –учеснике насиља и злостављања (ко трпи насиље, сведоке и ко  чини насиље). |
| 6. Ефекти предузетих мера и активности | Праћење понашања детета / ученика које је трпело насиље, вршило насиље и злостављање, сведока, родитеља, служби. | Установа | Установа ( одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог, педагог) прати и води  евиденцију |

**ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Установа | -прати остваривање програма заштите установе  -евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа  -прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа  -укључује родитеље у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и прати ефекте предузетих мера  -анализира стање и извештава. |
| Одељењски старешина / васпитач | -бележи насиље на првом нивоу  -прати и процењује делотворност предузетих мера и активности  -евидентира у педагошкој документацији |
| Тим за заштиту | Документација за други и трећи ниво чува се код педагога и психолога .  Тим подноси извештај директору два пута годишње. |
| Директор | Извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент. |
| Извештај о остваривању  програма заштите | Саставни је део Годишњег извештаја о раду школе. |

План рада за превенцију трговине децом



### Праћење реализације програма спречавања дигиталног насиља и Заштита ученика од трговине људима:

* Упознавање ученика и родитеља са појмом дигиталног насиља и нивоима истог
* Упознавање ученика и родитеља о Заштити ученика од трговине људима
* Разговори, дискусије о примерима дигиталног насиља и Заштити ученика од трговине људима
* Организација предавања за ученике (по потреби и за родитеље) од стране представника МУП-а, о безбедности на интернету и Заштити ученика од трговине Људима

### Тим користи следеће онлајн доступне ресурсе:

**(1) Заштита од насиља и дискриминације**

Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - YouTube

„Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“ **-** Публикације - Страница 2 од 5 – Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)

Листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима - Finalna-verzija-liste-indikatora-za-preliminarnu-identifikaciju- trgovineljudima- jun-2022..pdf (mpn.gov.rs)

Приручник ,,Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“ - Публикације - Страница 3 од 5 - Министарство просвете, науке и технолошког развоја (mpn.gov.rs)

Национална платформа „Чувам те“ - Onlajn obuke za zaposlene (cuvamte.gov.rs)

* 1. **План реализације професионалне оријентације ученика**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Начин** | **Динамик а** | **Резултати** | **Документа ција** |
| **Формирање** | Именовање чланова | Наставничко веће, | Одлучива | август | Оформљен је тим за ПО од | Записник са |
| **тима за ПО** | Наставничком већу | Директор школе | ње |  | 3 члана | седнице |
|  |  |  |  |  |  | Наставничког |
|  |  |  |  |  |  | већа |
| **Планирање и** | Израда плана ПО у | Школски тим за | План ПО | Август | Школски тим је израдио | План ПО |
| **припрема** | сарадњи са разредним | ПО |  |  | план ПО у складу са | Записник са |
|  | већем 7. И 8. Разреда |  |  |  | најбољим могућностима | састанка тима |
|  |  |  |  |  | школе |  |
| **Информисање свих интересних група о ПО** | Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља,  Школског одбора и руководиоца стручних већа, одељењских старешина 7. И 8.  Разреда са ПО | * Тим за ПО * Директор школе | Излагање Презентац ија | Август и септембар | - Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор, стручна већа и одељенске старешине су упознати са ПО | * Увид у документацију школе * Записници са седница Наставничког већа, Савета родитеља, Школског   одбора |
| Упознавање ученика 7. И  8. разреда са ПО | * Тим за ПО * Одељенске старешине ученика   7. И 8. Разреда  - Ученици 7. И 8. Разреда | Излагање Презентац ија | Септембар | Ученици су упознати са ПО. | * Увид у документацију школе * Дневник |
| Упознавање родитеља ученика 7. И 8.разреда са ПО | * Тим за ПО * Одељенске старешине * Ученици 7. И 8.   Разреда | Излагање Презентац ија | Септембар | Родитељи ученика су упознати са ПО. | * Увид у документацију школе * Дневник |
|  | Реализација радионица са | Школски тим за | радионице | Од октобра | Реализација радионица са | - Увид у |
|  | ученицима 7. И 8. | ПО |  | до марта | ученицима 7. И 8. Разреда | документацију |
|  | Разреда |  |  |  |  | школе |
|  | **Радионице за 7. Разред:** |  |  |  |  | - Дневник |
|  | 1.У свету интересовања |  |  |  |  |  |
|  | 2. Самоспознаја- |  |  |  |  |  |
|  | аутопортрет |  |  |  |  |  |
|  | 3.У очима других |  |  |  |  |  |
|  | 4.Ја за десет година |  |  |  |  |  |
|  | 5.Припрема за интервју |  |  |  |  |  |
|  | **Радионице за 8. Разред** |  |  |  |  |  |
|  | 1.У свету интересовања |  |  |  |  |  |
|  | 2. Графикон |  |  |  |  |  |
| **Реализација** | интересовања |  |  |  |  |  |
| **програма ПО** | 3.Самоспознаја- то сам ја |  |  |  |  |  |
|  | 4. Моја очекивања |  |  |  |  |  |
|  | 5. Образовни профили у |  |  |  |  |  |
|  | средњим школама |  |  |  |  |  |
|  | 6. Сазнајем преко |  |  |  |  |  |
|  | интернета куда после |  |  |  |  |  |
|  | основне школе |  |  |  |  |  |
|  | 7. Критеријум за избор |  |  |  |  |  |
|  | школе |  |  |  |  |  |
|  | 8. Поштујемо родну |  |  |  |  |  |
|  | равноправност приликом |  |  |  |  |  |
|  | избора занимања |  |  |  |  |  |
|  | 9.Припрема и |  |  |  |  |  |
|  | спровођење интервјуа |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10.Припрема за реалне |  |  |  |  | | |  |
| сусрете |
| 11.Моја одлука о школи |
| и занимању |
| Реализација родитељског | Школски тим за | Презентац | Децембар | Родитељи ученика 7. И 8. | | | Списак учесника, |
| састанка за родитеље | ПО | ија | Фебруар | разреда су укључени у | | | продукти са |
| ученика 7. И 8. Разреда | ОС 7. И 8. Разреда | излагање | Мај | реализацију програма ПО и | | | радионица, |
| **Радионица:** Моја |  |  |  | стичу знања и вештине за | | |  |
| очекивања |  |  |  | подршку деци у избору | | |  |
|  |  |  |  | занимања и школе | | |  |
| Организовање | Школски тим за | Посете | Од фебруара | Промоција школе у | | | Списак учесника, |
| манифестација и акција | ПО | манифеста | до априла | области ПО | | | продукти, |
| из области ПО: Дани ПО | ОС 7. И 8. Разреда | ције |  | Изградња мреже партнера у | | | сценарио, |
| у школи, сајам |  |  |  | пројекту кроз укључивање | | | позивнице, |
| образовања, сајам |  |  |  | различитих учесника | | | плакати, |
| занимања, експерти у |  |  |  |  | | | извештај, |
| школи, посете средњим |  |  |  |  | | | фотографије |
| школама, посета НСЗ…. |  |  |  |  | | |  |
| Реализација интервјуа, | - Ученици | Излагање | Јануар-мај | -Реални сусрети са | | | - Увид у |
| реалних сусрета и | - Тим за ПО | Интервјуи |  | средњим школама | | | документацију |
| информисања | - Одељењске | сање |  | -Сајам образовања | | | школе |
|  | старешине | Контактир |  | -Реални сусрети – обилазак | | | - Белешке |
|  | -Предметни | ање |  | предузећа, посете особа | | | ученика, |
|  | наставници | школама |  | које су завршиле одређена | | | потфолио |
|  |  | Посете |  | занимања | | | ученика |
|  |  |  |  |  | | | -Фотографије |
| Анкетирање ученика о | - Тим за ПО | Анкете | јануар- | Ученици су анкетирани | | | Анкете ученика |
| професионалним | -Педагог |  | фебруар |  | | |  |
| интересовањима |  |  |  |  | | |  |
| Информисање ученика о | - Тим за ПО | Сајт школе | Јануар-мај | Ученици су упознати са | | | -Сајт школе |
| начинима информисања | -Педагог | Фејсбук |  | начинима информисања о | | | -Фејсбук |
| о жељеним школама |  | страница |  | жељеним школама | | | страница школе |
|  |  | школе |  |  | | | -Огласна табла |
|  |  | Огласна |  |  | | | -Информатор |
|  |  | табла |  |  | | |  |
| Индивидуални и групни | -Педагог | Саветовањ | Јануар-мај | Обављени |  | су | -Педагошка |
| разговори са ученицима |  | е |  | индивидуални | и | групни | документација |
|  |  |  |  | разговори |  |  |  |
| Доношење одлуке | - Ученици | Одлучива | Мај и јун | Ученици 8. Разреда донели | | | - Анализа стања |
| ученика 8. Разреда о | - Тим за ПО | ње |  | су ваљану одлуку о даљем | | |  |
| даљем школовању | - Одељенске | Саветовањ |  | школовању. | | |  |
|  | старешине | е |  |  | | |  |
|  | - Родитељи |  |  |  | | |  |
| **Евалуација** | Реализација евалуације за школску 2023/24. Годину | * Ученици * Тим за ПО * Одељењске старешине * Родитељи | Анализира ње  Размена Доношење закључака Попуњава ње  извештаја | Мај-август | Тим за ПО је анализирао досадашњи рад на основу података са уписа ученика у средње школе и њихових белешки | | | * Резултати уписа ученика у средње школе * Белешке ученика |
| Израда новог акционог плана за школску 2024/25. Годину | - Тим за ПО | Размена Презентац ија  План  акције | Август | Тим за ПО је направио нови акциони план за примену ПО | | | План ПО Записник са састанка тима |

