***ОШ „СВЕТИ САВА“ СУБОТИНАЦ***

****

**Годишњи план рада школе**

**За школску 2020/2021.годину**

# 

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

|  |  |
| --- | --- |
| АДРЕСА: | Суботинац, Рударска бб |
| ТЕЛЕФОН: | (018) 877-651 |
| ТЕЛЕФОН /ФАКС: | (018) 877-651 |
| E-mail  Web адреса школе: | [os\_subotinac@mts.rs](mailto:os_subotinac@mts.rs)  ***www.ossubotinac.edu.rs*** |
| ДИРЕКТОР ШКОЛЕ: | Небојша Ћирић |

САДРЖАЈ

[ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 2](#_Toc493107182)

[ПОГЛАВЉЕI 5](#_Toc493107185)

I [УВОД 6](#_Toc493107188)

[1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 6](#_Toc493107189)

[1.2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 9](#_Toc493107190)

[*II ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГРАДА ШКОЛЕ* 14](#_Toc493107194)

[2.1. БРОЈ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 16](#_Toc493107198)

- **Породични услови живота и рада ученика.................................................................................................17**

[2.2. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ 21](#_Toc493107211)

[2.3. КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ 21](#_Toc493107212)

[2.4. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ 22](#_Toc493107213)

[2.6. РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 23](#_Toc493107214)

[2.7. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ 23](#_Toc493107215)

[2.8*.*ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ 26](#_Toc493107216)

- **Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 19/20.год....27**

**- Број наставних дана.........................................................................................................................................28**

III [ПРОГРАМИСТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА 31](#_Toc493107217)

[3.1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 34](#_Toc493107222)

[3. 2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА 35](#_Toc493107223)

[3.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА 36](#_Toc493107224)

[3.4. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА 36](#_Toc493107225)

[3.5. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 39](#_Toc493107226)

[3.6. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА 41](#_Toc493107227)

[3.7. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА 48](#_Toc493107228)

**3.8. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ............................................................................................49**

**- План обиласка наставе директора и стручног сарадника....................................................................52**

[IV ИНДИВИДУАЛНИПЛАНОВИ И ПРОГРАМИНАСТАВНИКА. 56](#_Toc493107229)

- **Листа обавезних и изборних предмета у првом и другом образовном циклусу..................................55**

[V ПРОГРАМИВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ. 62](#_Toc493107233)

[5.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ 62](#_Toc493107236)

[5.2. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА 63](#_Toc493107237)

[5.3. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА 65](#_Toc493107238)

[5.4. ПРОИЗВОДНИ И ДРУГИ ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД 65](#_Toc493107242)

[5.5. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА 65](#_Toc493107247)

[5.6. ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ........................................................................................................63](#_Toc493107248)

[5.7. ХОР И ОРКЕСТАР 67](#_Toc493107249)

[VI ПОСЕБНИ ПРОГРАМИВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГРАДА. 69](#_Toc493107252)

[6.1. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ 69](#_Toc493107256)

[6.2. Допунска настава 71](#_Toc493107258)

[6.3. Додатна настава . 71](#_Toc493107259)

[6.4. Специјални васпитно-образовни рад за ученике редовних одељења 72](#_Toc493107260)

[6.5. Припремна настава 72](#_Toc493107261)

[6.7. Активности на заштити човекове средине 72](#_Toc493107262)

[6.8. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА 72](#_Toc493107263)

- **Годишњи програм рада на професионалној оријентацији....................................................................70**

[6.9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА,ЗАНЕМАРИВАЊА,ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА Error! Bookmark not defined.](#_Toc493107264)

[6.10. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 77](#_Toc493107265)

**6.11. ПРОГРАМ ОСНОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ..................................................................................83**

**6.12. ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА "СПОРТ У ШКОЛЕ"..................................................84**

**6.13. ПРОГРАМ И ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА "ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ"за шк.19/20..86**

**6.14. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ...............................................................................88**

**6.15. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ................................................................................... 89**

**6.16. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ................................................................................90**

**6.17. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.......................................................................................93**

[**6.18. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.................................................................................................................96**](#_Toc493107266)

6.19. МЕЂУШКОЛСКИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ПРОЈЕКАТ "ЧИТАЛИЋИ"2019..................97

[VII ПРОГРАМСТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА. 99](#_Toc493107267)

[7.1. ПРОГРАМСТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 100](#_Toc493107271)

[7.2.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 115](#_Toc493107272)

[7.3. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И УВОЂЕЊА САВРЕМЕНЕ ОБРАЗОВНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ 120](#_Toc493107273)

[VII ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ. 122](#_Toc493107276)

[8.1. ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА 122](#_Toc493107280)

[8.2. САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ИИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ 123](#_Toc493107281)

[IX ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД ОД 2019-2022.год. 127](#_Toc493107284)

[9.1. РЕСУРСИ ШКОЛЕ 127](#_Toc493107285)

[9.2. ВИЗИЈА ШКОЛЕ 127](#_Toc493107286)

[9.3. МИСИЈА ШКОЛЕ 127](#_Toc493107287)

- **Задаци и активности.....................................................................................................................................113**

**- Акциони план за реализацију задатака и активности из ШРП за шк.19/20.год...............................115**

[X ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 138](#_Toc493107288)

* **Предмет школске самоевалуације....................................................................................................117**

# **ПОГЛАВЉЕ**

# **I**

**ГОДИШЊИ**

**ПЛАН**

**РАДА ШКОЛЕ**

На основу Члана 57. Став 1. Тачка 2. и Члана 89. Закона о основама система образовања и васпитањаи Члана 39. Став 1. Тачка 2. Статута школе, Школски одбор ОШ „Свети Сава“ у Суботинцу на својој седници од14.09.2019.године, донео је

**ГОДИШЊИ**

**ПЛАН**

**РАДА ШКОЛЕ**

ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | УВОД |

## **1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

Обавеза доношења планарада, (до 15. Септембра) утврђена је Законом о основама система образовања и васпитања, чланом 57. Структуру Годишњегпланапрописује министар просвете. У изради Годишњег плана примењује се низ законских и подзаконских прописа, између осталих:

1. Закон o основама система образовања и васпитања
2. Закон о основној школи
3. Закон о раду
4. Закон о јавним службама
5. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2017/18. годину
6. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи
7. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
8. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи
9. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи
10. Правилник о стандардима квалитета рада установе
11. Статут школе и други појединачни школски акти.
12. Стручно упутство о начину израде школске документације(бр.119-01-346/1/2014-01)

Годишњиплан рада школе је основни документ и руководство за реализацију образовно – васпитних и свих других садржаја и задатака основне школе, њених стручних и управних органа, ученика и њихових асоцијација, родитеља и др.

Основни задатак овог програма је да активира све субјекте на већу ефикасност и реализацију времена, напора, расположивог простора и средстава рада, односно да потпомогне сваком раднику школе да у датим условима изврши све предвиђене задатке у што већој мери и на што квалитетнији начин.

Годишњи план рада школе представља синтезу претходно остварених резултата и наредних задатака на реалним основама. Програм је самим тим и оквир програмских задатака школе за једну школску годину, а у исто време и основа за правилно и равномерно распоређивање послова и задатака у току целе године. У исто време програм наглашава развојни принцип функционисања школе, односно надградњу на већ остварени ниво развоја.

У програмирању рада школе полази се од основних друштвено педагошких опредељења којима се уважава интерес ученика, родитеља, уже и шире друштвене средине и заједнице у којој школа живи, ради, делује. Таквим приступом програм упућује на непосредну сарадњу свих субјеката на питањима од заједниког интереса. Посебан акценат је на савременој и ефикасној реализацији задатака из наставног плана и програма заснованих на Закону о основама образовања и васпитања.

У изради Годишњег плана рада школе уважени су основни принципи:

* принцип свестране и критичке анализе остварених резултата у претходном периоду као основе за даљи континуирани васпитно-образовни рад;
* принцип конкретизације послова и обавеза у правцу савременог планирања свих задатака;
* принцип реалности чиме се наглашавају реалне претпоставке за остваривање предвиђених задатака;
* принцип поступности, систематичности, реализације и ефикасности у реализацији програмских садржаја и задатака школе;
* принцип актуелизације садржаја и задатака у смислу осавремењивања процеса рада, као и стални рад на повезивању школе и друштвене средине чији је школа интегрални део.
* У реализацију Годишњег плана практично су укључени сви радници школе, на челу са Небојшом Ћирић, директором школе и његовим најближим сарадницима.

КРАТАК ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Основна школа у Суботинцу је отворена школске 1865/66.године. Прва школска зграда изграђена је 1890. године на државном плацу преко пута куће Богоја Милошевића у којој се до тада одржавала школска настава. На истом школском дворишту, 1892.године, изграђена је нова школска зграда, друга по реду.

Године 1954. ресторан рудника „Шкриљац“ адаптиран је и прераста у осмогодишњу школу под називом „Озренски партизани“ . Кроз школу у Суботинцу прошао је велики број ученика, од којих је њих 112 завршило више и високе школе.

Основна школа у Мозгову је почела са радом 1.(13.) фебруара 1859.године. Учитељ у тој школи био је Ђорђе Ђорђевић, родом из Аустрије. Пошто је школа отворена без сагласности Министарства просвете, срески капетан је, месец дана након отварања школе, написао молбу и упутио је министру просвете марта 1859.године. Молба за отварање споредне школе није услишена па су Мозговчани били принуђени да затворе тек отворену основну школу. Тек је на четврту молбу позитивно одговорено те је Министарство просвете 1.(13.) септембра 1860.године донело указ о отварању споредне школе у селу Мозгову.

