

ОСНОВНА ШКОЛА

»Милун Иванович«

УШЋЕ

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

**ЗА ШКОЛСКУ 2022/23.ГОДИНУ**



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „Милун Ивановић“**  
Ушће, Капетана Срђана Кошанина 8  
Школски одбор  
Дел. бр.:651/1  
Датум: 12.09.2022. године

На основу члана 119 став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18 др. закон, 10/19, 6/2020 и 129/21) и Статута школе, Школски одбор Основне школе „Милун Ивановић“ из Ушћа, је на својој седници одржаној дана 12.09.2022. године, донео следећу:

### **О Д Л У К У**

**ДОНОСИ СЕ** Годишњи план рада ОШ „Милун Ивановић“ из Ушћа за школску 2022/2023. годину.

### **Образложење**

Чланом 119. ст. 1 т. 2) Закона о основама система образовања и васпитања предвиђено је да Годишњи план рада школе доноси Школски одбор, а чланом 62. ст. 1 истог закона прописано је да годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, а ст. 2 истог члана да годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитни програм до 15. септембра. Након разматрања Годишњег плана рада школе, Школски одбор је једногласно усвојио предлог и донео Годишњи план рада ОШ «Милун Ивановић» за школску 2022/2023. годину, како је и наведено у диспозитиву одлуке.

Председник Школског одбора,

Владимир Дикић

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
<b>1. Историјат основне школе у Ушћу</b>	<b>1</b>
<b>2. Заснованост ГП рада школе на законским и подзаконским актима</b>	<b>6</b>
<b>3. Извештај о реализацији ГП рада школе у протеклој школској години</b>	<b>9</b>
<b>4. Извештај школе о стручном усавршавању наставника</b>	<b>31</b>
<b>5. Основне смернице за рад</b>	<b>33</b>
<b>6. Извештај о реализацији ШРП-а у претходној школској години</b>	<b>37</b>
<b>7. Акциони план реализације ШРП-а за школску 2021/22.годину</b>	<b>39</b>
<b>8. Услови рада школе</b>	<b>42</b>
Материјално технички и просторни услови рада школе	43
Опремљеност наставним средствима	43
Кадровска структура школе	43
<b>9. Организација образовно-васпитног рада школе</b>	<b>51</b>
Бројно стање ученика и одељења	51
Распоред разреда и одељења по сменама	51
Дневни ритам рада	52
Одељењске старешине	53
Фонд часова по предметима	54
Руководиоци већа, актива, тимова и комисија	59
<b>10. Организација рада школе</b>	<b>63</b>
Светски важни датуми	64
Списак уџбеника и приручника	68
Кућни ред за ученике, наставнике и родитеље	69
Структура 40- часовне радне недеље	70
<b>11. Програм образовно- васпитног рада</b>	<b>71</b>
Планирање рада наставника и унапређивање образовно васпитног рада	71
Факултативне активности	72
Садржај рада секција	79
Обогаћен једносменски рад	89
<b>12. Посебни програми образовно - васпитног рада</b>	<b>95</b>
Унапређивање образовно- васпитног рада школе	95
Друштвено користан рад	97
Ваннаставне активности (изложбе, смотре, такмичења)	102
Пројекта настава	104
Корективни рад са ученицима	104
Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализација	105
Професионална оријентација	106
Основе програма сарадње са родитељима	107
Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и акциони план	117
Програм превенције преступништва међу децом и младима	123
Програм здравственог васпитања ученика	125

	Реализација пројекта покренемо нашу децу	126
	Стручно усавршавање наставника	128
	Иновације и унапређење наставе	132
	Програм рада са приправницима	133
<b>13.</b>	<b>Програм рада стручних органа и тимова школе</b>	<b>134</b>
	Програм рада Наставничког већа	134
	Програм рада тима за самовредновање	136
	Програм рада стручног актива за развој Школског програма	137
	Програм рада стручног актива за ШРП	138
	Програм рада тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	139
	Програм рада Педагошког колегијума	140
	Програм рада стручног већа за Разредну наставу	142
	Програм рада стручног већа природних наука	144
	Програм рада стручног већа за друштвених наука	147
	Програм рада стручног већа језика	148
	Програм рада стручног већа за уметност, културу и спорт	150
	Програм рада тима за стручно усавршавање	152
	Програм рада тима за израду ГПРШ	153
	Програм рада за културну и јавну делатност школе	154
	Програм рада Еко – тима	155
	Програм рада тима за WEB страницу школе	156
	Програм рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	157
	Програм рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво	159
<b>14.</b>	<b>Програм рада руководећих и управних органа школе</b>	<b>161</b>
	Програм рада директора школе	161
	Програм рада Школског одбора	196
	Програм рада Савета родитеља	197
	Програм рада секретара школе	199
	Програм рада административно - финансијског радника	200
<b>15.</b>	<b>Програм рада стручних сарадника</b>	<b>202</b>
	Програм рада педагога	202
	Програм рада библиотекара	208
<b>16.</b>	<b>Програм и план рада заједнице ученика</b>	<b>211</b>
	Ученички парламент	212
	Подмладак Црвеног крста	213
<b>18.</b>	<b>Продужени боравак</b>	<b>214</b>
<b>19.</b>	<b>Програм рада школског маркетинга</b>	<b>221</b>
	Интерни маркетинг	221
	Екстерни маркетинг	221
<b>20.</b>	<b>Праћење и евалуација ГП рада школе</b>	<b>222</b>
	Програмски садржаји, динамика, носиоци активности	222
	Инструменти праћења	223
	Документација за праћење реализације програмских задатака школе	224



## ИСТОРИЈАТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ У УШЋУ

1907 - 2021.

На иницијативу мештана Ушћа, Министар просвете је наложио Окружном школском одбору у Чачку да донесе одлуку о издвајању школе ушћанске из састава студеничке школске општине, тако да је Основна школа у Ушћу основана 1907.године са једним одељењем, са четири разреда. Од 1914.год. до 1918. године за време Првог светског рата није радила. Од краја 1918.год. па до почетка 1923.год. школа је поново радила као једноодељенска четвороразредна школа. Почетком 1923/1924.год. отворено је друго одељење школе и као двоодељенска основна школа са четири разреда радила је све до 1952.год. када је отворено и треће одељење.

Међу првим учитељима Ушћанске школе помињу се Милан М. Протић свршени ученик 8. разреда Гимназије, који је постављен за вршиоца учитељске дужности 21.септембра 1908.године и свештеник ушћански Марко Бачанин који је молбу за учитељско место послао 30. септембра 1909.године, а постављен за вршиоца дужности учитеља основне школе у Ушћу 10.октобра 1909.год. са месечном платом од 50 динара. Учитељ Алекса Ђорђевић долази у Ушће 22.јуна 1910.год. и ту остаје до пензионисања 1921.године.

У време Првог светског рата школа нередовно ради.

Друго одељење у ушћанској школи отворено је 1927.год. До почетка тридесетих година променило се неколико учитеља и учитељица: Драгобрат Цветојевић (1921/1922.), Тома Радичевић (1922/1934.), Милица Балтић (1927/1928.), Стеван Златичанин (1927.) и Роксанда Тоскић-Вукобратовић (1928/1934.). У Ушћанску основну школу 1931.год. долази учитељ Мирослав Стефановић, а 1934. његова супруга Радмила, и они ће ту радити до пензионисања. Учитељ Мирослав М. Стефановић рођен је 11.априла 1908. године у Ушћу где је завршио четвороразредну основну школу. Четири разреда Гимназије је завршио у Нишу, а учитељску школу у Алексинцу. Учитељски испит зрелости положио је 28.јуна 1929.год. и практични учитељски испит (са одличним успехом) у Крагујевцу од 11. до 25.октобра 1934.године. Министарство просвете 16.октобра 1930. поставило га је за привременог учитеља у Козјаку, срез преспански, бановина вардарска. На сопствену молбу премештен је на Ушће 28.новембра 1931.године. Одлуком министра просвете од 24.јуна 1940.године унапређен у осму положајну групу.

Већ 1954/1955. школске године, школа прераста у осморазредну основну школу отварањем петог разреда, тако да школске 1957/1958. излази прва генерација осмака, а од тада настаје експанзија школе, што се најбоље види на примеру школске 1964/1965. Када је при матичној школи имало 16 одељења редовних ученика од првог до осмог разреда и једно одељење за образовање одраслих.

У то време се шири мрежа издвојених одељења, да би у саставу матичне школе са седиштем у Ушћу, од 1963.године, до тада непотпуне самосталне школе, као издвојена одељења са по два одељења, биле школе у Лозну, Полумиру и Тадењу, те је под управом централне школе у Ушћу тада имало 23 одељења са 778 ученика.

Формирањем осморазредне школе и даљим развојем, школи је недостајао ученички простор, јер се наставни рад одвијао у три школска објекта на различитим локацијама од којих је једна била у приватној кући Лазара Прокића. У таквим условима, у то време, Скупштина општине Ушће и грађани места Ушћа и околине 1957.год. приступају изградњи нове школске зграде која је саграђена самодоприносом мештана из СО Ушће. Одређени број одељења почиње са радом у новој школској згради већ 1961.године када је председник општине Ушће Костантин Драгојловић на свечаности поводом отварања школе предао кључеве школе директору Мирославу Стефановићу. Коначно пресељење у нову школску зграду свих ученика и наставника обављено је 1.9.1962.

Одговорни руководиоца школе у 1964.години био је Стефановић Мирослав, учитељ, као

управитељ, а одговорни рачунополагач и секретар школе Ставрић Драгослав.

Одлуком Скупштине општине Ушће од 27.12.1966. школа добија име Основна школа „Милун Ивановић“-Ушће. у знак сећања на народног хероја Милуна Ивановића.

Од 01.01.1971.године овој школи су припојене, до тада самосталне основне школе у **Студеници и Гокчаници**(Међуречју).

Од 08.06.1990. издвојено одељење ове школе у Студеници, као потпуна осморазредна школа, издвојила се из састава ове школе и формирана је као самостална осморазредна школа под именом „Стефан Немања“, са седиштем у Студеници, којој су припала по географском принципу издвојена одељења: Бзовик, Рудно, река, Брезова, Орља глава, Мланча, Савово и Ђаково.

Коначна мрежа Основне школе „Милун Ивановић“ из Ушћа утврђена је 21.9.1994.године (шифра школе:19.2.10) одлуком Владе Републике Србије (одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији „Сл.гласник РС“ бр.58/94), и садржи: Матичну школу, као потпуну осморазредну школу, извоједно одељење потпуне осморазредне школе у Гокчаници и четвороразредна издвојена одељења у Тепечима (почела да ради 1945.), Предолама (почела са радом 1945.), Борову (почела да ради 1949.), Поповој Реци (почела са радом 1948.) и у Полумиру (школа почела да ради 1931.год.).

#### Основна школа у Гокчаници

Планска градња за школску зграду у Гокчаници (Међуречје) започета је за време српско-турских ратова. Основна школа у Међуречју (Гокчаница) отворена је 1875.године. Први учитељ је био Илија Кнежевић који је радио школске 1875/76.године. У следећој години нема података о учитељу, а 1877/78.године до 1880/81.године опет се помиње име Илије Кнежевића као учитеља. Године 1881/82. Школа нема учитеља као и 1884/85.године, када се наводи да је учитељско место упражњено. У периоду 1882/84. учитељује Јосиф Анђелић, а од 1885/86. Војин Љешковић.

Друго одељење добила је 1926.године. Пети разред је отворен 1962.године. Следећих година континуирано отварају се шести, седми и осми разред, тако да школа прераста у потпуну основну школу (прва генерација осмака завршава потпуно осморазредно школовање школске 1965/66. године). Марта 1963.год. припајају се овој школи (као матичној), до тада самосталне четвороразредне школе у Поповој Реци, Предолу и Борову које постају издвојена одељења матичној школи у Гокчаници (Међуречју). Основној школи у Ушћу припојена је 1970.год. Од 1962.год. (када је постала осморазредна школа) па до 1970. Када се интегрише са школом у Ушћу носи назив Основна школа „Бранко Радичевић“.

#### Основна школа у Полумиру

Основна четвороразредна школа у **Церју** основана је решењем Министра просвете бр.73407/30 од 15.октобра 1930.год. које гласи „да се у селу Церју, среза жичког, бановине моравске, отвори нова основна школа са једним одељењем под називом Основна школа Церјанска, с тим да се Церје одвоји од Међуречке школске општине, истог среза и исте бановине, а с.Полумир, среза студеничког, бановине зетске, од ушћанске школске општине, истог среза и исте бановине, и да та два села образују нову школску општину-церјанску. Уједно одобравам да се за привремену школску зграду може употребити зграда, коју је предложила одређена комисија својим извештајем од 30.септембра 1930.год., с тим да ова привременост траје три године, докле је школска општина дужна подићи прописну школску зграду, и да та зграда, као поклон Техничког предузећа „Лабор“ из Београда, може носити натпис „Задужбина Мише и Раде браће Ацовића“. Један од првих, ако не и први учитељ церјанске школе био је Ђорђевић Добривоје, кога је Министар просвете Одлуком бр.33779/31 премести из школе у Роћевићима „за учитеља основне школе у Церју среза жичког“. Објава о премештају носи број 86 од 4.маја 1931.год., а издала је Основна школа у Роћевићима.

#### Основна школа у Лозну

Основна четвороразредна школа отворена је у **Лозну**1945.год. да би убрзо престала са

радом. Настава је поново кренула 1959.год. Самостално је радила од 1963. Када је постала издвојено одељење у Ушћу.

Основна школа у **Тепечима**

Основна четвороразредна школа у **Тепечима** отворена је 1945.год. самостално је радила од 1963.год. када је постала издвојено одељење Основне школе у Ушћу. Настава у овој школи траје све до 1995.год. када престаје са радом јер нема ученика.

Основна школа у **Поповој Реци**

Основна четвороразредна школа у Поповој Реци отворена је 1948.год. прво у једној сеоској кући, а онда и у школској згради са једном учионицом. Од 1963. Ради као издвојено одељење Основне школе у Гокчаници (Међуречје). Последња и једина ученица у разреду завршава четврти разред школске 2003/2004.год. Од школске 2004/2005. Школа не ради.

Основна школа у **Предолама**

Основна четвороразредна школа у **Предолама** основана је 1949.год. Самостално је радила до 1963.год. када је постала извојено одељење Основне школе у Гокчаници (Међуречје).

Основна школа у **Борову**

Основна четвороразредна школа у **Борову** основана је 1949.год. самостално је радила до 1963.год., када је постала издвојено одељење Основне школе школе у гокчаници (Међуречје).

Основна школа „МилунИвановић,, уУшћу,  
каоинституцијаодпосебногдруштвеногзначајауписанајеусудскирегистарПривредногсудауКраљеву  
03. 11. 1999. годинеподбр. Ф1-124/99.



## **Школа данас**

У току ове школске године очекивани број ученика је 179 и биће смештени у 15 одељења.

Радници школе чине велике напоре да свој васпитно – педагошки рад подигну на већи ниво, да школа сваким даном бива све лепша и лепша, да њени резултати рада из године у годину буду све бољи. Тиме они дају пун допринос развоју и афирмацији како школе тако и места и околине у којој живимо и радимо.

Овај програм рада је скуп свих активности и намера које ова школа жели да у наредном периоду реализује, максимално ангажујући све расположиве снаге.

### **Мисија**

Ми смо школа која пружа квалитетно образовање и васпитање у циљу развијања индивидуалних карактеристика свих ученика и давања једнаких шанси свима за успешну интеграцију у савремено друштво. Негујемо хумане вредности, солидарност и једнакост међу ученицима, уважавајући различитости. Отворени смо за сарадњу са свим интересним групама и институцијама у окружењу.

### **Визија**

Тежимо да постанемо савремена школа, која непрекидно унапређује наставни процес, развија практична знања код ученика и негује тимски рад. У наредном периоду радићемо и на побољшању маркетинга и промоције школе. Залагаћемо се за дугорочни педагошки развој школе и побољшање безбедносних услова свих ученика и наставника.

### **Циљеви образовања и васпитања су:**

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

## **ЗАСНОВАНОСТ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ НА ЗАКОНСКИМ И ПОД ЗАКОНСКИМ АКТИМА**

Годишњи план рада школе ОШ „Милун Ивановић” из Ушћа школске 2022/2023. Године заснован је на основу обавеза које произлазе из:

- Националне стратегије развоја образовања до 2030.године,
- Националне стратегије за превенцију и заштиту деце од насиља („Сл.гласник РС“ бр.122/08),
- Развојни план школе за период почев од школске 2020/2021 до 2022/2023 године,
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19, 6/20 и 129/1),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“, бр. 55/13,101/17, 27/18 –др. И 10/19)
- Закон о друштвеној бризи о деци („Сл.гласник РС“ бр. 49/92 до 113/17),
- Закон о службеној употреби језика и писма („Сл. Гласник РС“ бр. 101/05, 30/10, 47/18-испр.),
- Закон о удбеницима („Сл. Гласник РС“, бр. 27/18),
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављања делатности основне школе („Сл. Гласник РС“, бр. 5/19 и 16/20),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС“, бр. 14/18),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 38/13),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/12 и 6/21),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/11),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 109/21),
- Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 68/18),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. Гласник РС“, бр. 80/18),
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 109/21),
- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. Гласник РС“, бр. 66/18),
- Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Сл. Гласник РС“, бр. 77/14),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“, бр. 74/18),
- Правилник о начину организованог превоза деце („Сл. Гласник РС“ бр. 52/19 и 61/19),
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 30/19),
- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“85/21),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“, бр. 46/19 и 104/20),

- Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2022/2023 годину („Сл. Гласник РС“ – Просветни гласник бр. 5/22),
- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20),
- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ 16/20, 3/19 и 5/21),
- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/19, 1/20, 6/20 и 7/22),
- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/19, 6/20 и 7/21),
- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20 и 17/21),
- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ -Просветни гласник бр. 18/18),
- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни преглед“ бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20 и 5/21),
- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/19, 2/20, 3/20, 6/20, 5/21),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за први разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/01),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за трећи разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 23/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 23/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за четврти разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 9/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за осми разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 7/08),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за други разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 8/03),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 10/03),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 20/04),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – Сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за пети разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 15/05),
- Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање за седми разред основне школе („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 7/07),
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/11, 1/12-1, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21),
- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/11),
- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2010),

- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл. Гласник РС“ бр. 78/17),
- Правилник о врсти стручне спреме наставника Верске наставе за први разред основне школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа Верску наставу: 5/2001-13, „Службени гласник РС“, број 93/2004),
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 2/92 и 2/00),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 66/2018, 82/18, 37/19, 56/19 112/20, 6/21 и 20/21),
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. Гласнику РС“, бр. 22/16),
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“, бр. 34/19, 59/20 и 81/20),
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика ученика у основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93),
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2022/2023. Годину,
- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи: 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21),
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи: 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/2022 и 5/22),

## ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ У ПРОТЕКЛОЈ ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ

На седници Наставничког већа, у августу 2021.године, извршена је подела задужења и организационо-техничка припрема за почетак нове школске године (одређивање броја и структура одељења, расподела часова, одређивање старешинства у предметној и разредној настави, одређивање руководиоца одељенских већа млађих и старијих разреда, вођење стручних већа, договор око израде Годишњег плана рада школе, и упознавање са школским календаром). Посебна пажња је посвећена организацији рада школе у складу са стручним упутством за извођење наставе у ванредним околностима које је прослеђено од стране Министарства.

На почетку школске године било је 183 ученика распоређених у оквиру 13 одељења, чега 10 у матичној школи (4 одељења млађих разреда и 6 одељења старијих разреда) и 4 у издвојеним одељењима (1 одељење у Полумиру ,1 одељења у Лозну, 1 одељење у Преодолама). У другом полугодишту шк.2021/22.године отворена је школа у Гокчаници где је једна ученица похађала пети разред.

Школска 2021/2022. година почела је у среду 1.09.2021. године према календару образовно васпитног рада и завршила се према измењеном Календару образовно- васпитног рада. Измена календара је уследила у новембру када је распуст продужен због епидемиолошке ситуације и трајао је целе недеље од понедељка 8. новембра па до петка 12.новембра.

У први разред се уписало 21 ученика, у матичној школи 19 , 2 ученика у Лозну.

Током прве две недеље септембра месеца спроведа су иницијална тестирања ученика из скоро свих предмета, како би се утврдио ниво претходно стечених знања и на основу остварених резултата планирао даљи наставни рад. Након те уводне провере знања, наставници су заједно са ученицима анализирали остварене резултате, и тамо где је било потребе (тј. За области на којима су ученици освојили слабије резултате) организовано је понавање оних садржаја који нису довољно усвојени. У септембру су реализоване и активности којима је унапређена међупредметна компетенција „одговоран однос према здрављу“.

Наставни план и програм у свим разредима је реализован, док је фонд часова код појединих предмета реализован са мањим одступањем, али у границама дозвољеног (у законском оквиру). Поред редовне наставе, реализована додатна подршка ученицима у учењу кроз активности једносменског рада, додатне и допунске наставе и слободних активности, активности у оквиру пројекта ОЈР а све у складу са препорукама Министарства.

Сви ученици I разреда су савладали градиво предвиђено програмом за први разред веома успешно или успешно, док су три ученика отежано савладавала предвиђене наставе садржаје.. У првом полугодишту и у осталим разредима је било ученика којима је била

неопходна додатна подршка у учењу у виду индивидуалног образовног програма за које је рађен и ИОП-1 и ИОП-2.

На седници НВ у децембру, извршена је анализа и усвајање извештатаја о успеху и дисциплини ученика, и дати су предлози мера за побољшање успеха. Договор је да, са конкретним предлозима, изађу испред Тима за инклузију и кренемо у примену индивидуализације и израду ИОП а за ученике којима је неопходна додатна подршка у учењу. У наредном периоду акценат ће се ставити на још бољу сарадњу са њиховим родитељима јер су они и најбитнија карика у решавању проблема које имамо са ученицима. На овој седници је било речи и о подршци коју нам пружа ШОСО „Иво Лола Рибар“ у раду са ученицима

који	раде	по	ИОП-у	2.
------	------	----	-------	----

Сви наставници су на почетку школске године сачинили лични план стручног усавршавања. На основу личних планова, Тим за стручно усавршавање је направио годишњи план стручног усавршавања који је саставни део ГПРШ.

У нашој школи већ шест године ради Продужени боравак за ученике првог и другог разреда. Рад је организован кроз часове учења –самосталног рада ученика и слободних активности ( музичке, ликовне, физичке и драмске активности). Удруженим радом продуженог боравка и библиотеке настала је Креативно – библиотекарска секција. У оквиру секције ученици су присуствовали различитим радионицама, учествовали у групном раду, такмичењу – тимски и индивидуално.

Кроз радионице се радило на развијању дружељубивости, међусобне толеранције, солидарности, превенцији међувршњачког насиља.

И ове школске године наша школа је у пилот пројекту „Обогаћен једносменски рад“ чији је циљ да ученици, након часова редовне наставе проведу на квалитетан начин своје слободно време. Кроз овај пројекат се пружа деци и подршка у учењу а посебно у делу остваривања исхода предвиђених ИОП-ом 2.

Дан школе 27. новембара није обележен као што смо и навикли , пригодном приредбом у Дому културе у Ушћу, већ кроз ликовне и литерарне радове ученика.

Школски развојни план реализован у складу са финансијским могућностима, као и сви сегменти Годишњег плана рада школе.

Остварена је сарадња и за Здравственим центром Студеница, а у вези помоћи око организовања систематских прегледа за различите циљне групе.

У току првог полугодишта учествовали смо у **пројекту**: заједничка вежба ЦЗ – КРАЉЕВО 2021

#### Тема пројекта:

- Изградња отпорнијег друштва на ризике од катастрофа, кроз организацију предавања, презентација и обука за наставно и ваннаставно особље и ученике у предшколској установи и основним школама на територији града Краљева, као и извођење заједничке вежбе цивилне заштите – **ЕВАКУАЦИЈА У СЛУЧАЈУ ЗЕМЉОТРЕСА У УСЛОВИМА ПРОГЛАШЕНЕ ЕПИДЕМИЈЕ.**

#### Назив:

- Заједничка вежба цивилне заштите – КРАЉЕВО 2021

Циљне групе су биле наставници и деца:

- *Наставници* – кроз едукацију и успостављање института повереника и земника повереника цивилне заштите у свим основним школама, као и у предшколским установама, извршиће се додатно оспособљавање наставника, не само за правилно поступање у случају катастрофа, већ и трансфер неопходних знања на генерације које долазе.
- *Деца* – упознавање и едукације деце са основним процедурама у случају катастрофа, односно мерама из области личне и узајамне заштите у оквиру цивилне заштите. Такође, упознавање са могућим ризицима у њиховом окружењу, односно сценаријима (реалне ситуације), допринеће се стварању посебне културе будућих генерација.

27.јануара обележена је школска слава Свети Сава.

21.2.2022.године у Гокчаници почиње школа са радом.

Одмах на почетку другог полугодишта почеле су припреме за организовање пробног и завршног исита за ученике осмог разреда.

У другом полугодишту уследила су и такмичења под покровитељством Министарства просвете. У табели такмичења 2021/22.године биће приказани резултати које су наши ученици постигли.

У марту, поводом Дана жена а у организацији реализатора и учесника пројекта ОЈР веома успешно је организована продајна изложба са продуктима рада са радионица декупажа.

У другом полугодишту сарађивали смо са Домом здравља из Краљева, као и са стоматолошком амбулантом у Ушћу а поводом организовања систематских прегледа ученика.

25.3. и 26.3. 2022.године реализован је успешно пробни завршни испит где су сви ученици осмог разреда присушили полагању.пробни испит из математике реализован је 25.30 у 13.часова док је испит из српског језика реализован 26.3. у 9 часова док је комбиновани тест био истога дана у 11 и 30 часова.

Резултати са пробног завршног испита:

1. Математика: 8,77
2. Српски језик: 12,04
3. Комбиновани тест: 12,56

У току првог и другог полугодишта, сваке среде до 10 часова, попуњавали смо упитник о епидемилошкој ситуацији на нивоу школе.

У априлу су одржане седнице Одељењских већа и Наставничког већа а поводом анализе успеха и дисциплине ученика на тромесечју. У априлу је кренуло и тестирање будућих првака.

6.маја 2022.године одржно је предавање за девојчице старијих разреда о пубертету. Предавање је одржала колегиница Татјана Миловановић из ОШ „Свети Сава“ из Краљева.Истога дана су и три представника (Игор Петковић, Драгана Петровић, Татјана Миловановић) из ОШ „Свети Сава“ из Краљева, заједно са нашим наставником музичког, Срђаном Пушонићем, одржали радионицу поводом заједничког пројекта Енглеско српски речник ИТ.

У мају интензивније крећу презентације средњих школа као вид професионалне оријентације ученика осмог разреда: Пољопривредна школа, Шумарска, Машинско техничка школа..

13.5. одржан је Крос РТС-а где су сви ученици наше школе учествовали а придружили су се и предшколци из Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“. Крос је на веома завидном нивоу организовано и реализовано наставник физичког васпитања Славко Трифуновић али су допринос дали и сви предметни наставници и одељењске старешине који су тог дана били у школи. Ученици који су освојили прва три места добили су дипломе. Крајем маја реализована је једнодневна екскурзија за ученике млађих разреда.

У јуну је већина активности била усмерена на организацију ЗИ за ученике осмог разреда и организацију припремене наставе, анализу постигнутог успеха свих ученика школе, анализу рада свих тимова, већа, актива, као и израду новог школског програма за период од четири године почевши од школске



2022/23.године. У јуну су анкетирани ученици за слободне наставне активности и изборне програма. Све анкете се налазе у документацији код педагога школе.

15. јуна 2022.год. спроведено је пробно тестирање за ученике седмог разреда као и Годишњи тест за ученике четвртог разреда. Тестове су прегледали учитељи и предметни наставници а резултти су искључиво служили за планирање даљег рада са ученицима а наставници су имали могућност да дају оцену ученицима који су постигли изузетан успех на тесту.

30.јуна су одржане све седнице одељењских већа, Наставничког већа, Света родитеа и Школског одбора.

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Решењем директора школе број 616/1 од 1.9.2021. год. Образован је ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ рада школе у следећем саставу:

Ана Милосављевић- педагог школе

Силвана Васић- директор школе

Јелена Полумирац- наставник информатике и рачунарства

Владимир Дикић- учитељ

Александра Пешић- наставник енглеског језика

Горица Пешовић- учитељ

Данијела Жупањац-наставник географије

Споменка Златић-родитељ

Тим је у шкслској 2021/22. години имао задатак да вреднује област квалитета рада установе – Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

Тим се састајао у просторијама школе и онлајн. На састанцима се водило рачуна да се реализује план рада тима.

У реализацију самовредновања рада школе били су укључени сви чланови тима, а у истраживање наставници, родитељи, ученици, чланови Школског одбора, Ученички парламент. Након статистичке обраде података и анализе анкетања и самовредновања, колектив је путем мејла упознат са добијеним резултатима.

У прилогу статистички обрађени подаци.

## **Извештај о самовредновању- област квалитета 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима**

На основу Годишњег плана самовредновања и на основу процене стања у установи, на почетку школске године утврђен је предмет самовредновања који је представљао област квалитета 6 – **Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима**

Тим за самовредновање је прикупљао, анализирао и обрадио податке који се односе на предмет самовредновања и извршио процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података. Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

У процесу самовредновања Тим је утврдио у којој мери су присутни показатељи који описују одговарајуће стандарде.

У оквиру самовредновања области 6.**Организација рада школе, управљање људским материјалним ресурсима** вредновани су сви стандарди и индикатори.

## МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА

ТЕХНИКЕ	ИНСТРУМЕНТИ
Анкетирање	Гугл упитници
Анализирање документације	Чек листе

**УЗОРАК:** Анкетирано је 20 наставника, 69 ученика. Анкетирани су чланови школског одбора (7 чланова), савета родитеља (9 чланова) и ђачког парламета (5 чланова).

**Начин анкетирања:** онлајн, штампане анкете

## ПРИМЕРИ УПИТНИКА

### УПИТНИК ЗА УЧЕНИКЕ

#### ТАЧНО/ПРИСУТНО

- 1–нетачно/није присутно
- 2–у мањој мери тачно/присутно
- 3–у већој мери тачно/присутно
- 4–тачно/присутно у потпуности

1. У школи постоје и примењују се јасна правила понашања за све.
2. У мојој школи и ученици учествују у доношењу одлука важних за школу.
3. Директор има добар однос са ученицима.
4. Педагог и директор посећују часове.
5. Просторије у школи (учионице, тоалети, ходници, спортска хала) се уредно одржавају.
6. Ученици су укључени у уређење школског простора.
7. Школски намештај је очуван и употребљив.
8. Наставници користе рачунаре, пројекторе и друга наставна средства на часу.
9. Настава се одвија у специјализованим учионицама (кабинетима).
10. Кабинети су опремљени одговарајућим наставним средствима.
11. Ученици имају приступ интернету.

12. Школа има довољно рачунара које могу користити ученици.
13. Спортске терене користимо и после школе.
14. У библиотеци могу наћи све књиге које су ми потребне.
15. У школи се реализују пројекти који подстичу предузетнички дух.
16. Школа сарађује са другим установама, организацијама и фирмама.

## УПИТНИК ЗА НАСТАВНИКЕ

### ТАЧНО/ПРИСУТНО

- 1 – нетачно/није присутно
- 2 – у мањој мери тачно/присутно
- 3 – у већој мери тачно/присутно
- 4 – тачно/присутно у потпуности

1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.
2. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.
3. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.
4. Директор користи разне механизме за мотивисање запослених.
5. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.
6. Стручни сарадници прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.
7. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.
8. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.
9. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и

вредновања.

10. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.

11. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.

12. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

13. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.

14. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.

15. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.

16. Наставници и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.

17. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

18. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.

19. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.

20. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и др. организације) користе се у у функцији наставе и учења.

21. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.

22. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.

23. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.

24. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.

25. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.

### Анкета за ученички парламент

<b>ТВРДЊЕ</b>	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Парламент је упознат са правилима понашања у школи		
Парламент је упознат са радом школе		
Парламент је упознат са правима и потребама ученика		
У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу		
У школи се организују различите активности за ученике без обзира на расну,верску,националну,имовинску припадност и има прилику да постигне резултат/успех		
У школи постоји Тим за превенцију вршњачког насиља		
Ученички парламент заједно са родитељима и наставницима могу да покрену и реализују пројекте		
Школа организује активности које су усмерене на превенцију насиља		
Да ли наставници постичу напредовање ученика		
Парламент је упознат за мере у случају недоличног понашања наставника и његовог негативног утицаја на ученике		

Ред. Бр.	Тврдње – Савет родитеља	Нетачно	У мањој мери тачно	У већој мери тачно	Тачно
1.	Директор својом посвећеношћу послом и понашањем даје пример другима.				
2.	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.				
3.	Директор обезбеђује услове за сарадњу са родитељима.				
4.	Директор прати реализацију сарадње школе са родитељима (општи, одељењски састанци, родитељски састанци...)				
5.	Директор позива и инсистира на укључивању родитеља у свим сегментима живота школе (настава, ваннаставне активности, изложбе, приредбе, екскурзије...)				
6.	Директор разматра и настоји да реализује све оправдане захтеве родитеља.				
7.	Директор благоремено и објективно информише Савет родитеља.				
9.	Директор школе обезбеђује услове да Савет родитеља активно учествује у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе (поступак избора уџбеника, предлагање изборних садржаја, разматрање предлога Школског програма, ГПРШ...).				

Ред. Бр.	ТВРДЊЕ- ШКОЛСКИ ОДБОР	Нетачно	У мањој мери тачно	У већој мери тачно	Тачно
1.	Директор својим радом и понашањем слижи као пример запосленима у школи				
2.	Доприноси афирмацији школе				
3.	Захтева одговорност и дисциплину				
4.	Спреман је да преузме одговорност у доношењу одлука				
5.	Обезбеђује услове за сарадњу са родитељима и уважава иницијативу Савета родитеља				
6.	Развија добру сарадњу са локалном заједницом				
7.	Сарађује са другим школама и организацијама				
8.	Обезбеђује маркетинг школе				
9.	Редовно подноси извештаје Школском одбору о активностима које се дешавају у школи				
10.	Редовно подноси извештаје Школском одбору о свом раду				
11.	Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања				
12.	Стара се о обезбеђивању квалитета и унапређењу васпитно-образовног рада				
13.	Стара се о остваривању Развојног плана школе				
14.	Организује педагошко-инструктиван увид и предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника				
15.	Предузима мере у случају недоличног понашања наставника и његовог негативног утицаја на ученике				
16.	Стара се о благовременом извештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе				
17.	Предузима мере ради извршавања налога инспектора и просветних саветника				



## Анализа добијених резултата – анкетања наставника

Већина наставника, 70%, сматра да постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности (20% се у већој мери слажу са тврдњом док 10% се у мањој мери слажу са тврдњом).

Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада, (60% наставника се у потпуности слажу, 35% у већој мери а 5% у мањој мери се слажу).

Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе сматра 80% наставника (15% у потпуности, а 5% сматра да није тачно).

Директор користи разне механизме за мотивисање запослених, анкетирани наставници су се сложили 95% (55% у потпуности, 35% у већој мери), само 10% (5% да је у мањој мери тачно и 5% да није тачно).

Са тврдњом да директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад сложило се 85% наставника (у потпуности 65%, а у већој мери 20%), док 15% сматра да је у мањој мери тачно.

Даље, 95% наставника се сложило (70% у потпуности и 25% у већој мери ) да стручни сарадници прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада док 5% сматра да је у мањој мери тачно.

Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета ,100% наставника је оценило позитивно (70% сматра да је то тачно и 30% у већој мери) .

На питање да директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе, 90% наставника се сложило (65% да је тачно и 25% у већој мери), док је 10% (одговорило да је у мањој мери тачно 5% и 5% да није тачно. )

Да директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања сматра 90% наставника (55% да је тачно и 35% у већој мери) док 10% сматра да није тачно.

Са тврдњом да директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима сложило се 85% наставника, док 15% њих сматра да је тачно у мањој мери. Да директор показује отвореност за промене и подстиче иновације сложило се 90% наставника, док је 10% одговорило да је то у мањој мери тачно.

Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења сматра 85% наставника (65% да је тачно и 20% да је у већој мери тачно) док 15% сматра да је у мањој мери тачно.

Да директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада се сложило 85% анкетираних наставника (55% да је тачно и 30% у већој мери), док се 10% у мањој мери слажу и 5% не слажу.

На следећу тврдњу да директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе већина наставника 95% се сложила док само 5% сматра да је у мањој мери тачно.

Да запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање 75% наставника се сложило (45% сматра да је тачно и 30% у већој мери) док

25% сматра да је у мањој мери тачно. Наставници и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење сматра 80% наставника односно (45% сматра да је тачно а 35% да је у већој мери тачно) док 15% сматра да је у мањој мери тачно и 5% нетачно.

За тврдњу да запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали 80% наставника се сложила односно (55% сматра тачном а 25% у већој мери) док 20% сматра да је у мањој мери тачно. Да ли директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса позитивно се изјаснило 85% анкетираних наставника (60% да је тачно, 25% у већој мери) док је 15% сматрало да је у мањој мери тачно.

Да наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе позитивно се изјаснило 90% наставника (60% тачно и 30% у већој мери), а 10% сматра у мањој мери да је тачно.

Тврдња да се материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и др. организације) користе у функцији наставе и учења, наставници су били подељени, 65% сматра позитивно (50% да је тачна, 15% у већој мери), али има и 15% који сматрају у мањој мери као и 15% који сматрају да је нетачна.

Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика ,75% анкетираних наставника се слаже са овом тврдњом (50% у потпуности а 25% у већој мери) док 20% у мањој мери као и 5% сматра да је нетачно.

Већина анкетираних наставника 85% такође сматра да у школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције ( 55% у потпуности, 30% у већој мери) док 15% сматра у мањој мери.

Тврдња да школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника, наставници су оценили на следећи начин, 10% сматра да није тачно, 15% сматра у мањој мери, док 80% сматра да је тачно (50% у потпуности и 30% у већој мери).

Да школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета сматра 70% наставника (50% у потпуности и 20% у већој мери ) а 25% сматра у мањој мери као и 5% да је нетачно.

На последњу тврдњу да директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника 70% наставника је одговорило позитивно (45% у потпуности и 25% у већој мери), 10% у мањој мери и 20% да је нетачно.