* 1. **Програм превенције болести зависности и малолетничке деликвенција**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област** | **Садржај** | **Облик реализације** | **Носиоци реализације** | **Време реализациј** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **е** |
| **1. ПУШЕЊЕ** | - упознавање са штетношћу пушења и здравственим ризицима | * пано * радионице * предавања за ученике * дискусије и дебате | ОС, лекар | мај према  програму ОС |
| **2. АЛКОХОЛ** | * израда паноа о штетности употребе алкохола у оквиру учионице * болести које проузрокује алкохолизам * упућивање ученика код лекара специјалисте * можемо се лепо забављати и без алкохола | - плакат  -предавање  -разговор (ЧОС)  -разговор (ЧОС, ексурзија) | ОС  ОС, лекар  ОС, стручни сарадник ОС | децембар  према  програму ОС по потреби према  програму ОС и екскурзија |
| **3. НАРКОМАНИЈА** | -упознавање ученика са ефектима и опасностима коришћења различитих дрога  - сарадња са Домом здравља | * радионице * плакати   третман | ОС, ликовна секција  ОС, педагог | април  по потреби |
| **4.**  **ПОРЕМЕЋАЈИ ПОНАШАЊА** | Идентификација ученика са поремећајима понашања   * крађа * лаж * бежање од куће   - претерана вербална агресивност   * честа физичка агресивност * неоправдано изостајање из школе   Појачан васпитни рад са ученицима који испољавају неке од облика поремећаја понашања  Сарадња са родитељима чија деца манифестују неки од облика поремећаја понашања  Сарадња са друштвеном средином   * МУП * Центар за социјални рад * Дом здравља * Породично саветовалиште * Ресурс центар ОШ Херој Пинки   Праћење укључености  ученика у слободне активности у школи и активности ван школе | систематско праћење ученика и сарадња са стручним сарадником  стручне консултације, групни и индивидуални рад  индивидуални  разговори  стручна помоћ, консултације, интервенције   * писмена евиденција | наставници, ОС, стручни сарадници  Тим за заштиту од насиља  наставници, ОС, стручни сарадник  ОС, педагог, тим за заштиту од насиља  ОС, педагог  ОС, наставници, педагог | током године током године током године  по потреби током године |

* 1. **План реализације здравствене заштите**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Активност*** | ***Време реализације*** | ***Носилац активности*** |
| Стварање што повољнијих хигијенских услова у школи и њихово одржавање у току године | *током године* | Директор школе, секретар, помоћно особље и сви наставници |
| Редовни систематски прегледи за све разреде | током године | Дом здравља, родитељи, одељењске старешине |
| Здравствени преглед поводом поласка у 1. Разред | *јун, јул* | Родитељи, васпитач |
| Лекарски преглед ученика пред одлазак на екскурзију и спортска такмичења | *Током године* | Родитељи, одељењске  старешине, наставник физичког васпитања |
| Систематски преглед зуба ученика | *током године* | Зубна амбуланта, родитељи, одељењске старешине |
| Радионице о здравој исхрани | октобар | учитељи, одељењске старешине, наставник ликовне културе |
| Предавање о штетности пушења и психоактивним супстанцама | април | едукатори Здравственог центра |
| Разна школска такмичења,, У здравом телу, здрав дух“ | током школске године | Наставник физичког васпитања, ученици, наставници |
| Предавање из обласи сексуалног васпитања и репродуктивног здравља | Мај, јун | едукатори Здравственог центра |
| Редовни хемијски прегледи воде за пиће у школи | континуирано | Директор |
| Учешће наликовним и литерарним  конкурсима који промовишу здраве стилове живота | континуирано | настаник српског језика и ликовне културе |
| Представљање Плана примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести | на почетку школске године | Диртектор, секретар школе |
| Едукација о начинима и значају превенције COVID-19 у школској средини | Први дан школске године, континуирано | Директор, педагог,секретар, одељењске старешине, одговорно лице за спровођење  примене прописаних мера заштите здравља |
| Праћење примена мера заштите здравља  ученика и запослених, препоручених од стране надлежних органа и институција | континуирано | Директор школе, секретар,  одговорно лице, помоћно особље и сви наставници |

* 1. **План социјалне заштите ученика у школи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац активности** | **Начин праћења** |
| **-**Идентификација деце из маргинализованих група при тестирању за  полазак у школу | Педагог | Евиденција педагога |
| -Подршка при адаптацији на школу при поласаку у школу | Педагог и учитељ | Педагошка евиденција педагога и учитеља |
| -Сарадња са родитељима ученика (разговори, саветовања, подршка) | Педагог, одељењске старешине и учитељи | Педагошка евиденција педагога и учитеља |
| -Оснаживање ученика за даљи наставак школовања и упућивање ученика на  различите могућности обезбеђивања финансијских средстава (стипендије,  ученички домови) | Педагог и одељењски старешина | Евиденција о обављеним саветодавним разговорима |
| -Организација бесплатне ђачке кухиње | Савет родитеља, Школски одбор и директор | Евиденција ученика који се хране у кухињи |
| -Помоћ при финансирању екскурзије  ученика | Савет родитеља и директор | Евиденција о ђачким уплатама |
| -Сарадња са локалном самоуправом, Центром за социјални рад при обезбеђивању уџбеника за ученике | Секретар школе,педагог, директор | Евиденција о бесплатним уџбеницима |
| -Укључивање ученика у програм подршке ученицима у учењу | Педагог | Евиденција педагога |

* 1. **План реализације програма заштите животне средине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Носилац активности** |
| Волонтерске акције за уређење школског дворишта | Прво и друго полугодиште | Учитељи, наставници, ученици, родитељи, помоћно особље |
| Дан пешачења у Србији – идентификација подручја  загађења | 21.09.2024. | Учитељи, наставници, ученици и родитељи |
| Дан заштите озонског омотача | 16.9.2024. | Учитељи, наставници, ученици и  родитељи |
| Израда кућица и хранилица за птице поводом викенда  посвећеног прехрани птица | Октобар – новембар | Учитељи, наставници, ученици и родитељи |
| Међународни дан планина | децембар | Еколошко-планинарска секција |
| Обележавање Дана заштите шума и вода | март | Ученици, одељењске старешине, Еколошко-планинарска секција |
| Обележавање Дана планете Земље | април | Ученици, одељењске старешине,  Еколошко-планинарска секција |
| Светски дан биодиверзитета | мај | Ученици, одељењске старешине, Еколошко-планинарска секција |
| Презентација и сумирање свега урађеног у току школске године у оквиру обележавања Светског  дана заштите животне средине, 5. Јун. | Јун | Учитељи, наставници, ученици и родитељи, помоћно особље, Еколошко- планинарска секција |

* 1. **План сарадње са локалном самоуправом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Локална самоуправа Петровац на Млави и Месне заједнице-***  ***Шетоње, Ждрело,***  ***Ћовдин, Везичево*** | Финансирање школских програма, адаптације школских објеката, набавке опреме и наставних  средстава, учешће ученика и наставника на манифестацијама у организацији локалне самоуправе- обележавање значајних датума | Посета, приредбе | Током школске године | Школски одбор,  директор, Савет  родитеља, сви запослени,  ученици, родитељи |