Школа у Бовну постоји од 1907.године. Током свог стогодишњег постојања, одиграла је значајну улогу у културном и просветном животу заједнице и представљала добру основу за настављање школовања у вишим разредима.

Данас, матична школа у Суботинцу броји 49 ученика од првог до осмог разреда, од тога 14 ученика разредне и 35 ученика предметне наставе. Издвојено одељење у Мозгову броји 75 ученика, 38 ученика разредне и 37 ученика предметне наставе, док издвојено одељење у Бовну броји 4 ученика разредне наставе.

|  |
| --- |
|  |

## 1.2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

**Школски простор:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Школски*  *простор* | *Зграде* | *Учионице* | *Библиотека* | *Информатички кабинет* | *Остале просторије*  *(зборница,канцеларија директора,стручног сарадника, просторија за помоћне раднике)без ходника* | *Фискултурна сала* |
|  | бр. пов. | бр. пов. | бр. пов. | бр. пов. | бр. пов. |  |
| Ук.за шк | 3 1590 | 17 894 | 2 67 | 1 52 | 7 404 | 1 81 |
| Сед.шко. | 1 692 | 7 363 | 1 52 | 1 52 | 4 133 |  |
| Од.Мозг. | 1 696 | 8 448 | 1 15 |  | 3 152 | 1 81 |
| Од.Бован | 1 202 | 2 83 |  |  | 119 |  |

***ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА***

Матична школа и издвојена одељења располажу следећим наставним средствима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ред.бр | назив средства | ком. |
| ***1*** | телевизор | 3 |
| ***2*** | графоскоп | 3 |
| ***3*** | хармоника | 1 |
| ***4*** | дијаскоп | 1 |
| ***5*** | микроскоп | 3 |
| ***6*** | касетофон | 3 |
| ***7*** | компјутер | 12 |
| ***8*** | видео рекордер | 1 |
| ***9*** | штампач | 3 |
| ***10*** | факс | 1 |
| ***11*** | магнетофон | 1 |
| ***12*** | фотокопирни апарат | 1 |
| ***13*** | резач-скенер | 1 |
| ***14*** | ДВД | 2 |
| ***15*** | фотоапарат | 1 |
| ***16*** | синтесајзер | 1 |
| ***17*** | синтесајзер | 3 |
| ***18*** | лаптоп | 8 |
| ***19*** | пројектор и платно | 2 |
| ***20*** | магнетна табла | 1 |
| ***21*** | скенер | 2 |
| ***22*** | камера | 1 |
| ***23*** | сто за стони тенис | 1 |

Опремљеност школе наставним средствима је веома оскудна а већина напред наведених средстава није у функцији због неисправности и застарелости.

**Грејање:**

У матичној школи у Суботицу грејање је на чврсто гориво, као и у издвојеном одељењу у Бовну. У свим учионицама постоје грејна тела, односно пећи. У издвојеном одељењу у Мозгову постоји централно грејање.

**У циљу побољшања услова рада урађено је следеће:**

**Матична школа:**

* малтерисање објекта
* поправка бунара
* уградња новог прозора
* уређење дворишта
* промена ограде на дечијем терену
* промена врата и малтерисање шупе

**Издвојено одељeње у Мозгову:**

* уградња ламината у зборници
* израда спуштеног плафона у учионици за први разред
* реконструкција целе учионице за први разред
* уградња нових врата
* хобловање и лакирање старог паркета
* поправка старог крова и уградња олука на школи

**Издвојено одељење у Бовну:**

## 1.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Постојећи наставни кадар испуњава предвиђене услове Правилником о профилу наставног кадра и омогућава успешно остваривање наставног плана и програма, што потврђују и извештаји школског надзорника о извршеном увиду. Ради побољшања услова у наредном периоду ствараће се могућности за стално усавршавање и напредовање кадрова.

**Наставно особље и стручни сарадник**

**Наставници разредне наставе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Презиме и име | %  рад. врем. | Степ.  стр.  спр. | Год.  рад.  стажа | Год  старост |
|  | Живковић Весна | 100 % | ***VII*** | 23 | 52 |
|  | Цветковић Мирјана | 100 % | ***VII*** | 22 | 55 |
|  | Цица Стојиловић | 100 % | ***VI*** | 25 | 57 |
|  | Лела Милетић | 100 % | ***VI*** | 26 | 58 |
|  | Душанка Поповић | 100 % | ***VI*** | 32 | 62 |
|  | Ана Басаиловић | 100 % | ***VII*** | 7 | 32 |
|  | Анита Аранђеловић | 100 % | ***VII*** | 6 | 48 |

Укупно 7 извршиоца за разредну наставу и то са шестим степеном 3 и са седмим степеном 4 наставника.

**Наставници предметне наставe**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.број | Презиме и име наставника | Степен стручне спреме | Норма у % | Године стажа (у просвети) |
| 1. | Владимир Јовановић | VII/1 | 25 | 15 |
| 2 | Оливера Ристић | VII/2 | 25 | 21 |
| 3. | Јелена Петровић | VII/1 | 50 | 7 |
| 4. | Тијана Милутиновић | VII/1 | 88,89 | 2 |
| 5. | Стојановић Гордана | VI | 40 | 31 |
| 6. | Живковић Данијела | VI | 50 | 27 |
| 7. | Милена Марјановић | VII/1 | 20 | 11 |
| 8. | Иван Степановић | VII/1 | 99 | 15 |
| 9. | Ангнер Виолета | VII/1 | 30 | 16 |
| 10. | Стевановић Бојана | VII/1 | 40 | 12 |
| 11. | Микић Драгана | VII/1 | 20 | 10 |
| 12. | Младеновић Бојан | VII/1 | 100 | 14 |
| 13. | Стојановић Хранислав | VII/1 | 80 | 19 |
| 14. | Стојановић Ана | VII/1 | 35 | 4 |
| 15. | Мадић Марија | VII/1 | 100 | 9 |
| 16. | Милетић Душан | VII/1 | 20 | 1 |
| 17. | Радовановић Јасмина | VII/1 | 10 | 4 |
| 18. | Петровић Зорица | VI | 11 | 31 |
| 19. | Ристић Сузана | VII/1 | 30 | 18 |
| 20. | Рогановић Слободанка | VII/2 | 30 | 18 |
| 21. | Мирић Драгиша | VII/1 | 35 | 14 |
| 22. | Трајановић Саша | VII/1 | 60 | 15 |
| 23. | Ивана Илић | VII/1 | 20 | 7 |
| 24. | Петровић Милош | VII/1 | 10 | 3 |
| 25. | Илић Дејан | VII/1 | 15 | 8 |
| 26. | Наташа Јанкетић | VII/1 | 33,34 | 12 |
| 27. | Миленковић Марина | VII/1 | 98,89 | 8 |
| 28. | Гајић Катарина | VII/1 | 95 | 2 |
| 29. | Вера Рајковић | VII/1 | 33,33 | 33 |

**Стручни сарадник**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Презиме и име** | **%**  **рад. врем.** | **Степен**  **стручне**  **спреме** | **Год.**  **рад.**  **стаж** | **Год**  **старост** | **Звање** |
| 1. | Стојановић Александра | ***100 %*** | ***VII/1*** | 1 | 27 | Дипл.педагог |

Укупно1стручни сарадник са седмим степеном стручне спреме.

**Руководеће особље**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.р** | **Презиме и име** | **%**  **рад. врем** | **Степен**  **стручне**  **спреме** | **Год.**  **рад.**  **стаж** | **Год**  **старост** | **Звање** |
| 1. | Ћирић Небојша | ***100 %*** | ***VII*** | *18* | *59* | директор |

**Секретар**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.р** | **Презиме и име** | **%**  **рад. врем** | ***Степен***  ***стручне***  ***спреме*** | ***Год.***  ***рад.***  ***стаж*** | ***Год***  ***старости*** | Звање |
| 1. | Наташа Вељковић | ***50 %*** | ***VII*** | ***13*** | ***42*** | секретар |

**Рачуноводство**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.р** | **Презиме и име** | **%**  **рад. врем** | **Степен**  **стручне**  **спреме** | **Год.**  **рад.**  **стаж** | **Год**  **старости** | **Звање** |
| 1. | Хабе Сања | ***50%*** | ***VI*** | ***1*** | ***30*** | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове |

Укупно 1 радник на административно-финансијским пословима са шестим степеном стручне спреме .

**Помоћно – техничко особље**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.р** | **Презиме и име** | **%**  **рад. врем** | **Степен**  **стручне**  **спреме** | **Год.**  **рад.**  **стаж** | **Год**  **старост** | **Звање** |
| 1. | Милетић Драган | ***100 %*** | ***I*** | ***21*** | ***48*** | пом.радник |
| 2. | Милетић Јасмина | ***50 %*** | ***I*** | ***11*** | ***40*** | пом.радник |
| 3. | Басаиловић Микица | ***100 %*** | ***III*** | ***23*** | ***53*** | ложач |
| 4. | Миљковић Љиљана | ***100%*** | ***I*** | ***28*** | ***57*** | пом.радник |
| 5. | Антић Душан | ***100%*** | ***I*** | ***22*** | ***46*** | пом. радник |

Укупно 5 извршиоца: 4 са првим, 1 са трећим степеном.