### Анализа добијених резултата – анкетаирање ученика

Већи проценат ученика 82,6% је изнело став да у школи постоје и да се примењују правила понашања за све, док 11,6% сматра да не као и 5,8% да не зна.

Да у школи и ученици учествују у доношењу одлука важних за школу 29% ученика је рекло да, 33,3% да не и 37,7% да не зна.

Директор има добар однос са ученицима сматра 81,2% ученика док 15,9% да не зна.

Тврдња да педагог и директор посећују часове позитивно сматра 82,6% ученика док 11,6% да не .

О уредном одржавању просторија у школи (учионице, тоалети, ходници, спортска хала) позитивно мисли 72,5% ученика док 20,3% сматра да не.

Да ли су ученици су укључени у уређење школског простора. 58% ученика каже да, 18,8% не и 23,2% не зна.

Да је школски намештај очуван и употребљив сматра 66,7%, 24,6% каже не а 8,7% да не зна.

Већина анкетираних ученика чак 97,1% сматра да наставници користе рачунаре, пројекторе и друга наставна средства на часу. Да се настава одвија у специјализованим учионицама (кабинетима) сматра 79,7% ученика док 14,% сматра не.

Да су кабинети опремљени одговарајућим наставним средствима сматра већина анкетираних ученика 82,6%, док 13% не.

**Већина ученика 53,6% сматра да нема приступ интернету, 23,2% сматра да има а 23,2% не зна.**

На ову тврдњу да школа има довољно рачунара које могу користити ученици, 81,2% ученика се изјаснило да и 11,6% не.

Да спортске терене користе и после школе 78,3% ученика је одговорило са да, 10,1% да не и 11,6% да не зна.

Тврдња да у библиотеци могу наћи све књиге које су им потребне, 76,8% ученика сматра да, 10,1% не и 13% да не зна.

За тврдњу да се у школи реализују пројекти који подстичу предузетнички дух позитивно је оценило 49,3% ученика, 17,4% да не и 33,3% да не зна.

Да школа сарађује са другим установама, организацијама и фирмама сматра 42% ученика, 46,4% сматра да не зна и 11,6% да не.

### **Анализа добијених резултата – анкетаирање чланова ученичког парламента**

Да је Парламент упознат са правилима понашања у школи, са радом школе и са правима и потребама ученика сматра 100% испитаних чланова ученичког Парламента. Сложили су се сви и да школа има видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.

Да се у школи организују различите активности за ученике без обзира на расну, верску, националну и имовинску припадност и да свако има прилику да постигне успех/резултат сложило се 80% анкетираних ученика док 20 % сматра да то није тачно.

Сви испитани чланови Парламента се слажу са тврдњом да ученички парламент заједно са родитељима и наставницима може да покрене и реализује пројекте.

60% испитаних чланова ученичког парламента сматра да школа не организује активности усмерене на превенцију насиља, док 40% њих сматра да школа организује такве активности.

На питање да ли наставници подстичу напредовање ученика сложило се 60% док 40% није.

Већина испитаних чланова Парламента сматра да је Парламент упознат са мерама у случају недоличног понашања наставника и његовог утицаја на ученике.

### **Анализа добијених резултата – анкетаирање чланова Савета родитеља**

Да директор својом посвећеношћу послом и понашањем даје пример другима сложили су се сви испитани чланови Савета родитеља. Сви су се сложили и са тврдњом да директор показује отвореност за промене и иновације.

Да директор обезбеђује услове за сарадњу са родитељима потврдили су сви испитани родитељи (88,88% се у потпуности сложило док је 11,11% у већој мери).

Да директор прати реализацију сарадње школе са родитељима сложило се у потпуности 77,77%, у већој мери 11,11% док је 11,11% рекло да је то тачно у мањој мери.

Да директор позива и инсистира на укључивање родитеља у свим сегментима живота школе (настава, ваннаставне активности, изложбе, приредбе, екскурзије...) сложили су се сви испитани (66,66% у потпуности, 33,33% у већој мери).

Да директор разматра и настоји да реализује све оправдане захтеве родитеља сложили су се сви испитани (66,66% у потпуности, 33,33% у већој мери).

Сви испитани су се у потпуности сложили са тврдњом да директор благовремено и објективно информисао Савет родитеља.

Сви испитани су се сложили да директор школе обезбеђује услове да Савет родитеља активно учествује у доношењу одлука у циљу унапређивања рада школе.

## **Анализа добијених резултата – анкетирање чланова Школског одбора**

Да директор, својим радом и понашањем служи као пример запосленима у школи сложили су се сви анкетирани чланови школског одбора.

Да доприноси афирмацији школе и да захтева одговорност и дисциплину већина испитаних чланова се сложила у потпуности(85,7%) или у већој мери (14,28%).

Да је директор спреман да преузме одговорност у доношењу одлука сложили су се сви испитани чланови. Такође, сви испитани чланови су се сложили у потпуности са тврдњом да директор обезбеђује сарадњу са родитељима и уважава иницијативу Савета родитеља.

Да развија добру сарадњу са локалном заједницом, дугим школама и организацијама сложили су се сви у потпуности (71%) и у већој мери (28%).

Да директор школе обезбеђује маркетинг школе сложили су се сви испитани чланови ,у потпуности(85,7%) или у већој мери (14,28%).

Директор школе редовно подноси извештје о активностима које се дешавају у школи као и извештаје о сопственом раду – сви су се у потпуности сложили.

Сви су се сложили у потпуности(85,7%) или у већој мери (14,28%) да директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и стара се о квалитету и унапређивању васпитно образовног рада.

Да се стара о остваривању Развојног плана школе сложили су се сви у потпуности(85,7%) или у већој мери (14,28%) .

Да директор остварује педагошко инструктиван увид и предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника сложило се у потпуности (85,7%) или у већој мери (14,28%)

Да се директор стара о благовременом извештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе сложило се у потпуности (85,7%) или у већој мери (14,28%).

Да директор преузима мере ради извршавања налога инспектора и просветних саветника сложили су се сви испитани чланови у потпуности.

Степен присутности показатеља се процењује у односу на учесталост појављивања приликом посматрања процеса рада у току поступка самовредновања и у односу на квалитет заступљености у пракси, документацији и другим изворима доказа.

Присутност показатеља се процењује на скали 1 до 4, при чему 4 означава да је показатељ присутан у потпуности, 3 да је показатељ присутан у већој мери, 2 да је показатељ присутан у мањој мери и 1 означава да показатељ није присутан.

Оствареност стандарда представља меру испуњености прописаног стандарда квалитета. Ниво остварености стандарда се изражава као аритметичка средина мере присутности свих показатеља у оквиру истог стандарда.

Ниво 4 означава да је у потпуности остварен стандард и представља вредност аритметичке средине мере присутности показатеља од 3,51 и 4,00. Ниво 3 означава да је стандард остварен у већој мери и представља вредност аритметичке средине мере присутности показатеља од 2,51 до 3,50. Ниво 2 означава да је стандард остварен у мањој мери и представља вредност аритметичке средине мере присутности показатеља од 1,51 до 2,50. Ниво 1 означава да стандард није остварен и представља вредност аритметичке средине мере присутности показатеља од 1,00 до 1,50. Општи квалитет рада установе се утврђује проценом остварености свих прописаних стандарда квалитета рада установе и оцењује се оценом: 1, 2, 3 и 4, при чему је оцена 4 највиша оцена.

Ако се анализа резултата анкета упореди са осталим изворима доказа (анализа документације) може се закључити следеће:

## **Оцена остварености 2,61 (стандарди остварени у већој мери) – ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА**

### **6. Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима**

#### **6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.- 3,00 (стандард остварен у већој мери)**

6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. – **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.-**3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховограда. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

#### **6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада. (2,83 стандард остварен у већој мери )**

6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни ради предлажу мере за побољшање квалитета рада. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.**3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе. **2 (присутно у мањој мери)**

6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

**6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.(3,00 стандард остварен у већој мери)**

6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

**6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.(2,25 стандард остварен у мањој мери)**

6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање. **2 (присутно у мањој мери)**

6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење. **2 (присутно у мањој мери)**

6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали. **2 (присутно у мањој мери)**

**6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално. (2,66 стандард остварен у већој мери)**

6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе. **3 (показатељ присутан у већој мери)**

6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења. **2 (присутно у мањој мери)**

**6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух. (2,00 стандард остварен у мањој мери)**

6.6.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика. **2 (присутно у мањој мери)**

6.6.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције. **2 (присутно у мањој мери)**

6.6.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника. **2 (присутно у мањој мери)**

6.6.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета. **2 (присутно у мањој мери)**

6.6.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника. **2 (присутно у мањој мери)**



**Предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера**

<b>Мере за унапређивање</b>	<b>Начин праћења</b>
1. Приликом формирања тимова узимати у обзир кометенције запослених (анализа стручног усавршавања)	ЈИСП, Тим за професионални развој запослених
2. Детаљна анализа рада свих тимова, већа и актива. Давање конкретних предлога за унапређивање рада истих. Стручно усавршавање.	Тим за унапређивање квалитета и развој установе. Записници са састанака. Извештај директора.
3. Изарада Правилника о похваљивању и награђивању запослених	Поступање по Правилнику, чек листе
4. Умрежавање са другим школама кроз пројекте	Извештаји, пројекти
5. Коришћење материјално техничких ресурса ван школе	Продукти, извештаји
6. Развијање предузетничких компетенција код ученика кроз сарадњу са локалном заједницом.	Локална предузећа, Сајам образовања, Завод за запошљавање
7. Организовање заједничких активности наставника, родитеља и ученика у циљу унапређивања кључних области квалитета	Фотографије, извештаји
8. Укључивање ученика у уређивање школског простора.	Фотографије, извештаји, продукти...
9. Упознавање ученика са правима и обавезама.	Извештаји са часова ОС и извештај о раду ученичког парламента
10. Упознавање ученика са учешћем у доношњу важних одлука.	Ученички парламент
11. Направити у школи „кутак“ за родитеље (пано са информацијма од битног значаја)	Пано, извештаји

**Школска и ваншколска такмичења  
у школској 2021/22.години**

<b>Име и презиме ученика</b>	<b>Предмет/ Предметни наставник</b>	<b>Ниво такмичења/ пласман</b>
Кундовић Андријана	Енглески језик/Александра Пешић	Општински /без пласмана
Ања Дугалић	Физика/ Милица Гајовић	Општински /без пласмана
Ања Дргалић	Хемија/Јасмина Дугалић	Општински /без пласмана
Дамљан Андрић	Математика/Ивица Жупањац	Општински /без пласмана
Андрјана Вучковић	Српски језик/Марија Богојевић	Општински /без пласмана
Андреј Дугалић	Српски језик/Марија Богојевић	Општински /без пласмана
Екипно ФУТСАЛ	Физичко васпитање/Славко Трифуновић	Општински /без пласмана

Ученици наше школе су учествовали и на доста ликовних и литерних конкурса

## Награђени и похваљени ученици

Редовна настава	
Најбољи ђак за Светосавску награду	Ања Дугалић 7/2
Ђак генерације	Богдан Планојевић 8/1

## Извештај о раду Тима за стручно усавршавање и професионални развој за период од 1.01.2022. до 31.8.2022. год. ОШ“Милун Ивановић“, Ушће

Наставни кадар је, током наведеног периода, кроз различите облике стручног усавршавања, спроводио следеће активности:

### Унутар установе

Стално стручно усавршавање остваривало се активностима које предузима установа у оквиру својих развојних активности:

- Учествовање у активностима стручних актива, тимова, удружења, подружница на нивоу општине;
- Рад у радним телима и органима (еколошки пројекти, безбедност у саобраћају);
- Обележавање значајних датума (Дан планете Земље, Дан вода, Дан розе мајица, Међународни дан детета, Светски дан океана, Дан без дуванског дима, Међународни дан матерњег језика, Светски дан књиге);
- Остваривање пројеката образовног карактера (планирање активности: изложбе дечјих радова, приредбе, хуманитарне и еколошке акције, радионице);
- Организовање посете установама изван школе;
- Припремање ученика за школска и општинска такмичења;
- Учешће на завршном испиту на крају основног образовања и васпитања;
- Пројекат обогати једносменски рад;
- Координација есДневника;
- Обуке на платформи Чувам те.
- .

### Ван установе

Стално стручно усавршавање остваривало се кроз похађања одобрених програма обуке:

- Етика и интегритет ;
- Наставни материјал у инклузивном образовању;
- Формативно оцењивање; методе, технике и инструменти;
- Природне науке кроз НТЦ методологију;
- Дигитална учионица;
- Исходи
- Обука за наставу грађанског васпитања;
- Вебинар „Образовне неуронауке у школи – пут од науке до праксе“;
- Управљање емоцијама- јачање личне одговорности у спречавању и превазилажењу конфликта;.

**ГОДИШЊИ ПЛАН И РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА У УСТАНОВИ И ВАН УСТАНОВЕ ЗА ПЕРИОД  
ЈАНУАР-ЈУН, ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОД.**

Редни број	Име и презиме	Планирано сати		Реализовано сати		Разлика	
		у установи	ван установе	у установи	ван установе	у установи	ван установе
1	Саша Радосављевић	44	20	24	0	-20	-20
2	Александра Пешић	44	20	26	7	-18	-13
3	Боривоје Спасојевић	27	12	0	12	-27	0
4	Весна Тошић	27	12	26	4	-1	-8
5	Владимир Бунарџић	44	20	0	0	-44	-20
6	Владимир Дикић	44	20	6	8	-38	-12
7	Горица Пешовић	44	20	48	4	4	-16
8	Данијела Жупањац	27	12	2	0	-25	-12
9	Драган Вукићевић	18	8	24	14	6	6
10	Јасмина Дугалић	20	9	70	20	50	11
11	Јелена Драгојловић	22	10	104	0	82	-10
12	Јелена Дугалић	44	20	12	26	-32	6
13	Јелена Радовић	44	20	38	8	-6	-12
14	Јелица Вељовић	18	8	76	33	58	25
15	Марија Богојевић	44	20	18	4	-26	-16
16	Маријана Дражовић	18	8	8	8	-10	0
17	Маријана Савић	7	3	0	8	-7	5
18	Милица Гајовић	29	13	12	0	-17	-13
19	Миљана Младеновић	31	14	12	0	-19	-14
20	Сања Бижић	27	12	14	10	-13	-2
21	Сања Т. Марковић	9	4	18	1	9	-3
22	Срђан Пушонић	9	4	8	24	-1	20
23	Ненад Анђелковић	9	4	6	19,5	3	15,5
24	Андреја Корићанац	9	4	0	16	-9	12
25	Марија Милошевић	44	20	20	2	-24	-18
26	Славко Трифуновић	44	20	0	0	-44	-20
27	Силвана Васић	44	20	0	0	-44	-20
28	Ана Милосављевић	44	20	0	22,5	-44	2,5
29	Јелена Полумирац	9	4	0	16	-9	12
31	Бојан Богојевић	44	20	0	0	-44	-20
32	Ивица Жупањац	44	20	4	0	-40	-20
33	Ивана Маринковић	9	4	32	77	23	73
34	Бранка Јанковић	15	7	0	19,5	-15	12,5

956	432	608	302	-348	-130
-----	-----	-----	-----	------	------

Реализација у процентима (%):

36.40 30.09

Координатор Тима: Марија Милошевић

## ОСНОВНЕ СМЕРНИЦЕ ЗА РАД

Школа представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других стручњака – извршилаца васпитно-образовних задатака школе. Годишњи план рада школе је општи програм целокупне активности школе. Приликом израде програма полазило се од следећих захтева:

а) **КОМПЛЕКСНОСТ ПРОГРАМИРАЊА**- Програмом се разрађују и уређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво програмирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

Б) **КОНКРЕТНОСТ ПРОГРАМИРАЊА** – Основна тежња је да програми рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

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

Полазне основе при изради годишњег плана школе, а на основу Закона о основној школи и важећих подзаконских аката биле су:

*1. Остварени резултати рада у предходној школској години*

*2. Закључци стручних органа школе*

*3. Јединствено васпитно деловање свих облика рада*

32. **Остварени резултати рада у предходној школској години** представљају солидну основу за успешан образовно – васпитни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на завршном испиту који су у директној сразмери са оценама из српског језика, односно математике, те се може

констатовати да је оцењивање у овој школи веома објективно. Признања и освојене награде на манифестацијама, смотрама и такмичењима говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу.

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

**32. Јединствено васпитно деловање свих облика рада** (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности.

Код ученика развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник–ученик–родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима.

**Закључци и смернице за израду Годишњег плана рада су изведени су и на основу :**

32. Школског развојног плана који је усвојен за период школске 2020/21 до 2022/23. године. Активности које се односе на школску 2022/23.годину биће саставни део Годишњег плана рада школе.

**2. Резултати самовредновања кључне области б**

32. Анализе рада у претходној школској години које су извршене на седницама одељењских и наставничких већа које су одржане у јуну и августу 2022. године.

Тада смо се између осталог конкретно договорили да:

- наставници и стручни сарадник имају обавезу интензивирања реализације Годишњег плана рада школе
- сваки наставник треба што квалитетније да обавља образовно-васпитне задатке, да реализује Програм рада и остварује свој план рада.
- програм и план рада се морају остварити у целисти.
- наставници ће заједно са својим ученицима радити на побољшању услова и квалитета рада у специјализованим учионицама и другим просторијама школе у којима се одвија образовно-васпитни процес.
- наставници и ученици, као и остали радници школе, интензивно ће радити на естетском и функционалном уређењу школе, школског дворишта, као и хигијенско-естетском и еколошком уређењу објекта у

целини. У том циљу наставља са ефикасним и успешним радом»Еко-тим».

- да се у наредној школској години ради на унапређивању и модернизацији свих видова о/в рада. Ове послове ће осмислити педагог школе у договору са учитељима и појединим наставницима, што ће се конкретно изразити у плану рада педагога и Плану унапређивања васпитно-образовног рада

- да се стручном усавршавању свих радника посвети одговарајућа пажња, израдом личних планова стручног усавршавања, према Правилнику о стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника, као и праћење њихове реализације.

- школа ће наставити са учешћем на разним такмичењима, смотрема и изложбама. На тај начин ће се афирмисати школа, подстаћи интересовање ученика, а наставници ће добити потврду о раду и сами се афирмисати у школи и шире.

- ритам радног дана ће се без одступања и у целости остварити, а у складу са ОПЕРАТИВНИМ ПЛАНОМ РАДА ШКОЛЕ а у складу са препорукама Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

- наставићемо сарадњу са родитељима и широм друштвеном заједницом у којој се школа налази. Рад библиотеке ћемо интензивирати на обогаћењу књижног фонда, а библиотекар ће се још више ангажовати на културном плану рада школе.

- стручни органи школе и сви тимови ће радити на остваривању Програма и плана рада, али и на побољшању квалитета и садржаја тог рада. У том смислу после сваке седнице стручних органа извлачиће се одговарајући закључци и спроводити одређене делатности.

- ученичким организацијама, удружењима и захтевима ће се, као и до сада, посветити посебна пажња. У циљу веће партиципације ученика пре три године основан је Ученички парламент. Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

- директор и педагог школе, као и остали радници, ће остваривати адекватну комуникацију и сарадњу са школским саветницима и радницима Министарства просвете који су задужени за контролу рада и помагање у раду школе.

- дужност свих радника школе је да отклоне уочене недостатке у раду које су предочили саветници приликом прегледа школе. У том смислу нарочито ће се обратити пажња на израду планова рада и њихову доследну реализацију.

- сви радници и ученици школе ће чувати школску имовину од



уништавања и пропадања, поштовањем Правилника о раду школе и самим тим стварати бољи ученички стандард за о/в рад.

- наставници, стручни сарадник и директор школе ће посебну пажњу посветити очувању достигнутог критеријума рада у школи, квалитету вредновања рада у целини, као и напредовању талентованих ученика и њиховој афирмацији.

- посебна пажња ће бити посвећена ученицима који имају посебне образовне потребе прилагођавањем програма и израдом индивидуалних образовних планова.

- Организација образовно васпитног рада у основној школи на основу Посебног програма образовања и васпитања и Закључка за сузбијање заразне болести КОВИД 19.

## ИЗВЕШТАЈ О РЕЛИЗАЦИЈИ ШРП-А

циљ промене	задачи	активности промене	носиоци активности	временска динамика остварења циља	критеријуми и мерила остварености промене
1.У изради кључних школских докумената водити рачуна о прописаним начелима и специфичнос тима установе и потребама ученика	1.1. Израдити анекс школског програма у складу са новим Правилницима наставе и учења, Правилником о стандардима квалитета , Правилником о протоколу поступања у установи у случају насиља, злостављања и занемаривања, Правилником о дискриминацији	1.1.1. Чланови Тима за развој Школског програма израђују анекс	Чланови Тима, директор, стручни сарадници	До почетка школске године	Израђен анекс
2.Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи	2.1. Израдити годишњи план рада у складу са Школским програмом, Развојним планом и годишњим календаром	2.1.1. Чланови Тима израђују Годишњи план	Чланови Тима, директор, стручни сарадници	До почетка школске године	Израђен Годишњи план
	2.2. Ускладити оперативне планове рада органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора	2.2.1. Сви тимови, тела, органи, сарадници и директор израђују план рада	Чланови тимова, органа, тела, директор, стручни сарадници	На почетку школске године	Израђени планови рада

мере	активности	носиоци активности	временска динамика	критеријуми мерила остварености промене
Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Сагледавање ученика који имају тешкоће у учењу, понашању из остелјивих група и социјално нестимулативних средина	Тим за ИОП, стручни сарадник, директор	Током школске године	Израђен педагошки профил и мере индивидуализације
Утврђивање мера индивидуализације (прилагођавање распореда активности, услова, метода, облика рада и садржаја)	Пружање подршке ученицима спроводећи мере индивидуализације	Тим за ИОП, директор, стручни сарадник, учитељи, предметни наставници	Први класификациони период	План индивидуализације, образац 1.
Сарадња са другим институцијама у циљу пружања додатне подршке (МУП, Дом здравља, ШОСО „Иво Лола Рибар“ и Црвени крст)	Тражење мишљења о додатној здравственој, образовној и социјалној подршци ученика од интересорне комисије	Директор, Тим за ИОП, интересорна комисија	Прво полугодиште/ током школске године	Праћење реализације плана индивидуализације и предузетих активности и мера, извештај
Укључивање ученика у припремање представе	Припремање ученика, подела улога и извођење представе	Наставници српског језика, ученици	октобар	Активно чешће ученика, фотографије

### Развојни циљеви по областима за 2022/2023.

циљ промене	задаци	активности промене	носиоци активности	временска динамика остварења циља	критеријуми и мерила остварености промене
1.Наставник ефикасно управља процесом учења на часу	1.1. Поставити јасне циљеве часа и исходе учења	1.1.1. Наставник истиче циљ учења и значај развијања знања, вештина и ставова код ученика	Наставници, ученици, стручни сарадници	Током школске године	Припреме наставника, евалуациони листови о праћењу наставе
	1.2.Планиране активности наставника и ученика су у функцији развијања знања, вештина и ставова код ученика	1.2.1. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада,технике, поступке)	Наставници, ученици, стручни сарадници	Током школске године	Припреме наставника, евалуациони листови о праћењу наставе
		1.2.2. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ИКТ у настави	Наставници, ученици, стручни сарадници	Током школске године	Припреме наставника, евалуациони листови о праћењу наставе, снимак часа, презентације,продукти ученика
2.Унапређивање стечених знања кроз практичну примену у свакодневном животу	2.1. Развијање интересовања ученика кроз активно учешће у тимовима , ваннаставним активностима и пројектној настави	2.1.1. Договор о избору тема за пројектну наставу	Ученици, наставници, стручни сарадници	Током школске године	Списак предложених тема, интервјуи ученика, анкете ученика

		2.1.2. Припремање часова у сарадњи са наставницима	Ученици, наставници	Током школске године	Евиденција часова и укључености ученика
		2.1.3. Израда презентација и припрема дискусија	Ученици, наставници	Током школске године	Радови ученика и евиденција, презентације
		2.1.4. Активно учешће ученика у пројектној настави и предузетничким активностима	ученици, наставници	Током школске године	презентације и производи ученичких радова; фотографије, видео записи, изложбе
	2.2. Израда плана вредновања учешћа ученика	2.2.1. Израда чек листи за праћење учешћа ученика	Ученици, наставници стручни сарадници	На крају првог и другог полугодишта	Чек листе, извештаји
		2.2.2. Анализа добијених резултата, дискусија, предлози за праћење побољшања	Ученици, наставници стручни сарадници	На крају првог и другог полугодишта	извештаји, предлози
3.Реализација програма ПО	3.1.Учешће наставника у програм ПО	3.1.1.Планирање часова посвећених ПО	Тим за ПО, координатор, директор, наставници, стручни сарадници	Септембар/октобар	Евиденција, оперативни планови рада наставника, фотографије
		3.1.2. Планирање посета и реалних сусрета посвећених ПО	Тим за ПО, координатор, директор, наставници, стручни сарадници	Током школске године, екскурзије	Евиденција, оперативни планови рада наставника, фотографије

	3.2.Учешће ученика у ПО	3.2.1 Учешће ученика у радионица ма ПО	Ученици, наставници, Тим за ПО, стручни сарадници	Током школске године, екскурзије	Евиденција, фотографије, интервјуи, анкете, школске новине
		3.2.2. Ученици интервју ишу експерте	Ученици, учитељи, наставници, стручни сарадници	Током школске године, екскурзије	Евиденција, фотографије, интервјуи, анкете, школске новине
4. Осавремењавање наставног процеса	4.1.Унапређивање праћења напредовања ученика на основу портфолија	4.1.1.Код ученика развијена свест о потреби праћења сопственог напретка путем портфолија	Учитељи, наставници, ученици	Током школске године	Портфолио ученика
		4.1.2. Ученици користе друге изворе знања: интернет, различите уџбенике, додатну литературу (новине, часописе...)	Учитељи, наставници, ученици	Током школске године	Порфолио ученика, радови ученика
	4.2. Ученик активно учествује у свим фазама наставног процеса	4.2.1. Ученик се припрема за наставу информисућ и се о теми, излаже своје идеје, оригинална и креативна решења	Ученици, наставници, родитељи	Током школске године	Евиденција о учешћу ученика, радови ученика

## 8. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

### Материјално – технички и просторни услови рада школе

Основна школа „Милун Ивановић,, у Ушћу има у свом саставу матичну школу и три издвојена школска места – малих школа, које су четвороразредне са комбинованим одељењима или неподељене школе. Коначна мрежа Основне школе «Милун Ивановић» из Ушћа утврђена је 03. 09. 1994. Године (шифра школе: 19.2.10.) одлуком Владе Републике Србије (Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији Сл. Гласник 50/94), и садржи: Матичну школу, као потпуну осморазредну школу, издвојено одељење потпуне осморазредне школе у Гокчаници и четвороразредна издвојена одељења у Тепечима, Лозну, Борову, Предолама, Поповој Реци и у Полумиру.

**Матична школа у Ушћу** има повољан положај јер се налази у центру насеља и удаљена је од магистралног пута Краљево – Рашка око 300 м са приступом из неколико праваца. Школу похађа 172 ученика- (млађих и старијих разреда) сврстаних у 10 одељења, од којих око једне трећине путује аутобусом од својих села до школе.

Матична школа у Ушћу данас има две школске зграде од којих је једна изграђена 1962. Г. Рађена је од класичног материјала (цигла и бетон) на три нивоа (приземље и два спрата) са једном већом просторијом на другом спрату изнад кухиње и трпезарије димензија 8.85 м x 15.00м која служи као спортска сала за извођење наставе физиког и здравственог васпитања.

Ову салу углавном користе ученици млађих разреда У овој школској згради у приземљу су кухиња са трпезаријом, радионица (54м<sup>2</sup>), кабинет за ликовну културу амфитеатарског облика са 25 штафелаја (54м<sup>2</sup>), наставничка зборница (54м<sup>2</sup>), библиотека (39м<sup>2</sup>), канцеларија педагога, директора и секретара и три мокра чвора.

На првом спрату се налази 3 класичне учионице свака површине 54м<sup>2</sup>, језичка лабораторија (54 м<sup>2</sup>), мултимедијална учионица (54 м<sup>2</sup>), сала за физичко васпитање са свлачионицама и три мокра чвора.

На другом спрату има 4 класичних учионица (54м<sup>2</sup>) и савремено опремљен кабинет за информатику са 15 умрежених рачунара последње генерације са инсталираним оперативним системима. Такође, има три мокра чвора. На овом спрату 2 учионице (за први и други разред) преуређене су и опремљене одговарајућим реквизитима и наставним средствима примереним новим тенденцијама у настави..

Друга школска зграда матичне школе израђена је крајем 70-их година за потребе усмереног васпитања, монтажног је типа, приземна, у којој се налази 5 класичних учионица, кабинет за физику и хемију (са припремном просторијом, која се користи и као простор за смештај наставних учила за биологију и географију) и зубарску ординацију (опремљену), али која тренутно не ради. Такође, поседује три мокра чвора. Матична школа има и пространо школско двориште (ограђено са три стране) са асфалтираним спортским полигоном површине 1.981,15 м<sup>2</sup>, где се налазе кошаркашко, одбојкашко и рукометно игралиште. У школском дворишту око зграда налази се парк (арборетум и травњак) и летња учионица.

Обе зграде се греју помоћу централног грејања, а спортски полигон је са 6 снажних рефлектора осветљен, тако да се спортске активности могу организовати и у вечерњим сатима. У употреби је и спортска хала у којој се изводити настава физичког васпитања, што ће се сигурно одразити како на психофизичко здравље ученика, тако и на резултате такмичења из области спорта.

**Издвојено одељење матичне школе у Гокчаници** поседује две школске зграде од којих је једна грађена крајем 19. Веку и није за употребу, док је друга зграда павиљонског типа,

израђена 60-их година од класичног материјала, а 70-их проширена модерном кухињом и трпезаријом које на жалост не раде, већ су претворене у три мање (нестандардне учионице). Осим ових учионица школа поседује још три класичне учионице, библиотеку, кабинет за информатику где су инсталирана 4 рачунара и наставничку зборницу. Школско двориште је пространо и на њему се налазе два асфалтирана игралишта (за кошарку и одбојку). Нема мокри чвор у згради већ пољски тоалет и чесму у дворишту. Грејање је пећима на дрва. Од школске 2019/20.године школу не похађа ниједан ученик.

Зграда у **Полумиру** је урађена од класичног материјала са две класичне учионице, кухињом, ходником и станом за учитеља. У згради нема санитарни чвор, већ пољски тоалет и чесму у дворишту које није асфалтирано и није погодно (због величине и положаја) за спортске активности. Грејање је пећима на дрва. Ову школу похађа 3 ученика (један ученик другог разреда, један ученик трећег разреда, један ученик четвртог разреда).

Зграда у **Лозну** је израђена од класичног материјала. Поседује две учионице од којих је једна у функцији и стана за учитеља. Зграда је у лошем стању нарочито после бомбардовања железничког моста 1999. Године. Школско двориште није погодно за спортске активности. Школа се греје пећима на дрва, тоалет је ван зграде и у дворишту има чесма за воду која је проглашена за неисправну. Ову школу похађа 7 ученика (два првака, један ученик другог разреда, два ученика трећег разреда и два ученика четвртог разреда).

**Попова Река** – Двориште је минимално, грејање пећима на дрво, пољски тоалет, чесма у дворишту. Од школске 2004/2005. Године школу не похађа ниједан ученик.

**Предоле** – Школска зграда је урушена и дотрајала, безусловна за извођење наставе па је школа позајмила простор без материјалне надокнаде, како би ученицима било омогућено да се настава одвија у одговарајућим условима са једним учеником трећег разреда. Површина зграде је 108м<sup>2</sup>

**Борово** – Школска зграда је израђена од класичног материјала, две учионице од којих је једна мања у функцији, двориште мало, грејање пећима на дрва, вода и тоалет у дворишту.

**Тепечи** – Настава у овој школи трајала је све до 1995. Године када престаје са радом јер није имало деце за школовање.

Карактеристично је да се због драстичног смањења броја ученика у свим издвојеним школским местима, све мање водило рачуна о овим школама које су препуштене зубу времена са минималним или никаквим инвестиционим улагањима тако да су зграде израубоване и ни приближно не одговарају савременим и модерно опремљеним школама каквих има по градовима и напредним селима. Школска дворишта, школске зграде, учионице, намештај а и наставна средства делују запуштено и нису адекватни амбијент за боравак, учење и игру ученика.

Што се тиче **школског окружења**, оно нуди скромно културно историјске, економске и друге ресурсе. Једино је околина издашна лепом природом са доста река, шума и рељефних облика који се могу употребити у настави. У околини матичне школе налази се неколико привредних објеката (“Економ”, Фабрика паркета, Ибарски рудници), затим, неколико пилана за грубу обраду дрвета, погодних за реализацију садржаја који се односе на привреду окружења у коме живе ученици. Од културно историјских споменика у близини школе (10 км) је манастир Студеница са средњовековном архитектуром и сликарством (фреске) као и са богатом ризницом историјских предмета и докумената. У месту се налази дом културе где се могу приказивати филмови и позоришне представе. У месту има и неколико спомен-чесми и споменика палим борцима 1914-1945. Околина је живописна са доста река, потока, шумских, ливадских заједница (богато лековитим биљем). У месту где се налази матична школа постоји неколико спостских аматерских клубова (Кајакашки клуб, женски одбојкашки клуб, КУД



„Студеница“ ).

### Опремљеност школе наставним средствима

Стручни активи су дужни да пред почетак наставне године попишу расположива наставна средства, предложе набавку нових, при том водећи рачуна о материјалним могућностима.

Школа је намештајем и општим наставним средствима задовољавајуће опремљена ученици наше школе.

### КАДРОВСКА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Квалификациона структура наставног особља, административног особља, помоћно-техничког особља, стручних сарадника и директора школе према звању, радном стажу, годинама старости и проценту рада изгледа овако:

Звање	стручна спрема	број
наставници разредне наставе	виша стручна спрема	1
наставници разредне наставе	висока стручна спрема	7
Наставник разредне наставе у продуженом боравку	висока стручна спрема	1
Свега наставника разредне наставе		9
наставници предметне наставе	висока стручна спрема	21
наставници предметне наставе	Виша стручна спрема	1
Наставници предметне наставе		22
	стручна спрема-нестручно	2
Свега наставника предметне наставе		21
Свега наставника разредне и предметне наставе		31
Директор	висока стручна спрема	1
Секретар	висока стручна спрема	2
Педагог	висока стручна спрема	1
Библиотекар	висока стручна спрема	1
Шеф рачуноводства	средња стручна спрема	1
Шеф рачуноводства	висока стручна спрема	1
Домар/мајстор одржавања	средња стручна спрема	2
Чистачица	основно образовање	10
Сервирка	средња стручна спрема	1
Свега ваннаставног особља		20
Свега радника школе		48

Годишњи план рада школе

Р.бр.	Презиме и име наставника	Предмет који предаје	Одељења у којима предаје	Врста стручности	Лице	% Радног времена
1.	Богојевић Марија	Српски језик	5/1,6/1,6/2,7/1	Филолошки факултет	Да	100
3.	Вукићевић Драган	Српски језик	8/1,8/2	Филолошки факултет	Не	39
4.	Ивана Маринковић	Српски језик	6/3	Филолошки факултет	не	22,22
5.	Пешић Александра	Енглески језик	2/1, 3/1, 4/1, 5/1, 6/1,6/2, 7/1, 8/1,8/2	Филолошки факултет	Да	100
6.	Дражовић Маријана	Енглески језик	1/1, Пределе, Лозно, Полумир, Гокчаница	Филолошки факултет	Да	58%
7.	Вељовић Јелица	Ликовна култура	5/1, 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 8/1,8/2	Ликовна академија	Да	40
		Цртање, сликање, вајање	5/1,6/3			5%
8.	Пушонић Срђан	Музичка култура	6/1, 7/1, 7/2, 8/1	Музичка академија	Да	20
9.	Ненад Анђелковић	Музичка култура	5/1, 5/2,6/3	Музичка академија	Да	20
		Музиком кроз живот	6/1,6/2			
10.	Младеновић Миљана	Историја	5/1, 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 8/1,8/2	Филозофски факултет	Да	65
11.	Жупањац Данијела	Географија	5/1, 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 8/1,8/2	Природно-математички факултет	Да	65%
12.	Мирослав Цветић	Физика	5/1, 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 8/1,8/2	Природно математички	да	60%

Годишњи план рада школе

13.	Андреја Корићанац	Математика  информатика	6/1,6/2,6/3,7/1 ,8/1,8/2  6/3	Природно- математички факултет	Да	127,2
14.	Боривоје Спасојевић	ТИТ	5/1,6/1,6/2,6/3 7/1,8/1,8/2	Технички факултет	Да	70
15.	Трифуновић Славко	Физичко и здравствено васп.	5/1, 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 8/1,8/2	Факултет за физичку културу	Да	105
16.	Бижих Сања	Француски језик	5-1, 6-1,6-2, 6-3, 7-1, 8-1,8-2	Филолошки факултет	Да	77,78%
17.	Драгојловић Јелена	Верска настава	1,2,3,4,5,6,7,8 раз.Полумир, Лозно	Богословски факултет	Не	55%
18.	Тошић Весна	Биологија	5/1, 6/1,6/2, 7/1, 8/1,8/2	Природно- математички факултет	Да	60%
19.	Анђелија Живковић	Биологија	6/3	Природно- математички факултет	-	10
20.	Дугалић Јасмина	Хемија	7-1, 8-1,8-2	Природно- математички факултет	Да	30
		Домаћинство	7-1, 8-1,8-2			10
		Грађанско	5-8. разреда			20
21.	Радосављевић Саша	Разредна настава	3.разред	Учитељски факултет	Да	100
22.	Дугалић Јелена	Разредна настава	Лозно (1.р, 2.р. 3.р. 4.р.)	Учитељски факултет	Да	100
23.	Маријана Савић	Разредна настава	Пределе (4.р.)	Учитељски факултет	Да	100

Годишњи план рада школе

24.	Дикић Владимир	Разредна настава	4.разред	Учитељски факултет	Да	100
25.	Јелена Радовић	Разредна настава	2.разред	Учитељски факултет	да	100
26.	Богојевић Бојан	Разредна настава	Полумир (1.3.и 4.разред)	Учитељска школа	Да	100
27.	Жупањац Ивица	Разредна настава	1.разред	Учитељски факултет	Да	100
29.	Јелена Полумирац	Инфор.	5-1, 6-1,6-, 7- 1, 8-1,8-2	Технички факултет	Да	20%
30.	Горица Пешовић	Разредна настава	Продужени боравак	Учитељски факултет	Да	100
31.	Сања Т. Марковић	математика	5/1	Природно математички факултет		33,33%

## Ваннаставно особље

Р.б р.	Презиме и име	Радноместо	Обимра дногвре мена	Врстеструч ности	Лиценца
1.	Васић Силвана	Директор	100%	Учитељски факултет	Да
2.	Ђурчић Верица	Секретар	50%	Правни факултет	Да
3.	Рајковић Александар	Секретар	50%	Правни факултет	Да
4.	Ана Милосављевић	Педагог	100%	Филозофски факултет	Да
5.	Бранка Јанковић	Библиотекар	33%	Учитељски факултет	Да
6.	Драган Вукићевић	Библиотекар	17%	Филолошки факултет	Да
7.	Кошанин Зорица	Шеф рачуноводств а	50%	Економска школа	/
8.	Ненад Стељић	Шеф рачуноводств а	50%	Економски факултет	/
9.	Крсмановић Зоран	Домар/ мајстор одржавања	100%	Средња школа	/
10.	Дејан Андрић	Домар/ мајстор одржавања	92%	Средња школа	/
11.	Драгана Милетић	Сервирка  Чистачица	30%  70%	Средња и Основна школа	/
12.	Пешић Рајка	Чистачица	100%	Основна школа	/
13.	Александар Живковић	Чистач	100%	Основна школа	/
14.	Стевановић Даница	Чистачица	100%	Основна школа	/
15.	Радосављевић Весна	Чистачица	100%	Основна школа	/
16.	Банковић Драгица	Чистачица	100%	Основна школа	/
17.	Јаблановић Милица	Чистачица	100%	Основна школа	/
18.	Гољовић Милица	Чистачица	100%	Основна	/

Годишњи план рада школе

				школа	
19.	БанковићВинко	чистач	100%	Основна школа	/
20.	КатаринаБожих	чистачица	100%	Основна школа	/
21	МаксимовихМилена	чистачица	50%	Основна школа	/
22.	Божих Дејана	чистачица	50%	Основна школа	/

**Радници који замењују одсутне раднике**

<b>ИМЕ РАДНИКА КОЈИ ЈЕ ОДСУТАН</b>	<b>ИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ КОЈИ ЈЕ НА ЗАМЕНИ</b>	<b>ЗВАЊЕ ФУНКЦИЈА</b>
Срећко Дражовић	Јелена Полумирац	Дипл. инж. за инд. менаџ.
Срећко Дражовић	Боривоје Спасојевић	Наставник технике и инф.
Силвана Васић	Јелена Радовић	Проф. разредне наставе

**9. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО– ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ****Бројно стање ученика и одељења**

Школа – издвојено одељење		Укупан број ученика	Ученици по разредима							Укупно одељења	
			I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред		VIII разред
Укупно за школу		179	22	22	16	30	20	20	18	31	15
Свега у седишту школе – матичне школе		167	20	20	14	26	20	19	18	31	10
Укупно у издвојеним одељењима издвојено одељење		12	3	2	2	4		1			
0001	Гокчаница	2	1					1			
0002	Полумир	3	1		1	1					
0002	Лозно	6	1	2	1	2					
0003	Пределе	1				1					

**Распоред разреда и одељења по сменама**

Како у матичној школи, тако и у издвојеним одељењима, настава се за све ученике одвија у првој смени. У матичној школи настава за старије разреде се одвија у специјализованим учионицама у две школске зграде (објекат А и објекат Б), док мултимедијалну учионицу према недељном распореду могу користити сви наставници разредне и предметне наставе.