* 1. **План сарадње са друштвеном средином**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Институција са којом сарађује*** | ***Садржај сарадње*** | ***Облик сарадње*** | ***Време***  ***реализације*** | ***Носиоци***  ***активности*** |
| ***Здравствени центар*** | Превентивне активности | Предавања, систематски прегледи Укључивање у  израду наградних темата-ликовних и литерарних специјалистички  прегледи ученика 8. Разреда потребни за упис у средње  школе | Током школске године | Здравствени радници  Директор школе Педагог Одељењске  старешине |
| ***Дечији вртић*** | Упознавање са  карактеристикама деце која похађају припремни  предшколски програм | Посета  предшколске групе школи, посета учитеља и стручног  сарадника вртићу | Друго полугодиште | Стручни сарадници вртића, васпитачи, учитељи, стручни сарадник школе |
| ***Црвени Крст*** | учешће у трци ‘’За срећније детињство’’ у октобру, организовање предавања у циљу безбедности деце у саобраћају за ученике првог разреда у сарадњи са Полицијском станицом - у септембру, учешће на наградном конкурсу – Крв живот значи у фебруару и марту, организовање квиз такмичења – Шта знаш о здрављу – шта знаш о Црвеном крсту – у мају, учешће на такмичењу из прве помоћи у мају и јуну, учешће у хуманитарним акцијама, помоћ школи и  ученицима | Акције, конкурси, такмичења | септембар, октобар, мај, јун | Подмладак Црвеног крста |
| ***Средње школе*** | Презентације образовних профила | Предавање | Друго полугодиште | Стручни сарадници и професори  средњих школа и |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | стручни сарадник школе |
| ***Полицијска управа*** | Предавања о вршњачком насиљу, о безбедности саобраћају, превентивне  активности | Разговори, предавања | Током школске године | Службеници полицијске управе  ,директор, стручни сарадник |
| ***Центар за социјални рад*** | Упознавање са поремећеним породичним односима  појединих ученика, помоћ у превазилажењу породичних проблема ученика, помоћ социјално угроженим  породицама | Разговори, посета школи, праћење | Током школске године | Стручни сарадници Центра за социјални рад,  директор, педагог школе, наставници, родитељи |
| ***Медији*** | Промоција значајних догађаја у школи, промоција и презентација ученичких  постигнућа и рада школе | Гостовања, конференције за штампу, емисије | Током школске године | Директор, наставници, ученици, родитељи,  новинари |
| ***Регионални центар за таленте*** | Тестирање и укључивање надаредних ученика у рад са менторима у оквиру  појединих наставних предмета и учешће на такмичењима | Такмичења | октобар – мај | Регионални центар, наставници, педагог |
| ***Културно***  ***просветни центар*** | Укључивање ученика школе у ваншколске активности које се организују при Центру, коришћење  простора Културно- просветног центра | Представе,  приредбе, трибине и друге  манифестације. | Током школске године | наставници задужени за рад секција, директор |
| ***Регионални центар за***  ***професионални развој*** | Акредитовани семинари | обука, састанци | Током школске године | Регионални центар, школа |
| ***Школска управа*** | Дописи, посете просветних саветника, анализе и извештаји | састанци, посете | Током школске године | Школска управа, директор школе, педагог, наставници |
| ***Просветна инспекција*** | Увид у законитост рада школе | састанци, посете | Током школске године | Просветна инспекција,  директор школе, секретар |
| ***Градска библиотека*** | Набавка, изнајмљивање  књига, књижевни сусрети, литерарни конкурси | посете, разговори | Током  школске године | Наставници  српског језика, учитељи |
| ***Спортски центар“Драгутин***  ***Томашевић“*** | Спортске активности | Такмичења | Током школске  године | Наставник физичког  васпитања |
| ***ТА „Coontinental turs“*** | Превоз ученика | Превоз ученика | Током школске године | Ученици, наставници, туристичка агенција |
| ***Хигијенски завод, Пожаревац*** | Санитарни преглед | Посете | Током школске године | Хигијенски завод, помоћни радници |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Јавно комунално предузеће „Извор“*** | организовање еколошких акција, сепарације отпадака у школи и школском  дворишту | Акције | новембар, април, мај, јун | директор, еколошка секција |
| ***Јавна установа – Дирекција за омладину и спорт*** | укључивање ученика и наставника и школе као партнера у пројекте који се тичу образовања и  васпитања | Пројекти, акције | Током школске године | директор, педагог, предметни наставници, |

* 1. **План реализације програма сарадње са породицом**

Сарадња са родитељима школе остварује се преко:

-индувидуaлних рaзгoвoра рoдитeљa сa рaзрeдним стaрeшинaмa и прeдмeтним нaстaвницимa,

-oдeљeнских сaстaнaкa,

-индивидуaлним рaзгoвoримa рoдитeљa сa дирeктoрoм и педагогом шкoлe,

-сeдницaмa Сaвeтa рoдитeљa.

Сарадња се односи на побољшање општег образовно-васпитног рада школе, на информисање о психофизичком и социјалном развоју ученика и резултатима њиховог рада и понашања, слободно време, екскурзијe, организовањe заједничких акција и друго.

Родитељски састанци одржавају се у одређеним периодима, а по плану одељенских старешина и Савета родитеља.Обавезни састанци су у септембру, новембру, фебруару, априлу и јуну (по потреби може бити и више).

Програм сарадње школе са родитељима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Носиоци активности | Време  реализације |
| Израда плана Отворених врата | одељењске старешине,  предметни наставници, школски педагог, директор. | Септембар |
| Дан намењен посети часовима од стране родитеља | Наставници | последња недеља у месецу |
| Деловање Савета родитеља | Председник Савета родитеља | током школске године; |
| Прикупљање података о индивидуалним карактеристикама развоја ученика, интересовањима и потребама, упознавање породичних прилика и услова рада ученика кроз индивидуалне, групне и одељењске родитељске састанке, разговоре, анкете,  обиласке ученичких домова. | Одељењске старешине,  предметни наставници, школски педагог, директор. | Током школске године; |
| Информисање родитеља о резултатима учења ученика, владању ученика, основним смерницама и циљевима школе, структуирању одељења 1. И 5. Разреда, изборним програмима у школи, правилима понашања, акцијама и манифестацијама у школи, условима уписа у средње школе и помоћи родитеља при томе, кроз индивидуалне, групне одељењске и разредне  родитељске састанке. | Одељењске старешине,  предметни наставници, школски педагог, директор. | Током школске године; |
| Реализација радионица и презентација на родитељским састанцима у складу са потребама родитеља и одељенских | одељењске старешине, школски педагог | током школске године; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| старешина |  |  |
| Реализација родитељских састанака са применом знања и вештина стеченим на семинару пројекта „Школа без насиља’’; | одељењске старешине, школски педагог, родитељи | током школске године; |
| Међусобна подршка родитеља ученика са сметњама у развоју | одељењске старешине,  предметни наставници, школски педагог, директор,  родитељи | током школске године; |
| Предавање за родитеље ученика 8. Разреда: ‘’Улога родитеља у избору занимања’’ | школски педагог | Децембар |
| Коришћење адаптиране просторије за разговор са родитељима, стављање на увид родитељима – плаката, флајера, литературе и књиге за примедбе и предлоге | одељењске старешине,  предметни наставници, школски педагог, директор, родитељи | током школске године; |
| Укључивање родитеља као партнера у остваривање приоритетних задатака рада школе (упознавање Савета родитеља са приоритетним задацима, упознавање родитеља на родитељским састанцима, укључивање родитеља у трибине, радионице на нивоу одељења, у рад одељенских заједница, програм професионалне оријентације, школске акције и манифестације) | директор, стручни сарадници, председници Савета родитеља, одељенске старешине. | Септембар и током школске године |
| Упознавање родитеља са активностим у школи на омогућавању квалитетног образовања за све (инклузија и индивидуални образовни планови) | Стручни тим за инклузивно образовање, директор | Октобар |
| Сарадња родитеља са Ученичким парламентом – пружање подршке и помоћи родитеља у остваривању циљева и задатака рада парламента. | Особа задужена за рад Ученичког парламента (педагог школе),  председници Савета родитеља, директор, стручни сарадници | током школске године |
| Подршка родитељима ученика првог разреда, индивидуални разговори | Педагог | током школске године |

### План излета и екскурзија, наставе у природи

У школској 2024/2025.години екскурзије ученика и настава у природи организоваће се, у складу са Правилником о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 30/19).

*Циљ и задаци*

### Циљеви наставе у природи су:

* очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
* стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
* проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
* развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;
* социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
* развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
* развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази.

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

**Задаци** који се остварују реализацијом програма наставе у природи су:

* побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;
* задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;
* очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;
* развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;
* подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;
* развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;
* упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;
* упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;
* упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;
* упознавање са карактеристикама годишњих доба у природи и смењивање временских прилика;
* развијање способности сналажења тј. Оријентисања у простору и времену;
* оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи;
* развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;
* подстицање и стварање навике за неговање редовне физичке активности и за што чешћи боравак у природи;
* формирање навика редовне и правилне исхране;
* навикавање на правилно смењивање рада, одмора и сна;
* разумевање и уважавање различитости међу појединцима;
* подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности.

**Задаци екскурзије** су: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно- последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи

појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.

### ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ I –IV разред:

* + Посета подручних одељења матичној школи и обрнуто
  + Посете: Библиотека,, Ђура Јакшић“, Галерија ,, Круг“. Завичајни музеј, КПЦ, Биоскоп , Дело“
  + Посета позоришта- Београд
  + Шетоње,, Извориште“
  + Ждрело: Језеро, Манастир Света Тројица
  + Ћовдин: пећина и црква Три Јерарха
  + Везичево: Црква Миља Везиља
  + Природњачки музеј у Свилајнцу
  + Излети- ближа околина

## ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ – V-VIII

### План једнодневних излета:

* Дан пешачења у Србији 21.09.2024.године (стаза: школа у Шетоњу – Коњиц – школа)
* Излет у оквиру Дечије недеље
* Посета Сајму књига у Београду, Музеј илузија, тржни центар слободно време у Београду.
* Посета фестивалу науке у Београду
* Посете: Библиотека,, Ђура Јакшић“, Галерија ,, Круг“. Завичајни музеј, КПЦ, Биоскоп , Дело“
* Посета и обилазак Ботаничкој башти Јевремовац, слободно време тржни центар и на крају дана посета позоришту и представа.
* Посета и обилазак Народног музеја у Београду и опсерваторији Руђер Бошковић у Београду и слободно време тржни центар.
* Излети у ближој околини школа

Једнодневна екскурзија ученика од 1. до 4. разреда

Екскурзија би била реализована у априлу, мају или јуну месецу 2025. године. Планирана је на релацији Шетоње-Жича-Врњачка бања-Шетоње (Обилазак манастира Жича, обилазак центра Врњачке бање и изворишта топлих и хладних минералних вода). Циљ екскурзије као облик образовно-васпитног рада је уочавања облика рељефа, природно-географских предела Србије кроз који путујемо, посета и упознавање са манастиром Жича, са њеним културним, историјским и духовним наслеђем, упознавање са културно историјским знаменитостима Врњачке бање и околине, занимањима људи и природним богатствима овог краја.

ДВОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 5-8. РАЗРЕДА

### Релација: Свилајнац -Врњачка Бања - Жича - Студеница  - Копаоник - Крушевац - Шетоње .

### Планирано време реализације мај-јун 2025.године.

### У току трајања екскурзије планиране су излети-посете: Врњачка Бања( обилазак Врњачке Бање , дворац Јована Бели Марковића) - Жича и Студеница ( Обилазак манастира Жиче и Студенице) - Копаоник(Обилазак центра Копаоника и Панчићевог врха) - Крушевац ( обилазак Лазаревог града , цркве Лазарице и манастира Љубостиње) и повратак за Шетоње.

### Екскурзија би била реализована у два дана.

### Програм обухвата једно ноћење са вечером првог дана, доручак дугог дана у хотелу и ручак другог дана  , превоз туристичким аутобусом, туристичког водича, лекара и улазнице за  све културне знаменитости које су наведене овде.

### Koрeктивaн рaд сa учeницимa

За ученике који имају лакше сметње у физичком, интелектуелном, емоционално- социјалном развоју, школа ће организовати корективни рад са њима.

Критеријуми за избор ових ученика су :

-поремећај у понашању ученика;

-недовољна ментална развијеност;

-емотивна нестабилност и социјална незрелост;

-блажи облици дисграфије и дислексије;

-поремећај односа у породици.

Корективни образовно- васпитни рад организује се током читаве школске године који треба да омогући напредовање ових ученика. Примењују се следећи поступци:

1. упутства раз.стар. за рад са учеником
2. индивидуализована настава (посебне методе и садржаји рада на часу)
3. смањење захтева наставних садржаја
4. одржавање допунске наставе
5. рад са педагогомом школе – упознавање ученика са условима успешног учења, развој самопоуздања
6. израда планова за кућни рад, помоћ родитеља

Педагог и разредне старешине ће непрекидно пратити напредовање ових ученика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци посла** |
| -Откривање ученика који заостају у развоју и школском успеху;  -Утврђивање узрока заостајања,предузимање одговарајућих мера и праћење резултата;  - -Сарадња и саветодавни рад са родитењима ученика који имају тешкоће у учењу;  -Сарадња са стручним институцијама (Дом здравља, Центар за Социјални рад);  -Сарадња са наставницима у вези напредовања ученика који | Током године | Предметни наставници, Педагог  ,директор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имају сметње у развоју;  -Индивидуални рад са ученицима са тешкоћама у учењу;   * Организација корективног рада ван редовне наставе са ученицима са тешкоћама у раду; * Упознавање чланова Одељењских већа о евидентираним ученицима и тешкоћама; * Усклађивање критеријума и начина вредновања успеха ученика; * Прилагођавање захтева ученицима са проблемима у учењу и раду; * Укључивање ученика са тешкоћама у учењу у рад допунске наставе;   -Индивидуално саветовање деце и родитеља са тешкоћама у учењу;  -Вођење документације о ученицима са тешкоћама у раду и учењу;  -Упознавање наставника са резултатима корективног рада; |  | ,родитељи Стручни тим за инклузивно  образовање |

* 1. **ПЛАН ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ**

**ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВОПРИДОШЛИХ УЧЕНИКА И УЧЕНИКА 1.И 5. РАЗРЕДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време** |
| Упознавање са учеником који се први пут уписује у нашу школу и његовим  родитељима | Регулисање документације при упису ученика; интервјуи- информативни, саветодавни; процена способности за упис у  разред | директор, секретар, пегагог | При упису ученика у школу/разред |
| Информисање родитеља | О наставним предметима – страним језиком, изборним предметима и са избором уџбеника по којима се уче предмети у школи; процедуром која се у школи  спроводи приликом уписа | директор, секретар, педагог | При упису ученика у школу/разред |
| Састанак одељењског већа 1. И 5. Разреда | Упознавање са ученицима 1. И 5. Разреда,  размена информација и искустава између наставника и учитеља | Одељењске старешине ,  учитељи, педагог | Пре почетка  школске године |
| Размена информација о новопридошлом ученику између школа, између одељењских старешина, наставника предметне и  разредне наставе | Учење и како учи; Социјалне вештине ученика; Комуникацијске вештине;  Самосталност и брига о себи;  Општи успех ученика и владање; Породична ситуација;  Сарадња са родитељима. | Педагог, директор школе, одељењске старешине | При упису ученика у школу/разред |
| Прикупљање информација о новопридошлом ученику од родитеља | Здравствено стање ученика; Интересовања; Радне навике; Посебна интересовања ван школе;  Обавезе код куће; Другови; Однос са родитељима и другим одраслим особама… | Педагог, директор школе, одељењски старешина | При упису ученика у школу/разред |
| Распоређивање ученика по | На основу прикупљених информација и | Директор школе, | При упису |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| одељењима | података о ученику одлучује у које одељење, односно ком одељенском старешини ће ученик бити додељен. При одлучивању узимају се у обзир следећи критеријуми: величина одељења (бр. Деце), однос дечака и девојчица, успех ученика,  број ученика са проблемима у понашању… | педагог | ученика у школу/разред |
| Састанак родитеља, ученика и управе школе и одељењског старешине | Упознавање ученика и родитеља са одељењским старешином, педагогом, директором школе, структуром одељења, наставницима; правилима понашања у школи, распоредом дневних активности,  превозом… | Директор, педагог, одељењски  старешина | Први дан по доласку у школу |
| Информисање запослених, наставника о новопридошлом ученику | Одељенски старешина и педагог ће одржати састанак са предметним наставницима на коме ће се наставници упознати са карактеристикама ученика, начину рада са учеником и одељењем, истицању јаких  страна ученика и потребама за подршком… | Педагог школе, одељењски старешина | Прва недеља по доласку ученика |
| Час одељењског старешине на коме ће се ученици упознати што боље, а одељењски старешина подстицати прихватње новог ученика | Одљењски старешина уводи ученика у одељење, представља ученика и додељује ученика од поверења са којим ће нов ученик седети (вршњачка помоћ); упознавање новопридошлог ученика са друговима у одељењу, правилима понашања, обавезама,  распоредом часова… | Одељењска заједница | Први дан по доласку у школу |
| Разговори са одељ.  Старешином, наставницима, друговима, запосленима и  родитељима | Континуирана размена информација о адаптацији новопридошлих ученика | Педагог школе, директор | Током године |
| Појачан рад у оквиру одељењске заједнице | Активности у којима се наглашавају теме заједништва, другарства, толеранције… Организација активности са ученицима које јачају њихово самопоуздање, доприносе лакшем укључивању у колектив. | Одељењски  старешина, педагог | Током године (интезивније током првог месеца по доласку у  школу) |
| Извештавање о степену адаптације и реализованим корацима у циљу  прилагођавања | Током првог месеца по доласку новог/их ученика, одељенски старешина ће извештавати педагога о активностима које је рализовао, личном проценом о степену адаптације ученика као о препорукама за даљи рад са учеником. На седницама класификационог периода, одељенски старешина извештава о прилагођености  ученика. | Одељењски  старешина, педагог | Током првог месеца по упис, квартално |
| Праћење рада и  прилагођавања ученика током године | Прилагођавање, успех, однос садашњег успеха са претходним разредом, дисциплина, изостајање…  Предметни наставници ће обавештавати одељенског старешину о напредовању ученика из појединих предмета и реаговати у складу са испољеним  понашањем/резултатима учења ученика. | Педагог, одељењске старешине, предметни наставници | Квартално, током године |
| Пружање додатне подршке у | Помоћ ученику/цима да упознају предметне | Педагог и | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| учењу и школским активностима | наставнике и начин њиховог рада, мотивисати ученике за учење и укључивати  их у школске активности | одељењске старешине |  |
| Континуирана сарадња са родитељима | Свакодневна размена информација и мишљења са родитељима; непосредно укључивање родитеља у активности по потреби; заједничко праћење процеса  адаптације; пружање подршке родитељима и саветодавни рад. | Педагог и одељењске старешине | Током године (континуиран о током првог месеца по  доласку у школу) |
| Сарадња са другим интитуцијама у Петровцу на Млави | Укључивање установа социјалне, здравствене заштите и др. | Педагог, одељењски старешина,  директор | По потреби током школске  године |