**ПОГЛАВЉЕ**

**II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА**

**ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ**

**РАДА ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | ОРГАНИЗАЦИЈАВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГРАДА ШКОЛЕ |

## 2.1. БРОЈ УЧЕНИКА, ОДЕЉЕЊА И ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ

## Разредна настава –матична школа у Суботинцу и издвојена одељења у Мозгову и Бовну

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разр-од. | Број уч. | Одељ.стар. | Звање |
| ***I-****Суботинац* | 5 | Аранђеловић Анита | професор р.н. |
| ***II–IV****Суботинац* | 9 (4+5) | Живковић Весна | професор р.н. |
| ***СВЕГА*** | **14** |  |  |
| ***I раз.****Мозгово* | 6 | Стојиловић Цица | наставник р.н. |
| ***II раз.****Мозгово* | 10 | Цветковић Мирјана | професор р.н. |
| ***III раз.****Мозгово* | 10 | Поповић Душанка | наставник р.н. |
| ***IVраз.Мозгово*** | 12 | Милетић Лела | наставник р.н. |
| ***СВЕГА*** | **38** |  |  |
| ***III–IV раз.****Бован* | 4(3+1) | Ана Басаиловић | професор р.н. |
| ***СВЕГА*** | **4** |  |  |
| ***Укупно уч.у раз.наст.*** | **56** |  |  |

**Предметна настава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разр-од. | Број уч. | Одељ.стар. | Звање |
| ***V-1*** | 7 | Илић Ивана | Проф.руског језика |
| ***V-2*** | 9 | Милутиновић Тијана | Проф.математике |
| ***СВЕГА*** | **16** |  |  |
| ***VI-1*** | 6 | Марија Мадић | Проф.математике |
| ***VI-2*** | 4 | Ана Стојановић | Проф. географије |
| ***СВЕГА*** | **10** |  |  |
| ***VII-1*** | 12 | Марина Миленкковић | Проф. српског језика |
| ***VII-2*** | 15 | Катарина Гајић | Проф.српског језика |
| ***СВЕГА*** | **27** |  |  |
| ***VIII-1*** | 10 | Бојан Младеновић | Проф.физичког и здравственог васпитања |
| ***VIII-2*** | 9 | Јелена Петровић | Проф. биологије |
| ***СВЕГА*** | **19** |  |  |
| ***Укупно уч.од V- VIII*** | **72** |  |  |
| ***Укупно уч.од* I-VIII** | **128** |  |  |

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА УЧЕНИКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | **МАТИЧНА ШКОЛА** | | **МОЗГОВО** | | **БОВАН** | | **УКУПНО**  **(цела школа)** | |
| РАЗ | БРОЈ УЧ. | БРОЈ ОД. | БРОЈ УЧ. | БРОЈ ОД. | БРОЈ УЧ. | БРОЈ ОД. | БРОЈ УЧ. | БРОЈ ОД. |
| *I* | 5 | 1 | 6 | 1 | / | / | 11 | 2 |
| ***II*** | 4 | Комб.II и IV | 10 | 1 | / | / | 14 | 1 |
| ***III*** | / | / | 10 | 1 | 1 | Комб. III и IV | 11 | 1 |
| ***IV*** | 5 | Комб.II и IV | 12 | 1 | 3 | Комб. III и IV | 20 | 3 |
| *I-IV* | **14** | **2** | **38** | **4** | **4** | **1** | **56** | **7** |
| ***V*** | 7 | 1 | 9 | 1 | / | / | 16 | 2 |
| ***VI*** | 6 | 1 | 4 | 1 | / | / | 10 | 2 |
| ***VII*** | 12 | 1 | 15 | 1 | / | / | 27 | 2 |
| ***VIII*** | 10 | 1 | 9 | 1 | / | / | 19 | 2 |
| *V-VIII* | **35** | **4** | **37** | **4** | **/** | **/** | **72** | **8** |
| ***I –VIII*** | **49** | **6** | **75** | **8** | **4** | **1** | **128** | **15** |

**Породични услови живота и рада ученика**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  | ПОРОДИЦА ГДЕ УЧЕНИК ЖИВИ | | | | | | | |
| РАЗ | БР  УЧ. | у  комплет.  породици | Без оца | Без мајке | Без оба родитеља. | Један род. У инстр. | Оба родит у иностр. | Запослена оба род. | Запослен један род. | Бр.пород.у којој су незап.оба род. | У некомплет.пород. |
| ***I*** | 11 | 9 | 1 | 1 | - | - | - | 3 | 2 | 8 | 1 |
| ***II*** | 14 | 12 | 1 | 1 |  |  |  | 3 | 2 | 8 | 1 |
| ***III*** | 13 | 10 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 7 | - |
| ***IV*** | 18 | 15 | 1 | - | - | - | - | 2 | 7 | 7 | 2 |
| ***I-IV*** | **56** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***V*** | 16 | 13 | - | - | - | - | - | 1 | 5 | 6 | 2 |
| ***VI*** | 10 | 10 | 2 | - | - | - | - | 6 | 8 | 10 | 6 |
| ***VII*** | 27 | 12 | 4 | 1 | - | - | - | 1 | 6 | 10 | 4 |
| ***VIII*** | 19 | 14 | 5 | - | - | - | - | 2 | 7 | 4 | 1 |
| ***V-VIII*** | **72** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***I-VIII*** | **128** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА РОДИТЕЉА | | | | | | |
| РАЗ | БР.УЧЕН | ОШ | III | | ССС | ВИША С.С | ВИСОКА С | МР | ДР |
| ***I*** | 11 | 10 | - | | 12 | - | - | - | - |
| ***II*** | 14 | 18 |  | | 13 | - | - | - | - |
| ***III*** | 13 | 9 |  | | 16 |  | - | - | - |
| ***IV*** | 18 | 9 |  | | 13 |  | - | - | - |
| ***I-IV*** | **56** |  |  | |  |  | - | - | - |
| ***V*** | 16 |  |  | |  |  | - | - | - |
| ***VI*** | 10 |  |  | |  | - |  | - | - |
| ***VII*** | 27 |  |  | |  | - | - | - | - |
| ***VIII*** | 19 |  |  | |  | - | - | - | - |
| ***V-VIII*** | **72** |  |  | |  |  |  | **-** | **-** |
| ***I-VIII*** | **128** |  |  | |  |  |  | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
|  |  | ЂАЦИ ПУТНИЦИ |
| РАЗРЕД | БР. УЧЕНИКА | БОВАН | |
| ***I*** | 11 | 1 | |
| ***V*** | 15 | / | |
| ***VI*** | 10 | 3 | |
| ***VII*** | 27 | 6 | |
| ***VIII*** | 19 | 3 | |
| ***V-VIII*** | **82** | 13 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| УЧЕНИЦИ РОМИ | | | |
|  |  |  | РОМИ |
| РАЗРЕД | БР. УЧЕНИКА |  | БРОЈ |
| ***I*** | 11 | / |
| ***II*** | 14 | / |
| ***III*** | 13 | 1 |
| ***IV*** | 18 | 1 |
| ***V*** | 16 | 2 |
| ***VI*** | 10 | / |
| ***VII*** | 27 | 3 |
| ***VIII*** | 19 | 3 |
| ***I-VIII*** | **128** | **10** |

**Специјално васпитно-образовни рад**

Специјално васпитно-образовни рад је намењен ученицима којима је услед лакше оштећености у физичком и психичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у васпитно-образовном раду са својим вршњацима у редовном одељењу.

За ученике са лакшим сметњама у развоју стручна служба ће организовати корективно-педагошки рад у складу са својом стручном оспособљеношћу, а ученици који имају теже поремећаје благовремено ће упутити у стручне установе, а са родитељима и наставним особљем успоставити перманентну сарадњу у циљу пружања адекватне помоћи.

## 2.2. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ

**Број смена**

Редовна настава у једној смени одвијаће се по следећем распореду:

|  |  |
| --- | --- |
| ***I***смена | |
| **I ЧАС** | **8.00 - 8.30** |
| I одмор | *8.30 - 8.35* |
| **II ЧАС** | **8.35 - 9.05** |
| II одмор | *9.05 - 9.10* |
| **III ЧАС** | **9.10 - 9.40** |
| III одмор | *9.40 - 9.55* |
| **IV ЧАС** | **9.55 - 10.25** |
| IV одмор | *10.25 - 10.30* |
| **V ЧАС** | **10.30 - 11.00** |
| V одмор | *11.00 - 11.05* |
| **VI ЧАС** | **11.05 - 11.35** |

Остали часови непосредног рада са ученицима одржаваће се по следећем распореду:

ДОПУНСКА НАСТАВА ............................предчас или 6 час;

ДОДАТНА НАСТАВА ...............................предчас или 6 час;

ИЗБОРНА НАСТАВА .................................кроз рас.часова и 6,7час

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ.......................после наставе.

Поред непосредног рада са ученицима постојаће и онлајн настава,тј.настава на даљину, као и пружање додатне подршке за ученике којима је то потребно,према Посебном програму рада прописаног од стране МПНТР-а,због тренутне ситуације у земљи,изазване вирусом COVID 19.

Директор школе ради.................................. .од 7,00 до 15,00

Педагог школе ради.....................................у преподневној смени од 7,00 до 15,00

Секретар школе ради.....................................oд 7,00 дo 15,00

Шеф рачуноводства ради.............................. од 7,00 до 15,00

Помоћно особље ради ..................................од 7,00 до 15,00

Руковалац парног котла издвојеног одељења у Мозгову ради од 7,00 до 15,00часова ван грејне сезоне, а за време сезоне од 5,00 до 11,00 часова и од 14,00 до 17,00 часова

## 2.3. КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

- Прво полугодиште почиње......................................................01.09.2020.год.