## Дневни ритам рада

АКТИВНОСТИ	ПРВА СМЕНА
Долазак дежурних наставника	7.00 - 12.30
Прихватање ученика	7.00 - 7.10
Припрема за наставу	7.10 - 7.15
1. час	7.15 - 8.00
Мали одмор	8.00 - 8.05
2. час	8.05 - 8.50
Велики одмор	8.50 - 9.10
3. час	9.10 - 9.55
Мали одмор	9.55 - 10.00
4. час	10.00 - 10.45
Мали одмор	10.45 - 10.50
5. час	10.50 - 11.35
Мали одмор	11.35 - 11.40
6. час	11.40– 12.25
Мали одмор	12.25 – 12.30
7. час	12.35 – 13.20

Дежурни наставници остају на радном месту до завршетка свих облика васпитно-образовног рада који су планирани распоредом часова. О раду у школи дежурни наставник уноси податке у Књигу дежурства.

Школа је отворена свим радним и наставним данима, а по потреби и недељом и празницима, о чему се обавештавају помоћни и други радници, који треба да присуствују одређеним активностима.



**Одељењске старешине**

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења. Он координира рад свих наставника Одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање одређених мера. Одељенског старешину предлаже Наставничко веће из реда наставника, а директор именује решењем. У одељењима са разредном наставом дужност одељењског старешине врши наставник, односно разредни учитељ.

Одељенски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарадњи са родитељима ученика и вођењу педагошке документације.

Поред ових послова одељенски старешина врши и послове дате у Сатугу школе.

**Преглед одељењских старешина I-VIII разреда****Одељењске старешине-млађи разреди**

Одељење	Одељењске старешине
1/1	Ивица Жупањац
2/1	Јелена Радовић
3/1	Саша Радосављевић
4/1	Владица Дикић

**Одељењске старешине-млађи разреди/ издвојена одељења**

Одељење	Одељењске старешине
Гокчаница: 1.разред	Марија Милошевић
Полумир: 1.3.4.разред	Бојан Богојевић
Лозно: 1.2.3.4.разред	Јелена Дугалић
Пределе:4.разред	Маријана Савић

**Одељењске старешине-старији разреди**

Одељење	Одељењске старешине
5/1	Јасмина Дугалић
6/1	Богојевић Марија
6/2	Пешић Александра
7/1	Жупањац Данијела
8/1	Младеновић Миљана
8/2	Весна Тошић

**НАЗИВ, ВРСТА И ТРАЈАЊЕ СВИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА****План наставе и учења за четврти разред за школску 2022/23.год.**

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српскијезик _____језик <sup>1</sup>	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Српскијезиккао нематерњи <sup>2</sup>	2	72	2	72	3	108	3	108
3.	Странијезик	2	72	2	72	2	72	2	72
4.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
5.	Светоконас	2	72	2	72	-	-	-	-
6.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
7.	Ликовнакултура	1	36	2	72	2	72	2	72
8.	Музичкакултура	1	36	1	36	1	36	1	36
9.	Физичко и здравственоваспитање	3	108	3	108	3	108	3	108
<b>УКУПНО: А</b>		<b>19-21*</b>	<b>684-756*</b>	<b>20-22*</b>	<b>720-792*</b>	<b>20-23*</b>	<b>720-828*</b>	<b>20-23*</b>	<b>720-828*</b>
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Версканастава/Грађанско васпитање <sup>3</sup>	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњијезик/говорсаелементиманационалне културе <sup>4</sup>	2	72	2	72	2	72	2	72
<b>УКУПНО: Б</b>			<b>36-108*</b>	<b>1-3*</b>	<b>36-108*</b>	<b>1-3*</b>	<b>36-108*</b>	<b>1-3*</b>	<b>36-108*</b>
<b>УКУПНО: А + Б</b>			<b>720-792*</b>	<b>21-23*</b>	<b>756-828*</b>	<b>21-24*</b>	<b>756-864*</b>	<b>21-24*</b>	<b>756-864*</b>

**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.	Редовнанастава	20-22*	720-792*	21-23*	756-828*	21-24*	756-864*	21-24*	756-864*
2.	Пројектна настава <sup>5</sup>	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Допунсканастава	1	36	1	36	1	36	1	36
4.	Додатнанастава							1	36
5.	Настава у природи <sup>**</sup>	7-10 данагодишње		7-10 данагодишње		7-10 данагодишње		7-10 данагодишње	

Ред.	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-	ПРВИ РАЗРЕД	ДРУГИ РАЗРЕД	ТРЕЋИ РАЗРЕД	ЧЕТВРТИ РАЗРЕД
------	--------------------------	-------------	--------------	--------------	----------------

Годишњи план рада школе

број	ВАСПИТНОГ РАДА	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Часодељенскогстарешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности <sup>5</sup>	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
3.	Екскурзија	1-3 данагодишње		1-3 данагодишње		1-3 данагодишње		1-3 данагодишње	

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

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српскијезик _____ језик <sup>1</sup>	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Српскијезиккао нематерњи <sup>2</sup>	2	72	2	72	3	108	3	108
3.	Странијезик	2	72	2	72	2	72	2	72
4.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
5.	Светоконас	2	72	2	72	-	-	-	-
6.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
7.	Ликовнакултура	1	36	2	72	2	72	2	72
8.	Музичкакултура	1	36	1	36	1	36	1	36
9.	Физичко и здравственоваспитање	3	108	3	108	3	108	3	108
10.	Дигиталнисвет	1	36	1	36	1	36	1	36
У К У П Н О: А		20-22*	720-792*	21-23*	756-828*	21-24*	756-864*	21-24*	756-864*
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
1.	Версканастава/Грађанско васпитање <sup>3</sup>	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњијезик/говорсаелементиманационалне културе <sup>4</sup>	2	72	2	72	2	72	2	72
У К У П Н О: Б		1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*
У К У П Н О: А + Б		21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*

**Облициобразовно-васпитноградакојимасеостварујуобавезни предмети и изборнипрограми**

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 данагодишње		7-10 данагодишње		7-10 данагодишње		7-10 данагодишње	

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Часодељенскогстарешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности <sup>5</sup>	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72

Годишњи план рада школе

3.	Екскурзија	1-3 данагодишње	1-3 данагодишње	1-3 данагодишње	1-3 данагодишње
----	------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

<sup>1</sup> Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>2</sup> Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>3</sup> Ученик бира један од понуђених изборних програма.

<sup>4</sup> Ученик припадник националне мањине који слуша настава у на српском језику може да изабере овај програм линије у обавези.

<sup>5</sup> 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 ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	ПЕТИ РАЗРЕД			ШЕСТИ РАЗРЕД		
		нед.	год.	блок настава	нед.	год.	блок настава
1.	Српски језик и књижевност _____ језик <sup>1</sup>	5	180		4	144	
2.	Српски као нематерњи језик <sup>2</sup>	3	108		3	108	
3.	Страни језик	2	72		2	72	
4.	Историја	1	36		2	72	
5.	Географија	1	36		2	72	
6.	Биологија	2	72		2	72	
7.	Математика	4	144		4	144	
8.	Информатика и рачунарство	1	36		1	36	
9.	Техника и технологија	2	72		2	72	
10.	Ликовна култура	2	72		1	36	
11.	Музичка култура	2	72		1	36	
12.	Физичко и здравствено васпитање	2	72 + 54 <sup>3</sup>		2	72 + 54 <sup>3</sup>	
13.	Физика				2	72	
14.	Хемија						
УКУПНО: А		24-27*	918-1026*		25-28*	954-1062*	
Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ							
1	Верска настава/ Грађанско васпитање <sup>4</sup>	1	36		1	36	
2.	Други страни језик <sup>5</sup>	2	72		2	72	
3.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе <sup>6</sup>	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*	

Годишњи план рада школе

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

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 активности <sup>7</sup>	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 активности <sup>8</sup>	1	36	1	36
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње	До 2 дана годишње		

Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик и књижевност језик <sup>1</sup>	4	144	4	136
2.	Српски као нематерњи језик <sup>2</sup>	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	1	36	1	34

Годишњи план рада школе

	васпитање <sup>3</sup>				
2.	Други страни језик <sup>4</sup>	2	72	2	68
3.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе <sup>5</sup>	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*

<sup>1</sup> Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>2</sup> Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>3</sup> Обавезне физичке активности реализују се у оквиру предмета Физичко и здравствено васпитање.

<sup>4</sup> Ученик бира један од понуђених изборних наставних предмета.

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

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

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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.

**СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Облици образовно-васпитног рада којима 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 активности <sup>6</sup>	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 активности <sup>7</sup>	1	36	1	34
3.	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 3 дана годишње	

<sup>1</sup> Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>2</sup> Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

<sup>3</sup> Ученик бира један од понуђених изборних програма.

<sup>4</sup> Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса.

<sup>5</sup> Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм, али није у обавези.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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

## Руководиоци већа

**Руководиоци одељењских већа** су одељењске старешине, свако за своје одељење.

### Руководиоци стручних већа за области предмета

Р.б.	Назив већа	Руководиоци
1.	Веће друштвених наука	Јелена Драгојловић
2.	Веће природних наука	Сања Т.Марковић
3.	Веће језика	Сања Бижић
4.	Веће уметности,културе и спорта	Јелица Вељовић
3.	Веће професора разредне наставе	Владимир Дикић

### Тимови, Активи и Стручна већа за школску 2022/23.год.

Тим за израду Годишњег плана рада школе:	Тим за културну и јавну делатност школе:
Силвана Васић <b><u>Ана Милосављевић</u></b> Верица Ћурчић Јелена Полумирац Александар Рајковић	<b><u>Марија Богојевић</u></b> Јелица Вељовић Владимир Дикић Срђан Пушонић Јелена Драгојловић Марија Милошевић Драган Вукићевић Јелена Радовић

Еко – тим	Тим за професионалну оријентацију
<p><b><u>Весна Тошић</u></b>  Славко Трифуновић  Владимир Дикић  Јасмина Дугалић  Александра Пешић</p>	<p><b><u>Ана Милосављевић</u></b>  Миљана Младеновић  Весна Тошић  Данијела Жупањац</p>
Комисија за организацију екскурзија	Тим за самовредновање рада школе
<p><b><u>-Данијела Жупањац</u></b>  -руководиоци одељењских већа  - све разредне старешине</p>	<p>Ана Милосављевић  Силвана Васић  Јелена Полумирац  Владимир Дикић  Александра Пешић  Горица Пешовић  <b><u>Данијела Жупањац</u></b>  Бојана Балтић- родитељ</p>
Тим за WEB страницу школе	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
<p><b><u>Маријана Дразовић</u></b>  Ивица Жупањац  Ана Милосављевић  Јелена Драгојловић  Јелена Дугалић  Јелена Радовић  Весна Тошић</p>	<p>Ана Милосављевић  Силвана Васић  Јасмина Дугалић  Александра Пешић  Саша Радосављевић  Даринка Младеновић- родитељ  <b><u>Јелена Радовић</u></b></p>



Тим за инклузивно образовање	Тим за професионални развој запослених
<p>Ана Милосављевић Силвана Васић <b><u>Јелена Дугалић</u></b> Александра Пешић Весна Тошић Миљана Младеновић Марија Богојевић Владимир Дикић Данијела Жупањац Гордана Вучковић-родитељ</p>	<p>Ана Милосављевић Силвана Васић Сања Токалић Марковић <b><u>Марија Милошевић</u></b> Биљана Говрик-родитељ</p>

**Активи и Стручна већа**

Стручни актив за ШРП	Стручни актив за развој Школског програма
<p><b><u>Силвана Васић</u></b> Ана Милосављевић Драган Ерац- родитељ Јелена Полумирац Владимир Дикић Маријана Дражовић</p> <p>Члан Ученичког парламента</p> <p>(Именовано школски одбор 12.9.2022.)</p>	<p>Силвана Васић <b><u>Ана Милосављевић</u></b> Јелена Дугалић Јелена Радовић Андреја Корићанац Марија Богојевић Александра Пешић</p> <p>(Стручни актив формирало НВ 24.8.2022.)</p>
Стручно веће природних наука	Стручно веће друштвених наука
<p><b><u>Сања Токалић Марковић</u></b> Јасмина Дугалић Владимир Бунарџић Андреја Корићанац Боривоје Спасојевић Јелена Полумирац Весна Тошић Мирослав Цветић</p>	<p>Миљана Младеновић Данијела Жупањац <b><u>Јелена Драгојловић</u></b></p>



Стручно веће за уметност, културу и спорт	Стручно веће професора разредне наставе
<p>Славко Трифуновић Срђан Пушоњић <b><u>Јелица Вељовић</u></b> Ненад Анђелковић</p>	<p>Ивица Жупањац Саша Радосављевић <b><u>Владимир Дикић</u></b> Јелена Радовић Јелена Дугалић Марија Милошевић Маријана Савић Горица Пешовић Бојан Богојевић</p>
Стручно веће језика	Педагошки колегијум
<p>Александра Пешић Марија Богојевић Драган Вукићевић Маријана Дражовић <b><u>Сања Бижић</u></b> Ивана Маринковић</p>	<p><b><u>Силвана Васић</u></b>, директор школе, председник стручног актива за ШРП <b><u>Ана Милосављевић</u></b>, педагог, руководилац актива за развој школског програма <b><u>Јелена Драгојловић</u></b>-руководилац Већа друштвених наука <b><u>Сања Т.Марковић</u></b> -руководилац Већа природних наука <b><u>Сања Бижић</u></b>- руководилац Већа језика <b><u>Јелица Вељовић</u></b>- руководилац Већа за уметност,културу и спорт <b><u>Владимир Дикић</u></b> -руководилац Већа професора разредне наставе + руководиоци одељењских већа</p>
Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
<p>Силвана Васић Ана Милосављевић Јелена Дугалић <b><u>Горица Пешовић</u></b> Маријана Савић Мирослав Цветић Јелена Полумирац Дарко Гољовић- родитељ Члан ученичког парламента Члан локалне самоуправе</p>	<p>Силвана Васић Ана Милосављевић <b><u>Ивица Жупањац</u></b> Миљана Младеновић Саша Радосављевић Владимир Бунарџић Драган Ерац- родитељ Члан ученичког парламента</p>

## 10.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИНОГ РАДА ШКОЛЕ

Прво полугодиште									Друго полугодиште									
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар	1.				1	2	3	4									1	
	2.	5	6	7	8	9	10	11			2	3	4	5	6	7*	8	
	3.	12	13	14	15	16	17	18			9	10	11	12	13	14	15	
	4.	19	20	21	22	23	24	25			16	17	18	19	20	21	22	
	5.	26	27	28	29	30				19.	23	24	25	26	27	28	29	
									20.	30	31							
Октобар	6.	3	4	5*	6	7	8	9					1	2	3	4	5	
	7.	10	11	12	13	14	15	16			21.	6	7	8	9	10	11	12
	8.	17	18	19	20	21	22	23			22.	13	14	15	16	17	18	19
	9.	24	25	26	27	28	29	30			23.	20	21	22	23	24	25	26
	10.	31								24.	27	28						
Новембар	11.		1	2	3	4	5	6					1	2	3	4	5	
	12.	7	8	9	10	11	12	13			25.	6	7	8	9	10	11	12
	13.	14	15	16	17	18	19	20			26.	13	14	15	16	17	18	19
	14.	21	22	23	24	25	26	27			27.	20	21	22	23	24	25	26
		28	29	30						28.	27	28	29	30	31			
Децембар	15.				1	2	3	4										
	16.	5	6	7	8	9	10	11							1	2		
	17.	12	13	14	15	16	17	18			29.	3	4	5	6	7*	8*	9*
	18.	19	20	21	22	23	24	25*				10*	11	12	13	14*	15*	16*
		26	27	28	29	30	31			30.	17*	18	19	20	21*	22	23	
									31.	24	25	26	27	28	29	30		
									32.	1	2	3	4	5	6	7		
									33.	8	9	10	11	12	13	14		
									34.	15	16	17	18	19	20	21		
									35.	22	23	24	25	26	27	28		
									36.	29	30	31						
														1	2	3	4	
									37.	5	6	7	8	9	10	11		
									38.	12	13	14	15	16	17	18		
									39.	19	20	21	22	23	24	25		
										26	27	28*	29	30				

Легенда:

Укупно наставних дана: 86

-  – Државни празници
-  – Наставни дани
-  – Број наставних дана у месецу
-  – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
-  – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
-  – Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- \* – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Укупно наставних дана: 94

Годишњи план рада школе

ДАТУМ	ДАН	АКТИВНОСТИ
1.септембар	четвртак	Почетак школске године и свечани пријем првака
5. новембар	субота (пресек)	1. тромесечје
7.новембар	понедељак	седнице ОВ И НВ
11.новембар	петак	Државни празник
27.новембар	недеља	Дан школе
30.децембар	петак	Завршетак првог полугодишта, Седница ОВ и НВ
30.децембар- 23.јануар	Три седмице	Новогодишњи и Божићни празници, школски распуст
23.јануар	понедељак	Почетак другог полугодишта
26.јануар	четвртак	По распореду часова од петка
27.јануар	петак	Свети Сава, радни дан, школска слава
15.16. 17. фебруар	Среда-петак	Државни празници
24. и 25.март	Петак, субота	Пробни завршни
1.април	Субота (песек)	3. тромесечје
3.април	Понедељак	3. тромесечје седнице ОВ И НВ
8.април- 18.април	Субота-уторак	Пролећни распуст
1.и 2.мај	Понедељак, уторак	Државни празници
6.јун	уторак	Завршетак другог полугодишта за ученике 8.разреда
7.јун	среда	Седница ОВ и НВ за ученике 8. разреда
12.јун -16.јун	Понедељак-петак	Припремна настава за ученике 8. разреда
20.јун	уторак	Завршетак другог полугодишта за ученике од 1. до 7.разреда
26.јун	понедељак	Седница ОВ и НВ за ученике од 1 до 7.разреда
21.22.23.јун	Среда,четвртак,петак	Полагање завршног испита за ученике 8.разреда
28.јуна	среда	Видовдан, подела књижица
21-25.август	Понедељак-петак	Припремна настава з а ученике који полагају поправни испит
28. август	понедељак	Полагање поправног испита
31.август	четвртак	Седница НВ
у I и II полугодишту	по једна недеља	Спортска недеља

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

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

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

Друго полугодиште завршава се у уторак, 6. јуна 2022. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 20. јуна 2022. 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 разреда 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 у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде на први дан крсне славе, 7. јануара, на први дан Божића и у дане ускршњих празника .

Свечана подела ђачких књижица, ученицима од првог до осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се, 28. јуна 2023.године.

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

Јесењи распуст почиње у петак, 11. новембра 2022. године, а завршава се у понедељак, 14. новембра 2022. године

Зимски распуст почиње у петак, 30. децембра 2022. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у суботу , 8. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

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

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

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

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

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

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 21. април 2023. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јун 2023. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобар 2022. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православни од 14. до 17. априла 2023. године).

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 подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

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

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

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

**Календар светски важних датума који ће се реализовати у школи**

ДАТУМ	АКТИВНОСТИ
8. септембар	Међународни дан писмености
22. септембар	Европски дан без аутомобила
26. септембар	Европски дан језика
1. седмица октобра	Дечија недеља
5. октобар	Светски дан учитеља
7. октобар	Дан општине Краљево
14. октобар	Дан сећања на стрељане 1941. године
16. октобар	Дан здраве хране
18. октобар	Европски дан борбе против трговине људима
16. новембар	Међународни дан толеранције
20. новембар	Светски дан права детета
27. новембар	Дан школе
1. децембар	Међународни дан борбе против сиде
5. децембар	Међународни дан волонтера
20. децембар	Међународни дан људске солидарности
7. јануар	Божих
27. јануар	Дан Светог Саве
31. јануар	Дан без дуванског дима
14. фебруар	Дан заљубљених
21. фебруар	Међународни дан матерњег језика
2. март	Светски дан књиге
8. март	Дан жена
27. март	Светски дан позоришта
7. април	Светски дан здравља
22. април	Светски дан планете Земље
8. мај	Светски дан Црвеног крста
18. мај	Светски дан музеја
1. јун	Међународни дан деце

## Списак уџбеника и приручника

## Списак уџбеника који ће се користити у настави

Наставни предмети	I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред
Српски језик	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Нови логос	Нови логос	Нови логос	Нови логос
Енглески језик	фреска	Дата статус	Дата статус	Дата статус	Фреска	Дата статус	Дата статус	Фреска
Француски језик	-	-	-	-	Клет	Дата статус	Завод	Завод
Ликовна култура	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Логос	Логос	Логос	Логос
Музичка култура	Бигз	Бигз	Логос	Бигз	Логос	Бигз	Бигз	Бигз
Историја	-	-	-	-	Логос	Логос	Логос	Едука
Географија	-	-	-	-	Логос	Логос	Клет	Клет
Свет око нас	Бигз	Бигз	-	-	-	-	-	-
Природа и друштво	-	-	Бигз	Бигз	-	-	-	-
Физика			-	-	-	Бигз	Клет	Клет
Математика	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз	Бигз
Биологија			-	-	Логос	Логос	Бигз	Бигз
Хемија	-	-	-	-	-	-	Бигз	Бигз
Техничка и технологија	-	-	-	-	Едука	Едука	Едука	Едука
Информатика и рачунарство	-	-	-	-	Едука	Едука	Едука	Едука
Верска настава	Принтекс	Принтекс	Принтекс	Принтекс	Принтекс	Принтекс	Принтекс	Принтекс

Сви уџбеници, по разредима и предметима, које је Наставничко веће својом одлуком утврдило за коришћење поседују решења Министарства просвете којима су одобрени за коришћење у настави.



### **Кућни ред за ученике, наставнике и родитеље**

1. Ученици и наставници су дужни да у школу долазе редовно и то 10 минута пре почетка часова .
  2. Ученици у школу улазе пристојно и пажљиво се припремају. Звоно означава почетак и крај наставних часова.
  3. У школу ученици и наставници долазе чисти, уредни, пристојно обучени и са сређеном косом (ученици дугу косу морају везивати у реп, а шишке не смеју падати преко очију како би ученици могли несметано да прате наставу) и са прибором неопходним за рад.
  4. За време малог одмора ученици не треба да излазе из својих учионица изузев приликом промене учионице или одласка у тоалет.
  5. У школу је забрањено долазити у хеланкама, мајицама на бретеле, кратким блузама које не покривају стомак и у папучама.
  6. Ученик не сме на било који начин да оштети или уништи школску имовину. Сваку штету насталу несавесним радом или понашањем надокнадиће родитељ учника.
  7. Редарисудужнидаобезбеденавреме чистутаблу, сунђерикреду.
  8. Ученици у школу долазе са неопходним прибором, а за нестанак вредних ствари (мобилни телефон, накит, новац) школа не одговара.
  9. У школи је забрањена употреба мобилних телефона, посебно у току наставе (односи се на ученике и наставнике).
  10. Ученицима није дозвољено да изазивају неред и туче у школи или да на било који начин нарушавају кућни ред.
  11. У школи се са поштовањем односимо једни према другима.
  12. Родитељи на консултације долазе на Дан отворених врата, осим у изузетним случајевима.
  13. Родитељи приликом доласка треба да се обрате дежурном наставнику или помоћном раднику који ће о томе обавестити одељењског старешину или предметног наставника.
  14. Строго је забрањено прекидати наставу уласком у учионицу.
  15. Непоштовање кућног реда повлачи изрицање васпитно-дисциплинске мере.
- Кућни ред је допуњен правилима понашања на предлог правила Ученичког парламента, Наставничког већа и Савета родитеља.

Годишњи план рада школе

ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНА РАДНА НЕДЕЉА

Редни број	Наставник	Норма	Предмет	Разред и одељење у којем предаје	Редовна настава	Изборна настава	ЧОС	Допунска настава	Додатна настава	Културне и друге активности	СНА	Настава у природи	Екскурзија	Припрема за такмичење	Друштвене, техничке, спортске и писмени задаци и др.	Свега неп. рада са ученицима	Припрема и планирање	Рада у стручним органима школе	Руководије стручним већем	Стручно усавршавање	Рада са родитељима	Менторски рад	Рада са педагогом	Реализација културно-хум. дежурство у школи	Свега до 40	
1	Владимир Дикћ	100,00	Разредна настава	4.	18	2	1	1							1	24	10	1	1	1	1		1	1	40	
2	Саша Радосављевић	100,00	Разредна настава													0									0	
3	Ивица Жупањац	100,00	Разредна настава	1.	18	2	1	1				1			1	24	10	1	1	1	1	1	1	1	40	
4	Марија Милошевић	100,00	Разредна настава	1.	18	1	1			1		1			1	24	10	1	1	1	1		1	1	40	
5	Јелена Дугалић	100,00	Разредна настава	1,2,3,4.	18	2	1	1	1			1				24	10	1	1	1	1		0,5	0,5	1	40
6	Саша Радосављевић	100,00	Разредна настава	3.	18	1	1	1	1					1	1	24	10	1	1	1	1		1	1	1	40
7	Јелена Радовић	100,00	Разредна настава	2.	18	2	1	1		1					1	24	9	1	1	1	1		1	1	1	40
8	Богојевић Бојан	100,00	Разредна настава	1,3,4.	18	2	1			1			1			24	10	1		1	1		1	1	1	40
9	Горица Пешовић	100,00	Разредна настава													0										0
10	Марија Богојевић	100,00	Српски језик	5,6,7.	17		1	1		1		1	1		2	24	10	1	1	1	0,5		0,5	1	1	40
11	Драган Вукићевић	39,00	Српски језик	8.	8									0,3	1	9,3	4			1	0,2				1	15,5
	////////	17,00	Библиотека													0										0
12	Ивана Маринковић	22,22	Српски језик	6.	4				0,2						1	5,2	1	1		1	1		0,6			9,8
13	Александра Пешић	100,00	Енглески језик	2,3,4,5,6,7	18		1	1				1		1	2	24	10	1	1	1	1		1		1	40
14	Маријана Драговић	58,00	Енглески језик	1,2,3,4,6.	12					0,9						13,9	5	1		1	1			0,3		22,2
15	Сања Бижић	77,78	Француски	5,6,7,8.	14				1						1	16	5	1		1	1		1	0,6	1	26,6
16	Хелена Веселиновић	100,00	Разредна настава	4.	18	1	1		1			1		1	1	24	10	1		1	1		1	1	1	16
17	Сања Токалић	33,33	Математика	5.	4				1					1	0,9	1	7,9	2	1		1		0,4		1	13,3
18	Корићанац Андреја	100,00	Математика	6,7,8.	20				1					1	2	24	10	1		1	1		1	1	1	40
	////////	5,00	Инф. Рачунарство													0										0
19	Тошић Весна	60,00	Биологја	5,6,7,8.	12		1			0,4					1	14,4	4	1	1	1			1	0,6	1	24
20	Живковић Анђелија	10,00	Биологија	6.	2										0,4	2,4	1			0,6						4
21	Дугалић Јасмина	60,00	Хемија, грађанско,	5,6,7,8.	6	6	1						0,4	1		14,4	5	1		1	1		0,6		1	24
22	Цветић Мирослав	60,00	Физика	6,7,8.	12								1	0,4	1	14,4	4	1		1	1		1	0,6	1	24
23	Миљана Младеновић	65,00	Исторја	5,6,7,8.	13		1					1	0,6			15,6	5	1		1	1		1	0,4	1	26
24	Жупањац Данијела	65,00	Географја	5,6,7,8.	13		1			0,6				1		15,6	4	1	1	1	1		1	0,4	1	26
25	Вељовић Јелица	45,00	Ликовно	5,6,7,8.	8	1			1						0,8	10,8	4	1		1			0,2		1	18
	//////	5,00	СНА - ЦСВ													0										0
26	Пушонић Срђан	20,00	Музичко	6,7,8.	4					0,8						4,8	1	1		1			0,2			8
27	Анђелковић Ненад	20,00	Музичко	5,6.	4						0,8					4,8	1			0,2						8
28	Трфуновић Славко	100,00	Физичко	5,6,7,8.	20				1	1				2		24	10	1		1	1		1	1	1	40
29	Драгојловић Јелена	55,00	Веронаука	1,2,3,4,5,6,7,8.	11				1				0,2	1		13,2	5	1		1			0,8		1	22
30	Боривоје Спасојевић	70,00	Тех. и технологија	5,6,7,8.	14				1				1	0,8		16,8	5	1		1	1	1	1	0,2	1	28
31	Полумирац Јелена	30,00	Информатика и ра	5,6,7,8.	6					0,2					1	7,2	1	0,8		1			1		1	12

## 1. ПРОГРАМ ОБРАЗОВНОГ- ВАСПИТНО РАДА

### Планирање рада наставника и унапређивање образовно -васпитног рада

#### Планирање рада наставника

Планови рада наставника усклађују се и усвајају на састанцима стручних већа за области предмета у јуну и августу месецу. Примерак Годишњег и оперативног плана рада за септембар за сваки програм наставници предају педагогу школе до 10. септембра, а по примерак истоветног плана рада наставник је дужан да има код себе када је на настави. Планови рада предају се у електронској форми. Сваки план рада наставника мора бити усклађен са планом наставе и учења, одговарајућим упутством за остваривање програма, календаром рада, захтевима које су надзорници Министарства просвете поставили у записницима о извршеним прегледима или на састанцима општинских и других стручних актива наставника. Све недоумице у вези са планирањем наставници у крајњој линији отклањају у контактима са предметним надзорницима, користећи акта добијена од њих, затим у договору са педагогом и директором школе и одлучивањем у оквиру стручног већа за области предмета. Наставник, уз план рада за редовну или изборну наставу, прилаже, зависно од задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље:

- план за додатну наставу
- план рада секција

#### Саставни део ГПРШ чине годишњи планови рада наставника.

#### Припремање наставника

Припремање наставника је обавезно за сваки предмет и сваки час. Припрема се обавља у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. У оквиру припрема подразумева се сваки дидактички материјал праћење одговарајуће стручне литературе, писање скица и коришћење свих расположивих наставних средстава.

Планирање и припремање наставника у току школске године вршиће се на нивоу стручних већа за области предмета. Реализацију програма пратиће директор школе у сарадњи са педагогом и одељењским старешинама.

**ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

Екскурзије, излети, летовања, камповања, настава у природи

**ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ-ИЗЛЕТА ОД 1.- 4. РАЗРЕДА-  
2022/23.ГОД.****РЕЛАЦИЈА:Ушће -Аранђеловац (Буковичка бања)-Орашац-Топола-Ушће**

**Циљ** је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини јужне Србије, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа као и проширивање дела наставног програма из предмета историје ,географије, биологије, верске наставе, ликовне културе и српског језика.

<b>1-4.раз.</b>	<b>МАРШРУТА</b>	<b>ПЛАН АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>ВОЂА ПУТА</b>
	<b>Ушће</b>	-Полазак из Ушћа у <b>7:00h</b>	Мај 2023.	Одређује директор
	<b>Крагујевац</b>	Акваријум Центар		
	<b>Аранђеловац (Буковичка бања)</b>	Обилазак градског парка-Буковичке бање		
	<b>Орашац</b>	- обилазак споменика и музеја		
	<b>Топола</b>	-обилазак цркве Светог Ђорђа, куће и задужбине краља Петра I Карађорђевића, маузолеја и галерије..		
	<b>Ушће</b>	-повратак до 20 часа		

## **ЗАДАЦИ**

- Упознавање и разгледање културног, духовног и историјског наслеђа(Орашац, Оплепац)
- развијање способности посматрања ,опажања и уочавања објеката и појава у природи (Ибар,Западна Морава, Букуља,Кубришница, Јасеница)
- проширивање стечених знања из географије, биологије, ликовне културе, верске наставе, историје(Ибар, Западна Морава, Јасеница, Кубршница, Букуља, Оплепац,Орашац );
- упознавање са начином градње и историјом одређених знаменитости (црква Светог Ђорђа, маузолеј,);
- Проучавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање смисла за лепо и способности оријентације у простору (Букуља,Кубршница Буковичка бања,Оплепац);
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Актив учитеља

**ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ-ИЗЛЕТА ОД 5-7. РАЗРЕДА 2022/23.ГОД.****РЕЛАЦИЈА:Ушће-Краљево-Смедерево-Пожаревац-Виминацијум-Сребрно језеро-Ушће**

**Циљ** је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини централне и јужне Србије, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа као и проширивање дела наставног програма из предмета историје ,географије, биологије, верске наставе, ликовне културе и српског језика.

<b>5-8.раз.</b>	<b>МАРШРУТА</b>	<b>ПЛАН АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>ВОЂА ПУТА</b>
	<b>Ушће</b> <b>-Смедерево</b> <b>-Пожаревац</b> <b>- Виминацијум</b> <b>-Сребрно језеро</b> <b>-Ушће</b>	-Полазак из Ушћа у 6:30h -обилазак Смедеревске тврђаве са локалним водичем -Обилазак музеја Милене Павловић Барили -посета археолошком локалитету/ римском логору у пратњи локалног водича -обилазак језера , слободно време, ручак -Повратак до 22h	Мај 2023.	Одређује директор

## **ЗАДАЦИ**

- Упознавање и разгледање културног, духовног и историјског наслеђа(Смедеревска тврђава, археолошки локалитет, музеј Барили)
- развијање способности посматрања ,опажања и уочавања објеката и појава у природи (Ибар,В.Морава, Дунав, Сребрно језеро)
- проширивање стечених знања из географије, биологије, ликовне културе, верске наставе, историје(Смедерево, музеј Барили, Виминацијум, Сребрно језеро, Дунав);
- упознавање са начином градње и историјом одређених знаменитости (Смедеревска тврђава, Виминацијум);
- Проучавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање смисла за лепо и способности оријентације у простору (Сребрно језеро, Дунав);
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Руководилац Тима за екскурзију,

Данијела Жупањац, наст.географије

**ПЛАН И ПРОГРАМ ДВОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ 8. РАЗРЕД 2022/23.ГОД.****РЕЛАЦИЈА: Ушће-Краљево-Бранковина-Ваљево-Тршић-Бања Ковиљача-Бајина Башта-Краљево-Ушће**

**Циљ** је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини централне и јужне Србије, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа као и проширивање дела наставног програма из предмета историје ,географије, биологије, верске наставе, ликовне културе и српског језика.