***ПЛАН ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ***

***-ЗА НОВОПРИДОШЛЕ НАСТАВНИКЕ-***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Активности** | **Носилац активности** | **Време реализације** |
| 1. | Упознавање новопридошлих наставника (преузетих; запослених на неодређено или одређено време; приправника-стажиста;  педагошких асистената.. ); давање јасних упутства | Директор школе | По заснивању радног односа у школи |
| 2. | Упућивање на остале чланове у зависности од различитих улога и природе посла (секретар,  педагог, шеф рачуноводства….) | Директор школе | По заснивању радног односа у школи |
| 3. | Представљање новог колеге на првој седници Наставничког већа | Директор школе | Прва седница Наставничког већа |
| 4. | Упознавање новопридошлог наставника са  потребном документацијом за пријем у радни однос | Директор, секретар | По заснивању радног односа у школи |
| 5. | Упознавање са роковима доставе потребне документације | Директор, секретар | По заснивању радног односа у школи |
| 6. | Давање неопходних информација о процедурама добијања лиценце уколико новопридошли наставник нема положени стручни испит или лиценцу | Директор, секретар школе, педагог | По заснивању радног односа у школи |
| 7. | Одређивање ментора | Директор школе | По заснивању радног  односа у школи |
| 8. | Упознавање новопридошлог наставника са организацијом и реализацијом наставног процеса и рада, распоредом смена уколико постоје, дежурством наставника, дневницима образовно-  васпитног рада | Директор, педагог | По заснивању радног односа у школи |
| 9. | Пружање помоћи за израду распореда часова (наставник разредне наставе), распореда коришћења кабинета, учионица, опреме, наставних  средстава | Директор, педагог, наставници | По заснивању радног односа у школи, током године |
| 10. | Педагошко-инструктивни рад у свим сегментима наставног процеса (планирање, припремање, реализација, праћење и вреновање) | Директор, педагог | Током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. | Упознавање са Школским програмом , Годишњим планом рада школе, планом и програмом наставе и  учења | Педагог | Током године |
| 12. | Упознавање са потребном педагошком документацијом(оперативни и глобални планови,припреме за час,праћење напредовања  ученика,израда портфолија…) | Педагог | По заснивању радног односа у школи, током године |
| 13. | Упознавање са карактеристикама одељења,о-в потребама ученика којима је потребна додатна подршка | Педагог | По заснивању радног односа у школи, током године |

* 1. **План сарадње ментора и приправника и увођења приправника у посао**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Meсец** | **Настава и ваннаставне активности у школи** | **Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске евиденције и**  **документације** | **Професионални портфолио (досије) наставника приправника** |
|  |  | Одређивање ментора | Решење о менторству |
| 1. | -Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање…) и  демонстрира различите облике и методе рада  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на  основу белешки приправника и ментора | Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма  -Ментор уводи  приправника у процесе планирања наставе (годишњег и  оперативног) и припремања часа | Ментор заједно са  приправником формира његов професионални портфолио  -Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио |
| 2. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код ментоора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима  ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на  основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже припреме часова  Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада |
| 3. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима ментора  -Приправник присуствује часовима других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа Ментор упућује приправника у вођење педагошке  документације и евиденције | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање  рада и оцену поступања приправника по датим |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора |  | препорукама |
| 4. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима  ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на  основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства  Ментор помаже приправнику у вођење педагошке  документације и евиденције | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим  препорукама |
| 5. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима  ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на  основу белешки приправника и ментора | Ментор пружа помоћ приправнику у  планирању и  реализацији допунског и додатног рада и  ваннаставних активности | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим  препорукама |
| 6. | -Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега исте струке  -Приправник присуствује часовима  ментора и/или других колега исте струке  -Ментор присуствује часовима приправника  -Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на  основу белешки приправника и ментора | Ментор организује разговор са  приправником на тему израде и коришћења наставних средстава | -Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио  Приправник прилаже своје припреме часова  Ментор прилаже запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим  препорукама |
| 7. | -Ментор месечни припрема план посете приправника другим облицима  образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, час одељењског старешине, родитељски састанци…)  -Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада | Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа  Ментор уводи  приправника у процес личног самовредновања  и сталног стручног усавршавања | Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима  -Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова  -Приправник прилаже своје белешке о самовредновању |
| 8. | -Ментор месечни припрема план посете приправника другим облицима  образовно-васпитног рада (додатна, | -Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине | Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | допунска настава, час одељењског старешине, родитељски састанци…)  -Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада | -Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима | средствима и материјалима  -Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова  -Приправник прилаже своје белешке о самовредновању |
| 9. | Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора или осталих колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови…)  -Ментор по исказаној потреби присуствује часовима приправника | -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације |  |
| 10. | Приправник, по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује часовима ментора или осталих колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови…)  -Ментор по исказаној потреби присуствује часовима приправника | -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације |  |
| 11. | Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима:  -Устав Републике Србије  -Закон о основама система образовања и васпитања  -Закон о раду  -Правилници уз Закон о основном образовању и васпитању  -Статут школе  -Стручни органи школе | -Ментор организује разговор са  приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика  -Ментор упућује  приправника у промену прописа из области  образовања и васпитања (Закони, правилници…) |  |
| 12. | -Ментор у сарадњи са педагогом школе упознаје приправника са следећим  темама:  -Годишњи план рада школе  -Наставни планови и програми  -Педагошка документација  -Рад стручних органа школе  -образовна постигнућа ученика  -оцењивање ученика  -комуникација са ученицима  -послови одељењског старешине  -сарадња са родитељима  -Ментор помаже приправнику око избора и припреме часова за полагање у школи | -Ментор организује разговор са  приправником на тему праћења напредовања и оцењивања ученика  -Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације  -Консултативни рад  ментора и приправника |  |
| 13. |  | Провера савладаности програма рада  приправника | Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално  извођење образовно-васпитног рада. |

* 1. **План реализације програма подршке ученицима из осетљивих група**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Носиоци активности** |
| Едукација свих запослених у установи за повећање  осетљивости и начине свих потреба ученика из друштвено осетљивих група | Током школске године | Директор, стручни сарадник,  комисија за стручно усавршавање |
| Едукација вршњака и њихових родитеља за повећање осетљивости за прихватање ученика којима је потребна  додатна подршка | Током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници |
| Саветодавни рад са родитељима или старатељима ученика којима је потребна додатна подршка | Током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници |
| Укључивање ученика у ваннаставне активности (секције- пре свега драмска, литерална, новинарска, приредбе). | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Идентификовање ученика којима је потребна финансијска помоћ за исхрану, куповину уџбеника, екскурзију и обезбеђивање помоћи | Септембар, током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници |
| Организовање сусрета ученика нижих разреда из подручних одељења и матичне школе. | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Упућивање ученика на коришћење школске библиотеке. | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Израда читалачких дневника. | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Упућивање ученика у технике учења-учење учења. | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Говорне вежбе, вежбе читања, вежбе концентрације, учење нових речи и друге активности на основу процене наставника, а у складу са индивидуалним потребама  ученика. | Током школске године | Наставници, стручни сарадник |
| Успостављање сарадње са појединцима и институцијама социјалне и здравствене заштите у подршци ученицима из осетљивих група (Центар за социјални рад, Дом здравља, Црвени Крст…) | По потреби током школске године | Директор, стручни сарадник, наставници |

* 1. **План превенције осипања ученика**

Активности које сe предузимаjу у циљу реализације програма превенције осипања ученика прожимају се кроз активности свих стручних већа, тимова, стручних и руководећих органа школе.