- Прво тромесечје у првом полугодишту (1. клас. период).....21.11.2020.год.

- Друго полугодиште почиње у понедељак..............................17.02.2021.год.

- Крај првог полугодишта (2. клас. период).............................29.01.2021.год.

- Прво тромесечје у другом полугод. (3. клас. период)...........10.04.2021.год.

- Крај другог полугодишта (4. клас. период)............................04.06./18.06.2021.год.

## 2.4. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВНИК | ПРЕДМЕТ | РАЗ-ОДЕЉЕЊЕ | НБЧ |
| Марина Миленковић | СРПСКИ | **V/1-VIII/1** | 17 |
| Катарина Гајић | СРПСКИ | **V/2-VIII/2** | 17 |
| Марија Мадић | МАТЕМ. и ИНФ. | **V/1-VIII/1(математ.), V, VI, VIII/1**  **Информ.и рачун.** | 19 |
| Тијана Милутиновић | МАТЕМ. | **V/2-VIII/2** | 16 |
| Иван Степановић | ЕНГЛЕ. | **V/1-VIII/1, V/2-VIII/2, II/3,III/3** | 18 |
| Бојана Стевановић | ЕНГЛЕ. | **I/2-IV/2** | 8 |
| Драгана Микић | ЕНГЛЕ. | **I/1-IV/1** |  |
| Вера Рајковић | РУСКИ | **V/1, VII/1 ,VIII/1, VI/2** | 6 |
| Зорица Петровић | РУСКИ. | **VI/1** | 2 |
| Наташа Јанкетић | РУСКИ | **V/2, VII/2, VIII/2** | 6 |
| Сузана Ристић | ИСТОРИЈА | **VI/1, VII/1, VIII/1** | 6 |
| Јасмина Радовановић | ИСТОРИЈА | **V/1, V/2** | 2 |
| Виолета Ангнер | ИСТОРИЈА | **VI/2, VII/2, VIII/2** | 6 |
| Драгиша Мирић | ГЕОГР. | **V/1-VIII/1** | 8 |
| Ана Стојановић | ГЕОГР.  ЧУВАРИ ПРИРОДЕ | **V/2-VI/2,**  **V/1-VII/1,** **V/2-VII/2(чувари природе)** | 5 |
| Милена Марјановић | ГЕОГРАФИЈА | **VII/2, VIII/2** | 4 |
| Јелена Петровић | БИОЛОГ. | **V/1-VIII/1, VII/2** | 10 |
| Слободанка Рогановић | БИОЛОГ. | **V/2,VI/2, VIII/2** | 6 |
| Саша Трајановић | ФИЗИКА | **VI/1, VII/1, VIII/1-,VI/2, VII/2, VIII/2** | 12 |
| Хранислав Стојановић | ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА | **V/1-VIII/1, V/2-VIII/2** | 16 |
| Гордана Стојановић | ХЕМИЈА | **VII/1, VIII/1- VII/2, VIII/2** | 8 |
| Бојан Младеновић | .,ФИЗ.И ЗДРАВ.ВАСП  OФА | **VI/1-VII/1, VI/2-VII/2, VIII/1,VIII/2** | 20 |
| Душан Милетић | ФИЗ. И ЗДРАВ.ВАСПИТАЊЕ  ШАХ | **V/1,V/2**  **VII/1,VII/2,VIII/1,VIII/2** | 4 |
| Данијела Живковић | МУЗИЧК. | **V/1-VIII/1, V/2-VIII/2 , хор** | 10 |
| Владимир Јовановић | ЛИКОВ. | **V/1-VIII/1** | 5 |
| Оливера Ристић | ЛИКОВ. | **V/2-VIII/2** | 5 |
| Ивана Илић | ГРАЂ. | **V/1-VIII/1, V/2-VIII/2** | 8 |
| Ђорђе Шојић | ВЕРСКА НАСТ. | **II/1, I/2, II/2, III/2, IV/2, II/3,III/3** | 6 |
| Милош Петровић | ИНФ.И РАЧУН. | **VII/1, VI/2** | 2 |
| Дејан Илић | ИНФ.И РАЧУН. | **V/2,VII/2,VIII/2** | 3 |

## 

## 2.6. РАСПОРЕД ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Распоред часова редовне наставе сачињен је као стални и исти је саставни део овог Годишњег плана рада, а истакнут је на огласној табли у зборници и холовима, док се један примерак налази код директора школе.

Распоред одржавања часова ваннаставне активности је саставни део овог Годишњег плана, налази се на огласној табли, а уписан је у разредним књигама.

## 2.7. СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **ДИРЕКТОР: Небојша Ћирић** |
| 6 | Планирање и програмирање В.О. рада и наставно-педагошки рад |
| 5 | и вредновање остварених резултата |
| 4 | Унапређивање В.О. рада и педагошко-инструктивни рад |
| 6 | Рад са ученицима и родитељима |
| 3 | Организационо-материјални задаци |
| 2 | Истраживање В.О. праксе, аналитичко-истраживачки рад |
| 4 | Рад у управним и стручним органима школе |
| 4 | Сарадња са школама и Министарством просвете |
| 4 | Рад на педагошкој документацији |
| 2 | Рад на усклађивању међуљудских односа |
| 40 | Остали послови |

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **ПЕДАГОГ: Александра Стојановић** |
| 2 | Планирање и програмирање образовног рада |
| 2 | Реалиазација наставног и образовног програма |
| 2 | Евалуација образовног процеса и постигнутих резултата |
| 2 | Сарадња са наставницима |
| 25 | Непосредан рад са ученицима |
| 2 | Сарадња са родитељима |
| 1 | Истраживање образовно-васпитне праксе |
| 2 | Стручно усавршавање |
| 2 | Припрема за рад |
| 40 | Укупна норма (недељно) |

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **БИБЛИОТЕКАР: Ивана Илић** |
| 2 | Планирање и програмирање рада |
| 22 | Непосредан рад са ученицима |
| 2 | Сарадња са наставницима и стручним сарадницима |
| 10 | Библиотекарско - информациона делатност |
| 2 | Културна и јавна делатност |
| 2 | Остали послови - рад у стручним активима |
| 40 | Укупна норма (недељно) |

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **СЕКРЕТАР: Наташа Вељковић** |
| 1 | План рада |
| 3 | Нормативна делатност |
| 1 | Организација рада |
| 2 | Припрема нормативних аката |
| 10 | Управни послови |
| 2 | Инструктивна служба |
| 6 | Извршни послови |
| 4 | Административни послови |
| 2 | Упис ученика |
| 1 | Кадровски послови |
| 2 | Сарадња са родитељима |
| 6 | Евиденција |
| 40 | Укупна норма (недељно) |

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **ДИПЛ. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ: Сања Хабе** |
| 1 | План рада |
| 1 | Финансијски план |
| 1 | Периодични обрачун |
| 1 | Завршни рачун |
| 4 | Нормативна акта |
| 4 | Анализа послова |
| 2 | Вођење евиденције |
| 10 | Извршни послови |
| 8 | Књиговодствени послови |
| 2 | Финансијски послови |
| 1 | Кредити |
| 1 | Дактилографски послови |
| 1 | Друштвени стандард |
| 1 | Стручно усавршавање |
| 2 | Месечне карте за ученике и раднике школе |
| 40 | Укупна норма (недељно) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Бр. час. | **МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**:**Микица Басаиловић** |
| 8 | Обезбеђивање исправности функционисања грејне инсталације |
| 4 | Рад на ремонту централног грејања |
| 8 | Евидентирање потребе школе за горивом |
| 4 | Евидентирање утрошка горива |
| 10 | Рад на парним котловима |
| 6 | Остали послови из чл.17 ПОСРМ |
| 40 | Укупна норма (недељно) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Бр. час.** | **ЧИСТАЧИЦЕ:**  **Драган Милетић, Јасмина Милетић, Љиљана Миљковић, Душан Антић** |
| 30 | Одржавање хигијене у школи |
| 2 | Одржавање хигијене у дворишту |
| 2 | Дежурство |
| 2 | Курирски послови |
| 2 | Одржавање зеленила |
| 2 | Остали послови из чл.17 ПОСРМ |
| 40 | Укупна норма (недељно) |

## 2.8*.*ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ

**Организационе припреме за почетак 2020/2021. године**

У циљу припрема за почетак нове школске године, између осталог урађено је следеће:

**Седнице стручних органа**

1. Одржане су седнице Наставничког већа;

2. Одржане су седнице стручних већа за области предмета и утврђен предлог поделе предмета на наставнике;

3. Одржане су седнице Одељ. већа и извршена координација планирања рада;

4. Извршена је подела предмета на наставнике;

5. Именовани су руководиоци одељењских већа;

6. Утврђен је састав стручних актива и именовани су руководиоци истих.