5-8.раз.	МАРШРУТА	ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВОЂА ПУТА
	Ушће -Бранковина -Ваљево -Тршић -Бања Ковиљача Бајина Башта -Ушће	-Полазак из Ушћа у 6:30h  -обилазак спомен комплекса  -Посета Муселимовом конаку и музеју; обилазак споменика Десанке Максимовић и Живојина Мишића и шетња старим делом града Ваљева-(Тешњар)  -обилазак манастира Троноша , родне куће Вука Карацића и културно-историјског комплекса  -обилазак бање  -обилазак Перућца, кућице на Дрини, реке Годинице.....  -Повратак до 22h	Мај 2023.	Одређује директор



### **ЗАДАЦИ**

- Упознавање и разгледање културног, духовног и историјског наслеђа(Муселимов конак, споменици, Троноша)
- развијање способности посматрања ,опажања и уочавања објеката и појава у природи (Колубара, Дрина, Тара, Годиница...)
- проширивање стечених знања из географије, биологије, ликовне културе, верске наставе, историје(Ваљево, Тешњар, конак, споменици, Бранковина, Троноша, бања Ковиљача, Дрина, Перућац....);
- упознавање са начином градње и историјом одређених знаменитости (Бранковина, Тешњар, Тршић, Троноша, бања Ковиљача, кућица на Дрини);
- Проучавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- развијање смисла за лепо и способности оријентације у простору (Бранковина, Ваљево, Дрина, Перућац...);
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Руководилац Тима за екскурзију,

Данијела Жупањац, наст.географије

### **НАСТАВА У ПРИРОДИ**

За ученике млађих разреда планирана је настава у природу у другом полугодишту у трајању од седам дана а дестинације које су родитељи предложили на Савету су следеће: Гоч, Дивчибаре, Голија и Златибор. Након добијања понуда Савет родитеља ће одлучити где ће се ићи.

### **Слободне активности ученика**

Слободне активности ученика представљају све облике рада којима се пружа могућност ученику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области. Њихова суштина биће да допринесу социјализацији и потреба ученика према склоностима према појединим предметима и областима.

Својим садржајима слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином.

Кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

-подстицај стваралаштва

-задовољење интелектуалне радозналости

-пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду

-кроз пројекат ОЈР

-омогућавање заједничке спортске активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.

У слободне активности биће укључени ученици од првог до осмог разреда.

Секције ће се одржавати једном недељно или сваке друге недеље у зависности од задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље. Задужени наставници су сачинили годишње планове и програме рада и они су са оперативним плановима за септембар.

## САДРЖАЈИ РАДА СЕКЦИЈА

Предмет:	Секција/ Енглески језик/ <b>English club</b>	
Разред:	Пети, шести, седми, осми	
Програмски садржаји		Исходи
<p><b>Лични идентитет</b></p> <p><u>Self – portrait:</u></p> <p>Илустровање аутопортрета, мапе ума и писање састава / усмено излагање који се односи на идентитет и опис унутрашњих и спољашњих карактеристика ученика.</p> <p><u>This is me!:</u></p> <p>Снимање видео клипа – својеврсне презентације себе, своје породице, школе, другара, хобија.</p> <p><b>Живи свет – природа, љубимци, очување животне средине, еколошка свест</b></p> <p><u>Green passport:</u></p> <p>Израда сопственог „зеленог“ пасоша који може бити у виду фасцикле или виртуелног фолдера / презентације. Истраживање о природи, рециклажи, угроженим врстама, глобалном загревању, и сл. Коришћење интернет ресурса.</p> <p><u>Eco patrol:</u></p> <p>Рад на уочавању еколошких „црних тачака“ у локалној заједници. Осмишљавање кампање и могућих решења. Израда и презентација промотивног материјала.</p> <p><b>Историја, временско искуство и доживљај времена</b></p> <p><u>Formation of tenses:</u></p> <p>Израда Power Point презентације о употреби, правилима и примерима за глаголска времена у енглеском језику уз коришћење ресурса са интернета.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самостално комуницира у усменом и писменом облику користећи једноставна језичка средства у вези са темом</li> <li>- Изради пројекат на одговарајућу тему</li> <li>- Користи ИКТ у едукативне сврхе</li> <li>- Одговорно приступа и активно учествује у раду и успешно сарађује</li> <li>- Учествује у дебати користећи одговарајућа језичка средства</li> <li>- Повеже стечено знање са новим</li> <li>- Схвати корелацију између наставних предмета</li> <li>- Обогати речник, исказаже своје мишљење и донесе сопствене закључке</li> <li>- Унапреди креативност и предузимљивост</li> <li>- Задовољи своје образовне потребе и интересовања</li> <li>- Презентује продукт свог рада</li> </ul>

My timeline:

Израда сопствене временске линије уз помоћ интернет ресурса.

**Уметност (модерна књижевност за младе, савремена музика, визуелне уметности, драмске уметности)**

Making a band:

Креирање и осмишљавање сопственог бенда, назива чланова бенда, њихових биографија, одеће, омота за ЦД, писање текстова песама, интервјуа, прављење инструмената, као и одеће за чланове бенда. Снимање и фотографисање наступа бенда.

Comic strip:

Илустровање занимљивих догађаја из живота ученика или измишљених, у форми стрипа. Израда стрипа уз помоћ интернет ресурса.

**Спорт**

Newspaper article:

Израда школског онлајн памфлета о спортистима, спортским тимовима наше школе и њиховим успесима.

A new sport:

Креирање новог спорта, описивање, осмишљавање правила и израда и презентација постера.

**Медији, масмедији, интернет и друштвене мреже**

Design a new product:

Осмишљавање назива производа, цене, описа и слогана, коме је намењен, претраживање интернета у циљу проналажења сличних производа и њихових

цена, писање описа производа и његових карактеристика. Креирање рекламног материјала уз употребу ИКТ.

Social media - pros and cons:

Истраживање и израда ЗА и ПРОТИВ постера.  
Презентација. Дебата.

**Исхрана и гастрономске навике**

Menu:

Осмишљавање имена ресторана и менија који он нуди.  
Израда менија уз употребу ИКТ. Игра по улогама.

Recipe:

Писање рецепта. Припремање хране. Снимање процеса припреме и израда видео клипа уз давање упутстава за припрему (усмено или у виду текста видеа).

**Географске особености; Србија – моја домовина**

This is my town!:

Снимање видео клипа о родном граду.

Visit Serbia!:

Израда промотивног материјала уз употребу ИКТ.

**Здравље, хигијена, превентива болести, лечење**

Lessons the pandemic taught us:

Израда и презентација постера.

**Слободно време – забава, разонода, хобији**

Create your own Kahoot quiz:

Креирање Kahoot квиза, бирање теме, осмишљавања

питања и могућих одговора. Играње квизова	
---	--

Предмет:	<b>Француски језик/секција</b>	
Разред:	5-8.	
Програмски садржаји		исходи
<ul style="list-style-type: none"> <li>- обичаји Француске и земаља француског говорног подручја</li> <li>- празници Француске и земаља француског говорног подручја</li> <li>- знаменитости Француске и земаља француског говорног подручја</li> <li>- историја земаља француског говорног подручја</li> <li>- језичке игре</li> <li>- такмичења</li> <li>- читалачки клуб</li> <li>- квизови</li> <li>- позоришне представе</li> <li>- слушање се и коментарисање песама на француском језику</li> <li>- пројекти</li> <li>- прављење честитки за пригодне празнике</li> <li>- часопис или новине на француском језику, у којима су обрађене теме које они сматрају занимљивим њиховом узрасту</li> <li>- плес/ритмика/пантомима кроз коју се може објаснити текст</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ученици ће бити у стању да развију сазнајне и интелектуалне способности</li> <li>- да развију своје хуманистичке, моралне и естетске ставове</li> <li>- да стекну позитиван однос према другим језицима и културама, као и према сопственом језику и културном наслеђу, уз уважавање различитости и навикавање на отвореност у комуникацији, стицање свести и сазнања о функционисању страног и матерњег језика</li> <li>- да развију креативност, сарадничке односе</li> <li>- да развијају солидарност</li> <li>- да обогате своју културу и надограде своје образовање</li> </ul>

Предмет:	<b>Географија</b>	
Разред:	5-8.	
Програмски садржаји		исходи
<p>Географска секција окупља на једном месту ученике од петог до осмог разреда који желе да на занимљив и креативан начин и путем истраживачког приступа сазнају више о географији. Секција је замишљена као плански усмерена слободна активност у афирмисању географске науке применом нових научно-технолошких достигнућа. Путем различитих активности попут радионица, експеримената, предавања, излета, посета, код ученика се проширују знања из области географских наука, осамостаљују се у раду, подстиче се интересовање за изучавање процеса и појава у географској средини, развијају вештине уочавања и наравно развија се љубав према природи и свест о значају њеног очувања. Циљ географске секције је развој креативности, проширивање ученичког знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружење и разонода са вршњацима.</p>		<p>доноси закључке, износи мишљење, решава задатке, користи ИТ... о просторним (топографским) и каузалним везама географских чињеница-објеката, појава, процеса и односа на основу анализе географске карте.</p> <p>-уме да повезује географска знања са знањима из других наставних предмета</p> <p>-уме да самостално, у пару или у групи прикупља, обрађује, анализира и презентује географске информације објашњава физичко географске законитости у географској средини</p> <p>- користи ИТ као извор информација</p> <p>-користи вештине опажања на физичког географској карти</p> <p>-показује вештине сналажења у геопростору</p> <p>- изводи закључке о кретању, броју, структури становништва, миграцијама одликама насеља</p> <p>- доноси закључке о узрочно-последичним односима и утицај природних и друштвених чиниоца на развој и структуру привредних делатности и грана као и искориштеност ресурса као и могућности квалитетнијег и бржег привредног развоја од пољопривреде до туризма</p> <p>-представља друштвеног географске одлике Србије у виду презентација</p> <p>– објашњава историјске и географске факторе који су утицали на формирање локалитета природне и културне баштине Србије.</p> <p>-истражује културну баштину свога краја</p>

	<p>- повезује природне законитости и искориштаности места на ком се налази</p> <p>-анализира значај места и положај свог краја , као и узрочно -последичне везе развоја и повезаности са другим регионима доноси закључке о битним географским одликама завичаја</p> <p>-истражује географију свога краја</p>
--	---

Предмет:	<b>ИСТОРИЈСКА СЕКЦИЈА</b>	
Разред:	5-8	
Програмски садржаји		исходи
<p>Договор о будућем раду, термину...</p> <p>Уређење кабинета</p> <p>Израда тематских карата, паноа, зидних новина, анализа историјских карата</p> <p>Израда семинарских радова, есеја, кратких сентенци на одређену тему</p> <p>Припрема и учешће на такмичењима</p>		<p>Упознавање и договор о раду историјске секције</p> <p>Развијање међусобне сарадње и уређење простора за рад</p> <p>Проширивање постојећих и усвајање нових знања Развијање креативности и сарадничког односа кроз заједничко осмишљавање паноа и прикупљање материјала Извлачење закључака уз помоћ историјске карте, скице, шеме, графикана Међупредметно повезивање, корелација са екскурзијама и актуелним годишњицама и датумима</p> <p>Самостално проналажење адекватних садржаја Презентација истих Анализа изложеног-критичко и самокритичко сагледавање</p>



Занимљива историја	<p>Проширивање знања из историје Представљање школе на такмичењима</p> <p>Повећање заинтересованости за активности из историје</p>
--------------------	--

Предмет:	Драмско рецитаторска секција	
Разред:	5-8	
Програмски садржаји		исходи
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирање секције и доношење плана рада</li> <li>- Језичка вежбања</li> <li>- Драмски текст-тема,сукоб,карактерне особине ликова</li> <li>- Истраживачки задаци–текст, режија, глума,костими, свијетло, музика и др.</li> <li>- Предлог текстова за Нову годину,Осми март,Дан школе</li> <li>Читалачке пробе и језичка вежбања</li> <li>- Рад на драмском тексту</li> <li>- Читалачке пробе</li> <li>- Подела улога,извођење и сналажење на сцени</li> <li>- Рад на сцени</li> <li>- Увежбавање улога и кретање по сцени</li> <li>- Израда костима</li> <li>- Јавни наступ</li> <li>- Гостовање секције у другој школи и извиђење представе</li> <li>- Слушање радио –драме или стваралачки писмени рад: писање сценских дела играказа, драматизација             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор костима и шминке за представу</li> <li>- Говори пред скупом</li> <li>-Рад на сцени</li> <li>- Одабир музике која прати сценско дело</li> <li>- Завршна приредба</li> </ul> </li> </ul>		<p>Ученик ће бити у стању да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Упознаје културу драмског стваралаштва</li> <li>- Развија драмски израз и осећај за лепоту позоришне уметности</li> <li>- Проучава текст (утврђивање теме и идејне основе; сукоби у драмској радњи; ликови у делу – изглед, поступци, карактерне особине)</li> <li>- Се упозна са основним појмовима из позоришне представе</li> <li>- Прати позоришно дело;након гледања представе износи утиске.</li> <li>- Предложи адекватне текстове за представу</li> <li>- Развија језички осећај за изражајно читање, рецитовање и казивање пред скупом</li> <li>- Подешава текст за потребе представе;</li> <li>- Развија креативност и стваралачки рад-распоредна проба- груписање лица и ствари на сцени</li> <li>- Вежба покрет и гест-распоредна проба</li> <li>- Развија музичке склоности</li> <li>- Развија способност за концентрацију и способност за јавне наступе</li> <li>- Развија језички осећај за изражајно читање, рецитовање и казивање пред скупом</li> <li>- Развија интересовање за позоришну уметност</li> <li>- Развија креативност и стваралачки рад</li> <li>- Развија интересовање за уметнички текст и савремену литературу</li> <li>- Стиче искуство и навику за колективни рад</li> </ul>

	- Оствари глумачке способности
--	--------------------------------

Предмет:	Млади техничари/ТИТ	
Разред:	V - VIII	
Програмски садржаји		Исходи (ученик ће бити у стању да:)
1.	ОД ИДЕЈЕ ДО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- примени алгоритам „ОД ИДЕЈЕ ДО РЕАЛИЗАЦИЈЕ“</li> <li>- самостално проналази информације потребне за израду предмета/модела користећи ИКТ и интернет сервисе</li> <li>- планира активности које доводе до остваривања циљева укључујући оквирну процену трошкова</li> </ul>
2.	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- препозна различите формате папира (цртежа);</li> <li>- користи техничко писмо при изради техничких цртежа;</li> <li>- самостално црта скицом и техничким цртежом једноставан предмет</li> <li>- правилно котира једноставан предмет на техничком цртежу;</li> <li>- нацрта једноставан предмет у одговарајућој размери</li> <li>- самостално црта различите геометријске облике и технички цртеж (склопни и детаљни) једноставног предмета</li> <li>- правилно користи прибор за техничко цртање</li> <li>- изабере и правилно користи основни прибор за техничко цртање</li> <li>- примени различите врсте линија на техничком цртежу</li> </ul>
3.	АЛАТ И МАТЕРИЈАЛ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повезује својства материјала са применом</li> <li>- схвати значај рационалног коришћења и штедње енергије</li> <li>- повезује својства материјала са применом</li> <li>- правилно изабере одговарајући материјал и алат за практичан рад</li> <li>- препозна и правилно користи алат и прибор за ручну обраду и спајање</li> <li>- познаје улогу и важност рециклаже</li> <li>- правилно и безбедно користи алате и прибор за ручну механичку</li> </ul>

		<p>обраду</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално израђује једноставан модел</li> </ul>
4.	ОБРАДА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мери и обележава предмет/модел</li> <li>- ручно израђује једноставан предмет/модел користећи одговарајући материјал и одговарајуће технике, поступке и алате</li> <li>- сече, спаја и врши заштиту материјала</li> </ul>
5.	ГОТОВ ПРОИЗВОД	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостално спаја делове у целину</li> <li>- самостално представља пројектну идеју, поступак израде и решење/производ</li> <li>- користи програм за обраду текста за креирање документа планираног производа</li> <li>- самостално представља производ</li> <li>- одређује тржишну вредност производа</li> </ul>

Предмет:	<b>Хор и оркестар</b>	
Разред:	5-8	
Програмски садржаји		исходи
<p>- одабир и разврставање гласова; вежбе дисања, дикције и интонације; хорско распевавање и техничке вежбе; интонативне вежбе и решавање појединих проблема из хорске партитуре (интервалски, хармонски, стилски); музичка и психолошка обрада композиције; увежбавање хорских деоница појединачно и заједно; остваривање програма и наступа према Школском и Годишњем програму рада школе.</p> <p>избор инструмената и извођача у формирању оркестра; избор композиција према могућностима извођача и саставу оркестра; техничке и интонативне вежбе; расписивање деоница и увежбавање по групама (прстомет, интонација, фразирање); спајање по групама (I-II; II-III; I-III); заједничко свирање целог оркестра, ритмичко-интонативно и стилско обликовање композиције.</p>		<p><b>ИЗОЂЕЊЕ МУЗИКЕ ПЕВАЊЕМ</b> пева самостално и у групи;- примењује правилну технику певања (правилно дисање, држање тела, артикулација); користи различита средства изражајног певања у зависности од врсте, намене и карактера композиције;-искаже своја осећања у току извођења музике;-примењује принцип сарадње измеђусобног подстицања у аједничком музицирању; учествује у школским приредбама и манифестацијама; користи могућности ИКТ-а у извођењу музике (коришћење матрица, караоке програма, аудио снимака... );</p> <p><b>ИЗВОЂЕЊЕ МУЗИКЕ СВИРАЊЕМ</b> свирасамостално и у групи;- примењује правилну технику свирања; користи различита средства изражајног свирања у зависности од врсте, намене и карактера композиције;-искаже своја осећања у току извођења музике;-кроз свирање и покрет развијасопствену координацију</p>

	<p>имоторику;-примењује принцип сарадње и међусобног подстицања узаједничком музицирању;-искаже своја осећања у току извођења музике;-примењује принцип сарадње и међусобног подстицања у заједничком музицирању;- учествује у школским приредбама и манифестацијама;- користи могућности ИКТ-а у извођењу музике (коришћење матрица, караоке програма, аудио снимака... );</p>
--	---

### Креативно – библиотекарска секција

Секција је органозована удруженим радом библиотеке и продуженог боравка. У оквиру секције трудићемо се да остваримо циљеве и задатке секције, предвиђене датим планом.

#### Циљеви и задаци:

- развијање интересовања и љубави према књизи
- подстицање ученика на читање књига и поред обавезне литературе
- развијање културе читања
- неговање тимског рада
- учествовање на разним литерарним конкурсима и смотрама
- стварање радних навика
- осамостаљивање у раду и истраживачки рад ученика
- сакупљање информација на различите начине и искоришћавање истих
- подршка надареним ученицима
- учествовање у различитим активностима школе
- поштовање индивидуалних разлика и способности ученика
- обележавање важних датума
- развијање креативности
- развијање такмичарског духа
- међусобно поштовање и поштовање индивидуалних разлика и способности

## **ПИЛОТ ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕНОГ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА (матична школа-100% нормe)**

Наша школа одабиром Министарства просвете, науке и технолошког развоја укључена је и ове школске године у пилот пројекат „Обогаћен једносменски рад“

Почетак реализације пројекта је септембар, трајаће до краја ове школске године и све активности ће бити бесплатне.

Циљ пројекта је да се ученицима омогући да квалитетно проведу слободно време кроз активности које школа нуди, а које су у функцији развоја способности, интересовања и креативности ученика, као и кроз активности чији ће циљ бити пружање додатне образовно- васпитне подршке у учењу и развоју ученика .

Ученици ће бирати неку од понуђених активности у складу са својим интересовањима уз сагласност родитеља.

Активности ће се реализовати одређеним данима, а након завршених часова редовне наставе. О детаљној временској динамици ученици ће бити накнадно обавештени и распоред активности биће истакнут у холу школе на огласној табли.

### **Списак планираних активности у матичној школи:**

**Пешачења/излети** – пешачење са спортским активностима у циљу развоја еколошке свести, здравих стилова живота и социјализације у групи, боравак у природи, упознавање биљног света и животињског света, прикупљање лековитог биља (пресовање, сушење), (фотографисање- прављење албума – фото албума, чишћење одређених деоница око река као и предела( поред пута), игре на отвореном, дружење у здравој средини ( припрема у школи – реквизити, сендвичи) , читање омиљенне књиге у природи, сакупљање биља и израда хербаријума; обележавање рођендана у природи, са другарима... Сарадња са планинарским друштвом у Ушћу.

**Друштвене игре-** указивање на значај друштвених игара у условима савременог живота, подстицање развоја многих дететових способности, развоја самопоуздања и самопоштовања, оснаживање физичког здравља. Друштвене игре биће прилагођене за млађи и старији узраст. Избор игара ће бити велики а и сами ученици ће моћи да предложе игре. Планирали смо следеће игре: ластих, кликери, између две ватре, школице, ћораве баке, жмурке, тражење по мапи, труле кобиле,, „како су се играли наши стари – клис“, монопол, мица, игре картама, не љути се човече, домине, трка у цаковима, икс окс, занимљива географија, музичке столице, полигони...Игре ће се реализовати на отвореном кад год то буду дозвољавали временски услови. Организовање бициклијаде у сарадњи са МУП-ом.

**Декупаж**- уметничка вештина лепљења украсних папира, салвета на неки предмет, бојење предмета, сушење и лакирање..., продајне изложбе, уређивање и оплемењивање школског простора. ( лепљење салвета на стаклене флаше, чаше, тегле, варјаче, послужаонике, рамове...).Обележавање Ускрса укарашавањем куваних јаја, обележавање Дана школе и Дана жена кроз продајну изложбу свих продуката рада са радионица Декупажа. Сарадња са родитељима и са школама које су такође у пројекту.

**Фолклор** – увежбавање народних игара и песама из нашег краја и Шумадије (њиховог културног наслеђа и народне традиције) увежбавање кореографије и припрема за јавни наступ. Циљ је развој моторичних способности, усавршавање и примена моторичких умећа, развијање и неговање међувршњачке сарадње, развијање способности за концентрацију и јавне наступе, стицање , развијање и усавршавање сценског извођења, развијање и неговање културног наслеђа, народне традиције и народних игара и песама из нашег краја и Шумадије.

**Стони тенис**- Ученици ће научити правила у стоном тенису, правилно држање рекета. Увежбавање основних удараца у стоном тенису. Планирана је организација турнира на нивоу наше школе као и на нивоу других школа као и остваривање сарадње са родитељима у виду организације заједничких турнира.

**Караоке, Музички тобоган , Играј уз музику, Музички крос**- асоцијације, препознај композицију, имитације , хајде да свирамо, пантомима – Готово сви ученици воле да певају. Представљање ученика кроз песму и игру. Избор песама је на ученицима ( поп, рок, изворна..). Ученик може бити глумац, певач, или део неког скеча.

**English Club** – Циљ ове активности је да побољша све језичке вештине, што равномерноје:разумевање слушаног и прочитаног, читање, говор (продукција и интеракција) и писање, са акцентом на говору. Користећи ИКТ у настави, аудио и видео садржаје, ученицима се омогућава да на лак и пријемчив начин стичу функционално знање енглеског. Рад је планиран у мањим групама, како би се лакше увежбавала усмена и писана комуникација у реалном контексту, аутентичним животним околностима, игре улога. У реализацији ових активности углавном ће се користити савремене технологије, дигитални материјал и игровне активности. Кроз ову активност обележићемо и важне датуме.За време трајања курса/ часова ученици ће водити свој Језички портфоило и лично пратити свој напредак у учењу.

**Подршка ученицима у учењу**- циљ ове активности је да се ученицима, који имају тешкоће у учењу и савладавању предвиђених наставних садржаја, пружи подршка. Подршка ће се пружати кроз индивидуални рад (за ученике који раде по ИОП-у ) али и кроз групни рад (вежбе концентарције, израда дневног плана учења, технике учења...).

**Свет финансија**- Ова активност се нуди ученицима јер живе у свету који се, не само технолошки, већ и економски брзо мења а финансијско одлучивање и поступање постаје све захтевније и сложеније. Ова активност подстиче развој личности коју карактерише финансијска писменост потребна у свакодневном животу. Доприноси унапређивању предузимљивости и оријентацију ка предузетништву. Због начина на који се реализује доприноси развоју и других компетенција као што су рад са подацима, решавање проблема и сарадња. Активност се може сматрати и видом подршке професионалном развоју

ученика, посебно оних у седмом и осмом разреду, јер избор у вези са наставком школовања такође спада у финансијске одлуке. А за ученике који показују интересовање да се школују у области економије и финансија то ће бити добар извор стручних информација.

#### **Реализатори пројекта у матичној школи:**

**Ана Милосављевић**, педагог школе; **Весна Тошић**, наставница биологије; **Саша Радосављевић**-учитељ, **Ивица Жупањац**-учитељ; **Срђан Пушонић**- наставник музичке културе; **Владимир Дикић** – учитељ; **Александра Пешић**-наставница енглеског језика, **Славко Трифуновић**- наставник физичког васпитања.

### **Списак планираних активности:**

#### **ИО Лозно / 30% нормe**

**Пешачења, излети** – пешачење са спортским активностима у циљу развоја еколошке свести, здравих стилова живота и социјализације у групи, боравак у природи, упознавање биљног света и животињског света, прикупљање лековитог биља (пресовање, сушење), (фотографисање- прављење албума – фото албума, чишћење одређених деоница око река као и предела( поред пута), игре на отвореном, дружење у здравој средини ( припрема у школи – реквизити, сендвичи) , читање омиљенне књиге у природи, сакупљање биља и израда хербаријума; обележавање рођендана у природи, са другарима... Сарадња са планинарским друштвом у Ушћу.

**Друштвене игре**- указивање на значај друштвених игара у условима савременог живота, подстицање развоја многих дететових способности, развоја самопоуздања и самопоштовања, оснаживање физичког здравља. Друштвене игре биће прилагођене за млађи и старији узраст. Избор игара ће бити велики а и сами ученици ће моћи да предложe игре. Планирали смо следеће игре: ластих, кликери, између две ватре, школице, ћораве баке, жмурке, тражење по мапи,труле кобиле,, „како су се играли наши стари – клис“, монопол, мица, игре картама, не љути се човече, домине, трка у цаковима, икс окс, занимљива географија, музичке столице, полигони...Игре ће се реализовати на отвореном кад год то буду дозвољавали временски услови. Организовање бициклијаде у сарадњи са МУП-ом.

**Декупаж**- подразумева бојење предмета, лепљење танког дела салвете, сушење и лакирање..., продајне изложбе, уређивање и оплемењивање школског простора. ( лепљење салвета на стаклене флаше, чаше, тегле, варјаче, старим послужаоницима, на рамовима...на разним предметима- шта год деца могу да понесу од куће од предмета) -развој предузетништва

**Уређивање школског дворишта и школског простора** – саднице дрвећа, цвећа, уређивање чесме, клупа, израда кућица за птице, декорисање прозора школе, степеништа, паноа, израда едукативног материјала за учионице.

**Креативне радионице** (Израда разних предмета, украса, наруквица, бројаница, рамова...) **Само здраво, браво, браво!**( Здраво тело, здраве навике, бициклизам, ролери, вијача, пуштање змаја, шетње и многобројне активности које постају здраве навике и које поспешују здравље детета.)

**Интерактивно учење енглеског језика** /-стицање применљивог и функционалног знања енглеског језика кроз разноврсне, креативне и забавне активности – учење кроз игру. Ученици ће користити енглески језик и ван учионице у реалним ситуацијама и аутентичним животним околностима.

**Свет финансија (Ја у свету финансија,Банкарски послови и производи,Управљање финансијама Финансијски активизам)**Циљ активности Свет финансија 1 је подршка ученицима да, кроз овладавање основним знањима и вештинама и развој ставова, разумеју вредност новца и значај управљања финансијама, развију правилне финансијске навике и предузетнички дух.

**У ИО Лозно реализатори пројекта су:** Јелена Драгојловић, наставница веронауке;Јелена Дугалић-учитељица;Маријана Дражовић, наставница енглеског језика;

Саставни део ГПРШ и Школског програма ,чиниће и план за реализацију активности по месецима ( назив активности/теме, реализатори активности, циљна група, време, методе и облици рада, начин праћења и вредновања).

Ученици првог и другог разреда биће укључени у пројекат кроз Продужени боравак а ученици који не иду у продужени биће прикључени активностима кроз формиране групе.



**Распоред активности  
обогаћеног једносменског рада на недељном нивоу  
Матична школа**

	Активност	Реализатори	Циљна група	Време	Место
<b>Понедељак</b>	Пешачења/излети	Весна Тошић Владимир Дикић	Сви разреди	12:30	Околина Ушћа
<b>Понедељак</b>	English Club	Александра Пешић	Млађи разреди	11:45	Учионица
<b>Уторак</b>	Подршка у учењу	Ана Милосављевић	4.р.5.р.	12:30	Канцеларија педагога
<b>Уторак</b>	Стони тенис	Славко Трифуновић	Сви разреди	12:30- 13:15	Хала
<b>Среда</b>	Декупаж	Весна Тошић Ана Милосављевић	Сви разреди	12:30- 14:00	Учионица
<b>Четвртак</b>	English Club	Александра Пешић	Старији разреди	13:00	Учионица
<b>Четвртак</b>	Друштвене игре/фолклор	Саша Радосављевић	Од 3. до 6.разреда	11:45- 13:30	Учионица
<b>Петак</b>	Караоке	Срђан Пушонић	Сви разреди	12:30- 14:00	Учионица
<b>Петак</b>	Стони тенис	Ивица Жупањац  Срђан Пушонић	Сви разреди	13:00- 14:30  14:00- 14:45	Хала  Хала

**Напомена\*** распоред је подложен променама. Све промене које се буду дешавале биће истакнуте петком.

Активност „друштвене игре и фолклор“ смењиваће се на недељном нивоу (једног четвртка друштвене игре а следећег четвртка фолклор)

**Распоред активности  
обогаћеног једносменског рада на недељном нивоу  
ИО Лозно**

	Активност	Реализатори	Циљна група	Време	Место
<b>Понедељак</b>	Интерактивно учење енглеског језика	Маријана Дражовић	Сви разреди	12:30 13:15	Учионица Двориште школе
<b>Уторак</b>	Пешачења*	Јелена Дугалић	Сви разреди	12:30- 13:00	Околина Лозна
<b>Среда</b>	Друштвене игре* Свет финансија	Јелена Дугалић	Сви разреди	12:30- 13:00	Учионица Двориште школе
<b>Четвртак</b>	Подршка у учењу*	Јелена Дугалић	Сви разреди	12:30- 13:00	Учионица Двориште школе
<b>Петак</b>	Креативне радионице	Јелена Драгојловић	Сви разреди	12:30- 14:30	Учионица Двориште школе Околина Лозна

**Напомена\*** Активности које су планиране уторком, средом и четвртком, смењиваће се на недељном нивоу- ученици ће једне недеље ићи на пешачење, наредне недеље биће заступљене друштвене игре, затим подршка у учењу а све у складу са потребама и интересовањима деце. Пешачења и излети реализоваће се у складу са временским приликама.

### Поправни, разредни и ванредни испити

Поправни испит организује се за ученике осмог разреда у јунском испитном року, а за остале ученике у августовском испитном року. Пре поправног испита, наставници су у обавези да одрже по два часа у току 5 дана припремне наставе за сваки предмет. Разредни испит организује се ученике који нису похађали 1/3 редовне наставе из оправданих или не оправданих разлога у јуну месецу исте школске године.

Ванредни испит организује се ученике који нису редовно завршили осми разред, а навршили су 16 год.

## 2. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА

### Унапређивање образовно- васпитног рада школе

САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ ПОСЛОВА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Рад на побољшању квалитета наставе у циљу смањења оптерећености ученика наставним градивом</b></li> <li>-Одржавање наставних часова путем информационе технологије, применом техника активног учења</li> <li>-Прилагодити наставни процес психофизичким и психосоцијалним карактеристикама ученика</li> <li>-Помоћ деци са слабијим успехом у школи у савладавању школског градива</li> <li>-Израда ИОП за ученике који показују тешкоће у праћењу и савладавању школског градива</li> <li>-Упознавање ученика са техникама учења-презентације: "како успешно учити" и "како савладати тешко градиво",</li> <li>-Помоћ деци у одлуци о даљем наставку образовања-како донети праву одлуку-презентација"квалификациони испит"</li> <li>▪ <b>Рад на подизању нивоа толеранције, колегијалности, узајамног поштовања и поштовања и прихватања различитости</b></li> <li>-Радионице: "Буквар толеранције", "Вршњачка медијација"..</li> <li>-Јачање Вршњачке едукације уз одржавање месечних акција на нивоу Ученичког парламента</li> <li>-Одржавање часова ОС на тему другарства, поштовања и других тема у складу са акционим планом за заштиту ученика од насиља</li> <li>-Подстицање групног рада и рада у тиму</li> </ul>	<p>Педагог , сви учитељи и предметни наставници)</p> <p>Одељенски старешине у сарадњи са предметним наставницима, педагогом и родитељима.</p> <p>наст грађанског васпитања, Све одељенске старешине.</p>	<p>Током године, континуирано.</p> <p>Март-април</p> <p>Према програму активности ученичког парламента, Према програму рада на часовима ОС.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Организација слободног времена и дружења ученика</b></li> <li>-Укључивање ученика са тешкоћама у развоју у рад Ученичког парламента</li> <li>-Укључивање ученика који показују потешкоће у понашању у рад Ученичког парламента</li> <li>-Учешће у организацији активности везаних за прославу Дана школе и Светог Саве</li> <li>-Помоћ ученицима у осмишљавању у реализацији активности везаних за Дечију недељу</li> <li>-Упућивање и подстицај ученика на активно коришћење школске библиотеке</li> <li>-Организовање и реализација акција Ученичког парламента</li> </ul>	<p>Педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, Комисија за културно-јавну делатност, Милица Спасић-библиотекар, ученици</p>	<p>Септембар, Октобар, Јануар, током године- према потреби.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Прихватање различитости</b></li> <li>Радионица: "Ненасилно решавање конфликта "</li> <li>Радионица "Сида"-за ученике осмих разреда</li> </ul>	<p>Педагог Наставник грађанског васпитања</p>	<p>Април Октобар Новембар</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Рад на превенцији малолетничке делинквенције и повећању сигурности у школи</b></li> <li>-Ојачати отпорност ученика на негативне утицаје стварањем позитивне школске климе коришћењем иновативних наставних метода прилагођених узрасним потребама ученика</li> <li>-Организовање радионица на тему: "Школа без насилништва" "Рад на очувању хигијенских навика" "Боље спречити него лечити"</li> <li>-Повећати сарадњу са родитељима и њихово активно укључење у живот и рад школе</li> <li>-Организовање крестивно-едукативних радионица за родитеље:</li> </ul>	<p>Педагог Одељенски старешине, сви предметни наставници</p>	<p>Током године, према програму Здравственог васпитања (Весна Тошић)</p>

Годишњи план рада школе

<p>-Ојачати сарадњу са релевантним институцијама из окружења: Центар за социјални рад, Здравствени центар, Полиција, Дом културе, ...</p>		
<p>▪ <b>Унапређење рада стручних органа у школи</b>                  -Ојачати организацију и сарадњу између стручних већа у школи у циљу унапређења и боље координације њиховог рада                  -Повећати укљученост свих наставника у активан рад стручних тимова у школи                  -Унапредити рад између тимова за ШРП и тима за самовредновање у циљу боље корелације активности и поделе послова и задатака</p>	<p>Руководиоци стручних актива и тимова, директор, педагог</p>	<p>Септембар, током године-континуирано.</p>
<p>▪ <b>Континуирано и систематско праћење реализације образовно-васпитнограда</b>                  -праћење реализације и остварености Годишњег плана рада                  -Праћење реализације и остварености школског програма рада                  -Праћење реализације и остварености активности предвиђених ШРП                  -Праћење реализације и остварености процеса самовредновања и вредновања рада школе</p>	<p>директор, педагог наставници тим за самовредновање, тим за развој школског програма и школског развојног плана.</p>	<p>На крају 1. и 2. полугодишта.</p>
<p>▪ <b>Стварање оптималних услова за реализацију едукативних, стручних семинара</b>                  -Омогућити учешће заинтересованих наставника у планираним семинарима                  -Подстицати наставнике за учешће у семинарима везаним за њихову област рада                  -Указати на значај стручног усавршавања ненаставног особља                  -Подстицати индивидуално усавршавање наставника коришћењем стручне литературе, интернета и других савремених метода</p>	<p>Директор, секретар, Педагог.</p>	<p>Током године (према финансијским могућностима).</p>
<p>▪ <b>Прилагодити наставу и вредновање постигнућа ученика у складу са њиховим индивидуалним карактеристикама</b>                  -Повећати заинтересованост ученика за активно учешће у наставним и ваннаставним активностима                  -Повећати мотивацију ученика путем прилагођавања наставног процеса њиховим узрасним особеностима и интелектуалним могућностима                  -Оцена као мотив за рад у школи                  -Пружање активне подршке ученицима у откривању и јачању њихових потенцијала (област која ће бити самовреднована у току ове школске године)                  -Прилагодити савладавање наставних садржаја израдом ИОП за ученике који показују потешкоће</p>	<p>Наставници, одељенске старешине, Педагог (у сарадњи са родитељима).</p>	<p>Током године-континуирано.</p>

Саставни део овог поглавља су оперативни планови рада одељенских старешина и Ученичког парламента у којима су дати конкретнији садржаји. Непосредни извршиоци ових послова јесу наставници, а посебно разредне старешине, сву потребну помоћ дужни су да пруже директор и педагог у оквиру свог инструктивно-педагошког рада.

## Друштвено користан рад

Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључених страна.

Циљ одређивања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада јесте превенција непожељног и друштвено неприхватљивог понашања ученика кроз развој пожељних и позитивних облика понашања. Наставник, односно стручни сарадник у школи за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше и теже повреде обавеза ученика или повреде забране утврђене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Оквирно трајање учесталости и временски период обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у школама дато је у Табели 1.

Табела 1

МЕРА	Активност	Учесталост	Временски период
ОПОМЕНА	-	2 пута недељно	2 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	-	2 пута недељно	3 недеље
УКОР ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА	-	3 пута недељно	3 недеље
УКОР ДИРЕКТОРА	-	3 пута недељно	4 недеље
УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	-	4 пута недељно	4 недеље

Приликом одређивања активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада одређује се трајање те активности, учесталост и временски период/динамика, узимајући у обзир карактеристике ученика, његов узраст и оптимално време за квалитетно и делотворно остваривање активности. Препоручено трајање активности је од 15 до 45 минута.

### Активности уз изречену васпитну меру за лакшу повреду обавеза ученика

За учињену лакшу повреду обавеза ученику се може изрећи васпитна мера:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

*Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:*

- продужетак обавезе редара;
- писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;
- осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
- помоћ у продуженом боравку (нпр. у изради домаћих задатака, у организовању слободних активности, у уређењу простора у боравку и др.);
- помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);
- помоћ дежурном наставнику за време одмора;
- помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања - нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);
- помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.);
- помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство учитеља/наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
- организовање посебне хуманитарне акције;
- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржававање спортских терена и др.);
- помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
- учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст, итд.);
- припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;
- помоћ у трпезарији и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (кувар, сервирка и др.);
- помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
- уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
- остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у

оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;

- учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;

- припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;

- израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.