Најчешћи фактори ризика који могу довести до осипања ученика су:

 Сиромаштво и друштвено маргинализоване породице,

 Ученик доприноси породичном буџету (то су углавном ученици ромске националности)

 Породични проблеми или дисфункционалне породице,

 Школски неуспех

 Изостајање са наставе

 Неприхваћеност од стране вршњака

 Различити проблеми у понашању

 Несхватање значаја образовања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активност** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** | **Очекивани резултати** |
| Рана идентификациј а и реаговање | Прикупљање података за идентификацији ученика који су под ризиком од осипања | одељењске старешине, стручна служба | септембар | увидом у  документацију | Прикупљени су подаци о ученицима који су под ризиком од осипања |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Процена специфичних потреба ученика под ризиком од осипања | одељењске старешине, стручна служба | октобар | увидом у  документацију | Идентификова не су специфичне  потребе ученика |
| Креирање мера подршке за ученике који су под ризиком и израда индивидуалних планова превенције раног напуштања школовања | одељењске старешине, стручна служба | октобар- новембар | увидом у  документацију | Израђени су индивидуални  планови превенције раног напуштања школовања |
| Примена планова  превенције раног напуштања школе | наставници, одељењски старешина, стручна служба | током школске године | увидом у  документацију | Примењују се планови превенције раног напуштања школе |
| Ревизија планова у складу са резултатима праћења | одељењске старешине, стручна служба | током школске године | увидом у  документацију | Планови су ревидирани у складу са резултатима  праћења |
| Успостављање додатних мера и активности на нивоу школе за превенцију раног напуштања  образовања кроз укључивање родитеља у превенцију осипања | Укључивање родитеља из ромске заједнице као маргиналне групе на припремању и реализацији школских приредби и  манифестација (Дан школе,  Дан рома, Свети Сава, Ђурђевдан) | наставници, учитељи, родитељи, стручна служба | према  календару школских активности | фотографије, видео записи, евиденција, извештаји | Родитељи имају конкретна задужења и доприносе успешној  реализацији |
| Организовање радионица на тему: Редовност похађања наставе | одељењске старешине | новембар/м арт | сценарији за радионице,  школска евиденција, фотографије | Родитељи су  заинтересовани и активно учествују, схватају значај редовног похађања и боље се осећају  у школи |
| Организовање радионица на тему: Малолетнички бракови | одељењске старешине | по потреби новембар/м арт | сценарији за радионице,  школска евиденција, фотографије | Родитељи су  заинтересовани и активно учествују, схватају значај редовног похађања и боље се осећају  у школи |
| Едукација родитеља о значају образовања, кроз родитељске састанке и  радионице | одељењске старешине, наставници | током школске године | записници са родитељских састанака, фотографије | Одржани родитељски састанци на тему значаја  образовања, већина схвата колико је образовање  важно |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Саветодавно- инструктивни рад са родитељима или групом родитеља на тему важности образовања  (радионице, састанци) | стручна служба | током школске године | школска документација и евиденција | Родитељи су заинтересован,  оснажени и прихватају  препоруке |
| Успостављање додатних мера и активности на нивоу школе за превенцију раног напуштања образовања кроз обезбеђивање вршњачке подршке | Укључивање ученика у припремање и  реализацију спорстких фер-плеј такмичења | наставници физичког васпитања | током школске године | записници, фотографије, репортаже са догађаја | Одржан је фер- плеј турнир у којем су учествовали ученици који су под ризиком од раног напуштања образовања |
| Укључивање ученика у реализацију активности у оквиру Ученичког парламента | одељењске старешине, наставници,  стручна служба, родитељи | током школске године | фотографије, панои, изложбе, извештаји, евиденција УП | Број укључених ученика и  реализованих активности, појачано самопоуздање и позитивна слика о себи  код ученика |
| Укључивање ученика у реализацију активности професионалне  орјентације | тим за ПО, ученици, родитељи,  средљње школе у граду | током школске године | сценарији за часове, продукти рада, записници, фотографије, панои | Ученици имају реалнију слику о себи, упознати су са занимањима и схватају значај  даљег школовања |
| Успостављање додатних мера и активности на нивоу школе за превенцију раног напуштања  образовања кроз обезбеђивање савремене  технологије | Побољшање услова за учење применом и набавком савремене информационо комуникационе технологије | Директор, ромске организације | током школске године | извештаји, опрема | у оквиру редовне и допунске наставе  ученици користе рачунарску опрему, заинтересовани су за наставу |
| Подизање капацитета свих запослених у школи за  правовремено препознавање и адекватно  реаговање у ситуацији ризика од напуштања школовања | Интерно стручно усавршавање | учитељи, наставници, стручна служба | током школске године | записник, извештаји, фотографије | Запослени су  оспособљени за примену различитих активности које спречавају  осипање |
| Учешће у пројекту Партнерство за праведно квалитетно образовање | учитељи, наставници, стручна служба | током школске године | списак учесника, фотографије, извештај | Запослени су обучени за  примену различитих начина пружања подршке |

## ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТУЧНОГ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-

**ВАСПИТНОГ РАДА**

### Стварање услова рада за унапређивање`

Обавезују се наставници да детаљно разраде одредбе, а нарочито дидактичко- методичка упуства у наставном плану.Набављаћемо нове књиге из педагошке праксе, методике свих предмета у коришћењу аудио-визуелних средстава и евиденцију праћења њиховог коришћења.Размотрићемо стање опремљености по новом нормативу по предметима и планирати набавку нових средстава.

### Иновације у образовно-васпитном раду

У реализацији садржаја из подручја појединих наставних предмета и области у току ове школске године, посебни напори биће усмерени на унапређивању образовно-васпитног процеса увођењем савремене наставне технологије и оспособљавања ученика за самостално учење.

Као посебно значајни издвајају се следећи задаци:

* Интензивнија примена наставне технологије у васпитно-образовном раду,
* Индивидуализација наставе,
* Оспособљавање ученика за самообразовање (упознавање ученика са методама и техникама успешног учења),
* Благовремено и методолошки исправно програмирање свих видова непосредног рада са свим ученицима,
* У артикулацији наставних часова већу пажњу посветити мисаоној активности, саморадњи ученика и васпитним задацима наставе,
* У припремању за непосредни васпитно-образовни рад користити стручну и дидактичко-методичку литературу, а припреме евидентирати у виду наставних конспеката,
* У праћењу и вредноваљу ученика придржавати се начела и принципа истакнутих у општем упуству Наставног плана и програма,
* У оквиру месечног оперативног планирања редовне наставе утврдити наставне садржаје који ће бити обрађени применом савремене наставне технологије минимум часова.

### Стручно усавршавање

Стручно усавршавање образовног кадра у школи остварује се глобално у следећим ступњевима:

а) Уже стручно усавршавање и рад са приправницима. Ментор, колеге и стручни сарадници;

б) Педагошко-психолошко усавршавање; в) Дидактичко-методичко образовање.

Стручнo усaвршaвaњe нaстaвникa вршићe сe у oрганима шкoлe и aктивa нa нивoу Oпштинe, Oкругa, Рeпубликe и висoкoшкoлских и других нaучних институциja.

Индивидуaлнo усaвршaвaњe вршићe сe прeмa индивидуалним плaнoвимa и интeрeсoвaњимa нaстaвникa, a у склaду сa мoгућнoстимa шкoлe.**Лични планови стручног усавршавања су прилог Годишњем плану рада школе.**

Koлeктивнo усaвршавање нaстaвникa вршићe сe у oквиру стручних oргaнa шкoлe.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника и на основу потреба школе и праћења реализације стручног усавршавања наставника у претходној години, Комисија за унапређивање образовно-васпитног рада и увођења иновација у настави донела је програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника који је на седници наставничког већа усвојен.

Програм је урађен према финансијским могућностима општине и школе.

Стручно усавршавање обухвата интерно стручно усавршавање и екстерно стручно усавршавање.

### Стручно усавршавање на интерном нивоу

Активирањем мултимедијалне учионице обавезаће се сви наставници да остваре бар најмање 4 часа током школске године применом најсавременијих средстава и по један угледни односно јавни час на коме ће присуствовати други наставници, такође ће бити планирани тематски часови.

**Теоријска предавања на нивоу стручних већа** – Стручна већа одржаће једно теоријско предавање у току године.

**Реализација огледног часа** – чланови Стручних већа одржаће огледне и угледне часове. Они су конкретизовани у плановима рада Стручних већа.

Стручно усавршавање на интерном нивоу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | време остваривања | Носиоци |
| Планирање и програмирање стручног усавршавања | август-септембар | Педагошки колегијум, стручни сарадници, директор |
| Евидентирање стручног усавршавања  наставника и стручних сарадника | током године | Педагог |
| Реализација и присуство угледним часовима у школи | током године, по утврђеној динамици стручних већа | стручна већа, педагог |
| Размена примера добре праксе  (управљање инклузивним одељењем, израда ИОП-а, примена стратегија и  поступака прилагођавања наставе, хоризонтално учење) | током године | стручна већа, педагог |
| Индивидуалне консултације о изради  педагошког профила и ИОП-а | септембар/октобар | СТИО/ директор |
| Коришћење збирки примера добре праксе (стратегије прилагођавања наставе, АУН часови…) | током године | СТИО/ педагог/библиотекар |
| Опремање школске библиотеке стручном и педагошко-психолошком литературом | током године | библиотекари, директор |
| Евалуација | јун | Педагошки колегијум, Тим за самовредновање |

### Стручно усавршавање на екстерном нивоу

Стручна усавршавања наставника планирана према Каталогу програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2024/2025. годину.