7. Одржан састанак педагошког колегијума

8. Одржан састанак стручног актива за развојно планирање

**Уџбеници, приручници, свеске, планови, литература, наставна средства, интернет**

1. Набављена је одговарајућа стручна литература;
2. Школа је ажурирала свој сајт –www.ossubotinac.edu.rs

***(E-mail: os\_subotinac@mts.rs)***

**Календар значајних активности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Б. | АКТИВНОСТ | ***I***ПОЛУГ | ***II*** ПОЛУГ | ШК.ГОД.. |
| 1. | почетак | 01.09.2020. | 17.02. 2021. | 02. 09. 2020. |
| 2. | крај, ***VIII*** r. | 29.01. 2021. | 04.06. 2021. | 31. 08. 2021. |
| 3. | крај, ***I – VII*** r. | 29.01. 2021. | 18.06.2021. | 31. 08. 2021. |
| 4. | под.књиж.сведоч. ***VIII*** | / | 10.06.2021. | / |
| 5. | под.књиж.сведоч***I – VII*** | / | 28.06.2021. | / |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.Б. | РАСПУСТИ | ОД : | ДО : |
| 1. | зимски | први део:31.12.2020.  други део: 01.02.2021. | први део:08.01.2021.  други део:16.02.2020. |
| 2. | пролећни | 30.04.2021. | 07.05.2021. |
| 3. | летњи | за ученике од од I-VII раз.: 18.06.2021.  за уч.VIII раз. :по завршетку завршног испита | 31.08.2021. |

**Остале значајне активности**

У зависности од епидемиолошке ситуације у земљи, тако ће се и план осталих активности реализовати, у складу са поштовањем мера на територији целе земље.

|  |  |
| --- | --- |
| јул,август .-01.09.2020. | Припреме за почетак школске године |
| 01.09.2020. | Добродошли ђаци прваци (приредба) |
| 28.09.2020. | Јесењи крос (излет са пешачењем) |
| Прва недеља октобра | Културне активности (Дечја недеља) |
| Трећа недеља октобра | Дан одељења у Мозгову |
| 27.12.2020. | Новогодишња представа (хол школе) |
| 27.01.2020. | Школска слава Свети Сава (Дан школе) |
| Прва недеља марта | Традиционално обележавање руског празника „Масленица“ |
| 22.04.2021. | Обележавање „Дана планете Земље“ |
| Четврта недеља марта | Дан отворених врата – маниф. у част будућих првака |
| 16.мај, 2021 | Екскурзије V, VI и VII, VIII разред |
| 16.мај, 2021 | Екскурзија од I до IV разреда |
| април (мај), 2021 | Рекреативна настава од I до IV разреда |
| 17.05.2021 | Пролећни крос (излет са пешачењем) |
| 04.06.2021. | Свечаност у част завршетка осн.образовања ученика VIII разреда (''МАЛА МАТУРА'') |
| 10.06.2021. | Свечана додела Вукових диплома и признања Ученик генерације |
| 09.06.2021. | Свечана додела награда најуспешнијим такмичарима |
| 20.08.-26.08.2021. | Припремна настава |
| 27. и 28.08. 2021. | Полагање поправних испита |

Прво полугодиште:

Уторак,10.новембар 2020.радиће се по распореду за петак.



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Број наставних дана** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| МЕСЕЦ | ПОН. | УТО. | СРЕ. | ЧЕТ. | ПЕТ. | УКУПНО |
| септембар | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 22 |
| октобар | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 22 |
| новембар | 5 | 4 | 3 | 3 | 3 | 18 |
| децембар | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| јануар | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 14 |
| **ПРВО ПОЛ.** | **20** | **21** | **20** | **20** | **19** | 98 |
| фебруар | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 8 |
| март | 5 | 5 | 5 | 4 | 3 | 23 |
| април | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 21 |
| мај | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 16 |
| јун | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 |
| **ДРУГО ПОЛ.** | 16 | 16 | 17 | 17 | 15 | 82 |
| **УКУПНО** | **36** | **37** | **37** | **37** | **34** | **180** |

**ПОГЛАВЉЕ**

**III**

# ПРОГРАМИ

# СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | ПРОГРАМИСТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХИ УПРАВНИХ ОРГАНА |

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у школи постоје и делују следећи стручни органи:

- Наставничко веће,

- Одељењска већа,

- Стручно веће за области предмета,

- Стручни актив за школско развојно планирање,

- Стручни актив за развој школског програма и

- Педагошки колегијум.

Руководиоци одељенских већа:

* Од I до IVразреда – Весна Живковић
* Од V до VIII разреда – Бојан Младеновић

Председници стручних актива за области предмета су:

- Стручни актив друштвено језичких наука-Марина Миленковић

- Стручни актив природних предмета- Марија Мадић

-Стручни актив наставника вештина- Бојан Младеновић

- Актив учитеља-Весна Живковић

Координатор стручног актива за школско развојно планирање–Бојан Младеновић

Координатор актива за развој школског програма–Весна Живковић

Школски програм је саставни део Годишњег плана рада.

Овлашћења и начин рада стручних органа утврђени су законом и Статутом школе.

Стручни актив за школско развојно планирање чине представници наставника, стручни сарадник, родитељи, један ученик члан Ученичког парламента и локална заједница.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 61. Став 3. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно – васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Члан 89. Закона о основама система васпитања и образовања гласи: ,,Годишњим планом утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања''.

У школи су формирани следећи стручни тимови:

* **Стручни актив за школско развојно планирање -** Координатор : Бојан Младеновић; Чланови тима: Марија Мадић,Душан Милетић, Ивана Илић, Ана Басаиловић, Александра Стојановић,Анастасија Божић (Уч.парламент), Анита Божић(Савет родитеља), Марина Мирковић (локална самоуправа)
* **Стручни актив за развој школског програма-** Координатор: Весна Живковић (наставник разредне наставе) Чланови: Александра Стојановић, Тијана Милутиновић, Јелена Петровић
* **Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања –** Координатор: Александра Стојановић Чланови : Наташа Вељковић (секретар), Небојша Ћирић(директор),Анита Аранђеловић, Бојан Младеновић, Теодора Костов(Ученички парламент), Марија Павловић(Савет родитеља), Анита Јанковић(локална самоуправа)
* **Тим за инклузивно образовање**- Координатор: Лела Милетић; Чланови тима: Александра Стојановић, Душанка Поповић, Ивана Илић, Биљана Милетић(Савет родитеља),
* **Тим за самовредновање** – Координатор: Александра Стојановић, Чланови тима: Катарина Гајић, Вера Рајковић,Јелена Петровић, Мирјана Цветковић,Сара Степановић (Ученички парламент) Тијана Ивковић (Савет родитеља), Снежана Нешић (локална самоуправа)

- **Тим за стручно усавршавање наставника**- Координатор : Марија Мадић,Чланови тима : Александра Стојановић, Марина Миленковић, Вера Рајковић, Небојша Ћирић (директор)

- **Тим за професионалну оријентацију**, Координатор : Александра Стојановић, Чланови тима: Марина Миленковић, Вера Рајковић, Марија Мадић, Ана Стојановић, Анастасија Божић(Ученички парламент),Бојана Несторовић (савет родитеља)

**- Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе,** Координатор: Хранислав Стојановић,Чланови тима: Цица Стојиловић, Бојана Стевановић, Виолета Ангнер ,Предраг Несторовић(Савет родитеља), Ташана Јевтић(локална самоуправа)

- **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва-** Координатор: Саша Трајановић, Чланови тима: Драгиша Мирић, Тијана Милутиновић, Сузана Ристић,Бојана Стевановић, Зоран Лазић(Савет родитеља), Слободанка Јовић(локална самоуправа).

## 3.1. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадник и директор школе. Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор школе.

Овлашћења и начин рада Наставничког већа регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Пословником.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месец | Програмске активности | Носилац послова |
| ***VIII - IХ*** | 1. Успех ученика на крају школске 2018/ 2019. године | * Одељењска већа * Директор школе * Секретар * Директор школе * Настав. в. * Предметни наст. |
| 2. Упознавање са извештајем о реализацији Годишњег плана рада за школску 2018/2019 годину. |
| 3. Коначна подела часова за 2019/2020. годину |
| 4. Разматрање распореда часова |
| 5. Избор руководиоца већа од Iдо VIIIразреда |
| 1. Руководиоци стручног већа за област предмета |
|  |
| 1. Упознавање са саставом школских тимова |  |
| 1. Утврђивање предлога програма екскурзије за ученике Iдо VIIIразреда |
| 1. Утврђивање предлога програма рекреативне наставе за ученике од Iдо IV разреда |
| 1. Организација првог наставног дана |
| 1. Текућа питања |
| ***ХI*** | 1. Реализација васп.-об. задатака у 1. тромес.  - успех и владање ученика | * Одељењско веће * Одељењске стар. * Стручни сарадник |
| 2. Текућа питања |
| ***I*** | 1. Анализа реализације програма у 1 полугодишту (редовна,дододатна и допунска наст. и слободне активности.) | * Директор * Одељењске стар. * Пред.наставници * Одељењска већа |
| 2. Анализа успеха и дисциплине на крају 1. полугодишта |
| 3. Родитељски састанци |
| ***II*** | 1. Организација рада у 2. полугодишту | * Директор * Стручни активи |
| 2. Текућа питања |
| ***III*** | 1. Рад одељењских заједница | * Одељењско веће * Директор * Стручни сарадник |
| 2. Ваннаставне активности |
| 3. Професионална оријентација ученика |
| ***IV*** | 1.Анализа успеха и дисциплине на крају тромесечја. | * + Одељењско веће   + Директор * Стручни сарадник * Одељењске стар. |
| 2. Реализација програма рада школе |
| VI | 1. Успех и дисциплина ученика VIII разреда | * Одељењско веће * Директор * Стручни сарадник * Одељењске стар. |
| 2. Доношење одлуке о додели Вукових и специјалних диплома |
| 3.Доношење одлуке о додели признања Ученик генерације |
| VI | 1. Успех и дисциплина ученика од I до VII разреда. | * Одељењско веће * Директор * Стручни сарадник * Одељењске стар. |
| 2. Реализација васпитно-образовних задатака рада |
| 3. Извештај о раду школе у протеклој школској години. |
| 4. Текућа питања. |