Наведене активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

### Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за тежу повреду обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

Уз васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, које се могу изрећи за учињену тежу повреду обавеза ученика прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвено-користан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

За учињену тежу повреду - ако је евиденција коју води школа или друга организација, односно орган уништена, оштећена, скривена, изнета, преправљена, подаци дописани, или је украдена ствар која је имовина школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог, обавезно је враћање оштећене ствари у пређашње функционално стање када је то могуће, односно куповина или надокнада уништеног.

Уколико дође до физичког повређивања, неопходно је одредити помоћ повређеном другу у мери у којој је друг који је претрпео штету спреман да прихвати такву помоћ (нпр. ношење торбе - да би се ученику олакшало долажење у школу; помоћ у изради задатака у школи - уколико је ученику отежано бележење/писање; помоћ у изради домаћих задатака и др.).

Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада за теже повреде обавеза ученика дати су у Табели 2.

Табела 2

Теже повреде обавеза ученика	Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган; 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација; 3) уништење или крађа имовине школе,	- укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.; - приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента; - приказ историјских догађаја у којима је уништена значајна документација; - израда презентације и приказ те презентације у

<p>привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;</p> <p>4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;</p> <p>5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;</p> <p>6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;</p> <p>7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;</p> <p>8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;</p> <p>9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.</p>	<p>одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;</p> <p>- брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале и сл; помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.);</p> <p>- помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.);</p> <p>- помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. "Петарде нису играчке" и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);</p> <p>- припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;</p> <p>- учествовање у предавањима/трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области;</p> <p>- одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима;</p> <p>- истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;</p> <p>- помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;</p> <p>- израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;</p> <p>- помоћ дежурном наставнику;</p> <p>- помоћ у дежурству у продуженом боравку;</p> <p>- помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);</p> <p>- помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);</p> <p>- помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.);</p> <p>- израда презентације и држање предавања уз</p>
---	--



	подршку наставника на тему Заштита личних података на интернету; - помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.
--	--

### Активности уз изречену васпитно-дисциплинску меру за поведу забране прописане законом

Уз васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, које се могу изрећи за учињену повреду забране прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвено-корисан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Примери активности друштвено-корисног и хуманитарног рада за повреде забране дати су у Табели 3.

Табела 3

Повреде забране	Примери активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада
1) забрана дискриминације; 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања; 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.	- организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце; - организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима; - организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником; - учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима - подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.

## Годишњи план ваннаставних активности

Циљ школе је да културним и другим активностима повећа активност образовно-васпитног рада у стицању и развијању опште културе ученика и унапређивању културе рада. Деловању у друштвеној средини у области културе школа организује и остварује у оквиру следећих активности:

## Изложбе и смотре

Р.б	Активност	Начин реализације	Време	Место	Извршиоци
1.	Изложба ликовних радова “Прваци цртају”	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање, израда каталога	Октобар	Хол школе	Учитељи Разреда 1.
2.	Спортски турнир у одбојци	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита	Октобар	Спортска сала Спортски терени	Наставници физичког васпитања Ученици од 5. до 8. разреда
3.	Изложба јесењих радова	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање	Новембар	Хол школе	Ликовна секција
4.	Спортски турнир у малом фудбалу	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита	Новембар	Спортска сала Спортски терени	Наставници физичког васпитања Ученици од 5. до 8. разреда
5.	Спортски турнир у кошарци	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита	Децембар	Спортска сала Спортски терени	Наставници физичког васпитања Ученици од 5. до 8. разреда
6.	Спортски турнир у стоном тенису	Прикупљање, селекција, обезбеђење, опремање, доношење пропозиција такмичења, суђење, маркетинг, припрема реквизита	Јануар	Спортска сала	Наставници физичког васпитања Ученици од 5. до 8. разреда
7.	Израда плаката	Одабир теме “У мојој школи нема насиља”	Март	Хол школе	Одељенске заједнице од 5. до 8. разреда Ученички парламент Ликовна секција
8.	Изложбе ликовних и литерарних радова	Прикупљање, сортирање, опремање, постављање, израда каталога	Током године	Хол школе	Наставници и ученици школе Ликовна секција

## ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Такмичење је ваннаставна активност која се организује у циљу вредновања и рангирања знања, умења, вештина и способности ученика из предмета, односно области предмета.

Ученик се такмичи на језику на коме стиче образовање, уколико се другачије не изјасни.

**Циљ** такмичења је афирмација образовно-васпитног рада, постигнућа ученика и подизања квалитета образовања.

**Задаци такмичења су:** вредновање нивоа стечених знања, умења, вештина и способности ученика — рангирање нивоа постигнућа ученика.

Такмичење се организује на школском, општинском, окружном, међуокружном, државном и међународном нивоу. Школско такмичење је обавезни ниво. Организује га стручно веће школе за предмет односно за област предмета. Садржај такмичења примерен је узрасту ученика и заснива се на наставном плану и програму.

Ученик може учествовати на такмичењу из највише два наставна предмета и једног ваннаставног облика или из једног наставног предмета и два ваннаставна облика образовноваспитног рада. Школа планира такмичења Годишњим планом рада за наредну школску годину. Школску комисију за начин вредновања резултата и рангирања ученика на такмичењима образује стручно веће за област предмета. Резултати такмичења су јавни и објављују се наогласној табли школе у дану одржавања такмичења. Поред такмичарског карактера свој педагошки значај има у зближавању омладине, у размени искустава, у жељи за стваралаштвом и потврђивањем младих у разним областима друштвеног живота. За учешће на такмичењима ученици се припремају у одговарајућим секцијама а и на додатној настави. Програм обухвата садржаје који произилазе из потреба и интересовања ученика, материјалних услова и могућности за реализацију.

## ПРОЈЕКТНА НАСТАВА

**Циљ:** Оспособљавање ученика за посматрање и уочавање своје околине и допринос њеном очувању.

Теме:

**Чувамо здравље/ Ја против епидемије**

**Знање је и знање дати**

**Није шала није виц**

**Туристички водич**

**Спремамо се за пети разред**

**Саветне поруке првацима**

**Поносни смо**

Пројектна настава ће се изводити кроз 36 часова у четвртом разреду.

У старијим разредима ће се такође реализовати пројектна настава али другачије него у четвртом разреду. Сви предметни наставници у обавези су да са ученицима реализују по један пројекат у току школске године а могу да се удруже и са сродним предметима.

У осталим разредима ученици су се определили према интересовањима за следеће слободне наставне активности:

Цртање, сликање, вајање

Музиком кроз живот

Домаћинство

## Корективни рад са ученицима

Садржај	извршилац	Време
Евидентирање ученика којима је потребан корективно педагошки рад или обогаћивање програма и упознавање са околностима у којима такво дете живи	ОС, педагог	Септембар - Октобар
Саветодавни рад са родитељима тих ученика	педагог	током године
Групни и индивидуални рад са ученицима	педагог	током године
Сарадња у утврђивању нивоа захтева ученике у појединим наставним предметима	педагог, предметни наставници	током године
Сарадња са различитим институцијама због ученика чије потребе превазилазе оквире школског програма	педагог	током године
Евидентирање ученика са проблемима у	наставници	Септембар -

физичком развоју	физичког вас.	Октобар
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у физичком развоју	наставници физичког вас.	током године
Групна и индивидуална корективна гимнастика	наставници физичког вас.	током године
Евидентирање ученика са проблемима у говору	ОС, педагог	Септембар - Октобар
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају говорних проблема	педагог	током године
Евидентирање ученика са осталим сметњама у развоју( ментални проблеми, проблеми са видом, слухом и сл.)	одељенске старешине	Септембар - Октобар
Саветодавни рад са родитељима ученика који имају тешкоће у развоју	педагог	током године

### Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план. ИОП- и су саставни део ГПРШ и налазе се код педагога школе.

За ученика са изузетним способностима установа доноси индивидуални образовни план. Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно - васпитни ради његовог осамостаљивања у вршњачком колективу.

## ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Професионалну оријентацију чине предавања, индивидуални и групни саветодавни разговори, посета средњим школама и презентација истих у матичним школама. Ученици се упознају са предусловима правилног избора занимања и факторима од којих зависи правилан избор, са критеријумима за упис у средњу школу и са начинима избора кандидата.

Програм професионалне оријентације у школи обухвата:

Професионално информисање ученика;

Рад са родитељима ученика;

Саветодавни рад са ученицима;

Конкурсе и информаторе за средње стручне школе и гимназије;

Упитнике за ученике

Програм обухвата основне принципе професионалне оријентације. Усмерава ученике како да спознају своје особине, интересовања, склоности, вештине и способности. Конкретни задаци из Основа програма професионалне оријентације у основној школи су операционализовани у програмима и плановима рада одељенских старешина, одељенских заједница и педагога школе.

Сви они чине део овог програма рада.

Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:

- самоспознаја - препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;

- информисање о занимањима и каријери - припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;

- упознавање са путевима образовања - мрежом школа - познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;

- реални сусрети са светом рада - преко анкетања представника занимања, стручне праксе у предузећима („обука за упознавање“) и распитивања у предузећима спровођење теста реалности за жељено занимање; реални сусрети са светом рада и опробавање у појединим занимањима;

доношење одлуке о избору школе и занимања - самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

Професионална оријентација подразумева укључивање и међусобно повезивање свих актера који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја: родитељи, наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци при Националној служби за запошљавање и други.

Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријетације су: педагог, одељењске старешине и предметни наставници.

Реализација програмских задатака из области професионалне оријетације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе и изборне наставе, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељењског и стручних већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента.

### **Основе програма сарадње са родитељима**

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: *Општи принципи система образовања и васпитања* (члан 3), стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

*1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања*

*2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.“* (Службени гласник, 72/2009)

Закон о основном образовању и васпитању у свом 48. члану предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом:

„Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетаирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.“

### **ЦИЉ:**

Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски.

Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у Школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

### **ЗАДАЦИ :**

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад Школе,
- задовољавање потреба породице и њених циљева,
- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања,
- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика,
- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице Школе,
- остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ,
- обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу Школе.

### **ОБЛАСТИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:**

#### **1. Информисање родитеља и старатеља**



Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

Ова област сарадње породице и Школе одвија се кроз следеће облике рада:

- креирање странице намење родитељима на сајту Школе
- организовање *Отворених врата* – термина када родитељи имају могућност да са наставницима разговарају о раду и напредовању ученика
- месечно организовање *Отвореног дана*, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.
- уређивање огласне табле за родитеље у просторијама Школе
- редовно вођење електронског дневника и ажурирање података
- организовање и реализација родитељских састанака

#### **1. Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности**

Да би се избегла декоративна функција родитеља у тој сарадњи, а будући да је већи број родитеља изјавио да би желели да партиципирају у различитим аспектима васпитно образовног процеса, па и у самој настави, родитељи би требало да се подстичу да се укључују у образовни процес на више различитих начина, и то као:

- асистенти у настави,
- сарадници и асистенти у реализацији програма секција,
- едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти,
- кроз учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена- пилот пројекат обогаћен једносмесни рад,
- сарадници за обезбеђивање безбедног окружења у школи,
- сарадници у процесу професионалне оријентације,
- сарадници при организацији и реализацији приредби, изложби, спортских и других такмичења и сличних активности у Школи,
- сарадници и асистенти у реализацији излета, посета, екскурзија ученика,
- сарадници у организацији и реализацији радионица, хуманитарних акција и сличних активности,
- учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- као евалуатори васпитно-образовног рада и квалитета рада установе кроз процес самовредновања квалитета васпитно-образовне праксе,

- родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у изради и реализацији индивидуалног образовног плана,
- и друго.

### **1. Укључивање родитеља и старатеља у процес одлучивања**

Овај облик сарадње пружа родитељима информације о организацији живота и рада школе, а својим учешћем они доприносе побољшању услова и рада школе. Поред учешћа у планирању и организацији, родитељи треба да су стално присутни, јер то доприноси учвршћивању односа породице и школе. Законска регулатива је прописала обавезно укључивање родитеља у процес одлучивања и то кроз:

- укључивање родитеља у Савет родитеља Школе,
- укључивање родитеља у Школски одбор,
- укључивање родитеља у рад свих тимова на нивоу школе (самовредновање, развојно планирање, сарадња са локалном заједницом и породицом и сл.),
- испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирањем на крају сваког полугодишта,
- родитељи ученика из осетљивих и маргинализованих група (социјална ускраћеност, сметње у развоју, инвалидитет и др.) имају могућност да учествују у индивидуалном образовном плану, да по потреби предлажу спољне сараднике у тиму који се бави образовним планом, као и да дају одобрење за спровођење тог индивидуалног образовног плана.

### **1. Едукација и саветодавни рад са породицом**

Будући да су родитељи у највећој мери упућени на сарадњу са наставницима и са њима имају најучесталије контакте, важан задатак наставника је да креирају такву атмосферу у којој ће родитељи бити подстакнути да се укључују на различите начине и да доприносе животу учионице/школе без страха да ће то бити протумачено као мешање улога, тј. мешање у професионалну улогу наставника.

Унапређивање компетенција родитеља за педагошко деловање и пружање подршке ученицима Школа организује кроз следеће облике рада:

- едукација кроз организовање мини предавања на родитељским састанцима,
- организовање трибина и радионица за заинтересоване родитеље,
- ангажовање родитеља као едукатора других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни.

## **ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ:**

### **Савет родитеља**

Представници сваког одељења Школе чине Савет родитеља Школе. Будући да Савет родитеља има значајну улогу и овлашћења у регулисању живота школе(члан58) и то не само у предлагању намене средстава прикупљених од родитеља (став 7) издавања сагласности на програм екскурзија и наставе у природи (став 10), већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада (став3),разматрање предлога програма образовно-васпитног рада, развојног плана, годишњегплана рада и извештаја о вредновању и самовредновању (члан 5), важно је да се оствари двосмерна комуникација: од родитеља ка њиховим представницимау Савету и од представника Савета ка родитељима који су их изабрали.

### **Школски одбор**

Законском регулативом дефинисано је да 3 члана Школског одбора као органа управљања Школом буду представници родитеља.

### **Родитељски састанци**

се одржавају најмање 5 пута годишње, са дневним редом који је специфичан за сваки родитељски састанак. Циљ родитељског састанка је упознавања родитеља са организационим или васпитно-образовним радом у Школи.

### **Индивидуални разговори са родитељима**

Родитељи се често нађу у ситуацијама или дилемама, које не знају на који начин да реше и тада им је стручна помоћ увек добродошла. Савремен родитељ се све мање ослања на свој инстинкт и на искуство претходних генерација, а све чешће тражи научно решење свих проблема, које родитељство са собом носи. Разговор са наставником, психологом или педагогом или неким другим радником често опусто родитеља и донесе решење проблема. Наши сарадници су и сарадници наших родитеља.

### **Отворена врата**

Једном недељно, у термину предвиђеном за индивидуалне разговоре родитеља и наставника, наставници примају родитеље. У отвореном дијалогу наставника и родитеља често се решавају евентуални проблеми.

### **Отворени дан**

Сваког месеца школа организује Отворени дан, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду, стекну увид у начине рада наставника, али и рад, ангажовање и постигнућа ученика.

### **Електронски дневник**

Школа обезбеђује редовно уношење података о постигнућима ученика како би родитељи у сваком тренутку преко интернета могли да увид у напредовање ученика.

### **Анкете и упитници**

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

### **Укључивање у процес наставе**

Школа подстиче родитеља да се укључују у образовно-васпитни процес на више различитих начина:

а) као асистенти у настави,

б) као едукатори деце у областима у којима су професионалци/експерти,

ц) као едукатори других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни,

- д) учешће у различитим образовним пројектима који се одвијају у школи/у које је школа укључена,
- е) учешће у стручним тимовима које директор формира по потреби,
- г) креирање индивидуалних образовних планова

### **Огласне табле**

На видним местима у Школи налазе се огласне табле намењене информисању родитеља о битним дешавањима у Школи.

### **Едукативни чланци на сајту Школе**

У циљу што успешнијег родитељства, на сајту Школе се објављују чланци за родитеље, препоручена литература (наслови које поседује школска библиотека, и они који се могу принаћи на интернету), као и основне информације о животу и раду Школе.

### **Приредбе, посете, спортска и друга такмичења ученика**

Организујусе у складу са Годишњим планом рада Школе представљају сјајан показатељ ученичког напретка у току године, али и узајамног односа ученика са наставницима, као и ученика међусобно. Учесће на приредби јача самопоуздање ученика и мотивисаност за учење.

### **Радионице и трибине за родитеље**

Школа организује трибине и радионице са родитељима путем којих унапређује педагошке компетенције родитеља. Ове едукативне активности организују се у складу са утврђеним потребама родитеља и школске свакодневице.

### **Реализација излета, посета, екскурзија ученика**

Родитељи активно учествују у организовању и реализацији излета, посета и екскурзија ученика у складу са Годишњим програмом рада школе и личном интересовањима и могућностима.

## Писана комуникација

Школа писмено обавештава родитеље у случајевима када је то потребно.

### САДРЖАЈИ:

Садржаји сарадње с родитељима се односе на савремена сазнања из теорије и праксе развоја ученика. Та сазнања нуде делови медицине, развојне и педагошке психологије, педагогије. Знања из ових области, које се међусобно условљавају, а само се теоријски могу појединачно изучавати, су својеврсна основа родитељима и просветним радницима за организовање васпитно-образовног утицаја у својим срединама.

Због истовременог интензивног деловања различитих друштвених чинилаца на развој ученика, у сарадњи с породицом потребно је да родитељи познају и утицај сваког од њих.

Отуда садржаји сарадње обухватају и следеће садржаје:

- имунизација, исхрана, природни услови;
- развојне карактеристике и потребе ученика, норме развоја, интелектуални развој, превенција негативних појава (алкохолизам, наркоманија и сл.), понашање ученика, развој способности, подршка учењу, формирање навика, професионална оријентација ученика;
- ненасилна комуникација, ненасилно решавање конфликта, превенција и сузбијање неприлагођеног понашања;
- живот детета у породици: услови који задовољавају основне потребе ученика (здравствени, емотивни, економски), структура породице и односи у породици (између родитеља и осталих одраслих чланова, родитеља и деце, деце када их је више у породици), организација породичног живота (активности одраслих и деце у одређеном времену да би се задовољиле потребе свих чланова...), породично васпитање, дечје игре и стваралаштво, садржај породичног васпитања, методе породичног васпитања;
- живот у школи: активности, резултати и понашање ученика и његових вршњака (у току дана, периодично, годишње), стручњаци који реализују васпитање и образовање, организација рада установе (простор и време, распоред активности, разреди и одељења у оквиру њих, прибор за рад и учење, општи услови за задовољавање потреба и различите активности ученика), средства за несметано одвијање активности (школски простор, уџбеници, школски прибор, наставна средства, средства за практичан рад...); чиниоци у друштвеној средини, културна и јавна делатност школе; адаптација на нову средину; укључивање ученика у ваннаставне активности;
- значај сарадње породице и школе; координација, усклађивање и повезивање активности породице и школе у процесу васпитања;
- локална средина у којој живи породица (становништво, дечје и омладинске организације, културне, спортске, техничке организације које организују активности деце и младих у слободном времену, здравствене и комуналне службе и друге јавне службе...); шира средина у којој старији ученици

посећују наставу или је њихово школовање ван места живљења породице; прва социјализација, идентификација, емоције, прва дружења, утицај литературе, моралне норме.

### **НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА:**

Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године и подразумева укључивање породице у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе и то кроз:

- план рада Савета родитеља
- план рада директора школе
- план рада стручних сарадника
- план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- планове рада стручних већа
- планове одељењских већа
- планове одељењских старешина
- план рада секција
- план професионалне оријентације
- план здравствене превенције

## Програмски садржај родитељских састанака

Садржај рада	Носиоци активности	Време
1. Наставни предмети који ће се реализовати у новој школској години 2. Представљање изборних предмета/слободних наставних активности 3. Облици сарадње породице и школе; Дан отворених врата 4. Правилник о понашању ученика и родитеља 5. Избор чланова Одељењског Савета родитеља и представника у Савету родитеља 6. Помоћ и учешће родитеља у побољшавању услова рада школе 7. Теме за педагошко-психолошко образовање родитеља: - значај сарадња породице и школе - прелазак са разредне на предметну наставу - одговорност и дужност родитеља у превенцији преступништва и негативног понашања ученика 8. Упознавање са новим Правилницима и Протоколима 9. Упознавање родитеља са Пројектом „Обогаћен једносменски рад“ 10. Упознавање са платформом „Чувам те“ 11. Екскурзије/школа у природи	- одељенске старешине 1.-8. разреда  - педагог  - одељењски старешина 5. разреда	септембар
1. Општи резултати у првом квалификационом периоду 2. Предузимање адекватних мера у оквиру породице како би се успех задржао или побољшао Теме за педагошко-психолошко образовање родитеља: - коришћење слободног времена ученика - радни дан ученика * дневна оптерећеност ученика	Одељенске старешине свих разреда	новембар
1. Анализа успеха на крају првог полугодишта 2. Предлог мотивационих мера за побољшање успеха ученика	Одељенске старешине свих разреда	јануар
1. Анализа успеха на крају трећег квалификационог периода 2. Утицај књиге, штампе, интернета и ТВ-а на ученике	Одељенске старешине свих разреда	април
1. Анализа успеха у протеклој школској години 2. Уџбеници, лектира, прибор за рад у наредној шк. години	Одељенске старешине свих разреда	јун



**План активности Стручног тима за инклузивно образовање за школску 2022/2023.годину**

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин реализације</b>
Август/ септембар	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у учењу <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа уписа ученика у I разред</li> </ul>	Педагог, координатор Тима	Одељењска већа, састанак Тима
класификациони периоди	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у учењу <ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање наставка активности додатне подршке из претходне школске године</li> <li>Прикупљање података о новим ученицима</li> </ul>	Педагог, разредне старешине, предметни наставници	Одељењска већа, састанак Тима
Август/ септембар / класификациони периоди	Формирање Подтимова и подела задужења	Директор, педагог, координатор Тима	Састанак Тима
септембар	Иницирање и давање подршке за избор родитеља деце којима је потребна додатна подршка у Савет родитеља	Директор, координатор Тима, разредне старешине	Наставничко веће, родитељски састанци
септембар / класификациони периоди	Обавештавање родитеља и прибављање сагласности, прикупљање документације	Директор, педагог, разредне старешине, родитељи	Сарадња са родитељима
септембар / класификациони периоди	Упућивање захтева Интерресорној комисији за процену и / или педагошког / персоналног асистента	Директор, педагог, координатор Тима	Сарадња са родитељима и Интерресорном комисијом
септембар / фебруар / класификациони периоди	Израда ИОП-а (након добијања сагласности родитеља / повратне информације од Интерресорне комисије)	Чланови Подтимова	Састанци Подтимова
у току школске године	Пружање помоћи наставницима за израду ИОП-а	Педагог, координатор Тима	Састанак Тима, састанци Подтимова
септембар / фебруар / класификациони периоди	Усвајање ИОП-а	Чланови Тима, Педагошки колегијум	Састанак Тима, Педагошки колегијум

септембар / фебруар / класификациони периоди	Спровођење препоруке да један штампани примерак ИОП-а буде у педагошкој документацији предметних наставника	Чланови Подтимова	Састанци Подтимова
у току школске године	Сарадња са родитељима, пружање помоћи у реализацији ИОП-а	Педагог, координатор Тима, чланови Подтимова	Дан отворених врата, родитељски састанци
у току школске године	Едукација чланова Тима и запослених из области везаних за инклузивно образовање	Координатор Тима, чланови Тима и Подтимова	Семинари
у току школске године	Сарадња са Стручним тимом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Координатор Тима, чланови Тима и Подтимова	Доношење и спровођење антидискриминационих мера у функцији инклузије
у току школске године	Сарадња са Стручним тимом за веб страницу школе	Координатор Тима, чланови Тима, администратор веб странице школе	Ажурирање веб странице школе информацијама везаним за активности Тима и инклузивно образовање уопште
на крају I / II полугодишта	Анализа рада Тима и Подтимова	Координатор Тима, чланови Тима и Подтимова	Састанак Тима, састанци Подтимова
на крају I / II полугодишта / класификационог периода	Евалуација ИОП-а	Координатор Тима, чланови Тима и Подтимова	Састанак Тима, састанци Подтимова, подношење извештаја педагогу, Педагошки колегијум
на крају I / II полугодишта / класификационог периода	Информисање Наставничког већа, Педагошког колегијума о активностима Тима, нарочито исходима рада по ИОП-у	Директор, педагог, координатор Тима	Наставничко веће, Педагошки колегијум
април	Прилагођавање пробног завршног испита за ученике који раде по ИОП-у	Координатор Подтима, координатор Тима, предметни наставници	Састанци Подтимова, Састанак Тима, Педагошки колегијум
мај	Прилагођавање завршног испита за ученике који раде по ИОП-у	Координатор Подтима, координатор Тима, предметни наставници	Састанци Подтимова, Састанак Тима, Педагошки колегијум
јун	Подношење и усвајање Извештаја о раду Тима	Координатор Тима, чланови Тима	Састанак Тима, Наставничко веће

Годишњи план рада школе

Јул - август	Активности предвиђене Планом транзиције ученик у 5. разред	Педагог школе	Састанак Тима
август	Израда Годишњег плана рада Тима за наредну школску годину	Координатор Тима, чланови Тима	Састанак Тима
август	Избор координатора Тима за наредну школску годину	Директор	Састанак Тима

Координатор Стручног тима за инклузивно образовање,  
Јелена Дугалић

## Програм за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ОШ „Милун Ивановић, Ушће је саставни део Школског програма.

### Акциони план за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Циљ	Задаци	Носиоци активности	Време реализације
<b>Превентивне активности</b>			
Подсећање на Општи и Посебан протокол заштите ученика од насиља	Подсећање Наставничког већа и осталих запослених у установи, Школског одбора и Савета родитеља са одредбама Општег и посебног Протокола о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање родитеља и ученика са посебним Протоколом за заштиту ученика	Директор Тим Одељењске стрешине	Август, 2022.год.  Септембар, 2022.год.
Упознавање ученика са члановима Тима у циљу указивања за пријаву сваког облика насиља	Представљање чланова Тима ученицима од 1. до 8 разреда, на часовима одељењског старешине или у договору са разредним старешинама	Чланови Тима	Септембар 2022. год.
Израда програма за заштиту ученика од насиља	Анализа реализације акционог плана Снимање тренутног стања о насиљу, злостављању и занемаривању. Израда акционог плана за спровођење превентивних активности. Усвајање акционог плана на Наставничком већу, Савету родитеља и школском одбору. Информисање Ученичког парламента. Платформа „Чувам те“	Директор, наставничко веће  Тим  Тим	Август, 2022.год.  Септембар, 2022.год.
Дефинисање улога и одговорности о примени процедура и поступака:руководства, чланова тима, одељенских старешина, дежурних наставника, предметних наставника, осталих запослених у школи и ученика	<b>Руководство</b> - обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над децом од стране одраслих особа (консултације у установи, предузимање мера према запосленом, информисање родитеља, предузимање заштитних мера према ученику), подношење пријаве надлежној служби, раћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика у оквиру сталне сарадње са њим. <b>Чланови тима</b> -учествују у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, информисају све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаве насиља, злостављања и занемаривања, координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља, врше консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика, прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика, организују	Тим	Током године

Годишњи план рада школе

	<p>евидентирање појаве насиља, прикупљају документацију, сарађују са релевантним установама, извештавају стручне органе и органе управљања.</p> <p><b>Одељенски старешине и предметни наставници и остали запослени у школи-</b> обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над децом или међу децом (прекидање насиља и обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације, прикупљање информација, консултације у установи, информисање родитеља(одељенски старешина), договарање о заштитним мерама, праћење мера и потенцијалних учесника, пружање подршке ученику, обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља и подношење извештаја тиму (одељенски старешине).</p> <p>Обавезно одржавање часова ОС и упознавање ученика Протоколом, доношење правила понашања, као и казни за њихова кршења, стални разговори са ученицима и уочавање знакова могућег насиља код ученика, прегледање дисциплинске свеске одељења.</p> <p><b>Дежурни наставници-</b>доследно спровођење одредби из правилника о дежурству наставника, обавезно вођење евиденције о појавама насиља у књизи дежурства.</p> <p><b>Ученици-</b> обавезно обавештавање (било кога у школи) о свакој врсти насиља.</p>		
Кроз платформу „ Чувам те” осмислити радионицу у договору са одељењским старешинама	-Кроз платформу „ Чувам те” , а у сарадњи са МУП-ом и Здравственом станицом организовати предавање на тему против свих облика насиља у циљу подизања свести од могућих последица насиља	Чланови Тима	Друго полугодиште
Организовање посета издвојеним одељењима	Разговор на тему Превенција насиља	Ученички парламент	У току године
Посета матичној школи	Ученици из издвојених одељења обилазе матичну школу у току Дечје недеље (учествовање у свим активностима)	Тим Ученички парламент Наставници Учитељи	Прва недеља октобра 2022.г.
Обележавање 8.новембра Дана просветних радника	Замена улога наставника и ученика	Ученици Наставници Учитељи	Новембар 2022.године
Обележавање 16.новембра Међународног дана толеранције	Презентација по разредима на тему толеранције- кратак документарни филм	Тим Ученички парламент	Новембар 2022.године
Обележавање 20. новембра Међународног дана детета	Дечија права	Грађанско васпитање	Новембар 2022.године
Обележавање 19.новембра Међународног дана	Кроз часове одељењског старешине	ОС	Новембар 2022.године

Годишњи план рада школе

борбе против злостављања и занемаривања			
Учесталост појаве свих облика насиља на свим нивоима	Евидентирање свих облика насиља на свим нивоима и упознавање чланова Тима са наведеним	Координатор у договору са члановима Тима	Крај првог и другог полугодишта
Безбедност деце	Ораганизовање предавања са представницима МУП-а на тему: Упознајмо полицију, Безбедност деце у саобраћају, Вршњачко насиље и Негативан утицај дроге	Представници МУП-а	У току године
Организација и спровођење „Фер-плеј“, турнира за родитеље, ученике и наставнике	„Фер-плеј“ турнири ће се организовати у различитим спортским дисциплинама, према договору	Наставник физичког васпитања, одељењске старешине	Јун 2023.год
Развијање и неговање културе понашања и решавања сукоба ненасилним путем	На часовима ОС обрађивати теме које се односе на безбедност деце и заштиту од насиља На часовима грађанског васпитања и верске наставе обрађивати теме о развијању и неговању богатства различитости Пуштање снимка кратке емисије „Лепа реч гвоздена врата отвара“ Бранко Коцкица (од 1. До 4. разреда)	ОС  Наставнице грађанског васпитања и верске наставе  Тим Учитељи	Март-јун 2023.год.  Март-јун 2023.год.  У току године
Организовање разговора, трибина и литерарног и ликовног конкурса „Сви треба да знају шта другарство значи“	Разговори на часовима ОС, Организовати трибине, конкурсе, изложбе и пано-приказе на тему „Сви треба да знају шта другарство значи“	ОС Тим Комисија за културно-јавну делатност школе Педагог	Прва недеља октобра 2022.год.
Обележавање 15. маја Светски дан породице	Разговори на часовима ОС	ОС Тим Ученички парламент	Мај 2023.год.
Обележавање 4. јуна Међународног дана деце жртава насиља	Недеља лепих порука- зидне новине Кроз часове одељењског старешине Представници Црвеног крста	Тим Ученички парламент Чланови секције учитељи	Јун 2023.год.
Интервенција и спречавање насиља	Праћење, анализа и интервенција приликом уочавања насиља међу вршњацима	Сви запослени у школи	Континуирано, током године
Обезбеђивање ефикасне и ефективне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	Све активности које се подразумевају у оквиру Споразума о интерсекторској сарадњи у заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања у граду Краљеву	Тим за заштиту ученика, сви запослени и партнери у спровођењу протокола	Током године

Праћење и евалуација акционог плана	Континуирана сарадња свих носиоца активности Писање извештаја о учесталости и појавним облицима насиља, злостављања и занемаривања, начинима реаговања и ефектима превенције, активностима и резултатима вршњачког тима и свеукупној реализацији акционог плана на основу вођене документације.	Тим  Координатори осталих Тимова	Септембар-јуни 2022/23.год.
-------------------------------------	--	--	--------------------------------

Координатор :  
Јелена Радовић

### Програм превенције наркоманије и преступништва међу децом и младима

Програм ће се реализовати кроз редовну наставу, часове одељенског старешине, активности Ученичког парламента и предавања (педагог и стручњаци из области медицине)

#### Циљ:

- Стицање основних хигијенских навика
- Опасности неправилног и нестручног коришћења лекова
- Упознати ученике са појавом да неки млади користе ПАС
- Штетност ПАС-а и безнадежна будућност особа које их користе
- Оформити фонд знања и навика код ученика који ће им омогућити да кажу „НЕ“ када се нађу у ситуацији да им се понуди ПАС

#### Задаци:

##### Развијање здравог стила живота ученика

- Улога правилне исхране за организам
- Препознавање здраве и неисправне хране
- Лекови – хемијске материје (боје, лакови, пестициди)
- Правилно – неправилно коришћење хемијских материја

##### Поштовање закона прописа и правила понашања

- Шта су правила и вредности
- Шта је одговорно понашање
- Зашто је погрешно понашање користити алкохол

##### Како препознати и одолети притиску да се почне са коришћењем

- Утицај културе и субкултуре вршњака на понашање
- Како потреба да нас други прихвате утиче на понашање
- Наставити сарадњу са кадром у полицији и социјалној служби који је задужен за пружање помоћи

школи

- Информисање родитеља о порасту насиља међу школском децом и укључивање родитеља у рад на сузбијању оваквог понашања

Програм превенције насиља реализоваће се кроз сарадњу са наставницима физичког васпитања, кроз спортске активности, часове ОЗ и радионице за мирно разрешавање конфликта по књизи „Конфликти и шта с њима“.

Кроз радионице, уз посебно ангажовање ризичне деце, реализоваће се следећи програмски задаци:

- Олакшавање процеса прилагођавања на школу и подстицање социјалне интеграције

- Подстицање развоја свести о себи

- Развијање оптималних стратегија за решавање индивидуалних проблема

- Развијање комуникативне способности, вештина ненасилне комуникације и конструктивног разрешавања сукоба.

Вође радионица: **педагог, разредне старешине.**

### **Програм здравственог васпитања ученика**

Програмом здравственог васпитања су обухваћени сви ученици од I–VIII разреда у циљу овладавања основним знањима, вештинама и ставовима у области здравства. Задатак нам је да утичемо на развој здравих личности, које имају позитиван став и мотивацију за здрав живот и очување животне средине.

Реализација програма се остварује на нивоу школе, разреда и одељења кроз обавезне и изборне предмете, часове одељењског старешине, додатни рад, секције, сарадњу са локалном средином и родитељима.

Методе рада и садржаји биће прилагођени узрасту ученика и омогућиће активно учешће ученика у наставном процесу. За успешну реализацију здравственог васпитања, наставне активности је потребно усмерити на животну праксу и тиме знања и умења ставити у функцију применљивости. За одређене теме је неопходно ангажовати здравствене раднике како би се ученици боље информисали о болестима зависности, исхрани, оралној хигијени. У складу са тим, здравствена заштита ученика обезбеђује се у сарадњи са амбулантом у Ушћу.

Поред непосредне здравствене заштите, школа ће у заједници са наведеним установама, као и претходних година, организовати предавања и друге културне активности које ће превантивно деловати на здравствену заштиту ученика и њихово здравствено васпитање уопште.

Реализација задатака везаних за здравствену заштиту оствариће се преко систематских прегледа ученика, индивидуалних прегледа и контролних прегледа и интервенција по потреби. Координатор у реализацији задатака је наставница хемије, Јасмина Дугалић.



## Програм здравственог васпитања ученика

Садржаји Програма	Реализација садржаја кроз:	Носиоци Активности	Методе Рада	Активност	Време
Заштита и унапређење животне средине	-Српски језик -биологију -свет око нас -познавање природе -час одељенског старешине -секције -слободне активности	-сви ученици -одељењске старешине -наставник биологије -наставник хемије -наставник географије -педагог	-планирати разговор -практични радови -дебата	-излет -изложба дечјих радова -рад на унапређењу животне средине	Усклађено према плановима одељенских заједница, секција, родитељских састанака и културно јавне делатности школе
Пубертет	-изборне предмете -час одељенског старешине -родитељске састанке	-ученици IV –VIII разр. -одељењске старешине -педагог -родитељи -наставник Биологије	-креативне радионице -дебата -предавање -писани рад -филм	-изложба -креативна радионица -турнир	
Исхрана	-обавезне предмете -секције -час одељенског старешине -родитељске састанке	-сви ученици -одељенске старешине -наставник биологије -наставник физичког васпитања -здравствени радници	-практични радови -предавање - едукативне радионице	-презентација здраве исхране (изложба плаката)	усклађено према плановима одељенских заједница, секција, родитељских састанака и културно јавне делатности школе
култура живљења и људске потребе	-обавезне предмете -изборне предмете -час одељенског старешине	-одељенске старешине -сви ученици -вероучитељ -наставник српског језика -наставник ликовне културе -наставник музичке културе -директор	-креативне радионице -анализа ситуације -дебата -планирани разговори -практични рад	-дечје игре без граница (I –IV разреда) -излет -концерт хора и оркестра школе -изложба ликовних радова	

		-педагог -наставник Информатике			
болести зависности	-обавезне предмете -изборне предмете -час одељенског старешине -секције -родитељске састанке -додатну наставу	-ученици IV- VIII разреда -одељенске старешине -родитељи -педагог -директор -наставник биологије -наставник хемије -наставник физичког вас.	-анализа ситуације -предавање -дебата -едукат. Радионице -вежбање животних вештина -практични рад	-едукативни филм -стручно предавање за ученике -трибина	

### Реализација пројекта „Покренимо нашу децу“

Претходне школске године званично је почео да се реализује програм који има за циљ увођење свакодневне 15-о минутне физичке активности за ученике од првог до четвртог разреда у свим школама у Србији.

Овај програм је намењен основцима од првог до четвртог разреда. Учитељи су завршили обуку, добили креативне материјале за вежбање и стручну подршку из научних, просветних и медицинских области. Ученици ће и у току 2017/18 год. са својим учитељима свакога дана вежбати по 15 минута према разноврсним моделима вежби које је за потребе програма осмислио Српски савез професора физичког васпитања и спорта.

#### ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА:

1. Промоција здравља и физичке активности у циљу СМАЊЕЊА ДЕФОРМИТЕТА код деце од 1.-4. разреда основне школе.
2. Развијање компетенција наставника разредне наставе да применом програма утичу на ПРАВИЛАН ПСИХОФИЗИЧКИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ.

3. УНАПРЕЂИВАЊЕ ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ наставника разредне наставе за планирање и програмирање вежби превенције код ученика од 1.- 4. разреда основне школе.

ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ се може дефинисати као свако телесно кретање, настало радом скелетних мишића, а резултат тог рада је енергетска потрошња и она обухвата активности свих интензитета.

Пораст броја деце са ПРЕКОМЕРНОМ МАСОМ ТЕЛА и гојазне деце у Србији последица је лоших навика у исхрани и недовољне физичке активности, што је уједно и значајан здравствени проблем.

Лоше држање тела и телесни деформитети, као и мање изражени деформитети локализовани на кичменом стубу код деце школског узраста се могу кориговати одређеним вежбама, правилним седењем и правилним држањем тела при ходу и раду, упражњавањем физичких активности у виду пливања, гимнастике, атлетике и других спортских грана.

Значај пројекта се огледа у могућности имплементације програма свакодневних превентивних вежби у трајању од 15 минута у Школски програм и Годишњи план рада школе. Оно што је веома значајно јесте посредна едукација деце и родитеља о значају свакодневне примене физичких активности за здравље, како њихове деце, тако и њих самих.

## **Стручно усавршавање наставника**

Сврха сталог стручног усавршавања наставника и стручних сарадника је развијање наставникових компетенција ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја ученика и нивоа постигнућа ученика, унапређивања образовно - васпитнога рада.

Потреба, програми и начини организовања сталног стручног усавршавања регулисана је Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

### **Начини стручног усавршавања**

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима уставнова у оквиру својих развојних могућности, активностима које се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, активностима које предузима Министарство надлежно за послове образовања, Зовод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, активностима које предузимају високошколске установе, активностима које се организују на међународном нивоу и активностима које предузима наставник у складу са својим личним планом професионалног развоја:

- извођење угледних часова (обавезна активност сваког наставника утврђена педагошком нормом)
- излагање на састаницима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе (обавезна активност сваког наставника утврђена педагошком нормом)
- оставривањем истраживања, пројеката, програма од националног значаја, програма огледа
- програми обука, стручних скупова, летње и зимске школе, стручна и студијска путовања

Сви наставници су предали Личне планове стручног усавршавања на основу којих је сачињен Годишњи план стручног усавршавања. Лични планови запослених налазе се код руководиоца Тим за професионални развој запослених.

Анализа остварености годишњег плана стручног усавршавања вршиће се два пута у току школске године (полугодишње).

## Годишњи план стручног усавршавања запослених

ОШ „Милун Ивановић“ Ушће

Шк.2022/23.година

На основу личних планова стручног усавршавања наставника, који чине саставни део ГПРШ, Тим за професионални развој запослених, сачинио је ГПСУ унутар и ван установе.

Планирано стручно усавршавање ван установе је приказано кроз следећу табелу:

Назив стручног усавршавања	Компетенција	Приоритет	Бројбодова
Развој менторства и приправништва у школи	-	-	80
Наставни материјали за ученике са сметњама у развоју	К1-К4	П3	16
Дигитални угледни час	К1-К4	П3	16
ТЕАМ / Together Everyone Achieves More, бр.859	К1	П3	8
Настава енглеског језика заснована на интердисциплинарном приступу	К1	П3	32
„Сингапурска математика – од проблема до решења“	К2	П3	8
„Архимедесов“ математички практикум	К1	П3	8
Оцењивање у функцији развоја и учења	К2	П3	16
Примена савремених научних сазнања у настави географије	К1	П4	8
Семинари за верску наставу	-	-	-
Писмени задатак у настави српског језика – (не)рашив задатак	К1	П3	8
Савремени изазови наставе српског језика и књижевности у школском и онлајн окружењу	К1	П3	8
Србија 1941 – 1944. Страдање становништва и слочин окупационих снага и њихових помагача	К1	П3	8
Учење о Антиемитизму и Холокаусту по препорукама Међународне алијансе за сећање на Холокауст	К1	П3	32
Педагошка радионица за професоре француског језика	К2	П3	8
Стручни биолошки семинар	К2	П3	8
Виртуелне образовне екскурзије	К2 К5	П6	16
Семинар на тему инклузивног образовања	-	-	-

Годишњи план рада школе

Семинар у организацији Актива наставника енглеског језика Краљева	-	-	8
Тематски дан, наставник практичар и истраживач	K2	-	-
Међупредметни приступ настави и учењу и развој компетенција ученика	K2	-	-
Истраживања у функцији унапређивања наставе и учења	K1	-	-

Стучно усавршавање унутар установе је планирано кроз следеће активности:

- Угледне часове
- Једносменски рад
- Администрација Веб странице школе
- Организовање стручних скупова, саветовања, трибина, смотри без акредитације
- Креативне радионице
- Стручних посета
- Рад у стручним већима, активима и тимовима у школи
- Комисије, удружења, подружнице на нивоу града/општине
- Презентација примера добре праксе
- Такмичења и смотре
- Едукативне радионице
- Остваривање програма образовно васпитног рада у школи
- Организовање посете установама изван школе
- Учешће на ликовним и литерарним конкурсима
- ИКТ
- Сарадња са Црвеним крстом, хуманитарне акције
- Излагања са посећених стручних усавршавања
- Интерно истраживање
- Акредитације програма стручног усавршавања/семинара
- Учешће на завршном испиту на крају основног образовања и васпитања

Годишњи план рада школе

(Табела 1.)									
<b>ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА У УСТАНОВИ И ВАН УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОД.</b>									
Ред.	Име и презиме	Планирано сати		Реализовано сати		Разлика		напомена	
бр.		у установи	ван установе	у установи	ван установе	у установи	ван установе		
1	Саша Радосављевић	44	22	0	0	-44	-22		
2	Владимир Дикић	44	16	0	0	-44	-16		
3	Јелена Дугалић	44	24	0	0	-44	-24		
4	Хелена Веселиновић	44	8	0	0	-44	-8		
5	Ивица Жупањац	44	32	0	0	-44	-32		
6	Горица Пешовић	44	20	0	0	-44	-20		
7	Марија Милошевић	44	20	0	0	-44	-20		
8	Драган Вукићевић	18	8	0	0	-18	-8		
9	Маријана Дражовић	17	20	0	0	-17	-20		
10	Александра Пешић	44	72	0	0	-44	-72		
11	Сања Бижић	34	24	0	0	-34	-24		
12	Анђелија Живковић	4	8	0	0	-4	-8		
13	Боривоје Спасојевић	31	32	0	0	-31	-32		
14	Ивана Маринковић	10	8	0	0	-10	-8		
15	Ненад Анђелковић	9	8	0	0	-9	-8		
16	Славко Трифуновић	44	8	0	0	-44	-8		
17	Срђан Пушонић	9	16	0	0	-9	-16		
18	Јелица Вељовић	20	8	0	0	-20	-8		
19	Весна Тошић	26	8	0	0	-26	-8		
20	Данијела Жупањац	29	40	0	0	-29	-40		
21	Миљана Младеновић	29	72	0	0	-29	-72		
22	Марија Богојевић	44	16	0	0	-44	-16		
23	Јасмина Дугалић	26	32	0	0	-26	-32		
24	Јелена Драгојловић	20	32	0	0	-20	-32		
25	Јелена Радовић	44	24	0	0	-44	-24		
26	Андреја Корићанац	44	48	0	0	-44	-48		
27	Силвана Васић	44	8	0	0	-44	-8		
28	Јелена Полумирац	13	16	0	0	-13	-16		
29	Сања Марковић	15	8	0	0	-15	-8		
30	Бојан Богојевић	44	8	0	0	-44	-8		
31	Ана Милосављевић	44	80	0	0	-44	-80		

	32	Мирослав Цветић	26	8	0	0	-26	-8	
			<b>996</b>	<b>754</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-996</b>	<b>-754</b>	
				<b>Реализација у процентима (%)</b>			<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	
		Координатор Тима :							
		Марија Милошевић							

### Иновације и унапређивање наставе

У току школске године наставници ће кроз редовну наставу и ваннаставне активности применити знања стечена на акредитованим семинарима кроз одговарајуће садржаје, а према Школском развојном плану. Иновације су саставни део оперативних планова наставника, а праћење њихове реализације се може пратити и кроз дневе припреме наставника.

#### Програм рада са приправницима

##### - Дефинисање статуса приправника

Секретар школе на основу службене евиденције утврђује рок за проверу савладаности програма, увођење у посао на нивоу школе и рок за пријављивање испита за лиценцу, као и полагање пред школском комисијом ради стицања потврде о савладаности програма и стицању услова за пријаву испита за лиценцу.

##### - Упознавање са законском регулативом

Стручна служба школе приправнику и именованом ментору пружа на увид и разматрање Приручника о полагању и стицању лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (приправника) уз информисање о процедури на нивоу школе и на нивоу министарства, уз исцрпне податке о законској, подзаконској, нормативној и осталој регулативи, стручној и помоћној литератури која може бити од користи у процесу приправничког стажа и припремања испита.

##### - Именовање ментора

Уколико је приправнику именован ментор у некој од школа где је радио, са том школом се постиже договор о даљој сарадњи, а уколико приправнику није одређен ментор, директор школе именује ментора. У случају када у школи нема наставника који задовољава прописане критеријуме за ментора, директор школе успоставља сарадњу са другим школама и именује ментора из друге школе.

##### - Менторски рад

Ментор планира у сарадњи са приправником и стручним сарадником израду програма рада са приправником и консултације и анализу образовно – васпитног рада у циљу праћења рада и напредовања приправника, сарадње са колегама, пружању помоћи у припреми за проверу савладаности програма, вођење прописане евиденције и документације уз остале активности прописане Правилником.

##### - Сарадња са стручном службом

Током приправничког стажа одвија се редовна комуникација приправника и ментора са



стручном службом. Стручни сарадник координира, организује, упућује ментора и приправника у планске и програмске обавезе у циљу комплетније припреме за полагање испита за стицање лиценце за рад. Стручни сарадник је дужан да присуствује провери савладаности програма пред полагање испита за лиценцу.

- **Провера савладаности програма**

Проверу савладаности програма врши комисија у школи коју образује директор школе решењем. Пред комисијом, уз присуство ментора, приправник изводи одговарајући облик образовно – васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, релевантне податке о току увођења приправника у посао током трајања приправничког стажа, податке из мишљења ментора уз процену комисије са оценом остварености програма увођења у посао на нивоу школе.

- **Пријава за полагање испита за стицање дозволе за рад**

Стручни сарадник сачињава и доставља извештај школске комисије, ментор и приправник прилазу потребну документацију и евиденцију, а потом секретар школе пријављује приправника за полагање испита за лиценцу.

- **Сарадња са кандидатима за полагање испита за добијање лиценце**

После успешно савладаног програма увођења у посао на нивоу школе, са приправником који се сада налази у статусу кандидата за полагање испита за стицање лиценце, наставља се од стране ментора и стручне службе периодични информативни и саветодавни рад.

Табела: плана заједничког рада ментора и приправника.

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

Годишњи план рада школе

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

Годишњи план рада школе

	колега (сваке друге недеље = 2 часа) 3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа) 4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама
7.	1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...) 2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега	1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа 2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања	1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима 2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова 3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
8.	1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...) 2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега	1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине 2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима	1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима 2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова 3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
9.	1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...) 2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника	1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације	
10.	1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...) 2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника	1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације	
11.	1) Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима: -Устав Републике Србије -Закон о основама система образовања и васпитања	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)	

	-Закон о раду -Правилници уз Закон о средњим школама -Статут школе -Стручни органи Школе		
12.	1) Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са следећим темама: -годишњи план програм 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 2) Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд... 3) Консултативни рад ментора са приправником	
13.			1) Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

### НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора: сачињава годишњи и оперативни план рада

- израђује припрему за час (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
  - белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
  - белешке о запажањима о посећеним часовима
  - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.
- Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:
  - евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
  - темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
  - оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

### 3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРАГАНА И ТИМОВА ШКОЛЕ

#### Програм рада Наставничког већа

Наставничко веће као најстручнији орган школе, у овом периоду ће се највише бавити стручним питањима везаним за успех ученика, односно што успешнијем презентовању наставног процеса, а тиме и побољшавању наставе и успеха у њој. У свом деловању Наставничко веће ће своје задатке обављати сходно Закону о Основној школи, као и Статута школе. Своје активности ће обављати перманентним праћењем стања наставе, редовним и активним радом на планираним састанцима, личним иницијативама и слично. Наставничко веће планира следеће састанке:

#### Планиране седнице Наставничког већа током године

Рб.	месец	Питања којима ће се бавити	Носиоци припрема
1.	IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину,</li> <li>- Анекс школског програма – дигитални свет за трећи разред</li> <li>- организација рада школе</li> <li>- снабдевеност ученика уџбеницима и школским прибором</li> <li>- Пројекат «Обогаћен једносменски рад»(одобрење од старне Министарства и нове активности)</li> <li>- одлука о организовању других активности поред редовне наставе, изборне и факултативне, (допунска настава, додатна настава, слободне активности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор школе</li> <li>-Наставничко веће</li> <li>-Стручни актив за развој школског програма</li> </ul>
2.	XI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализација плана и програма рада школе на крају I тромесечја</li> <li>- анализа успеха и владања ученика на крају I тромесечја</li> <li>- предлози и мере за побољшање дисциплине и успеха ученика</li> <li>-припрема за обележавање Дана школе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководиоци већа</li> <li>- Педагог школе</li> <li>- Наставничко веће</li> <li>- Директор школе</li> <li>- Тим за културну и јавну делатност школе</li> </ul>
3.	I 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта</li> <li>-одабир ученика за Светосавску награду</li> <li>- реализација годишњих планова и програма</li> <li>- реализација свих облика наставе</li> <li>- извештај о самовредновању</li> <li>-извештај о стручном усавршавању</li> <li>- организација рада за друго полугодиште</li> <li>- прослава Светог Саве</li> <li>- додатна настава (такмичења ученика која следе)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Директор школе</li> <li>-Педагог школе</li> <li>- Руководиоци већа</li> <li>- Руководиоци Актива</li> <li>- Тим за културну и јавну делатност школе</li> </ul>
4.	IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реализација плана и програма рада школе на крају трећег тромесечја</li> <li>- анализа успеха и владања ученика на крају трећег тромесечја</li> <li>- предлози и мере за побољшање дисциплине и успеха ученика</li> <li>-припрема за полагање пробног завршног испита за</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Директор школе</li> <li>-Педагог школе</li> <li>- Руководиоци већа</li> </ul>

Годишњи план рада школе

		<p>ученике завршног разреда -анализа резултата такмичења</p>	
5.	VI	<p>- анализа и усвајање успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године -доношење одлука о наградама и похвалама ученика VIII разреда - доношење одлуке о додели дипломе „Вук Караџић“, посебних и других диплома - доношење одлука (понављање, припремна настава, полагање поправних испита) - доношење одлуке о избору ученика генерације -Реализација активности из Школског развојног програма -организација завршног испита за ученике осмог разреда</p>	<p>- Директор школе -Разредни старешине -Педагог школе - Наставничко веће</p>
6.	VI	<p>-анализа остварености циљева и задатака Школског програма - анализа и усвајање извештаја успеха и владања ученика од првог до осмог разреда на крају другог полугодишта - одлука (понављање, припремна настава, поправни испити, превођење ученика, награђивање и похваљивање) - реализација годишњих програма рада - доношење преднацрта Годишњег плана рада за наредну школску годину -формирање стручних органа школе -Разматрање Школског развојног плана на период од три године, почевши од шк.2023/24.</p>	<p>-Директор школе -Педагог школе - Наставничко веће -Руководиоци већа</p>
7.	VIII 2022.	<p>-извештај директора о раду школе - разматрање и усвајање извештаја о раду школе за школску 2022/23. годину - утврђивање и анализа успеха на крају школске године - календар активности за период до 31. Августа (припрема настава, поправни испити, израда планова и др.) - годишња задужења радника за наредну школску годину - извештај о самовредновању - допуна Нацрта ГПР за школску 2023/24. годину</p>	<p>-Директор школе -Педагог школе - Наставничко веће</p>

### План рада тима за самовредновање рада школе

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
АВГУСТ-СЕПТЕМБАР	-Разматрање и доношење плана рада за наредну школску годину, за кључну област ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА -Избор руководиоца Тима
ОКТОБАР	-Израда инструмената којима ће се извршити испитивање -Избор узорка који ће бити обухваћен истраживањима
НОВЕМБАР-МАРТ	-Подела задужења око спровођења истраживања -Спровођење истраживања по областима
ДЕЦЕМБАР-АПРИЛ	-Статистичка обрада података по областима и анализа стања -Договор око термина за консултације
АПРИЛ	-Израда извештаја о спроведеном истраживању и саопштавање резултата -Договор око израде акционих планова
МАЈ	-Израда акционих планова и предлог мера за унапређење одређене области -Текућа питања
АВГУСТ	-Извештај о урађеним акционим плановима -Кориговање евентуалних недостатака -Извештај о раду Тима и активностима спроведеним у претходнј школској године

**Програм рада стручног Актива за развој школског програма**

<b>МЕСЕЦ</b>	<b>АКТИВНОСТ</b>
Август	-Састанак Актива и усвајање плана рада  -Додавање програма који су новим Законом о основној школи предвиђени у Школском програму и анализа промена у наставним плановима и програмима (уколико их има) ради анексирања Школског / ДИГИТАЛНИ СВЕТ 3.разред
Септембар	-Прикупљање података о евентуалним одступањима за предходни месец и предузимање мера за евентуалну корекцију -Чекирање иновација предвиђених за реализацију у оперативним плановима <b>ПРОГРАМ ОБОГАЂЕНОГ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА</b>
Октобар-мај	-Прикупљање података о евентуалним одступањима за предходни месец и предузимање мера за евентуалну корекцију - Праћење увођења иновација <b>Праћење и вредновање Пројекта</b>
Децембар	-Извештај о реализацији Школског програма у првом полугодишту
Јануар-Фебруар	-Прикупљање података о евентуалним одступањима за предходни месец и предузимање мера за евентуалну корекцију
Јун	-Извештај о реализацији Школског програма -Припреме и усвајање новог Школског програма Праћење и вредновање Пројекта Обогаћеног једосменског рада



**Програм рада стручног Актива за школско развојно планирање**

<b>МЕСЕЦ</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>
август	Предлог усвајања плана рада актива Одређивање активности за наредни период Сарадња са тимом за самовредновање Извештај о оствареним активностима у претходној школској години
новембар	Праћење реализованих активности Извештавање и евалуација Сарадња са Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Јануар/фебруар	Праћење реализованих активности Извештавање и евалуација Сарадња са тимом за самовредновање Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе
април	Праћење реализованих активности Извештавање и евалуација Сарадња са тимом за самовредновање
јун	Израда Школског развојног плана Праћење реализованих активности Извештавање и евалуација Анализа рада актива Договор око израде плана рада Актива за наредну школску годину

## План рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активности и задаци	Временска динамика	Носиоци активности
*Разматрање и усвајање извештаја о раду Тима у предходној школској години. *Избор координатора Тима *Израда плана рада Тима *Координисање израде програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности) Упознавање са новим Протоколом о насиљу	Август	Чланови Тима
Координација реализације Акционог плана у сарадњи са већином Тимова у школи, *Споразум о интерсекторској сарадњи у заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања  *Организација евидентирања појава насиља.	Септембар	Чланови Тима Одељењске старешине Учитељи
*Координација реализације Акционог плана у сарадњи са већином Тимова у школи, Ученичким парламентом и осталим актерима  *Прикупљање документације	Октобар/ новембар	Чланови Тима Наставница верске наставе Наставница грађанског васпитања Учитељи Одељењске старешине Координатори осталих Тимова
*Праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика  *Прикупљање документације	Током године	Чланови Тима
*Извештавање стручних тела и органа управљања о реализацији Акционог плана за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Децембар	Чланови Тима
*Организација консултација у школи и процењивање нивоа ризика за безбедност ученика  *Праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика	Фебруар / март	Чланови Тима
*Координација са осталим Тимовима у школи	Мај/јун	Чланови Тима Наставница верске наставе Наставница грађанског васпитања Учитељи Одељењске старешине Координатори осталих Тимова
*Праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика *Анализа рада Тима у шк.2021/2021.год.	Јун	Чланови Тима

*Анализа реализације Акционог плана		
*Извештавање стручних тела о раду Тима		

### Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Месец	програмски садржај	Облик	Реализатор
Септембар	- Договор о организацији рада -Разматрање питања и идеје којима ће се бавити педагошки колегијум -Инклузија-обавезе и задужења педагошког колегијума -Одређивање ментора за сваки предмет -Усвајање ИОП-а -Разматрање програма обогаћеног једносменског рада -ШРП	- договор - договор -дискусија	-чланови Педагошког колегијума
Октобар	-Опремљеност школе наставним	- извештај	- чланови стручних

Годишњи план рада школе

	<p>средствима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Услови рада школе</li> <li>- Самовредновање рада школе – разматрање програма рада</li> <li>- Анализа рада свих тимова (поводом дечје недеље)</li> <li>- Разматрање и усвајање ИОП-а на предлог тима та Инклузију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај</li> <li>- извештај</li> <li>- дискусија</li> </ul>	<p>већа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода</li> <li>-Анализа рада Тима за инклузију</li> <li>- Анализа Годишњег плана стручног усавршавања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај, дискусија</li> <li>- извештај, Дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Учешће ученика Школе на такмичењима</li> <li>-Стручно усавршавање наставника</li> <li>- Анализа реализације програма ПО у 7. и 8.разреду</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај, дискусија</li> <li>- договор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови стручних већа</li> <li>чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Остваривање Развојног плана школе</li> <li>- Анализа Годишњег плана стручног усавршавања</li> <li>Праћење и вредновање Пројекта «Обогаћен једносменски рад»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор</li> <li>Анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта</li> <li>-Реализација угледних часова</li> <li>-Здравствено васпитање ученика</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај, дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Професионална оријентација ученика</li> <li>-Самовредновање рада школе – шта смо урадили</li> <li>-Анализа рада свих тимова</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор</li> <li>- извештај, дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода</li> <li>- Анализа Годишњег плана стручног усавршавања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај, дискусија</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израда школских програма</li> <li>-Успех и дисциплина ученика осмог разреда</li> <li>-Припреме за упис ученика осмог разреда у средње школе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- договор</li> <li>- извештај, дискусија</li> <li>- договор</li> <li>-подела задужења</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови стручних већа</li> <li>чланови Педагошког колегијума</li> </ul>
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа реализације наставног Плана и Програма</li> <li>-Израда ГПРШ за наредну школску годину</li> <li>-Самовредновање рада школе – извештај</li> <li>-Реализација угледних часова</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај, дискусија</li> <li>- договор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-чланови Педагошког колегијума</li> <li>-</li> </ul>

	-Извештаји о раду педагога, медијатекара, библиотекара, стручних већа, комисија тимова и организација, факултативних и ваннаставних активности, - Анализа Годишњег плана стручног усавршавања		
--	--	--	--

### Програм рада стручног већа за разредну наставу

*Стручно веће за разредну наставу* чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања. Стручно веће за разредну наставу: припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања; утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава; усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања; предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја; прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну; прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење; обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТ
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Усаглашавање форме и садржаја годишњег и оперативног плана</li> <li>● Подела задужења око израде оперативних планова по разредима.</li> <li>● Усаглашавање распореда часова (енглески ј. Верска)</li> <li>● Предлог за набавку нових наставних средстава</li> <li>● Предлог акредитованог семинара који би могао да се реализује у нашој школи.</li> <li>● Усаглашавање критеријума оцењивања</li> <li>● Сарадња са ОВ петог разреда у циљу упознавања предметних наставника са свим специфичностима ученика који из четвртог разреда прелазе у пети разред.</li> <li>● Организација дочека првака</li> <li>● Планирање посета наставника часовима 4. разреда</li> <li>● Планирање заједничких часова одељенског старишине у циљу што боље социјализације.</li> </ul>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● * Задужења учитеља- додатна, допунска, секције</li> <li>● Идентификација ученика којима је потребна</li> </ul>

	<p>додатна подршка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анкетирање деце за учешће у пројекат „Обогаћен једносменски рад“</li> <li>• Израда распореда контролних и писмених задатака за прво полугодиште</li> <li>• Унапређивање међупредметних компетенција „одговоран однос према здрављу”. Организација часова са задатком развијати свест деце о одговорном односу према здрављу.</li> <li>• Договор око реализације Дечје недеље</li> </ul>
<b>Октобар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Укључивање ученика у допунску и додатну наставу</li> <li>• Праћење понуда за стручно усавршавање</li> <li>• Унапређивање међупредметних компетенција „одговоран однос према здрављу”. Организација часова са задатком развијати свест деце о одговорном односу према здрављу.</li> </ul>
<b>Новембар</b>	*Договор око организације програма и прославе поводом Дана школе
<b>Децембар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа ефекта допунске наставе</li> <li>• Договор око одржавања прославе Светог Саве</li> </ul> <p>Договор око заједничке организације прославе Нове Године</p>
<b>Јануар</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дискусија и размена искуства о раду са ученицима који раде по ИОП-у</li> </ul> <p>Сарадња са учитељем из продуженог боравка</p>
<b>Март</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор око реализације часова у библиотеци</li> </ul> <p>Искоришћавање интернет могућности</p>
<b>Април</b>	*Угледни часови (дискусија и анализа) *Сусрет одељењских заједница
<b>Мај</b>	*Оцена остварености исхода  *Текућа питања
<b>Јун</b>	*Анализа реализације Плана и програма *Разматрање листе изборних предмета *Усвајање извештаја о раду Већа *Предлог програма рада за наредну школску годину

## Програм рада стручног већа природних наука

Време реализације	Активности /теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституисање стручног већа и доношење плана рада</li> <li>2. Планирање и реализација иницијалних тестирања и анализа резултата</li> <li>3. Планирање и усклађивања писмених провера</li> <li>4. Планирање и договор о угледним часовима за прво полугодиште- међупредметне компетенције</li> <li>5. Текућа питања</li> </ol>	Анализа, дискусија, разговор, записник	Руководилац и чланови стручног већа
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прилагођавање садржаја наставних планова за ученике који имају тешкоће у праћењу наставе</li> <li>2. Усаглашавање критеријума оцењивања</li> <li>3. Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе у оквиру стручног већа</li> <li>4. Текућа питања</li> </ol>	Анализа, дискусија, разговор, записник	Руководилац и чланови стручног већа
Новембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода</li> <li>2. Мере за побољшање успеха ученика</li> <li>3. Текућа питања</li> </ol>	Анализа, дискусија, разговор, записник, израда заједничке припреме	Руководилац и чланови стручног већа
Децембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договор о стручном усавршавању наставника и анализа истог;</li> <li>2. Израда плана рада припреме ученика осмог разреда за полагање завршног испита;</li> <li>3. Текућа питања</li> </ol>	Анализа, дискусија, разговор, записник	Руководилац и чланови стручног већа

<p><b>Јануар - Фебруар</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовање и реализација школских такмичења</li> <li>2. Анализа угледних часова одржаних у првом полугодишту</li> <li>3. Планирање угледних часова за друго полугодиште- Међупредметне компентенције</li> <li>4. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта</li> <li>5. Предлог мера за побољшање успеха ученика</li> <li>6. Текућа питања</li> </ol>	<p>Анализа, дискусија , разговор, записник</p>	<p>Руководилац и чланови стручног већа</p>
<p><b>Март-Април</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учешће у реализацији и спровођењу окружних такмичења</li> <li>2. Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода</li> <li>3. Анализа резултата пробног завршног испита</li> <li>4. Учешће у акцији поводом Дана планете земље</li> <li>5. Пробни тест за за ученике осмог разреда и анализа истог</li> <li>6. Текућа питања</li> </ol>	<p>Анализа, дискусија , разговор, записник</p>	<p>Руководилац и чланови стручног већа</p>
<p><b>Мај</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа резулта постигнутих на такмичењима</li> <li>2. Припрема за завршни испит из математике</li> <li>3. Текућа питања</li> </ol>	<p>Анализа, дискусија , разговор, записник</p>	<p>Руководилац и чланови стручног већа</p>
<p><b>Јун</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта;</li> <li>2. Анализа резултата ученика остварених на завршном испиту;</li> <li>3. Анализа учешћа наставника у програмима стручног усавршавања;</li> <li>4. Анализа рада и извештаји чланова стручног већа;</li> <li>5. Текућа питања</li> </ol>	<p>Анализа, дискусија , разговор, записник</p>	<p>Руководилац и чланови стручног већа</p>



Годишњи план рада школе

<p style="text-align: center;"><b>Август</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Избор руководиоца стручног већа</li> <li>2. Доношење плана рада стручног већа</li> <li>3. Израда планова рада наставника и усклађивање планова и програма</li> <li>4. Анализа резултата поправних испита</li> <li>5. Предлози активности за следећу школску годину</li> <li>6. Текућа питања</li> </ol>	<p>Анализа, дискусија, разговор, записник</p>	<p>Руководила ци чланови стручног већа</p>
--	---	---	--

## План рада Стручног већа друштвених наука

Активност	Време	Место	Начин	Носиоци остваривања
1. Усвајање програма рада 2. Подела задужења 3. Евалуација годишњих и оперативних планова рада 4. Договор о стручном усавршавању, планирање угледних часова 5. Укључивање ученика у рад секција додатне и допунске наставе. 6. Израда распореда писмених задатака и контролних вежби	Септембар/ октобар	Учионице	Дискусија Договор Организација	Чланови стручног већа
1. Припрема ученика за такмичење 2. Праћење реализације наставних програма; идентификовање почетних проблема, мере за решавање; реализација угледних часова 3. Анализа свих облика рада на крају првог полугодишта 4. Организовање школских такмичења	Новембар Децембар	Учионице	Дискусија Договор Организација Извештај	Чланови стручног већа
1. Разменна искустава и материјала са семинара. 2. Анализа свих облика рада на крају првог полугодишта. 3. Организација Школских такмичења.	Јануар фебруар	Учионице	Извештај Организација	Руководилац чланови већа
1. Анализа остварених резултата на општинском и окружном такмичењу. 2. Избор уџбеника за наредну школску годину	Март Април	Учионице	Анализа Договор Организација	Руководилац чланови већа
1. Анализа свих облика рада на крају другог полугодишта. 2. Предлог поделе задужења за наредну школску годину. 3. Избор руководиоца стручног већа .	Мај Јун	Учионице	Дискусија договор планирање	Руководиоци стручних већа

## План рада Стручног већа за језике

### Август

- Конституисање Стручног већа за језике
- Израда годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину
- Планирање васпитнообразовног процеса; усаглашавање планова рада редовне, додатне наставе и секција
- Анализа резултата завршног испита из српског језика
- Планирање иницијалног тестирања ;
- Усклађивање критеријума оцењивања
- Израда плана стручног усавршавања
- Планирање и усклађивање ИОПа

### Септембар

- Процена опремљености кабинета и предлози за набавку наставних средстава и дидактичког материјала
- Планирање писмених провера знања и усклађивање њихове временске динамике са осталим Стручним већима
- Припреме за обележавање Дечије недеље у сарадњи са Дечијим савезом
- Планирање корелације у настави и одређивање тема и термина за угледне и корелацијске часове
- Евидентирање ученика за допунску наставу
- Обележавање 8. септембра – Дана писмености
- Обележавање 26. септембра – Европског дана живих језика
- Планирање часова у четвртом разреду – Прелаз са разредне на предметну наставу

### Октобар

- Припреме за обележавање и прославу Дана школе
- Стручно усавршавање наставника – предлог за избор семинара
- Анализа резултата иницијалног тестирања
- Обележавање месеца књиге и организација посете Сајму књига
- Избор ученика за додатну наставу и секције
- Реализација часова у четвртом разреду- Прелаз са разредне на предметну наставу

### Новембар

- Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода из предмета матерњи и страни језици
- Реализација активности поводом Дана школе – учешће на приредби, уређење паноа,...
- Припреме за такмичења
- Обележавање 20. новембра – Међународног дана детета
- Анализа одржаних угледних и корелацијских часова

### Децембар

- Реализација часова додатне , допунске наставе, секција и осталих ваннаставних активности

- Припреме за обележавање и прославу Дана Светог Саве
- Припреме за такмичење
- Стручно усавршавање – теме за излагање са посећених семинара, трибина и конференција
- Реализација часова у четвртог разреду- Прелаз са разредне на предметну наставу

### **Јануар**

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
- Припреме за такмичење и временска динамика школских такмичења
- Реализација програмских садржаја редовне, додатне, допунске наставе и секција
- Анализа ИОПа
- Анализа угледних и корелацијских часова

### **Фебруар/ Март**

- Анализа резултата постигнутих на школским/ општинским такмичењима
- Реализација часова у четвртог разреду- Прелаз са разредне на предметну наставу
- Обележавање 21. фебруара – Дана матерњег језика

### **Април/ Мај**

- Анализа резултата са општинских и окружних такмичења – извештај
- Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода
- Дискусија о активностима и искуствима наставника у процесу стручног усавршавања
- Анализа одржаних угледних и корелацијских часова
- Анализа резултата пробног завршног испита из српског језика

### **Јун**

- Успех ученика на крају другог полугодишта
- Анализа реализације наставног плана и програма и тешкоће са којима смо се сусретали при реализацији
- Анализа и извештај о раду Стручног већа за језике за школску 2022/2023. г.
- Предлог плана за наредну школску годину

**План рада стручног већа за уметност, културу и спорт**

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>МЕСТО</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>
1.Анализа стања и опреме у фискултурној сали и набавка нових наставних средстава 2.Тестирање ученика 3.Утврђивање критеријума оцењивања – усклађивање 4. План одржавања угледних часова	Договор;	Септембар	Просторије школе и двориште	Руководилац и чланови већа
1.Организација у спортским такмичењима у дечијој недељи 2.Јесењи крос-ако буде дозвољавала епидемиолошка ситуација 3.Разматрање календара општинских спортских такмичења	Организовање ученика, Организација приредбе;	Октобар	Школско двориште, околина школе	Руководилац и чланови већа и одељенске старешине
1.Припрема школског такмичења поводом дана школе. 2.Изложба поводом дана школе	Договор, Дискусија	Новембар	Спортске сале терени	Руководилац и чланови већа
2.Изложба поводом дана	Договор;	јануар	просторије школе	Руководилац и чланови већа

Годишњи план рада школе

Светог Саве				
1.Организација такмичења у стоном тенису 2.Поново покретање олимпијаде Ибарске долине	Организација такмичења; Дискусија	Јануар	Учионице сала	Руководилац и чланови већа
1.Ускршња изложба 2.Турнир у шаху 3.Планирање учешћа у пројекту покренимо нашу децу	Договор; Дискусија	Фебруар Март	Учионице	Руководилац и чланови већа
1.Пролећни крос	Договор - дискусија	Април	Школско двориште	Руководилац и чланови већа и О.С
1.Турнир у малом фудбалу и одбојци 2.Изложба слика на крају школске године 3.Анализа рада Већа и извештај о раду	Договор - дискусија	Јун Мај	Просторије школе и школско двориште	Руководилац и чланови већа

## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>
-Израда плана рада; -Избор семинара који ће се реализовати у школи; -Прикупљање, штампање и архивирање личних планова СУ; -Израда ГПСУ.	чланови Тима	септембар	записник, план рада, лични планови СУ, годишњи план СУ.
-Обавештавање колега о одржавању семинара, трибина... -Праћење одржавања угледних часова у у нашој школи.	чланови Тима, директор, педагог.	октобар	записник, припреме, извештаји.
-Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе и Тимом за самовредновање. -извештавање о посећеним облицима стручног усавршавања ван установе и анализа примене у пракси	Тим за СУ, Тим за самовредновање и Тим за ОКРРУ	новембар	записник
- Припрема полугодишњег извештаја о стручном усавршавању за Педагошки колегијум и Школски одбор. -Праћење одржавања угледних часова у школи;	чланови Тима, директор, педагог	децембар	записник, извештај тримесечни о СУ
-Утврђивање потреба за стручним усавршавањем на основу компетенција наставника (самопроцена) и самовредновања рада школе	чланови Тима	фебруар	анкете, записник, извештаји
-Посете чланова Тима угледним часовима; - Праћење и евидентирање увођења иновација у наставни процес.	чланови Тима, директор, педагог	април	записник, извештаји, припреме
- извештавање о посећеним облицима стручног усавршавања ван установе и анализа примене у пракси	чланови Тима	мај	записник
-Анализа рада Тима; -Прикупљање личних извештаја СУ - Израда годишњег извештаја СУ; - Израда извештаја рада Тима.	чланови Тима	јун	Записник

## **План рада Тима за израду Годишњег плана рада**

### **Август**

- Припрема за израду Годишњег плана рада
- Подела задужења унутар чланова Тима
- Прикупљање документације неопходне за израду Годишњег плана рада
- Сарадња са свим Тимовима, Стручним активима и Већима

### **Септембар**

- Нацрт Годишњег плана рада
- Коначна верзија Годишњег плана рада
- Упознавање Школског одбора са коначном верзијом Годишњег плана рада и усвајање истог

### **Децембар**

- Праћење остварености Годишњег плана рада у првом полугодишту
- Писање извештаја о остварености Годишњег плана рада у првом полугодишту

### **Јун**

- Праћење остварености Годишњег плана рада на крају школске године
- Писање извештаја о остварености Годишњег плана рада на крају школске године



## Програм рада Тима за културну и јавну делатност школе

Редни број	Активности	Начин реализације	Време	Место	Извршиоци
1.	Свечани пријем првака	Прозивка ученика испред школе уз пригодан програм на школском разгласу и обраћање директора школе Силване Васић	септембар	Школско двориште	учитељ
2.	Обележавање Дечје недеље	-Спортска такмичења -Ликовни и литерарни радови -Маскенбал	октобар	Хол школе,школско двориште, улице нашег места	Тим, учитељи, наставник грађанског васпитања, наставник ликовне културе, ученици
3.	Посета градској библиотеци и чланство ученика првог разреда	Посета и учлањење ученика првог разреда у градску библиотеку	октобар	библиотека	учитељи и ученици првог разреда
4.	Прослава Дана школе	-Недеља пред Дан школе у духу спорта,игре и такмичења -Приредба -Изложба ликовних и литерарних радова -Часопис	новембар	Дом културе, хол школе, спортска хала	Тим, учитељи, наставници српског језика ликовне културе, музичке културе, верске наставе, ученици
5.	Прослава школске славе Свети Сава	-Приредба -Изложба ликовних и литерарних радова -Турнир у стоном тенису	јануар	Дом културе, хол школе, спортска хала, издвојена одељења	Тим, учитељи, вероучитељ, наставници ликовне културе, и музичке културе, ученици