Стручно усавршавање на екстерном нивоу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | време остваривања | Носиоци |
| Планирање и програмирање стручног усавршавања, израда  личних планова професионалног развоја | август-септембар | Педагошки колегијум, стручни сарадници, директ. |
| Евидентирање стручног усавршавања наставника и  стручних сарадника | током године | Педагог |
| Предлагање и усвајање предлога стручних семинара | септембар | Педагошки колегијум, стручна  већа, стручни сарадници, директор |
| Реализација изабраних семинара | током године | директор, стручни сарадници,  председници стручних већа |
| Учешће на семинарима у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја | током године | стручна већа, педагог, директор |
| Евалуација | јун | Педагошки колегијум, Тим за самовредновање |

\*Табеларни преглед стручног усавршавања наставника у установи и ван установе детаљно је приказан у посебном документу и чини прилог Годишњем плану рада школе школске 2024/2025. године

## ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Прoгрaм шкoлскoг мaркeтингa oдвијaћe сe нa интeрнoм, eкстeрнoм мaркeтингу и тo нa слeдeћи нaчин:

### Интерни маркетинг

**Програм маркетинга** школа ће реализовати кроз следеће активности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмске активности** | **Време реализације** | **Носиоци послова** |
| Информисање родитеља и шире јавности и приказивање школских делатности – свакодневним уређењем портала школе на адреси:  [**http://skolabukum.nasaskola.rs/**](http://skolabukum.nasaskola.rs/)и фејсбук странице школе | током године | Тим за уређење школског сајта, директор, председници свих већа и актива у школи, учитељи у издвојеним одељењима, стручни сарадник |
| Израда летописа | током године | Комисија за израду летописа |
| Обавештавање путем књиге обавештења и књиге похвала | током године | Директор, педагог, комисија за додатни рад |
| Организовање тематских изложби ликовних и других радова ученика,  дечјих вашара | током године по утврђеној динамици | Наставници задужени за рад Дечјег савеза, секција, Савет родитељ |
| Организовање радионица, трибина за родитеље ученика (породично васпитање) | током школске године | директор, стручни сарадници, одељенске старешине |
| Информисање родитеља о инклузивном образовању и индивидуалном образовном плану | октобар | Стручни тим за инклузивно образовање, директор |
| Обележавање Дечије недеље – популарисање здраве исхране и  хигијене, изложба кућних љубимаца, промоција дечјих права, замена улога наставника и ученика, вече страних језика, музичко вече, школска  представа драмске секције… | прва недеља октобра | сви наставници, Ученички  парламент, стручни сарадници, директор |
| Поставке изложби, приказивање драмске преставе | током школске године | директор, стручни сарадници, одељенске старешине |
| Реализација програма / јавних наступа | током школске године | директор, стручни сарадници,  одељенске старешине |
| Промоција и награђивање резултата ученика и наставника на окружним и републичким такмичењима у прошлој шк.год.за Дан школе | мај, јун | директор |
| Промоција и презентација успеха ученика и наставника на окружним и републичким такмичењима текуће године на локалним ТВ и радио  станицама | мај, јун | директор |
| Промоција и презентација огледних часова наставника, ученичких  истраживачких радова | током школске године | Стручни сарадници, наставници – реализатори часова, ученици,  директор |
| Промоција и презентација рада секција | друго полугодиште | Чланови секција, наставници,стр.сарадници |

### Екстерни маркетинг

**Eкстeрни мaркeтинг** обухвата сарадњу са дечјим часописима у Србији, учешће на конкурсима ликовних и литерарних радова, учешће на радио емисијама и на телевизији, учешће на манифестацијама и презентирање резултата са такмичења из знања и спорта. Oн ћe сe oствaрити крoз свeчaнoсти у шкoли кao штo су: Приjeм првaкa у дeчиjи Сaвeз, прoслaву шкoлскe слaвe Свeтoг Сaвe, пojaвљивaње учeникa нa РТВ Млaвa Мeдиja и РТВ Браничево , крoз тaкмичeњa учeникa нa вишим нивoимa кao штo су oкружнa и рeпубличкa. У непосредним контактима са родитељима – Савет родитеља, родитељски састанци, културно уметнички програми, са културно образовним институцијама у граду, здравственим институцијама, образовним институцијама, јавним предузећима, хуманитарним и невладиним организацијама школа остварује своју образовно-васпитну делатност.

Стрaницa нa звaничнoj прeзeнтaцији школе нa интeрнeту, укључиће публикoвaњe, oбjaвљивaњe рeзултaтa тaкмичeњa и других oбaвeштeњa вeзaнa зa aктивнoсти шкoлe.

Израда и редовно ажурирање сајта школе обухвата све наведене активности.Промоцију рада, афирмисање ученика и наставника школе преко интернета, чини и преко Facebook странице школе.

Приказ делатности школе у средствима јавног информисања вршиће се периодично поводом отпочињања и током рада на новим пројектима.

## ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Прaћeњe и рeaлизaциjа Годишњег плана рада школе и вредновање резултата рада је перманентни процес од самог почетка школске године. Праћење, координацију, унапређивање и подстицање врше: директор школе, стручни сарадник и надзорна служба при Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Значајну улогу имају свакако сви стручни органи школе који најнепосредније уочавају, анализирају и предлажу мере да се отклоне појаве које ометају реализацију програма и планова наставног процеса. Превасходни задатак у овом домену је:

* Комплетан увид у планирање рада са ученицима (oствaрeњa чaсoвa дoпунскe, дoдaтнe нaстaвe, слoбoдних учeничких aктивнoсти, рaдa сeкциja, избoрних прoгрaмa),
* Дидактичку апаратуру свих планова тј. Облика рада,
* Реалност и рационалност запланираних услова које школа пружа,
* Дневне припреме и њихову сврсисходност,
* Свакодневно праћење образовно-васпитног процеса и отклањање недостатака у ходу,
* Дубље анализе, процењивање, извештаји, саопштења на класификационим периодима уколико је нешто истраживано и предлози педагошких мера.

У школи се прати сваки корак педагошке активности.Сваки час је организован да и ученик зна на чему је, а наставник има јасну слику знања својих ученика.Поред знања вреднују се ставови, интереси, навике, мотивације и потребе.Вреднују се сви ученици у образовно- васпитном процесу.Са повратном информацијом је само могуће одредити кретање овог процеса и предузимати мере за унапређивање истог.

Програм вредновања садржи:

1. Разрађене поступке, технике и средства праћења (радне евиденционе листе, упитници, инвентари и др.),
2. Избор готових инструмената,
3. Утврђен систем инструмената (педагошка документација, резултати успеха ученика у даљем школовању и пролазност на пријемним испитима).

Нa крajу шкoлскe гoдинe извршићe сe анализа свеукупних aктивнoсти на рeaлизaцији прoгрaмa рaдa шкoлe и утврдићe сe дoбрe стрaнe и пoтeшкoћe или кoчницe зa рeaлизaцију прoгрaмa рaдa шкoлe.Нa oснoву oвoгa зa нaрeдну шкoлску гoдину дaћe сe прeдлoг зa oтклaњaњe утврђeних пoтeшкoћa, a тaкoђe зa oнe дeлoвe рaдa шкoлe кojи су рeaлизoвaни нa вишeм и висoкoм нивoу дaћe сe прeдлoг зa joш бoљи и eфикaснији рaд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмске активности** | **Време реализације** | **Носиоци послова** |
| Праћење припрема наставника за рад (преглед годишњих и оперативних планова и припрема за образовно-васпитни рад) | током године | педагог, директор |
| Праћење остваривања планираних активности наставника и стручних сарадника (увид у педагошку документацију, извештаје о раду, посете часовима…) | током године | педагог, директор, помоћник директора |
| Праћење успеха и постигнутих исхода и стандарда ученика на полугодиштима и класификационим периодима (увид у извештаје одељенских старешина и председника одељенских  већа) | новембар, децембар, март, јун | стручни сарадници, директор |
| Праћење оцењивања и евиденције наставника о оцењивању у складу са Правилником | јануар, јун | педагог |
| Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника (увид у Регистар стручног усавршавања) | јун | директор, педагог, комисија за стручно усавршавање |
| Праћење успеха ученика на такмичењима (увид у евиденцију  награђених ученика, панои са приказаним резултатима ученика) | током године | Комисија за додатни рад  са ученицима, педагог, предметни наставници |
| Праћење и вредновање индивидуалних образовних планова и стратегија прилагођавања наставе | током године | Стручни тим за инклузивно образовање, тимови за индивидуалну  подршку, директор |
| Праћење иновација у настави – огледни часови, часови активног учења (увид у педагошку евиденцију наставника) | током године | библиотекар, педагог |
| Праћење остваривања планираних активности стручних органа школе – стручних актива, Педагошког колегијума, одељењских већа и Наставничког већа (увид у записнике са  састанака и седница) | јун | директор, стручни сарадници |
| Праћење остваривања акционих планова за овогодишње  приоритетне задатке (увид у извештаје тимова) | јун | директор |
| Евалуација Годишњег програма рада школе (на основу анализе претходно наведеног) | јун | директор, стручни сарадници |