## 3. 2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец Програмске активности Носилац послова** | | |
| ***IX*** | 1. Именовање председника | * Председници активаСТР |
| 2. Усвајање плана рада |
| 3. Организација рада школе. |
| ***XI*** | 1. Успех и владање ученика на крају 1. класификационог периода | * Председници актива СТР |
| 2. Текућа питања |
| ***I*** | 1. Анализа реализације васпитно-образовног рада | * Председници актива СТР |
| 2. Учешће на јануарским данима просветних радника (договор) |
| 3.Припреме за такмичења ученика |
| 4. Текућа питања |
| ***II*** | 1. Јануарски дани – размена сазнања | * Председници актива СТР |
| 2. Текућа питања |
| ***IV*** | 1.Анализа успеха и дисциплине на крају 3 тромесечја. | * Председници актива СТР |
| 2.Резултати с такмичења ученика |
| 3. Текућа питања |
| ***VI*** | 1. Анализа васпитно – образовног рада на крају 2. полугодишта | * Председници актива СТР |
| 2. Текућа питања |

## 3.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец Програмске актив Носилац послова** | | |
| ***IX*** |  | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора   школе   * Руководиоци   одељењских већа. |
| 1. Усвајање плана рада |
| 2.Снабдевеност ученика уџбеницима и школским прибором |
| 3.Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговру на насиље |
| 4.Родитељски састанци |
| 5. Текућа питања |
| ***XI*** | 1.Успех и владање ученика на крају 1. класификационог периода | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора   школе   * Руководиоци   одељењских већа. |
| 2. Родитељски састанци |
| 3. Текућа питања |
| ***XII*** | 1. Помоћ ученицима са тешкоћама у учењу | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора * Руководиоци   одељењских већа. |
| 2. Анализа рада додатне наставе |
| 3. Teкућа питања |
| ***I*** | 1. Анализа рада допунске и додатне наставе | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора * Руководиоци   одељењских већа. |
| 2. Анализа рада слободних активности |
| 3. Такмичења ученика |
| 4.Утврђивање оцена, успеха и владања на крају првог полугодишта |
| 5.Родитељски састанци |
| 6.Текућа питања |
| ***IV*** | 1.Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора * Руководиоци   одељењских већа. |
| 2. Мере за побољшање успеха и владања ученика |
| 3. Еколошко васпитање ученика |
| 4. Родитељски састанци |
| 5. Текућа питања |
| ***VI*** | 1. Утврђивање оцена, успеха и владања ученика на крају другог полугодишта | * Директор * Стручни сарадници * Помоћник директора * Руководиоци   одељењских већа. |
| 2. Реализација наставног плана и програма |
| 3. Подношење извештаја о реализованим екскурзијама и рекреативним наставама |
| 3. Родитељски састанци |
| 4. Текућа питања |

## 3.4. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Посао одељењског старешине је широк, разноврстан и веома деликатан. Као педагошки, организациони и одељењски руководилац, има следећа задужења:

* + вођење општих послова одељења;
  + рад са ученицима;
  + сарадња, помоћ и ангажовање у раду одељењскње заједнице, других организација и удружења ученика;
  + одржавање часова одељењског страешине;
  + обавезна сарадња са родитељима;
  + вођење евиденције и брига о документацији одељења, у складу са одредбама чл. 129. до 135. Закона о основној школи и чл. 99. до 102. Закона о средњој школи;
  + извршавање других послова утврђених општим актима школе и задатака по налогу директора и наставничког већа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец Програмске активности Носилац послова** | | |
| ***IX*** | 1.Упознавање са планом рада | Одељењски старешина |
| 2. Режим рада – планирање времена за рад и одмор |
| 3. Ученик сам и на улици и у биоскопу .... |
| 4.Здравствене навике - посета стоматолога |
| 5.Хигијена(заразне болести) |
| ***X*** | 1. Почела је ''Дечја недеља'' | Одељењски старешина |
| 2. Исти смо али и различити |
| 3. Како учим природу и друштво / Чуваре природе |
| 4. Моја интересовања (хоби, секције..) |
| ***XI*** | 1. Шта нам све квари другарство | Одељењски старешина |
| 2. Потреба за дружењем |
| 3. Шта смо научили и како се понашамо на крају првог тромесечја |
| 4. Јесмо ли пажљиви једни према другима |
| ***XII*** | 1. Боравак на свежем ваздуху (важан услов здравог живота) | Одељењски старешина |
| 2. Какав желим да будем кад одрастем |
| 3. Родитељски састанци |
| 4. Како се организовати за време зимског распуста |
| ***I*** | 1.Светом Сави с љубављу | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |
| ***II*** | 1. Припрема ученика за шкослка такмичења (рецитатори, III иIV разред матем.) | Одељењски старешина |
| 2. Договор о сакупљању секундарних сировина |
| 3. Организација посета културних манифестација школе |
| 4. Текућа питања |
| ***III*** | 1. Час посвећен мајци | Одељењски старешина |
| 2. Анализа учешћа ученика у допунској и додатној настави |
| 3. Анализа успеха ученика на крају другог  тромесечја |
|  |
| 4. Текућа питања |
| ***IV*** | |  | | --- | | 1. Другарство у нашем одељењу | | 2. Потребе за очувањем животне средине | | 3. Текућа питања | | Одељењски старешина |
| ***V*** | |  | | --- | | 1. Опасности око нас | | 2. Договор око предстојећих турнира | | 3. Текући проблеми | | 4. Текућа питања | | Одељењски старешина |
| ***VI*** | 1. Успех и дисциплина ка крају школске године. | Одељењски старешина |
| 1. Родитељски састанци. |
| 1. Текућа питања |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месец**  **Програмске активности у предметној настави**  **ЧОС ЧОЗ Носилац Послова** | | | |
| ***IX*** | 1. Упознавање ученика са новом обавезама | 1. Мис смо ОЗ | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Рад и ред у школи | 2. Упознавање са планом ОЗ |
| ***X*** | 1. Начин понашања на јавним местима | 1. Ово сам ја | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Ученици у саобраћају | 2. Чиним добро, поносим се тиме |
| ***XI*** | 1. Однос ученика према учењу и раду | 1. Умем да изразим захвалност | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Текућа питања | 2. Ко се како осећа |
| ***XII*** | 1. Анализа успеха на крају првог полугодишта | 1. Моје потребе | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Текућа питања | 2. Нова година нам долази |
| ***I*** | 1. Како провести зимски распуст | 1. Свети Сава у школи | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Текућа питања |  |
| ***II*** | 1. Припрема за школска такмичења | 1. Хајде да се чујемо | Одељењски старешина  Председник ОЗ  Благајник |
| ***III*** | 1. Пружање помоћи слабијим ученицима | 1. У сусрет 8. марту | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Очување и уређење школске и животне средине | 2. Посредовање у сукобу између ученика |
| 3. Oпштинска и окружна такмичења - резултати | 3. Драге особе у мојој околини |
| ***IV*** | 1. Лична хигијена ученика | 2. Чиним добро добрим ми се враћа | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Начин да се побољша успех ученика и одељења |  |
| 3.Припреме за извођење екакурзије |
| 4. Текући проблеми |
| ***V*** | 1. Анализа такмичења | 1. Усрећимо једни друге | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Анализа досадашњег успеха ученика |
| 3. Припреме за извођење екскурзије |
| ***VI*** | 1. Успех и дисциплина ка нрају школске године | 1. Ја пре, ја после | Одељењски старешина  Председник ОЗ |
| 2. Родитељски састанци | 2. Обележавање краја школске године |

## 3.5. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

На основу члана 57. Закона о основама система васпитања и образовања и члана 43. 44. 45. и 46. Статута школе.

Члан 57. Закона о основама система васпитања и образовања гласи:

Установа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.

Савет родитеља дечјег вртића има најмање 15 чланова, у складу са статутом.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

* предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
* предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
* учествује у поступку предлагања изборних предмета;
* разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатбности школе, од донација и средстава родитеља;
* разматра услове за рад устаннове;
* учествује у поступку прописивању мера из члана 44. овог закона;
* даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
* разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима устабниве.

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

**Извод из Статута Школе:**

**Члан 43.**

**Савет родитеља**:

* + предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања;
  + предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
  + учествује у поступку предлагања изборних предмета;
  + разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге од проширене делатности Школе, од донација и средстава ученика;
  + учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
  + даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно на програм наставе у природи;
  + Учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
  + разматра друга питања.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима.