6.	Обележавање празника Дана жена, 8. март	Сређивање паноа, ликовни и литерарни радови	март	Хол школе, учионице, издвојена одељења	Тим, наставници српског језика и ликовне културе, учитељи и ученици
7.	„Радујмо се Васкрсу“	Изложба васкршњих радова	април	Хол школе, учионице, издвојена одељења	Тим, вероучитељ, учитељи, наставник ликовне културе, ученици
8.	Смена генерација у школи	Прослава завршетка чколске године за осмаке, Различите активности који ће спровести ученици са својим разредним старешинама у складу са могућностима; Посета и упознавање будућих првака са учитељима	јун	Школа, спортска хала	Тим, учитељ, ученици

### Програм рада Еко-тима

- Обележавање важних датума уз активности ученика и наставника по еколошком календару
  - 16.10- ДАН ЗДРАВЕ ХРАНЕ
  - 22.03-ДАН ВОДА
  - 22.04-ДАН ПЛАНЕТЕ ЗЕМЉЕ
  - 31.05-ДАН БОРБЕ ПРОТИВ ПУШЕЊА

-Остваривање сарадње Еко тима и МЗ Ушће (спровођење заједничких акција чишћења Ушћа и околине)

- Остваривање сарадње са ЈП Чистоћом града Краљева и Србија шуме-шумска управа Ушће
- Уређивање школског дворишта и ученичких учионица,  
( са акцентом на школски парк)
  - сађење садница (цвеће, жбунасто и дрвенасто биље)

- набавка и постављање клупа у школском дворишту
- набавка и постављање корпи за отпатке-ћубријере
- чишћење школског дворишта и обала река од отпадака
  
- Набавка контејнера за разврставање различитог отпада за рециклажу
  
- Спровођење акције-прикупљање секундарних сировина
  
- Учешће у еко акцијама са локалном самоуправом
  
- Организовање пешачких тура са спортским активностима ради подизања еколошке свести и развијања спортског духа код ученика и наставника ( када временске прилике то дозволе)

Координатор Еко тима:  
Весна Тошић

### **План рада Тима за WEB страницу школе**

- редовно извештавање о спортским, културним и другим битним и занимљивим школским активностима, радионицама, и сл.
- редовно извештавање о такмичењима и успесима ученика и запослених
- извештавање о приредби поводом Дана школе, Школске славе – Св.Сава и осталим културно-уметничким дешавањима
- постављање обавештења од значаја за рад школе
- ажурирање одељака Јавне набавке и Летопис школе
- наставак сарадње са интернет порталима, телевизијским и штампаним медијима
- укључивање што већег броја ученика и наставника у рад сајта
- што хитније решавање проблема недостатка простора за upload-овање нових докумената / фотографија на веб страници школе

## План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Р. б	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Инструмент праћења	Динамика
1.	Формирање тима	Одређивање координатора тима, записничара	Одабир чланова тима врши директор. У оквиру тима чланови бирају руководиоце.	Чланови тима	Записник	Август
2.	Израда Програма рада Тима	- консултације, састанци дефинисање елемената потребних за израду Програма	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години	Тим	Записник са састанка тима	Август
3.	Реализација пилот пројекта „Обогаћен једносменски рад“	- одабир активности	Обавештење, сагласности, дефинисање активности, формирање група, прављење распореда,	Тим	Записници Анкете	септембар
7.	Реализација пилот пројекта „Обогаћен једносменски рад“	Упознавање школског одбора и савета родитеља	Издавањем на састанцима	Тим	Записници	септембар
8.	Законске одреднице	Прикипљање неопходне документације  Подела задужења унутар Тима	Увид у стандарде квалитета рада установе, ШП, ШРП, извештаје о самовредновању	Чланови тима	Записници	Септембар
9.	Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	Израда инструмената за самовредновање	Детаљно разматрање и одабир адекватних инструмената и техника	Чланови Тима и Тим за самовредновање	Записници, инструменти	Прво полугод иште

10.	Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Прикупљање извештаја о личним плановима стручног усавршавања	Анализа извештаја и предлагање обука и семинара за наставнике	Чланови Тима и чланови Тима за стручно усавршавање	Извештаји, записници	Крај првог и крај Другог полугод ишта
11.	Праћење остваривања Школског програма	Израда инструмената	Увид у документацију, извештаји о реализацији ШП	Чланови Тима и наставници	Чек листе, записници, извештаји	квартално
12.	Праћење рада Тимова и јачање сарадње међу њима	Израда инструмената за праћење	Увид у документацију	Чланови Тима	Чек листе, записници	На крају првог и другог полугод ишта
13.	Остваривање циљева и стандарда постигнућа	Праћење остваривања	Увид у документацију	Чланови Тима и ОС	Дневници о.в.рада, извештаји	На крају првог и другог полугод ишта
14.	Развијање међупредметних компетенција	Креирање часова који развијају међупредметне компетенције као и његово извођење	Праћење и утврђивање Приказ примера добре праксе	Чланови Тима и предметни наставници	Дневници о.в.рада, оперативни и планови, чек листе, извештаји	У току године
15.	Праћење рада свих тимова, већа и актива	Израда инструмената за праћење	Анализа спроведених активности	Руководиоци тимова, већа и актива	Извештаји, чек листе	На полугод ишту
15.	Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Записници и упитници	Записник са састанка тима	Јуни

### План рада Тима за развој међуредметних компетенција и предузетништва

Р. б	Циљ	Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Инструмент праћења	Динамика
1.	Формирање тима	Одређивање координатора тима, записничара	Одабир чланова тима врши директор. У оквиру тима чланови бирају руководиоце.	Чланови тима	Записник	Август
2.	План рада	Писање и усвајање плана рада и активности тима	Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години	Тим	Записник са састанка тима	Август
3.	Законске одреднице	Упознавање Наставничког већа са законским основама које одређују међупредметне компетенције и које су то компетенције	ПП Презентација на Наставничком већу	Чланови тима	Записник са Наставничког већа	Септембар
4.	Предузетништво једна од компетенција	Упознавање Наставничког већа са компетенцијом - предузетништво као и са идејама о развијању предузетничког духа.	ПП Презентација на Наставничком већу	Чланови Тима, ђачки парламент	Записник са Наставничког већа	Септембар
5.	Развијање међупредметних компетенција	Креирање часова који развијају међупредметне компетенције као и његово	Презентација примера добре праксе у школи	Предметни и наставници	Сајт школе, Записници, дневници образовно-вапитног рада	Током целе школске године

		извођење				
6.	Промоција предузетништва	Организовање радионица и продајних изложби	Предавање за ученике о предузетништву и укључивање ученика у израду радова за продајне изложбе за Ускрс, као и организација и реализација продајне изложбе. Такође упознавање ученика о могућности организације фото секције и значај предузетничког духа.	Тим, наставника веронауке, ученици	Сајт школе, записници, извештаји	Друго полугодисте
7.	Промоција предузетништва на школском сајту	Организација берзе школских уџбеника	Организација школске берзе уџбеника на школском сајту. Укључивање ђачког парламента у организацију.	Ђачки парламент, наставници и учитељи.	Записник са састанка тима	Крај другог полугодиста.
7.	Праћење и вредновање резултата рада	Евалуација рада тима	Анализа спроведених активности и учешћа чланова тима	Записник и упитници	Записник са састанка тима	Јуни

## ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРАГАНА ШКОЛЕ

### У В О Д

#### *Законски оквир рада директора*

У складу са чл. 126. став 4 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) директор школе:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;



12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

1

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Статут Школе у чл. 113 на следећи начин дефинише дужности, обавезе и овлашћења директора Школе:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност

3) даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима ;

14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,

16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;

17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

42) сарађује са Саветом родитеља

обавља и друге послове у складу са чл. 43) до 57).

## 1. РУКОВОЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПРОЦЕСОМ

### 1.1. Руководјење образовно-васпитним процесом у Школи

- Радим на развоју и унапређивању Школског програма других посебних програма којима се унапређује процес учења и наставе у складу са могућностима и потребама ученика, са акцентом на школске програме за трећи и седми разред, укључујући и Анекс школског програма за три предмета осмог разреда и Школски програм за средњу школу ; пратим израду ИОП-а, оцењујем квалитет истих и усклађеност са наставним програмом, програмом наставе и учења и школским програмом;
- праћењем стручних часописа, попут *Просветног прегледа* и *Директора*, као и онлајн база прописа и других стручних чланака, стручно се усавршава са циљем да се упознам са савременим збивањима и тенденцијама у области образовања, како законским тако и педагошким;
- Унапређујем личне компетенције у складу са Годишњим планом стручног усавршавања и професионалног развоја за школску 2021-2022. годину, и стварам услове за унапређивање компетенција наставника и стручних сарадника са циљем увођења нових облика, метода и техника учења и подучавања, у складу са савременим педагошким и технолошким достигнућима; мотивишем наставнике да наставу реализују користећи у што већој мери ИКТ опрему, укључујући и мобилне телефоне; настојим да повећам број наставника који могу успешно и ефикасно да користе тзв. паметне табле којима располажемо;
- Мотивишем наставнике и стручне сараднике за професионални развој, у складу са Акционим планом реализације Школског развојног плана за 2021/2022. школску годину и стварање атмосфере у којој је стручно усавршавање једна од највише вредности. Такође настојим да обезбедим услове за организовање бесплатног семинара који је у складу са циљевима Акционог развојног плана за школску 2022/2023. годину;
- На седницама стручних органа указујем наставницима на неопходност сарадње у размени искустава из наставне праксе и тимског деловања у остваривању једног од кључних циљева наставе и учења, а то је развој међупредметних компетенција код ученика и остваривање планираних исхода учења.

## **1.2. Стварање безбедних и здравих услова за учење и рад деце и ученика**

- Подржавам и учествујем у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и руководим радом Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи, са циљем да остваримо нулту толеранцију на насиље и у највећој могућој мери смањимо ризике сваке врсте по све учеснике образовања у Школи;
- Путем анализа и разних извештаја нарочито пратим активности Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Преузимам одговорност за стриктну и доследну примену Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Програма за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминације и дискриминаторског понашања;
- Обезбеђујем информације свим учесницима образовања у Школи о процедурама реаговања појединаца, стручних органа, тимова и установе као целине на случајеве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (путем паноа у главном холу Школе, на састанцима стручних органа и тела, школског сајта и сл.);
- Подстичем и пратим активности наставника, стручних актива и тимова са циљем планирања, организовања усмерених на реализацију мера превенције насиља, злостављања и занемаривања;
- Старам се да се програм „Основи безбедности саобраћаја“ реализује у првом, четвртном, шестом и седмом разреду основног образовања и васпитања, са фондом од 8 часова годишње;
- Старам се о стању хигијене у школском објекту и дворишту путем непосредног увида, користећи чек листе и контролне листе и подстичем наставнике да учествују у уређивању ентеријера; организујем радну (ненаставну) суботу за наставнике ради чишћења магацина.

## **1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи**

- Пратим укљученост у кључна развојна документа Школе циљева и задатака из главних стратешких докумената о развоју образовања у Републици Србији, а посебно њихову операционализацију путем планираних активности у годишњим плановима рада тимова, већа и актива;
- Подстичем наставнике да у свом раду користе савремене методе и технике учења, односно савремену образовну технологију о којој су знања и вештине стицали током стручног усавршавања, са акцентом на знања и вештине стечене током похађања разних семинара (ово је један од стратешких развојних циљева за период 2020-2023. и као такав је интегрални део планова већине тимова, већа и актива);

- У сарадњи са члановима ИОП тимова, развијам приступе који воде функционалним знањима ученика и оптимализовању њихових развојних капацитета (осмишљавање одговарајућих (ван)наставних активности);
- Иницирам низ ваннаставних активности у функцији унапређивања ученичких образовних и других постигнућа, као и самог развоја; осмишљавам нове (првенствено у виду школских секција);
- Радим на развоју и примени техника (само)евалуације за свој рад и рад наставника, васпитача и стручних сарадника; похађам семинаре на тему самовредновања у школи.

#### **1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу**

- Учествујем у креирању и реализацији (ван)наставних активности које имају за циљ изградњу атмосфере прихватања, поштовања и толеранције међу ученицима; подржавам и подстичем рад Ученичког парламента и других ученички организација путем којих се промовишу вредности инклузивниг друштва (Дечји савез и Ученичка задруга *Наша нада*);
- У сарадњи са члановима ИОП тимова и родитељима, односно законским заступницима унапређујем ИОП-е ученика у правцу осмишљавања релевантних, суштинских и остваривих циљева, задатака и активности;
- Настојим да облици рада и наставне методе и технике, укључујући и примену дидактичких средстава, асистивне технологије и других материјално-техничких, просторних и људских ресурса Школе буду у функцији развоја и напредовања ученика;
- Подстићем наставнике и стручне сараднике у изради планова транзиције за ученике који се припремају за прелазак у редовну школу.

#### **1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика**

- Даље унапређујем лист праћења и вредновања припрема за час и часа; посећујем часове и непосредно пратим актуелна образовна остварења ученика, односно исходе учења;
- Налажем спровођење иницијалног тестирања ученика другог и трећег циклуса и извештавања о резултатима истог;
- Пратим припрему ученика за пробни и завршни испит у основној школи и завршни испит у средњој школи;
- Кроз саветодавно-инструктивни рад помажем наставницима да унапређују своје поступке вредновања резултата рада ученика; захтевам коришћење обрасца за формативно оцењивање ученика и редовно давање повратне информације родитељима
- На седницама стручних органа користим прикупљене податке о постигнућима ученика за анализу и унапређивање процеса праћења;

- Похваљујем и награђујем најуспешније ученике и организујем њихов пријем.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ**

### **2.1. Планирање рада Школе**

- Путем индивидуалних контаката и на седницама стручних органа Школе организујем и руководим процесом планирања рада на нивоу Школе, и то следећих докумената:
  - Годишњи план рада Школе 2022/2023.
  - Годишњи план рада директора Школе 2022/2023.
  - Акциони план за реализацију Школског развојног плана 2022/2023.
  - Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
  - годишњи индивидуални планови стручног усавршавања наставника и стручних сарадника 2022/2023.
  - годишњи планови тимова, актива. већа и секција
  - годишњи планови рада стручних и саветодавних органа;
- Обезбеђујем све информације које су наставницима и стручним сарадницима неопходне у процесу планирања активности и лично координирам њима;
- Бринем о томе да сви документи добију сагласност органа управљања Школе, те да стручни и саветодавни органи буду упознати са њима;
- У сарадњи са посебним ШРП тимом, пратим међусобну повезаност и усклађеност свих планова.

### **2.2. Организација Школе**

- Радим на систематизацији радних места и податке о томе уносим у информациони систем, организујем рад стручних тела Школе по новом принципу (промена координатора на две године, редовно састајање према унапред утврђеној шеми, сарадња између тимова, актива и већа);
- Иницирам формирање тимова у складу са Законом;
- Пратим попуњавање тимова члановима из редова родитеља и ученика;
- На седницама стручних тела пружам наставницима, стручним сарадницима, родитељима и ученицима информацију о организационој структури Школе; наставнике на седници Наставничког већа и мејлом обавештавам о предлогу поделе предмета;
- Настојим да радне задатке распоредим равномерно, у складу са компетенцијама свих запослених, те да сви буду укључени у реализацију планираних циљева и задатака; задатке задајем усмено у личном контакту или на састанцима стручних органа и путем мејла; формирам базу података о свим тимовима, активима, већима и секцијама и њиховим члановима;

- Координирам и пратим рад свих стручних органа и тела; координирам рад Тима за унапређивање безбедности ученика у Школи и Тима за обезбеђивања квалитета и развој Школе; руководим радом Педагошког колегијума, председавам седницама Наставничког већа;
- Обезбеђујем ефикасну комуникацију и сарадњу између координатора и руководиоца стручних органа и тела у Школи; повезујем их, повремено иницирам њихове заједничке састанке.

### **2.3. Контрола рада установе**

- Контролишем квалитет рада наставника и стручних сарадника у области Настава и учење применом одговарајућих инструмената (опсервација, упитници, увид у педагошку документацију, планови рада наставника, разговори с ученицима и њиховим родитељима/старатељима/хранитељима);
- Контролу рада установе спроводим путем примене интерног документа *Систем и стратегија квалитета: изградња и развој културе квалитета*;
- Прикупљам разне анализе и извештаје у задатим оквирима, изводим закључке и планирам поступање и предузимање одговарајућих мера у складу са њима;
- Наставницима, стручним сарадницима обезбеђујем документацијску основу за израду планова, извештаја и анализа;
- На стручним органима Школе представљам резултате праћења квалитета рада и иницирам усвајање неопходних мере за побољшање истог;
- Упознајем органе управљања са планираним мерама а потом и са исходом.

### **2.4. Управљање информационом системом Школе**

- Редовно и благовремено информишем све запослене о свим битним питањима из живота и рада Школе путем: личних контаката, огласне табле, мејла, школског сајта и седница стручних, саветодавних и управљачких органа Школе;
- Старам се о благовременом уносу података у информациони систем и стварам услове за дигитализацију документације у оквиру пројекта АМРЕС;
- Подстичем наставнике и стручне сараднике да раде на подизању сопствених дигиталних компетенција на виши ниво, кроз реализацију једног од стратешких развојних циљева Школског развојног плана 2020-2023;
- Радим на креирању разних електронских база података.

## 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада Школе

- Заједно са члановима Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе развијам методе и технике процене квалитета у областима које су предмет Акционог плана реализације Школског развојног плана 2020-2023.;
- Контролу рада установе спроводим путем примене интерног документа *Систем и стратегија квалитета: изградња и развој културе квалитета*;
- На Тиму за обезбеђивање квалитета и развоја израђујемо систем управљања квалитетом и развојем; израђујемо процедуру управљањем квалитета и неходне документације и сходно томе расподељујем задатке запосленима;
- Реорганизујем рад Тима за самовредновања у правцу укључивања нових чланова и развоја и примене нове методологије (реализација самовредновања коришћењем разноврсне методологије – осим упитника, употреба скала процена, (полу)структурисаних интервјуа, самовредновања, фокус група, педагошке документације, бележака и сл.);
- Мотивишем родитеље и ученике да се у већој мери и одговорно укључе у процес самовредновања (у остваривању овог задатка сарађујем са Саветом родитеља и ученичким парламентом);
- Настојим да се резултати самовредновања преточе у одговарајући акциони план за 2022/2023. годину, чији је циљ побољшање области које су биле предмет процене;
- Заједно са стручном службом и наставницима анализирам успех ученика на иницијалном тестирању и пробном и завршном испиту, на основу чега утврђујемо мере за побољшање постигнућа.

## 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

### 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Водим кадровску политику у складу са краткорочним и дугорочним развојним циљевима Школе: кадровску попуњеност усклађујем са потребама наставе и развојним планом .

Управљам људским ресурсима у складу са потребама Школе, водећи притом рачуна да што већи број наставника и стручних сарадника учествује у унапређивању сопствених компетенција, са следећим приоритетима: К2, К3, дигиталне и језичке компетенције, сходно Акционом плану за 2022/2023. годину и.

- Приликом пријема кандидата у радни однос, водим рачуна о Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о одређивању максималног броја запослених, Правилнику о врсти и степену образовања



наставника, стручних сарадника и васпитача у Основној школи,  
Посебном колективном уговору, као и о подзаконским активма клојима се регулишу врста и  
степен стручне спреме,

као и о Статуту Школе и Акту о систематизацији;

- Планирам да сви запослени буду на радним местима која одговарају њиховим компетенцијама
- Планирам да приправници буду успешно уведени у посао и да сви пријаве испит за лиценцу.

### **3.2. Професионални развој запослених**

- Ове године радим, заједно са Тимом за самовредновање и другим тимовима, на развоју и примени савремених техника самовредновања;
- У сарадњи са Тимом за унапређивање професионалног деловања наставника и стручних сарадника израђујем план за подизање квалитета рада установе путем примене у наставној пракси знања и вештина стечених на стручним семинарима претходних година и текуће школске године;
- Организацијом рада, унапређивањем материјално-техничких услова рада и системом мотивисања стварам једнаке услове за све наставнике и стручне сараднике да уче и професионално се развијају (редовно информисање о свим облицима стручног усавршавања који се организују ,уз организовање бесплатног акредитованог семинара у складу са Годишњим планом стручног усавршавања за 2022/2023. годину;
- Радим на унапређивању планирања професионалног развоја запослених: обезбеђујем да сви наставници и стручни сарадници имају годишњи план професионалног развоја, да је тај план релевантан у односу на потребе и стратешке циљеве школе, усклађен са Годишњим планом рада Школе за 2021/2022. годину, Школским развојним планом 2020-2023. и Школским програмом, и да је остварив, да се њихови планови заиста реализују у континуираном и динамичном процесу који ће трајати током целе школске године и да све то буде праћено и одговарајућим извештавањем.

### **3.3. Унапређивање међуљудских односа**

- Настављам да унапређујем међуљудске односе у складу са начелима толеранције, узајамног поштовања и уважавања, што је један од приоритета мог програма рада за мандатни период 2018-2022; планирам заједничка окупљања и дружења свих запослених ради релаксације и стварања позитивне и конструктивне атмосфере;
- Посвећеношћу послу дајем пример свима осталима: поштовањем радног времена.

- Подстичем и унапређујем тимски рад у тимовима, већима и активима: реорганизујем динамику и начин њиховог рада тако што ће имати обавезу састајања у тачно утврђене дане у месецу, обавезу реалног и остваривог планирања, реализације планираног и извештавања о постигнутим резултатима у припремљеним обрасцима
- Од себе и свих осталих запослених захтевам највиши квалитет рада и стално унапређивање квалитета рада;
- Дајем прилику свима да одговоре на изазове који су сукладу са њиховим компетенцијама и радним местом и изражавам веру у то да они могу да успеју у томе;
- Са запосленима ћу наставити да комуницирам на основама разумевања, активног слушања, толеранције, поштовања и асертивности у кризним ситуацијама.

#### **3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**

- Редовно пратим рад наставника, стручних сарадника и осталих запослених: планирам да посетим 42 часа и да остварим што опсежнији увид у рад свих служби које делују у Школи (стручне, корективне, медицинске, административно-финансијске)

### ***План посете часовима у школској 2022/2023. години***

*За наредни период План посете часовима зависиће од епидемиолошких мера и начина организације васпитно-образовног процеса*

Настава за школску 2022/2023.годину реализује се у складу са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2022/2023.

Години.Образовно-васпитни рад реализује се кроз непосредан рад- I модел.Свака наредна промена зависиће од одлуке Тима за школе.Модел организације рада утврђује се на основу Индикатора и гранићних вредности за процену ризика од преношења SARS-CoV-2 вируса у популацији ,које је припремио Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут,,.

Настава се изводи у једној смени.Часови трају 45 минута.

- Мотивисаћу запослене применом следећих метода и техника:
  - ✓ вербална подстицања и охрабривања,
  - ✓ стратегија проширивања посла (задавање одговорних задужења, превасходно млађем кадру),
  - ✓ стратегија обогаћивања посла (давање „одрешених руку“ у обављању одређених послова и задатака),
  - ✓ учешће запослених (укључивање запосленог у процес доношења одређених одлука),
  - ✓ опуномоћивање (додељивање могућности запосленом у конкретним ситуацијама, као што је представљање Школе на медијима, састанцима са одређеним структурама у граду, пријема одређених личности приликом посете Школи итд.),
  - ✓ јавно похваљивање на седницама стручних органа Школе,
  - ✓ уручивање захвалница,
  - ✓ додељивање додатних дана за годишњи одмор.

#### **4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА/ХРАНИТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

##### **4.1. Сарадња са родитељима/старатељима/хранитељима**

- Развијам партнерске односе са родитељима/старатељима/хранитељима и то:
  - учешћем у раду свих тимова и актива, ➤
  - мотивисањем да узму учешће у предузетничким иницијативама у Школи,
  - доприносом у школским пројектима,
  - већим ангажовањем у самовредновању.
- Успостављам систем редовног обавештавања родитеља о резултатима које постижу њихова деца/штићеници, активностима Школе и мојим активностима;

- Од наставника, васпитача и стручних сарадника захтевам да у својим индивидуалним плановима стручног усавршавања за 2021/2022. годину предвиде усавршавање својих комуникацијских компетенција;
- Побољшавам сарадњу са Саветом родитеља, настојим да његов рад учиним ефикаснијим а његово деловање ускладим са законским оквиром;

#### **4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом**

- Настојим да седницама Школског одбора присуствују представници репрезентативних синдиката и Ученичког парламента;
- Настављам са праксом периодичног извештавања Школског одбора о мом раду и активностима Школе, који ће садржати кључне податке неопходне за усвајање одређених одлука и праћење мог рада и рада Школе;
- Међловима и на седницама Школског одбора обезбеђујем да овај орган буде благовремено информисан и упознат са резултатима рада, представљањем разних извештаја; директора, Школе, тимова, Акционог плана, стручног усавршавања, о коришћењу средстава из донација и др.;
- Обезбеђујем да на време, у складу са прописима и квалитетно буду израђени сви извештаји који сведоче о реализацији планираних активности током школске године, у првом реду извештаја о остваривању годишњег плана рада Школе, школског развојног плана и школског програма;
- Старам се да Школски одбор делује у складу са законом и у условима који гарантују несметан рад и функционисање (информисаност, правременост заказивања седница, кворум, јавност, просторни и технички услови, конструктивна и радна атмосфера);
- Сарађујем са репрезентативним синдикатима, извештавам их о битним питањима из домена који се тичу рада синдиката и стварам услове за њихов несметан рад у складу са Посебним колективним уговором.

#### **4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**

- Сарађујем са МПНТР, Школском управом, Градском управом Града Краљева, и другим органима. Кључни циљ сарадње у мом мандатном периоду је капитално инвестирање у оквиру реконструкције Школе. Пратим финансијски план Школе и план јавних набавки .
- Развијам сарадњу са локалном заједницом, на чијем подручју се налази Школа

#### **4.4. Сарадња са широм заједницом**

- Радим на ширењу и јачању сарадње са образовним, здравственим, социјалним, културним и цивилним установама, удружењима и организацијама. Један од кључних циљева те сарадње у школској 2021/2022. години је јачање имиџа Школе у граду и округу;
- Обезбеђујем учешће Школе у пилот пројекту МПНТР „Обогаћени једносменски рад,,.
- Стварам услове за коришћење школског простора за образовне, васпитне, културне, спортске и друге активности локалних удружења и организација.
- настављам традиционалну сарадњу са удружењима грађана.

### **5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉЊЕ ШКОЛОМ**

#### **5.1. Управљање финансијским ресурсима**

- Планирам буџет Школе у сарадњи са рачуноводством, у складу са процењеним потребама Школе у текућој школској години;
- Планирам реалне приходе (углавном из донација) за унапређивање материјално-техничких услова рада у Школи, као и расходе (инвестиционо одржавање објекта, пре свега);

- Надзирем финансијске токове, приходе и раходе и одлучујем о финансијским приоритетима и издајем налоге за плаћања и наплате;

## **5.2. Управљање материјалним ресурсима**

- Планирам развој материјалних средстава у складу са потребама Школе, по приоритетима улагања у школској 2021/2022. години: замена столарије на другом спрату; набавку школског намештаја; набавку ИКТ опреме и набавку ортопедских и других помагала; прибављање средстава путем донације за набавку интерактивних табли за стари део објекта;
- Сарађујем са локалном самоуправом ради обезбеђивања финансијских средстава за реконструкцију крова у монтажном објекту матичне школе;
- Пристигла материјална средства распоређујем тако да се што ефикасније изводи образовно-васпитни процес;
- Надзирем процес планирања и реализовања јавних набавки у складу са законом.

## **5.3. Управљање административним процесима**

- Обезбеђујем документацију која у целини покрива све аспекте рада Школе. Ове године је акценат на документацији којом се решава правни статус објекта и земљишта на коме се он налази, правилници о рачунарској мрежи Школе, правилници о противпожарној заштити, правилник о безбедности ученика и правилник о поступању у кризним ситуацијама и правилник о финансијском управљању и контроли;
- Пратим ажурност постојеће документације. У средишту пажње ће бити документација тимова, већа, актива и секција, као и педагошка документација наставника;
- Израђујем извештаје који се односе на све аспекте рада и функционисања Школе, представљам их стручним органима Школе и достављам Школској управи;

## **6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ**

### **6.1. Познавање, разумевање и праћење релеватних прописа**

- Пратим новоусвојене прописе и прикључујем их бази прописа;
- Разумем импликације нових прописа, усклађујем интерна акта са њима и примењујем их у пракси;
- Настојим да организујем рад у Школи не само у складу са постојећим законским и подзаконским прописима него и у духу међународних конвенција, декларација и других докумената;
- Редовно извештавам наставнике, стручне сараднике и родитеље, односно друге законске заступнике о свим новинама у позитивним прописима.

### **6.2. Израда општих аката и документације Школе**

- Иницирам израду и усвајање правилника о рачунарској мрежи Школе, противпожарној заштити, правилник о безбедности ученика, правилник о поступању у кризним ситуацијама и правилник о финансијском управљању и контроли;
- Сарађујем са другим образовним установама и Компанијом *Параграф* ради размене искустава приликом израде разних аката;
- Обезбеђујем доступност свих аката Школе свим запосленима: обједињавањем свих аката у штампаној форми у један регистратор/књигу и у електронском облику на ЦД-у, као и на сајту Школе.

### **6.3. Примена општих аката и документације Школе**

- обезбеђујем и пратим доследну примену свих прописа који чине законски оквир рада Школе;
- настојим да се у законском року примене мере које су наложене након инспекцијског надзора;
- извештавам орган управљања и стручне органе Школе о примени прописа и евентуално наложених мера.



## 7. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА

### Области професионалног ангажовања директора:

1. Руковођење образовно-васпитним процесом у Школи
2. Планирање, организовање и контрола рада установе
3. Праћење и унапређивање рада запослених
4. Развој сарадње са породицама ученика, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
5. Финансијско и административно управљање Школом
6. Обезбеђење законитости рада Школе

### ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

#### СЕПТЕМБАР

- ⇒ организација свечаног пријема првака, обраћање првацима
- ⇒ учешће у раду седнице Савета родитеља школе (припрема материјала и формулисање предлога закључака).
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа на којој договорити начин реализације нових програма васпитног деловања на ученике (превенција малолетничке деликвенције и болести зависности и брига о старим лицима)
- ⇒ ангажовање на реализацији потребних набавки наставних средстава, дидактичког материјала и ситног инвентара и делова за одржавање школског намештаја.
- ⇒ ангажовање на уређењу школе
- ⇒ сарадња са Општином око обезбеђивања потребних средстава за материјалне трошкове као и услова за рад школе и текућег одржавања.
- ⇒ израда Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину
- ⇒ израда Плана и програма рада директора за 2021/2022. годину
- ⇒ припрема извештаја о раду школе за претходну годину и извештаја директора за претходну годину

- ⇒ подношење извештаја ШО на усвајање
- ⇒ рад на припреми финансијског плана за 2022. годину и достављање истог локалној самоуправи
- ⇒ рад на формирању одељења, поделе наставе на предмет, достављање извештаја Министарству просвете, науке и технолошког развоја
- ⇒ рад на попуњавању ЈИСП-а
- ⇒ рад на стручном усавшавању запослених у школи
- ⇒ сарадња са локалном самоуправом, месним заједницама и локалном средином
- ⇒ ЦЕНУС
- ⇒ организација активности ученика у сарадњи са Друштвом учитеља
- ⇒ реализација пројекта „Једносменски рад,, у школи

## **ОКТОБАР**

- ⇒ посете часовима редовне наставе наставника и педагошко-инструктивни разговори
- ⇒ учешће у раду стручних већа и разредних већа
- ⇒ рад на попуњавању и провери статистичких података о раду школе у претходној школској години, као и на почетку ове школске године
- ⇒ извршити преглед уредности и ажурности педагошке документације и евиденције
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа
- ⇒ рад на организацији Дечје недеље
- ⇒ извршити припреме за Дан школе и организовати прославу
- ⇒ обезбеђивање потребних наставних средстава према исказаним потребама стручних већа
- ⇒ организовање уређења школских дворишта и зграда
- ⇒ по потреби присуствовати родитељским састанцима

- ⇒ увид у рад школске библиотеке: набавка нове лектуре за ученике и педагошких часописа и приручника за наставнике и друге стручне службе школе
- ⇒ посета часова редовне наставе (код нових наставник - почетника) и инструктивни разговор о посећеним часовима
- ⇒ разговор са ученицима по потреби
- ⇒ преглед разредних књига
- ⇒ сарадња са Друштвом учитеља и организација стручног усавршавања запослених
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,

## **НОВЕМБАР**

- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа (анализа образовно-васпитних резултата на крају првог класификационог периода школске 2021/2022. год.).
- ⇒ израда информације о успеху и владању ученика у току првог класификационог периода и предлог мера за побољшање образовно-васпитних резултата
- ⇒ припрема за седнице Савета родитеља школе и ШО
- ⇒ саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима по потреби
- ⇒ разговор са родитељима ученика који имају проблеме у учењу и понашању као и са родитељима успешних ученика
- ⇒ у сарадњи са Министарством просвете и науке радити на стварању услова за боље стручно усавршавање наставника и боље награђивање њиховог рада.
- ⇒ Припремање и реализација Дана школе
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,

## **ДЕЦЕМБАР**

- ⇒ организовање акције ученика и наставника на унутрашњем изгледу школе (учионице и ходници, слике и др.)
- ⇒ израда плана и учешће у раду свих седница одељењских (разредних) већа ради увида у резултате и проблеме образовно-васпитног рада у школи у току првог полугодишта.
- ⇒ саветодавни рад са ученицима, наставницима и родитељима кроз разговоре са ученицима који имају проблеме у учењу и владању, њиховим родитељим, али и кроз посету часова наставника
- ⇒ у току децембра обезбедити средства за извођење потребних поправки на школи у току зимског распуста
- ⇒ припремити податке за иновацију у наставном процесу
- ⇒ разматрање питања која произилазе из планова рада стручних органа
- ⇒ организовати попис имовине и припреме годишњег извештаја
- ⇒ Припремање школске славе Свети Сава
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта,, Једносменски рад,,
- ⇒ сарадња са Ученичким парламентом

## **ЈАНУАР**

- ⇒ прикупљање података о успеху и владању ученика и раду школе у току првог полугодишта школске 2021/2022. године.
- ⇒ ангажовање на реализацији годишњег пописа имовине
- ⇒ учешће на припреми прославе школске славе – Свети Сава
- ⇒ упознавање Школског одбора о раду школе у I полугодишту
- ⇒ припремање Финансијског извештаја на крају календарске 2021. године
- ⇒ активности око почетка другог полугодишта
- ⇒ Учешће у раду Савета родитеља

- ⇒ Извештај о раду директора за I полугодиште.
- ⇒ Израда Плана ЈНМВ екскурзија, огрев, превоз ученика, ужина за 2022/22.
- ⇒ ЈНМВ екскурзија ученика за школску 20221/22. годину

## **ФЕБРУАР**

- ⇒ учешће у раду стручних већа са посебним освртом на припремање ученика за такмичења
- ⇒ увид у реализацију допунске наставе, а посебно предмета у којима је на крају I полугодишта било недовољних оцена.
- ⇒ припреме за извођење ђачких екскурзија према Годишњем плану рада школе
- ⇒ увид у извештај пописне комисије о стању основних средстава и потрошног материјала као и хартија од вредности у школи.
- ⇒ рад на извештају о пословању школе
- ⇒ текући послови: пријем странака, родитеља, ученика, према потреби и решавање текућих проблема.
- ⇒ учешће у планирању и организацији екскурзија
- ⇒ Реализација ЈНМВ огрев
- ⇒ Организовање стручног усавршавања запослених
- ⇒ припреме и вођење седница Наставничког већа за прво полугодиште
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,
- ⇒ обезбеђивање средстава за уређење школског простора

## МАРТ

- ⇒ инструктивно педагошки рад: посета часовима редовне наставе.
- ⇒ извршити припреме за почетак уписа у школску 2021/2022. годину (обезбедити спискове деце за упис и потребан материјал за тестирање као и систем за обавештавања, школска табла и др.)
- ⇒ увид у обим и садржај као и облике стручног усавршавања наставника и предузимање мера за педагошко и стручно усавршавање наставника у школи и ван школе
- ⇒ увид у вођење разредних књига и реализацију планираних наставних часова и садржаја, као и оцењивање и ажурност у вредновању знања и умења ученика
- ⇒ организовати набавку уџбеника у за наредну школску годину
- ⇒ увид у реализацију програма професионалне оријентације ученика (посебно ученика осмих разреда) у циљу бољег професионалног усмеравања ученика.
- ⇒ учешће у реализацији текућих послова из живота и рада школе: сарадња са родитељима и ученицима у решавању текућих проблема, увид у реализацију плана родитељских састанака
- ⇒ реализација активности у школи, Светски дан енергетске ефикасности и Креативне радионице
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,

## АПРИЛ

- ⇒ активно учешће у раду одељењских већа и стручних већа
- ⇒ припреме и учешће у раду седнице Савета родитеља школе
- ⇒ информације о образовно-васпитним резултатима ученика на крају трећег класификационог периода школске 2021/2022. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа за трећи класификациони период школске 2021/2022. године(успех у владању ученика на крају тромесечја и друга питања према Плану)

- ⇒ учешће у организацији припреми ученика за такмичење (обезбеђивање потребних услова, средстава и др.)
- ⇒ педагошко-инструктивни рад: посета часовима и анализа одржаних
- ⇒ индивидуални контакт са родитељима ученика и са ученицима који имају изразите проблеме у учењу и понашању
- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,

## **МАЈ**

- ⇒ учешће у раду стручних већа, посебно у анализи рада већа и планирању рада за идућу школску годину
- ⇒ припрема предлога за именовање разредних старешина и руководиоца стручних актива и разредних већа за идућу школску годину
- ⇒ рад на нацрту Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину (сређивање елемената за План) и рад на припреми школских програма.
- ⇒ праћење и ажурирање послова око уписа деце у I разред (сагледавање стања и евидентирање деце)
- ⇒ учешће у реализацији плана излета, ђечких екскурзија и рекреативне наставе према Програму школе
- ⇒ активност на обезбеђивању награде за одличне ученике свих разреда и добитнике дипломе “ВУК КАРАЏИЋ”
- ⇒ Планирање набавке наставних средстава, дидактичког материјала по предметима као и делова за поправку школског намештаја
- ⇒ планирање грађевинских и занатских радова на школским објектима које треба извести у току летњег распуста
- ⇒ припреме за седнице ОВ и НВ за осми разред
- ⇒ припреме за израду Годишњег плана рада за школску 2022/2023. годину и договор са члановима комисије за израду програма
- ⇒ екскурзија ученика

- ⇒ праћење реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,
- ⇒ Организовање бројних активности у школи

## **ЈУН**

- ⇒ увид у реализацију планираног Годишњег фонда часова и наставних садржаја из свих наставних области
- ⇒ увид у обављени упис првака у школу и планирање кадровских решења у складу са новим стањем
- ⇒ прикупљање потребних података о раду школе у овој школској години који ће бити основа за израду Извештаја о раду школе и Годишњег плана рада за наредну
- ⇒ учешће у раду разредних-одељенских већа при утврђивању успеха и владање ученика на крају наставне 2021/2022. године
- ⇒ припрема и вођење седнице Наставничког већа ради утврђивања успеха и владања ученика осмог разреда на крају наставне године основног школовања (додела дипломе “Вук Караџић” и посебних диплома у складу са Правилником) и утврђивање успеха и владање ученика од I до VII разреда (додела награда у књигама одличним ученицима)
- ⇒ планирање и организовање родитељских састанака за поделу сведочанстава, ђачких књижица и награда ученицима свих разреда у складу са Школским календаром за 2021/2022 годину
- ⇒ организовање полагања завршног испита за ученике VIII разреда
- ⇒ сарадња са родитељима припремањем акције „Будите наши драги гости“
- ⇒ учешће у припреми програма за испраћај генерације свршених основаца, организовање пријема код директора школе за добитнике дипломе “Вук Караџић” и за њихове родитеље
- ⇒ рад на нацртима Извештаја о раду школе за 2021/2022. године и Годишњег плана рада школе за 2022/2023. годину
- ⇒ учешће у припреми и раду седнице Школског одбора на којој треба донети одлуке о грађевинско-занатским радовима на школским објектима у току летњег школског распуста и о набавци потребних наставних средстава, као и донети одлуку о расписивању конкурса



за упражњена радна места наставника (са тим у вези размотрити питање и евентуалних технолошких вишкова).