**План рада директора школе за праћење и евалуацију годишњег плана рада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| ✔ Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед на почетку школске године  ✔ Утврђивање обавеза директора школе на основу усвојених планова рада, стручних и управних органа  ✔ Израда показатеља за финансирање школе у 2024/2025. Години  ✔ Обилазак наставе  ✔ Праћење реализације радних дана  ✔ Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику  ✔ Анализа успеха и дисциплине на првом тромесечју  ✔ Анализа часова допунске и додатне наставе и сл. Активности  ✔ Рад стручних актива  ✔ Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта  ✔ Анализа завршног рачуна и извештаја пописних комисија  ✔ Преглед педагошке документације  ✔ Обилазак часова  ✔ Анализа успеха и дисциплине на трећем тромесечју  ✔ Праћење уписа ученика у први разред  ✔ Рад слободних активности и реализације такмичења  ✔ Реализација наставе у природи  ✔ Реализација излета и екскурзија  ✔ Извештај директора о реализацији плана и програма и  процена извршених послова | **IX**  **X XI**  **XII**  **II – VI VI**  **VI, VII** | Стручна већа за област предмета, стр.  Сарадници, секретар  Пред. Наставници Служба рачуноводства  Струч. Сарадници  Стр. Сарадници Пред. Наставници  Служба рачуноводства  Струч. Сарадници Пред. Наставници Учитељи |

**План рада педагога за праћење и евалуацију годишњег плана рада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ✔ Анализа планова и програма рада  ✔ Анализа реализације наставних садржаја  ✔ Анализа постигнутих резултата  ✔ Анализа сарадње са родитељима и друштвеном средином  ✔ Анализа постигнутих резултата на такмичењима  ✔ Анализа рада допунске наставе и помоћи деци са специфичним потребама  ✔ Анализа реализације стручног усавршавања и унапређивања васпитно- образ. Делатности  ✔ Анализа маркетинга школе | Током године | Директор, Стручна већа за област  предмета секција, раз. Старешине, пред.  Наставници |

**САДРЖАЈ**:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. УВОД** | 1 |
| 1.1. Полазне основе рада | 1 |
| 1.2. Примарни задаци школе | 5 |
|  |  |
| **2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ** | 10 |
| 2.1. Лична карта школе | 11 |
| 2.2. Материјално – технички и просторни услови рада | 12 |
| 2.3. Опремљеност наставним средствима | 13 |
| 2.4. Распоред коришћења просторија | 13 |
| 2.5. Финансијска средства | 13 |
| 2.6. Грејање просторија | 13 |
| 2.7. Здравствено хигијенски услови | 13 |
| 2.8. Мере за побољшање услова рада | 14 |
| 2.9. Друштвена средина у којој школа ради-ресурси локалне средине | 14 |
| 2.10. Безбедносни услови рада школе | 14 |
|  |  |
| **3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА** | 16 |
| 3.1. Наставни кадар | 16 |
| 3.2. Ненаставни кадар | 17 |
| 3..3. Техничко особље | 17 |
|  |  |
| **4. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И БРОЈ ОДЕЉЕЊА** | 18 |
|  |  |
| **5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ** | 20 |
| 5.1. Организација и реализације образовно-васпитног рада | 20 |
| 5.2. Календар образовно-васпитног рада за школску 2024/2025.годину | 22 |
| 5.3. Извод из Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025.годину | 23 |
| 5.4. Календар опсталих значајних активности у школи | 25 |
| 5.5. Класификациони периоди у шк. 2024/2025.години | 26 |
| 5.6. Ритам радног дана | 26 |
| 5.7. Распоред часова редовне наставе | 27 |
| 5.8. Распоред часова осталих облика образовно-васпитног рада | 32 |
| 5.9. Распоред припремне наставе за завршни испит | 33 |
| 5.10. Распоред индивидуалних разговора са наставницима – отворена врата | 33 |
| 5.11. Термини отвореног дана | 34 |
| 5.12. Распоред дежурства наставника | 34 |
| 5.13. Списак уџбеника | 35 |
| **6. ПЛАН ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА** | 37 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних предмета | 37 |
|  |  |
| **7. 40-ЧАСОВНА РАДНА НЕДЕЉА И ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА** | 41 |
| **7**.1. Одељењска старешинства | 41 |
| 7.2. Број наставника по предметима | 41 |
| 7.3. Подела предмета и фонда часова на наставнике | 42 |
| 7.4. Задужења наставника –ваннаставне активнсти | 43 |
| 7.5. Састави стручних већа, актива и тимова | 44 |
| 7.6. Структура 40-часовне радне недеље свих запослених | 47 |
|  |  |
| **8. ДИНАМИКА ОСТВАРИВАЊА ПРИПРЕМНОГ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** | 53 |
|  |  |
| **9. ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШК. 2023/2024.ГОДИНИ** | 54 |
| 9.1. Заједно и безбедно кроз детињство | 54 |
| 9.2. Учимо сви заједно | 55 |
| 9.3. Развој спорта у сеоским срединама | 55 |
|  |  |
| **10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА** | 57 |
| 10.1. План и програм рада Наставничког већа | 57 |
| 10.2. План и програм рада Одељенских већа | 60 |
| 10.3. План и програм рада Стручних већа из области предмета | 62 |
| 10.3.1. Програм рада стручног већа за разредну наставу | 62 |
| 10.3.2. Програм рада стручног већа природне групе предмета | 63 |
| 10.3.3. Програм рада стручног већа друштвено-језичке групе предмета | 64 |
| 10.3.4. Програм рада стручног већа вештина | 67 |
| 10.4. План и програм рада Педагошког колегијума | 68 |
| 10.5. План и програм рада Стручног актива за развојно планирање | 70 |
| 10.6. Програм рада Стручног актива за развој школског програма | 81 |
|  |  |
| **11. ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ШКОЛСКИХ ТИМОВА И ДЕЧИЈИХ И УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА У ШКОЛИ** | 84 |
| 11.1. Тим за самовредновање квалитета рада школе | 85 |
| 11.2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | 86 |
| 11.2.1. Програм рада установе у кризним ситуацијама | 89 |
| 11.3. Тима за инклузивно образовање | 95 |
| 11.4. Тим за развој међупредметних компетенција | 99 |
| 11.5. Тим за професионални развој запослених | 100 |
| 11.6. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | 101 |
| 11.7. Тим за маркетинг школе | 103 |
| 11.8. Ученичке организације | 105 |
| 11.8.1. Ученички парламент | 105 |
| 11.8.2. Програм рада Дечијег савеза | 107 |
| 11.8.3. Програм подмладка Црвеног крста | 108 |
| 11.8.4 Вршњачки тим | 109 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **12. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ** | 113 |
| 12.1. Програм рада Школског одбора | 113 |
| 12.2. Програм рада директора школе | 115 |
| 12.3. Програм рада Савета родитеља | 121 |
| 12.4. Програм рада секретара школе | 124 |
| 12.5. Програм рада педагога | 126 |
| 12.6. Програм рада школског библиотекара | 133 |
|  |  |
| **13. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА** | 138 |
| 13.1. Програм рада одељењских старешина | 140 |
|  |  |
| **14. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ** | 142 |
|  |  |
| **15. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** | 143 |
| 15.1. План културних активности школе | 143 |
| 15.2. План реализације школског спорта и спортско-рекреативних активности | 145 |
| 15.3. План реализације програма заштите ученика од насиља, злостављања и  занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања | 145 |
| 15.4. План реализације професионалне орјентације ученика | 157 |
| 15.5. План остваривања програма превенције болести зависности и малолетничке  деликвенције | 159 |
| 15.6. План реализације здравствене заштите | 160 |
| 15.7. План социјалне заштите ученика у школи | 161 |
| 15.8. План реализације програма заштите животне средине | 161 |
| 15.9. План сарадње са локалном самоуправом | 162 |
| 15.10. План сарадње са друштвеном средином | 162 |
| 15.11. План реализације програма сарадње са породицом | 164 |
| 15.12. План излета и екскурзија, наставе у природи | 165 |
| 15.13. Корективни рад са ученицима | 168 |
| 15.14. План пружања подршке прилагођавању школском животу | 169 |
| 15.15. План остваривања програма увођења приправника у посао | 172 |
| 15.16. План реализације програма подршке ученицима из осетљивих група | 176 |
| 15.17. План превенције осипања ученика | 177 |
|  |  |
| **16. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И УНАПРЕЂИВАЊА**  **ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | 180 |
| 16.1. Стручно усавршавање на интерном нивоу | 181 |

|  |  |
| --- | --- |
| 16.2. Стручно усавршавање на екстерном нивоу | 182 |
|  |  |
| **17. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА** | 183 |
| 17.1. Интерни маркетинг | 184 |
| 17.2. Екстерни маркетинг | 184 |
|  |  |
| **18. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ** | 185 |