**Члан 44.**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика из сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитељау Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добијају највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

На седници савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

**Члан 45.**

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора школе, наставника и стручног сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадник дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на оставривање резултата учења и владања ученика као и на остваривање права ученика у Школи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец Програмске активности Носилац послова** | | |
| ***IX*** | 1.Коснтитуисања Савета родитеља | - Председник Савета родитеља  - директор |
| 2. Избор председника и заменика |
| 3. Извештај директора о припремљености школе за нову школску годину |
| 4.Предлагање изборних предмета |
| 5.Давање сагласности на програм и организовање екскурзије |
| 6.Расписивање огласа за екскурзију и рекреативну наставу. |
| 7. Текућа питања |
| ***XI*** | 1. Анализа успеха и дисциплине на крају 1. класификационог периода | - Председник Савета родитеља  - директор  - стручни сарадник |
| 2. Предлагање мера за унапређење образовно васпитног програма |
| 3. Предавање: Правилно учење |
| 4. Текућа питања |
| ***XII*** | 1. Успех и дисциплина ка крају првог полугодишта | - Председник Савета родитеља  - директор  - стручни сарадник |
| 2. Текућа питања |
| ***IV*** | 1.Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода | - Председник Савета родитеља  - директор  - стручни сарадник |
| 2. Резултати такмичења |
| 3. Текућа питања |
| ***VI*** | 1. Успех и дисциплина на крају школске године | - Председник Савета родитеља  - директор  - стручни сарадник |
| 2. Побољшање услова за рад школе |
| 4.Текућа питања |

## 3.6. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

**ПЕДАГОГ**

a-1) Током целе године:

* дијагностички, превентивни и саветодавни рад са ученицима,
* превентивни и саветодавни рад са родитељима,
* педагошко - инструктивни рад са наставницима,
* стручно - аналитички рад и рад у стручним органима школе,
* рад на професионалној оријентацији,
* праћење и учешће у организацији разних такмичења ученика,
* сарадња са институцијама,
* рад на стручном усавршавању и остали послови из описа радног места педагога школе и по налогу директора школе.

**Оријентациони распоред рада педагога по месецима**

**СЕПТЕМБАР**

1. Планирање рада,

2. Индивидуално упознавање учитеља 1. разреда са карактеристикама уписаних ученика и предлог мера,

3. Евидентирање ученика којима је потребан педагошки третман,

4. Учествовање у организацији васпитно - образовног рада,

OKTOБАР

1. Праћење укључења ученика у допунску наставу,

2. Предавање за ученике 5. разреда : "Методе и технике успешног учења",

3. Праћење прилагођавања ученика 5. разреда,

4. Сарадња са одељењским старешинама, посебно са старешинама 5. разреда.

**НОВЕМБАР**

1. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. клас. периода,

2. Праћење професионалног информисања ученика 7. и 8. разреда о занимањима која су повезана са наставним садржајима,

3. Разговор са родитељима чији ученици имају потешкоћа у учењу и владању.

**ДЕЦЕМБАР**

1. Стручно - аналитички рад,

2. Рад са ученицима који показују неуспех у учењу,

3. Учешће у раду стручних органа.

**ЈАНУАР**

1. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. полугодиата,

2. Евидентирање ученика са слабим успехом на крају 1. полугодишта и планирање рада са њима,

3. Сарадња са наставницима и сугестије у циљу постизања бољег успеха.

**ФЕБРУАР**

1. Рад на категоризацији ученика који изостају у психо - физичком развоју,

2. Праћење редовне и допунске наставе 1. и 5. разреда,

3. Рад са ученицима евидентираним у току 1. Полугодишта

**МАРТ**

1. Праћење такмичења ученика,

2. Професионално информисање ученика 8. разреда,

**АПРИЛ**

1. Праћење такмичења ученика,

2. Анализа успеха и владања на крају 3. клас. периода,

3. Учешће у раду стручних органа,

4. Припреме за упис ученика у 1. разред.

**MAJ**

1. Праћење такмичења ученика,

2. Тестирање ученика за упис у 1. разред,

3. Професионално информисање ученика 8. разреда.

**ЈУН**

1. Израда анализе успеха и владања ученика на крају 2. полугодишта, са статистичком обрадом података,

2. Утврђивање предлога комисија за полагање поправних и разредних испита,

3. Израда распореда полагања поправних и разредних испита,

4. Израда Годишњег планаа рада школе за наредну шк.годину

**АВГУСТ**

1. Формирање одељења 1. и 5. разреда,

2. Рад у стручним органима,

3. Планирање рада.

Програм рада школског педагога остварује се реализацијом следећих стручних задатака:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Време**  **реализације** | **Сарадници** |
| **1. Планирање и програмирање О-В рада**  - учествовање у припреми индивидуално образовног плана за ученике  - учествовање у припреми концепције Годишњег плана рада школе  - учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовања у њиховој реализацији;  - припремање плана посета психолога часовима у школи;  - припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога;  - припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја | Током  године | Наставници,  Родитељ,  Педагог  Директор,  Педагог, |
| **2. Праћење и вредновање О- В рада**  - учествовање у праћењу и вредновању васпито-образовног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,  - учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу, учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем заинтересованих страна о резултатима анализа и припремом препорука за унапређивање постигнућа,  - праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,  - учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања школе (израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата); | Током  године | Педагог, Стручни тимови, директор,  Предметни насавници |
| **3. Рад са наставницима**  - пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима у области прилагођавања рада образовно-васпитних потреба ученика, избора и примене различитих техника учења, ефикасног управљања процесом учења, избором поступака вредновања ученичких постигнућа, стварања подстицајне атмосфере на часу, развијање конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу;  - пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникације и сарадње, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршке развоју личности ученика, подучавање и учење,  - упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције,стиловима и облицима учења, стратегијамаучења и мотивисања за учење,  - саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи;  - пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем тимска израда педагошког профила ученика, учествовање у развијању индивидуализованих образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа;  - оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани, обдарени) кроз упознавање са каректеристикама тих ученика  - оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика  - пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда постигнућа као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење  - пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење;  - пружање подршке наставницима у раду са родитељима односно старатељима;  - саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности односно часу као и предлагањем мера за унапређивање праћеног сегмента образовно-васпитног процеса;  - пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;  ; | Током  године | Педагог,  Стручни тимови  Разредне старешине и предметни наставници |
| **4. Рад са ученицима**  - испитивање детета уписаног у први разред ОШ проценом интелектуалног, когнитивног,емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад.  - испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација, ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења , применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура као и других инструмената процене ради добијања релевантних података.  - саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;  - пружање помоћи ученицима који се школују по индивидуализованој настави и ИОП-у;  - идентифиовање ученика са изразитим способностима и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима;  - рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву; стратегија учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине ( ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркуликурална комуникација и уважавање различитости ); здрави стилови живота, вештина доношења одлука;  - подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем ( на основу процењених способности, интересовања, особине личности, мотивације ученика );  - пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу;  - пружање психолошке помоћи ученику, групи, одељењу у акцидентним кризама;  - учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова односно својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права;  - организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије; | Током  године | Евентуално сарадници са стране,  педагог, наставници,  ученици, Родитељи;  Разредне старешине  Директор,  ; |
| **5. Рад са родитељима односно старатељима**  -прикупљање података од родитеља односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја;  - саветодавни рад са родитељима-старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;  - подршка јачању родитељских компетенција информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља;  - саветодавни рад и усмеравање родитеља - старатеља чија деца врше повреду правила понашања школе и којима је одређен појачан васпитни рад;  - сарадња са родитељима-старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у;  - оснаживање родитеља - старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања општег и професионалног развоја;  - учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима-старатељима ученика (општи и групни, одељењски родитељски састанци);  - сарадња са С Р , по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. | Током  године | Директор,  Стручни сарадник,  Разредне старешине,  Родитељи-старатељи |
| **6. Рад са директором, стручним сарадником,и пратиоцем ученика**  - сарадња са директором и стручним сарадникома на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитнограда установе.  - сарадња са директором и стручним сарадником на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа;  - сарадња са директором и стручним сарадником у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље;  - сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака) за наставнике у оквиру установе;  - сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља -старатеља на оцену из предмета и владања;  - учествовање у раду комисије за процену савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника;  - редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи;  - сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у. | Током  године | Директор, Педагог,  Интересорна комисија  Пратилац ученика, |
| **7. Рад у стручним органима и тимовима**  - учествовање у раду Н.В., П.В., (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитноград и јачање наставничких компетенција);  - учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта;  - учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и П. К. | Током  године | Директор,  Педагог, Наставници  Чланови тима  Чланови тима |
| **8. Сарадња са надлежним установама, организа-цијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе**  - сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитнограда и добробити ученика;  - сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитнограда и добробити ученика;  - учествовање у раду стручних удружења;  - сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитнограда и добробити ученика; националне службе за запошљавање (проф.оријентација) центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље, институт за психологију, матични факултет, ЗУОВ. | Током  године | Сарадници ван школе |
| **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање**  - вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика  - вођење евиденције, по потреби, о извршеним анали-зама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима,;  - прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима;  - стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учешћем у активностима струковног удружења (ДПС, секције психолога у образовању, подружнице), похађање акредитованих семинара, вођењем акредито-ваних семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса, стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању | Током  године | Сарадници ван школе |

## 3.7. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор је орган управљања у школи.

Овлашћења, начин и делокруг рада Школског одбора регулисани су Чланом 56. Закона о основама система образовања и васпитања и Члановима од 21. до 28. Статута школе.

Члан 57. Закона о основама система образовања и васпитања гласи:

Орган управљања установе:

\* доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте,

\* доноси предшколски, школски, односно васпитни програм ( у даљем тексту; програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;

\* утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

\* доноси финансијски план установе;

\* усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

\* расписује конкурс и бира директора;

\* разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;

\* одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

Обавља и друге послове у складу са законом, актом о основању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупнпог броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник Ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Извод из Статута школе:

Члан 21.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Члан 22.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Председника и чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерс више структура, лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем функције члана Школског одбора, као и лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе.

Члан 23.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, и ако:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности

Члан 24.