- ⇒ организовати припремну наставу из српског језика и математике ради припреме ученика осмих разреда за полагање пријемних испита при упису у средње школе
- ⇒ организовање и спровођење завршног испита (Мала матура) за ученике VIII разреда.
- ⇒ организовати излет за све раднике школе.
- ⇒ Извештај реализације пилот пројекта „Једносменски рад,,

## **АВГУСТ**

- ⇒ рад на припреми радних просторија за почетак рада у новој школској години
- ⇒ организовати обављање разредних и поправних испита
- ⇒ извршити анализе обављених испита (седница)
- ⇒ увид у ажурност педагошке документације (разредних и матичних књига) после поправних испита
- ⇒ припремити извештај за Наставничко веће и Школски одбор
- ⇒ израда Извештаја о раду школе у 2021/2022. години и Годишњег плана рада за 2022/2023. годину и њихова анализа
- ⇒ припрема и вођење седница Наставничког већа ради разматрања и усвајања Годишњег плана рада школе и извештаја, као и распореда часова за наредну школску годину
- ⇒ припрема предлога одлука за Школски одбор ради доношења Годишњег плана рада школе за 2022/2023. годину и усвајање извештаја о раду школе у протеклој школској години
- ⇒ увид у рад и помоћ стручним већима при изради сопствених годишњих планова рада и оперативних планова рада за предмете
- ⇒ рад на материјалним и кадровским питањима за почетак школске године

Опис послова (активности)	Време реализације Годишњи план рада школе	Носиоци активности
Пријем првака	Септембар	Директор, Комисија, учитељи

- ⇒ подела предмета на наставнике, одређивање одељењских старешина, ваннаставних активности и других задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље
- ⇒ обавити разговор са новоизабраним наставницима - радницима
- ⇒ указати на потребу свечаног пријема ученика првих разреда
- ⇒ узети учешће у формирању савета родитеља
- ⇒ у сарадњи са особљем извршити преглед припрема за почетак рада
- ⇒ обићи сва насеља и учитеље (припремљеност за рад)
- ⇒ обавити разговор са одељенским старешинама у вези са кућним редом и еколошки здравој школи
- ⇒ рад на 40-то часовној радној недељи наставника и стручних сараданика у складу са Правилником о нормативима рада наставног особља и поделе послова на стручним активима
- ⇒ одржати састанак са ваннаставним радницима ради припреме за успешан ток школске године
- ⇒ остварити контакт са друштвеном средином

#### **План активности за школску 2022/23. Год.**

План активности обухвата реализацију свих активности везаних за календар јавних наступа и учешћа школе у обележавању значајних датума, као и других активности везаних за свечаности како живота и рада ученика, тако и школе.

Игре без граница	Септембар	Директор, Комисија, учитељи
<p>Организација Дечије недеље</p> <p>1. Креативна радионица са родитељима – млађи р.</p> <p>2. Настава у природи и излети сви ученици</p> <p>3. Посета школи и упис у библиотеку, упознавање ученика 4. разреда са предметним наставницима</p> <p>4. Уређење дворишта-донеси биљку украси своје двориште, ученици 8. разреда ће да посаде дрво</p> <p>5. Дан игре</p>	Октобар	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Припрема и свечано обележавање Дана школе пригодним програмом	септембар, октобар, новембар (27.11.2021. године)	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Дани науке	Децембар	Директор, Комисија, наставници биологије, хемије, физике, ТИО
Припрема и организовање прославе Светог Саве	децембар, јануар	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Светосавски квиз	Фебруар	Директор, Комисија, учитељи
Сусрети школа	Фебруар	Комисија, учитељи, директор

Годишњи план рада школе

Светски дан енергетске ефикасности	март	Комисија, наставник ТиТ, директор
Креативна радионица (учешће ученика млађих разреда)	март,април	Комисија, учитељи, директор
Дан планете Земље	април	Комисија, учитељи, директор
Дани глуме (старији разреди)	Април	Директор, комисија, наставници
Светски дан књиге	Април	Комисија, учитељице, наставник српског језика, директор
Изложба ускршњих радова	април, мај	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Упознајмо наш крај	Април	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Крос РТС	Мај	Директор, комисија, наставници, учитељи
Професионална орјентација	Мај	Директор, Комисија, о.с. осмо разреда
Читалачка олимпијада	Мај	Комисија, учитељи, директор
Свечаност поводом завршетка школовања ученика VIII разреда	Јун	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Будите наши драги гости	Јун	Директор, Комисија, учитељи, наставници
Гостовање у другим школама на пригодним манифестација	Јун	Директор, Комисија, учитељи, наставници

Годишњи план рада школе

<p>Угледни часови Међупредметне компетенције</p>	<p>Септембар-мај</p>	<p>Директор, Комисија, учитељи наставници</p>
<p>Посета позоришту</p>	<p>Новембар-април</p>	<p>Директор, Комисија, учитељи наставници</p>

## Програм рада Школског одбора

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Усклађивање аката школе и доношење нових у складу са прописима	I - XII	Секретар, директор, чланови школског одбора	Акта, записници,
2. Усвајање извештаја о остваривању прошлог и доношење новог Годишњег плана рада школе	IX, III	Педагог, чланови школског одбора	Записници Извештаји ГПР
3. Утврђивање предлога и доношење финансијског плана, и плана јавних набавки	I, II, III, VI	Шеф рачуноводства, директор, чланови школског одбора	Извештаји, записници
4. Усвајање извештаја о пословању односно завршног рачуна школе	I - III	Директор, шеф рачуноводства чланови школског одбора	Извештај
5. Усвајање извештаја о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија	I - XII	Директор, чланови школског одбора, вође пута	Извештаји
6. Усвајање полугодишњег и годишњег извештаја директора о свом раду и раду школе.	IX, III	Председник одбора, директор	Извештај
7. Именовање Стручног актива за развојно планирање,	IX	Педагог, директор, Савет родитеља, ученички парламент	Записник, решење о именовану
8. Именовање Комисије за бодовање запослених за чијм радом делимично престаје потреба	V, VI	Представници репрезентативног синдиката, директор и чланови школског одбора	Записник, решење о именовану
9- Одлучује по жалби, односно по приговорима на решења или одлуке директора	I - XII	Чланови школског одбора	Записник
10. Разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање рада и остваривање образовно – васпитног рада	I - XII	На захтев директора, савета родитеља, ученичког парламента	Записник
11. Учествује у предузимању мера за безбедан боравак ученика у школи	I - XII	На захтев директора, савета родитеља, ученичког парламента	Записник
12. Обављање свих осталих послова који се у току године појаве, а који суму законом и статутом стављени у надлежност	I - XII	Директор, секретар, чланови одбора	Извештаји, записници

## Програм рада Савета родитеља

Садржај рада	Време реализације
<b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</b>	
Учешће у реализацији развојног плана школе	IX – VIII
<b>ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>	IX – VIII
Разматрање Школског програма	IX
Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада	IX, XI, I, IV, VI
Давање предлога лица, из реда родитеља, за именовање новог школског одбора	I –IV
Учествовање у поступку предлагања изборних предмета	VI
Давање сагласности за програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању	XI, III, IV, V
Разматрање извештаја о раду школе	I, IV, VI
Учешће у изради и реализацији образовно-васпитних пројеката школе	Према потреби
<b>ОПРЕМАЊЕ ШКОЛЕ</b>	
Разматрање услова за рад школе	IX, XI, I, IV, VI
Разматрање намене коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, до донација и средстава родитеља	IX, XI, I, IV, VI
Учешће у набавци наставних средстава	Према потреби
Учешће у изради и реализацији пројеката школе који се тичу реконструкције школског објекта	Према потреби

## Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.



## Административно-финансијско особље

### Шеф рачуноводства

#### Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
18. 17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  
припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове**

1. врши фактурисање услуга;
2. води књигу излазних фактура и других евиденција;
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
6. прати измиривање пореских обавеза;
7. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
9. ажурира податке у одговарајућим базама;
10. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
11. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

У случају смањења броја одељења послове референта за финансијско – рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства.

## 4. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

## Програм рада педагога

Ред. бр.	Планиране активности по областима рада	Време реализације	Динамика рада	Сарадници у раду
<b>Планирање и програмирање образовно-васпитног рада (2 сата недељно)</b>				
1.	Учествовање у изради Школског програма рада школе, плана самовредновања и Школског развојног плана	Август-септембар	Свакодневно	Директор, чланови Стручних већа, Тима за самовредновање, Стручни актив за Развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма
	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
	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године	По потреби	Директор, наставници
	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	Свакодневно	Директор, чланови Стручних већа
	Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава	Август	Свакодневно	Директор
2.	<b>Праћење и вредновање образовно-васпитног рада (2 сата недељно)</b>			

Годишњи план рада школе

	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
	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	Новембар-децембар	Свакодневно, током израде самовредновања	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, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	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 Наставничког већа
	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање	Новембар, јануар, април, јун	Недељно	Директор, чланови Наставничког већа и Педагошкг колегијума
	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испитима за упис у средњу школу	Фебраур-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 и ефеката оцењивања ученика	Током године	Недељно	Предметни наставници, родитељи
	<b>Рад са наставницима (8 сати недељно)</b>			
3.	Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада	Током године	По потреби	Предметни наставници, Педагошки колегијум
	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

Годишњи план рада школе

	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 Стручног тима за инклузију, 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 старешине и секција	Током године	Крајем месеца, у току израде плана	Предметни наставници, одељењске старешине
	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
	<b>Сарадња са ученицима (8 сата недељно)</b>			
4.	Испитивање детета уписаног у основну школу	Мај	Свакодневно	Родитељи, предшколска установа
	Праћење децјег 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

Годишњи план рада школе

	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, Национална 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 конфликта, 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
	<b>Рад са родитељима односно старатељима (3 сата недељно)</b>			
	Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе(настава, предавања, пројекти) и партиципација у свим сегментима рада школе	Током године	По потреби	Чланови Савета родитеља, директор, Чланови стручних већа
5.	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
	<b>Рад са директором и стручним сарадницима (3 сата недељно)</b>			
	Сарадња са директором 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 медијатекаром у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Током године	По потреби	Директор, медијатекар
	Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Током године	Свакодневно по потреби	Директор
6.	Сарадња са директором о расподели одељењских старешинстава	Август	Свакодневно по потреби	Директор
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације установе	Током године	По потреби	Директор
	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
	<b>Рад у стручним органима и тимовима (2 сата недељно)</b>			
	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
7.	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
	<b>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе (1 сат недељно)</b>			
8.	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним	Током године	По потреби	Представници здравствених социјалних, културних

Годишњи план рада школе

	и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе			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
	<b>Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање (11 сати недељно)</b>			
	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 оперативним плановима рада педагога	Током године	Свакодневно	Директор, наставници, ученици, родитељи
9.	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



## Годишњи план и програм рада школске библиотеке

### Циљеви рада школске библиотеке

#### Циљеви рада школске библиотеке

Школска библиотека је дужна да у свом раду остварује васпитно-образовну, библиотечко-информациону и културну делатност. Због свог широког спектра деловања школска библиотека представља „срце“ сваке школе. Основни циљ рада библиотекара јесте да прикупља, физички обрађује, смешта и даје на коришћење библиотечку грађу ученицима, наставницима и стручним сарадницима. Библиотека је дужна да у свом фонду поседује и даје на коришћење додатна наставна средства за ученике са сметњама у развоју. Најважнији задатак библиотеке је развити читалачка интересовања и љубав према књизи као и информациону писменост. Правилно коришћење ИКТ-а у потрази за информацијама намеће се као императив савременог доба. Библиотека више није место где се само позајмљују књиге већ и место где се ученици оспособљавају за самостално истраживање на свим медијима. Подстицање на самостални стваралачки рад и критичко мишљење ученика основни су темељи успешног учења.

### Активности библиотеке по областима рада (временски неодређене)

#### Образовно-васпитна делатност

Програмски садржаји	Време	Начин праћења
<ul style="list-style-type: none"> <li>-планирање активности током школске године;</li> <li>-упознавање ученика са радом библиотеке;</li> <li>-упознавање ученика са начином коришћења библиотечке грађе и правилима понашања у библиотеци;</li> <li>-вођење и реализација креативно-библиотекарске секције;</li> <li>-промоција читања и важности књиге за свестрани развој личности;</li> <li>-мотивација ученика за проналажење информација путем електронских и штампаних медија;</li> <li>-неговање изражајног читања књижевних дела</li> <li>-подстицање интересовања за све врсте библиотечке грађе као извора знања;</li> <li>-реализација часова библиотекарства;</li> <li>-формирање навика за самостално коришћење информационо-комуникационих технологија;</li> <li>-помоћ ученицима приликом израде пројеката,</li> </ul>	Током године	Извештаји о раду Сајт школе, Дечији радови, Фотографије и сл.

<p>презентација, домаћих задатака;                  -подстицање ученика на перманентно учење као императив савременог доба;                  -израда плаката, беџева, реферата итд. у сарадњи са ученицима;                  -стручна помоћ при реализацији наставних садржаја и ваннаставних активности;                  -развијање навика чувања, заштите и руковања књижном и некњижном грађом;                  -предавања за ученике и рад у радионицама;                  -пружање помоћи деци са посебним потребама приликом одабира прилагођене литературе                  -сарадња са наставницима у организацији школских такмичења;                  -укључивање у израду школског часописа;                  -сарадња са наставницима у планирању часова тематске наставе;                  -рад у школским тимовима;                  -присуство наставничким већима;                  -сарадња са родитељима;                  -вођење летописа школе;                  -учешће на конкурсима.</p>		
--	--	--

Библиотечко-информациона делатност

Програмски садржаји	Време	Начин праћења
<p>-планирање активности током школске године;                  -прикупљање, инвентарисање, сигнирање библиотечке грађе;                  -ревизија књижног фонда;                  -систематско информисање ученика о новим књигама, часописима, педагошкој литератури;                  -уредно вођење евиденције о позајмљеним књигама-картотека;                  -промовисање актуелних наслова из земље и света;                  -уређење паноа и тематских изложби;                  -израда статистике коришћења фонда (месечне и годишње)                  -организовање и остваривање међубиблиотечке сарадње;                  -упис нових чланова библиотеке (свечани дочек ђака првака у септембру);                  -припремање и сакупљање материјала за школски лист;                  -организација гостовања дечијих писаца у оквиру школе;                  -сарадња са стручним већима и тимовима;                  -естетско уређење простора библиотеке.</p>	<p>Током године</p>	<p>Извештаји о раду Сајт школе, Дечији радови, Фотографије и сл.</p>

Стручно усавршавање и остали послови

Програмски садржаји	Време	Начин праћења
-планирање активности током школске године; -учествовање на семинарима за школске библиотекаре; -учествовање на трибинама и стручним скуповима; -учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије; -праћење стручне литературе из области библиотекарства;	Током године	Извештаји о раду Сајт школе, Сертификати Фотографије и сл.

## АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ ВРЕМЕНСКИ ОДРЕЂЕНЕ

### СЕПТЕМБАР

- Свечани пријем ђака првака
- Обележавање Европског дана језика

### ОКТОБАР

- Обележавање Дечје недеље
- Семинар за школске библиотекаре

### НОВЕМБАР

- Учешће у организацији Дана школе
- Посета и сарадња са другим библиотекама
- МБС анкета

### ДЕЦЕМБАР

- Стваралачки рад ученика на тему Нове године
- Акција *Поклони књигу библиотеци*

### ЈАНУАР

- Учешће у обележавању Светог Саве, школске славе (у сарадњи са вероучитељом)
- Гостовање писаца за децу у оквиру Светосавске недеље

### ФЕБРУАР

- Учешће у организацији школских такмичења и припрема ученика за исте
- Обележавање Дана безбедног интернета (други уторак у фебруару)

#### МАРТ

- Колико ученици читају, анализа на основу позајмљивања књига
- Организација школског такмичења „Песниче народа мог“
- Учешће на градској Смотри рецитатора

#### АПРИЛ

- Обележавање Дана дечије књиге (2.април)
- Израда панона *Препоручујемо књигу*

#### МАЈ

- Учешће на семинару за школске библиотекарке
- Сређивање евиденције картона ученика осмог разреда

#### ЈУН

- Сређивање евиденције картона свих корисника
- Анализа и оцена спроведених активности

## ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

### Ученички парламент

На основу Закона о основама система образовања и васпитања у школи је основан Ученички парламент. Ученички парламент може да се организује у последња два разреда основне школе. Бира се сваке године и има свог председника. Чине га по два изабрана представника сваког одељења школе. Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената. Координатори Ученичког парламента су наставник грађанског васпитања и библиотекар.

### Програм рад ученичког парламента

Активности	Носиоци активности	Време реализације
1. Оснивање Ученичког парламента и избор чланова	Координатор и ученици 7. и 8. разреда	Септембар
2. Предлог и усвајање Плана рада парламента	Координатор и парламентарци	Септембар
3. Упознавање са правилима понашања у школи (кућни ред школе)	Координатор и парламентарци	Октобар

4. Шта значи лична хигијена-радионица		
5.Успех и дисциплина ученика у првом тромесечју 6.Припрема активности за прославу Дана школе(спортски турнири,изложбе,панои)	Координатор,Председник парламента и парламентарци	Новембар
7.Успех и владање ученика на крају првог полугодишта 8.Припрема и прослава Нове Године	Координатор,Председник парламента и парламентарци	Децембар
9.Учешће у организовању прославе Св.Саве	Председник парламента и парламентарци	Јануар
10.Промоција здравих стилова живота; Превентивне мере у спречавању болести зависности 11.Израда паное	Координатор,Председник парламента,парламентарци, наставник биологије	Фебруар
12.Предлози маршрута за излете и екскурзије 13.Припрема за излете и екскурзије	Координатор,Председник парламента и парламентарци	Март
14.Успех и дисциплина ученика на крају трећег тромесечја 15.Акције уређења школе и школског дворишта	Координатор,Председник парламента,парламентарци и остали ученици	Април
16.Резултати које смо постигли на такмичењима 17.Волонтерске акције ученика 18.Успех и владање ученика на крају школске године	Координатор,Председник парламента,парламентарци и остали ученици Координатор, Предс.парламента, парламентарци	Мај Јун
19.Извештај о раду Ученичког парламента(анализа рада и предлози програма за следећу школску годину)	Координатор,Председник парламента и парламентарци	Јун

### ЦРВЕНИ КРСТ

Својим програмом рада Подмладак Црвеног крста предвиђа:

- Социјално морално васпитање
- Здравствено васпитање
- Међународно пријатељство и сарадњу

1. Организација и реализација хуманитарног кроса Црвеног крста на нивоу школе у матичној школи (укључујући ученике издвојених одељења школе – Полумир, Лозно, Гокчаница, Пределе) - *октобар*
2. Учешће финалиста хуманитарног кроса Црвеног крста на „Трци за срећније детињство“ у Краљеву – *октобар*
3. Акција „Један пакетић – много љубави“ – *децембар, јануар*
4. Учешће на ликовно-литерарном конкурс у „Крв живот значи“ – *март / април*
5. Припрема за квиз и учешће у квизу „Шта знаш о Црвеном крсту“ за ученике 5. разреда у Краљеву – *април / мај*
6. Акција „Ваше мало за некога је много“ - учлањење у Црвени крст и прикупљање чланарине – *април / мај*
7. Предавања из области: превенције болести зависности, трафикинг, ПХВ (Промоција хуманих вредности) - радионице које организује Црвени крст Краљево
8. Помоћ ученицима наше школе који припадају социјално угроженим категоријама
9. Редован контакт и сарадња са седиштем Црвеног крста, Краљево

## **ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК**

### **1. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК – ИНОВАТИВНИ МОДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

1.1. Увод - опис рада у продуженом боравку

1.2. Циљеви реализације садржаја у продуженом боравку су у складу са општим циљевима основног образовања

1.3. Специфични циљеви

1.4. Кључна подручја развоја

1.5. Садржаји програма

### **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

2.1.Предвиђени организацијски облици

2.2.Материјално - технички услови организације рада продуженог боравка

2.3.Дневне активности (сатница )

2.4.Дневни план активности

### **3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ**

3.1.Мала школа великих ствари

3.2.Еколошка радионица

3.3.Шарам стварам

3.4.Певам, плешем, глумим

3.5.Игре без граница

### **4. СЛОБОДНО ВРЕМЕ**

4.1.Спортске активности

### **5. ГЛОБАЛНИ ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДОПУНСКИХ АКТИВНОСТИ**

5.1.Дефинисање и одређење

5.2.Организација

5.3.Припрема допунских активност

5.4.Исходи допунских активности за српски језик и математику по разредима

5.5.Тематски план активности

5.6.Прилози :

Наставне јединице предвиђене наставним планом и програмом у редовној настави у првом и другом разреду за школску 2021/2022.годину(српски језик и математика)

План рада секција

## **ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК – ИНОВАТИВНИ МОДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

### **1.1.Увод - опис рада у продуженом боравку**

Продужени боравак је необавезан облик организованог рада са ученицима нижих разреда и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док су им родитељи на послу.

После наставе организује с продужени боравак за ученике првог и другог разреда основне школе. Боравак и рад са децом одвија се у временском периоду од 10.45 до 16.00 h. Реализације наставе у условима прилагођеним због пандемије вируса Covid-19, настава ће се одвијати према препорукама струке, Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Групе ученика се могу организовати по потреби и у зависности од броја ученика као хетерогене ( због разлике у разредима) или хомогене (ученици истог разреда).Организовани самостални рад ученика произилази из наставног плана и програма у редовној настави. Програм продуженог боравка спроводи професор разредне наставе – учитељ.

**1.2. Циљеви** реализације садржаја у продуженом боравку су у складу са општим циљевима основног образовања:

- ❖ омогућити детету квалитетан програм и открити његове пуне потенцијале као јединствене особе



- ❖ омогућити детету развој као социјалног бића кроз живот и сарадњу са осталом децом
- ❖ припремити дете за даље образовање и перманентно учење.

### **1.3. Специфични циљеви:**

- ❖ потпун и хармоничан развој детета
- ❖ важност истицања индивидуалних различитости (свако дете је јединствено; осигурава му се развој свих потенцијала)
- ❖ фокусирање на учење (истиче се важност онога што дете учи и процеса којим усваја знања)
- ❖ оспособити ученика за самостално учење
- ❖ истиче се радост учења и подстиче мотивисаност за учење
- ❖ потенцирати важност учења утемељеног на опажању процеса из окружења (очигледна метода)
- ❖ писменост (језичка, математичка, информатичка)
- ❖ рад на начинима изражавања емоција (друштвено прихватљиви модели)
- ❖ развијање духовне димензије живота
- ❖ европска и глобална димензија модерног живљења
- ❖ плурализам, поштивање различитости и важност толеранције
- ❖ партнерство у образовању
- ❖ улога технологије у образовању
- ❖ брига о деци с посебним потребама
- ❖ темељна улога образовања у раном детињству
- ❖ улога рада у продуженом боравку у постављању узорка за перманентно образовање

### **1.4. Садржаји програма**

Остваривање циљева и развој кључних подручја ће се најбоље остварити усмеравањем рада на садржаје, теме, кључне појмове и образовна постигнућа која су прописана Наставним планом и програмом за одређени разред. Садржаје ће реализовати учитељ у продуженом боравку, али у договору с учитељем који ради у редовној настави. Стога је изузетно важно све активности планирати како би се постигла кохерентност међу одабраним садржајима и усклађеност деловања међу учитељима.

Време предвиђено за реализацију пратећих активности треба реализовати у складу с претходно наведеним циљевима рада у продуженом боравку, имајући увек на уму узраст и могућности детета.

Креативност, иновативност и учитељска вештина максимално ће доћи до изражаја при одабиру игара, литературе, културних садржаја као и садржаја којима ће реализовати захтеве за развојем социјализацијских и комуникацијских те радно-техничких компетенција. Посебну пажњу треба посветити целокупном развоју детета, у здраву, самосталну, радно оспособљену јединку која ће у будућности својим знањем, развијеним животним вештинама и ставовима допринети развоју друштва.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

### **2.1. Предвиђени организацијски облици**

- ❖ **Продужени боравак** - хетерогена група ученика
- ❖ **Полазници** – ученици 1.и 2. разреда
- ❖ **Величина групе** – варира током године од 10-25 ученика
- ❖ **Време организације рада** – 10.45- 16.00 h
- ❖ **Образовно – васпитни рад** – израда домаћих и осталих задатака и допунска настава по потреби ,уз пружање помоћи у учењу.
- ❖ **Остали облици рада** – исхрана ученика, организовано слободно време, ваннаставне активности, рекреација, игре по слободном избору ученика и друштвено користан рад.
- ❖ **Секције**- Ликовна секција, Креативно- библиотекарска секција
- ❖ **Исхрана** - ужина
- ❖ **Реализатори** -- професор разредне наставе (учитељ у боравку, библиотекар)

## 2.2 Материјално - технички услови организације рада продуженог боравка

- ❖ учионица прилагођена и опремљена за остваривање рада продуженог боравка
- ❖ опремљеност учионице неопходним наставним средствима
- ❖ прикладни простор за одлагање обуће и јакни
- ❖ струњаче и простор за рекреативни одмор
- ❖ одговарајуће дидактичко – забавне игре и друштвене игре и предмети , као и опрема за рекреацију
- ❖ близина санитарних просторија
- ❖ штампач
- ❖ лап топ
- ❖ пројектор
- ❖ компјутер

## 2.3. Дневне активности (сатница )

Време	Активности
10.45 h – 11.30h	Долазак ученика, одмор и рекреација, слободно време, хигијенска припрема за ужину
11.30h – 12.00h	Ужина
12.00 h - 13.30 h	Самосталан рад ученика и израда домаћих задатака
13.30h – 14.30h	Слободне активности
14.30h – 15.30h	Слободно време /или активан одмор
15.30h – 16.00h	Слободно време , припрема за одлазак кући, спремање школског прибора, уређивање учионице , завршетак рада

2.4. Дневни план активности

<b>I САМОСТАЛНИ РАД УЧЕНИКА ( часови учења )</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ писање домаћих задатака,</li> <li>❖ понављање , вежбање и утврђивање обрађеног градива : српски језик , математика , свет око нас</li> <li>❖ допунска настава (српски језик , математика ) .</li> </ul>

<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> у учионици, школско двориште	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> учитељ у ПБ
<b>II АКТИВАН ОДМОР</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ друштвене и едукативне игре</li> <li>❖ игре упознавања</li> <li>❖ игре за социјално учење</li> <li>❖ игре за вежбање концентрације</li> <li>❖ игре речима</li> <li>❖ игре памћења</li> <li>❖ игре релаксације и опуштања</li> <li>❖ игре спретности</li> <li>❖ игре по сопственом избору</li> <li>❖ игре у школском дворишту</li> </ul>	
<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> у учионици, школско двориште, спортски терени,оближњи парк	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> учитељ у ПБ

### III СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ – РАДИОНИЦЕ

- ❖ мала школа великих ствари
- ❖ еколошка радионица
- ❖ шарама, стварама (ликовна радионица)
- ❖ певама, плешема, глумима (музичко - драмско - литерарна радионица)
- ❖ игре без граница

<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> учионица, спортски терени у школском дворишту, оближњи парк, библиотека.	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> учитељ у ПБ
<b>IV СЛОБОДНО ВРЕМЕ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Игре без граница, шетње, спортске активности</li> <li>• Активности по избору ученика.</li> </ul>	
<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> Учионица, школско двориште, спортски терени, библиотека, физкултурна сала.	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> учитељ у ПБ
<b>V СЕКЦИЈЕ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Библиотекарска секција</li> <li>• Ликовна секција</li> </ul>	
<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> Учионица, школско двориште	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> учитељ у ПБ, библиотекар

### ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ИСХРАНА (ужина)</li> </ul>	
<b>МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ:</b> Учионица, трпезарија	<b>РЕАЛИЗАТОРИ :</b> сервирка, учитељ у ПБ

## 17. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

### Интерни маркетинг

**Циљ интерног маркетинга је информисање и приказивање делатности школе .**

**Задаци - вршити стално информисање јавности, а посебно родитеља о активностима школе на остваривању образовно-васпитних задатака.**

У школи се у оквиру интерног маркетинга планирају следеће активности:

1. ликовне изложбе у школи;
2. јавно објављивање постигнутих резултата са такмичења, смотри и других манифестација;
3. издавање школских новина;
4. обележавање Дана школе;
5. обележавање школске славе Светог Саве

### Екстерни маркетинг

**Циљ екстерног маркетинга је информисање и приказивање делатности школе.**

**Задаци - вршити стално информисање јавности, локалне и шире друштвене средине о активностима школе на остваривању образовно-васпитних задатака путем средстава јавног информисања.**

У оквиру екстерног маркетинга у школи се планирају следеће активности:

1. објављивање ученичких радова у дечјој штампи;
2. набавка наставних средстава и другог материјала трајне вредности;
3. презентација школе на Интернету- сајт школе.

Циљеви и задаци школског маркетинга ће се реализовати на основу сачињеног плана и програма комисије за културно-јавну делатност школе. План и програм поред садржаја рада садржи време реализације активности као и особе задужене за културно-јавну делатност школе (носиоци активности). Поред тога школа ће се представљати у јавности учешћем ученика на такмичењима, смотрима и фестивалима

## 18. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ДИНАМ. (месец)	НОСИЛАЦ ПОСЛА
1	2	3
<b>ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА</b>	<b>VIII IX</b>	Директор школе
<b>УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ</b>	<b>VIII IX</b>	Директор, Школски одбор, Савет родитеља
<b>ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ реализација образовно васпитних задатака</li> <li>▪ Редовна настава</li> <li>▪ Допунска настава</li> <li>▪ Додатна настава</li> <li>▪ Слободне активности ученика</li> <li>▪ Друштвено-користан рад ученика</li> <li>▪ Одељењска заједница</li> <li>▪ Пројекат ОЈР</li> <li>▪ Слободне наставне активности</li> </ul>	<b>IX  I  IV  VI</b>	Директор школе Педагог Разредне старешине Наставничко веће Стручни активи
<b>ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наставничко веће</li> <li>▪ одељењско веће</li> <li>▪ стручно веће за разредну наставу</li> <li>▪ стручна већа из области предмета</li> <li>▪ стручни активи</li> </ul>	<b>IX XII VI</b>	Директор школе Руководиоци стучних већа, тимова и актива
<b>ПРОГРАМ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Програмске активности на реализацији, усвајању и доношењу Програма за слободне активности ученика</li> <li>▪ ефикасност организације рада, распоред рада, одвијање свих видова образовно-васпитног рада: <ul style="list-style-type: none"> <li>- редовна настава</li> <li>- допунска настава</li> <li>- додатна настава</li> <li>- сна</li> <li>- пројекат ОЈР</li> <li>- ваннаставне активност</li> <li>- одељењске заједнице</li> </ul> </li> </ul>	<b>Током године</b>	Директор школе Педагог Разредне старешине Наставничко веће Стручни активи
<b>ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА ШКОЛЕ</b>	<b>Током године</b>	Директор школе Педагог Школски одбор
<b>ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</b>	<b>Информисање</b>	Директор, педагог, одељењске старешине
<b>КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ</b>	<b>Током године</b>	Директор школе Школски одбор

<p><b>СПРЕМНОСТ И УРЕДНОСТ ОБЈЕКТА ЗА НАСТАВУ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ праћење хигијене</li> <li>▪ исправност школског инвентара</li> <li>▪ исправност целокупне инсталације (водоводне, електро и за парно грејање)</li> </ul>	<p><b>Стални задатак</b> <b>Стални задатак</b></p>	<p>Секретар школе Домар школе</p>
<p><b>ВРЕДНОВАЊЕ СОЦИОЕКОНОМСКИХ УСЛОВА ПОРОДИЦЕ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ социоекономски састав одељења</li> </ul>	<p><b>Током године</b></p>	<p>Разредне старешине</p>
<p><b>ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ РАДНИХ ПРИПРЕМА</b></p>	<p><b>Информисање</b></p>	<p>Директор, педагог</p>
<p><b>ПРАЋЕЊЕ, ИНФОРМИСАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ НА СВИМ НИВОИМА ИЗ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ</b></p>	<p><b>Током године</b></p>	<p>Директор школе Одељењска већа Разредне старешине Руководиоци Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p><b>ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ</b></p>	<p><b>Информисање</b></p>	<p>Директор, секретар, руководиоци Тима за проф. развој запосл.</p>
<p><b>ПРАЋЕЊЕ САВЕТОВАНОГ РАДА СА НАСТАВНИЦИМА И ДРУГИМ РАДНИМ ОСОБЉЕМ НА СВИМ НИВОИМА</b></p>	<p><b>Током године</b></p>	<p>Директор школе</p>
<p><b>ИНСТРУКТИВНА И САВЕТОДАВНА ПОМОЋ НАСТАВНИЦИМА У ПРИПРЕМАЊУ НАСТАВЕ</b></p>	<p><b>Током године</b></p>	<p>Директор и педагог</p>
<p><b>XVI ПРАЋЕЊЕ И НОВАЦИЈА У НАСТАВНОМ ПРОЦЕСУ</b></p>	<p><b>Информисање</b></p>	<p>Стручни активни</p>
<p><b>XVII УВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О ПРАЋЕЊУ РЕЗУЛТАТА РАДА У</b></p> <p><b>1 ОСТВАРИВАЊУ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ хронологија рада школе</li> <li>▪ регистар програма рада школе</li> <li>▪ регистар остварења планираних радних задатака, обавеза на основу евиденције директора школе и његових сарадника за наставна питања</li> <li>▪ књига награђених и похваљених ученика</li> <li>▪ регистар одељ. признања најбољим ОЗ</li> <li>▪ регистар постигнутих успеха на разним такмичењима по предметима и разредима</li> </ul>	<p><b>Почетком године</b></p>	<p>Директор, педагог, библиотекар, одељенске старешине</p>
<p><b>XVII ОСТАЛИ ОРГАНИ ПРАЋЕЊА И ОСТВАРЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА</b></p> <p><b>I ШКОЛЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ надзорна служба Министарства просвете и друге службе за праћење рада у образовању</li> </ul>	<p><b>Током године</b></p>	



**Праћење ће се вршити помоћу:**

<b>Инструменти праћења</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Носиоци активности</b>
- Непосредан увид - присуство часовима - присуство седницама стручних органа	Стално	директор, педагог, одељенски старешине
- Извештаји одељењских старешина - Извештај Тима за бобу против дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - Извештај Тима за самовредновање	Квартално полугодишње	Одељењске старешине Координатори Тимова
- Извештај руководиоца стручник актива о реализацији ГПРШ	Полугодишње	рук. Актива
- Извештаји наставника о реализацији ГПРШ	VI	сви наставници
- Извештаји руководећих и стручних органа	Полугодишње	Директор, педагог
- Квантитативна и квалитативна анализа реализације ГПРШ	Полугодишње	Директор

**Свакодневни увид у остваривање програмираног процеса рада обухвата:**

- 1.Редовни дневни увид у хигијенско-естетске услове и њихово могуће поправљање.
- 2.Праћење функционисања дежурства наставника и радника школе.
- 3.Увид у тачност звоњења и благовременост доласка у школу и одласка на часове.
- 4.Предузимање неопходних мера за благовремену замену одсутних наставника.
- 5.Педагошки увид и надзор у рад наставника посећивањем часова и праћење рада и мотивисаности ученика за рад.
- 6.Превенција нерада, неодговорности и недоличног понашања.
- 7.Праћење тачности, благовремености и адекватности евиденције о раду.
- 8.Читање потребних обавештења за ученике и наставнике о појединим сегментима рада.

**ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМСКИХ ЗАДАТАКА ШКОЛЕ**

Школа ће водити следећу документацију:

1. За свакодневно праћење фонда радног времена у реализацији програмских задатака (ес дневник, књиге дежурства и друго).
2. За реализацију фонда часова свих облика о/в рада.
3. Одсуство са посла због боловања и приватних потреба.

4. Израда адекватног профила педагошке документације за израду Годишњег програма рада.
5. Вођење хронологије рада школе, тј. летописа.
6. Регистар извештаја о раду школе.