Министар просвете и спорта именује привремени Школски одбор, ако председника и чланове Школског одбора не именује јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 25.

Школски одбор:

- доноси статут Школе, правила понашања у школи и друге опште акте Школе;

- доноси школски, односно наставни план и програм, развојни план, годишњи програм рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању;

- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

- доноси финансијски план Школе;

- одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава Школе;

- одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

- Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзија;

- одлучује о проширеној делатности школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе, у складу са законом;

- расписује конкурс за избор директора Школе,

- образује комисије из своје надлежности које не образује директор школе;

- одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;

- одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе;

- врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом.

Члан 26.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 27.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да пожне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Члан 28.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора, директор школе подноси извештај о извршавању одлука.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **ДНЕВНИ РЕД** | **НОСИОЦИ ПОСЛОВА** |
| Септембар | 1. Доношење Годишњег плана рада ОШ „Свети Сава“ Суботинац за школску 2020/2021. годину  3. Извештај директора о свом раду у школској 2019/2020. години.  4. Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе за 2019/2020. годину | Председник Школског одбора |
| Октобар | 1. Текућа питања. | Председник Школског одбора |
| Децембар | 1. Успех ученика на крају 1. полугодишта,  2. Текућа питања | Председник Школског одбора |
| Јануар | 1. Усвајање завршног рачуна,  2. Текућа питања. | Председник Школског одбора |
| Март | 1. Анализа похађања наставе ученика,  2. Текућа питања. | Председник Школског одбора |
| Април | 1. Усаглашавање општих аката школе са законом,  2. Текућа питања. | Председник Школског одбора |
| Јун | 1. Успех и владањe ученика на крају 2. полугодишта,  2. Информација о шестомесечном финансијском пословању школе  3. Текућа питања. | Председник Школског одбора |

Поред наведеног, Школски одбор ће се бавити и питањима која није могуће унапред планирати за одређени месец, нпр.:

- расписивање огласа,

- осталим питањима предвиђеним законом и Статутом школе.

**3.8. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.б. | С А Д Р Ж А Ј Р А Д А | Време |
| ***I*** | Програмирање рада школе | ***VIII*** |
| ***1*** | Рад на плану рада школе | ***VIII – IХ*** |
| ***2*** | Обављање консул., помоћ наставницима у изради планова рада | ***VIII*** |
| ***3*** | Израда плана рада директора | ***VIII*** |
| ***II*** | Организационо - материјални задаци |  |
| ***1*** | Изарда шеме обављања васпитно - образовног рада | ***VIII*** |
| ***2*** | Опште припреме за почетак школске године | ***VIII*** |
| ***3*** | Подела задужења наставницима и осталим радн. | ***VIII*** |
| ***4*** | Рад на докум. за измене и допуне уговора о финанс. | ***IХ*** |
| ***5*** | Организација израде и допуна општих аката | ***Х*** |
| ***6*** | Праћење реализације плана опремања школе | стално |
| ***7*** | Сарадња са секретаром и шефом рачуноводства | стално |
| ***8*** | Праћење прописа | стално |
| ***III*** | Педагошко-инструк. и саветодавни рад |  |
| 1 | Посета часова наставе | ***Х – V*** |
| ***2*** | Индивидуални рад са наставницима | стално |
| ***3*** | Саветодавни рад са родитељима | стално |
| ***4*** | Индивидуални и групни рад са ученицима | стално |
| ***IV*** | Аналитичко - студијски рад |  |
| ***1*** | Анализа остваривања годишњег програма | ***I – IV*** |
| ***2*** | Израда анализа и извештаја | стално |
| ***3*** | Анализа остваривања годишњег програма рада | ***VI*** |
| ***V*** | Рад у управним и стр. органима школе |  |
| ***1*** | Припремање седница органа школе | стално |
| ***2*** | Педагошко-инструктивни рад на седницама | стално |
| ***3*** | стручних органа | стално |

Програм рада директора школе /наставак са претходне стране/

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.б. | С А Д Р Ж А Ј Р А Д А | Време |
| ***VI*** | **Сарадња са другим школама и организацијама** |  |
| ***1*** | Сарадња са месном заједницом | стално |
| ***2*** | Сарадња са општином | стално |
| ***3*** | Сарадња са другим школама | стално |
| ***4*** | Сарадња са културним и радним организацијама | стално |
| ***5*** | Сарадња са министарством просвете | стално |
| *VII* | **Рад на педагошкој документацији** | стално |
| ***1*** | Контрола над вођењем педагошке документације | стално |
| ***2*** | Инструкитвни рад са наставн. о вођењу педаг. док. | стално |
| ***VIII*** | **Рад на усмеравању међуљдских односа** | стално |
| ***1*** | Рад на развијању позитивних међуљудских односа | стално |
| ***2*** | Рад на стварању здравог језгра колектива | стално |
| ***3*** | Рад на стварању радне атмосфере | стално |
| ***IХ*** | **Остали послови** | стално |
| ***1*** | Стручно усавршавање | стално |
| ***2*** | Присуствовање седницама стручних актива | стално |
| ***3*** | Присуствовање разним седницама, семинарима | стално |

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ (МЕСЕЧНИ)**

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**АВГУСТ**

1. Припреме за почетак нове школске године

2. Седнице стручних органа

3. Уређење школског простора

4. Подела задужења наставном и ненаставном особљу

5. Рад на Годишњем плану рада школе

6. Израда плана рада директора школе

**СЕПТЕМБАР**

1. Обављање консултација, помоћ наставницима

2. Рад на документацији за измене и допуне обрачуна за финансирање рада школе

3. Упознавање наставног и осталог особља са најновијим законским и подзаконским прописима

4. Усаглашавање акта школе са најновијим законским и подзаконским прописима

5. Састанак са Ученичким парламентом

6. Посета ученика I, V и VIII разреда и издвојених школских јединица

**ОКТОБАР**

1. Састанак са Саветом родитеља

2. Посета часова

**НОВЕМБАР**

1. Организационе припреме за обележавање Дана Св. Саве, тј. Дана школе

2. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. класификационог периода

3. Састанак са саветом родитеља

3. Израда предлога истраживања у сврху остваривања бољих резултата у васпитно - образовном раду

4. Посета часова

**ДЕЦЕМБАР**

1. Организација рада за обављање послова инвентарисања

2. Састанак са Ученичким парламентом

3. Посета часова

4. Састанак са Саветом родитеља

**ЈАНУАР**

1. Анализа остварења Годишњег плана рада за 1. полугодиште

2. Усаглашавање аката школе са законским и подзаконским прописима

3. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. полугодишта

**ФЕБРУАР**

1. Анализа финансијског пословања школе у претходној години

2. Анализа реализације годишњих задужења наставника

(за 1. полугодиште)

3. Посете часовима

**МАРТ**

1. Организација учешћа ученика на разним такмичењима и смотрама

2. Посета настави

3. Анализа рада ненаставног особља

**АПРИЛ**

1. Посета наставе

2. Организација професионалне оријентације ученика

3. Састанак са Саветом родитеља

4. Усаглашавање аката школе са најновијим законским и подзаконским прописима

**MAJ**

1. Састанак са вођама екскурзија

2.Анализа записника сачињених приликом обиласка наставе и утврђивања предлога мера

3. Састанак са председницима одељењских заједница 8. разреда

**ЈУН**

1. Пријем ученика и њихових учитеља, односно предметних наставника који су на разним такмичењима освојили једно од прва три места

2. Анализа успеха и владања ученика на крају 2. полугодишта

3. Анализа досадашњег остварења Годишњег плана рада школе и утврђивање задатака за наредну годину

4. Генерална контрола вођења педагошке документације и издавања јавних исправа

**ПЛАН ОБИЛАСКА НАСТАВЕ ДИРЕКТОРА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПО МЕСЕЦИМА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Септембар,октобар** | Обилазак ученика I и V разреда у матичној школи и издв.одељењима |
| **Новембар** | Обилазак часова у предметној настави: српског језика, математике, физике, хемије, биологије,историје,географије  Обилазак часова у разредној настави (у матичној школи и издвојеним одељењима) |
| **Март** | Обилазак часова: физике, математике, српског језика, техничког образовања, информатике и рачунарства, физичког и здравственог васпитања,музичке културе;  Обилазак часова у разредној настави: провера постигнућа ученика првог разреда; |

**ПОГЛАВЉЕ**

**IV**

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ

И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | ИНДИВИДУАЛНИПЛАНОВИ И ПРОГРАМИНАСТАВНИКА |

Планирање и припремање важан су услов ефикасности наставног процеса. Планирање и припремање за наставу доприносе бољем увиду наставника у сопствени рад и представљају основу за његово даље унапређивање. Приликом планирања и припремања за наставни рад потребно је водити рачуна о следећем:

• садржај планова рада и припрема за час, треба да буде израз наставничког сагледавања најбољих начина реализације циљева и задатака образовно-васпитног рада у оквиру постојећих услова;

Наставници сами бирају форму припремања и планирања - не постоји универзални образац.

Планирање и припремање за наставу конкретизује се кроз израду глобалног плаана наставника (годишњи програм рада), оперативног плана (тромесечни или месечни план рада) и припреме за час.

Послове планирања рада наставника непосредно координира и пружа потребну стручну помоћ Стојановић Александра, школски педагог.

**1. Глобални план рада наставника**

Глобални програм рада за сваки наставни предмет је прилог Годишњег плана рада школе и он је званични, обавезујући документ који су школе и наставници законом обавезни да обезбеде.

* С обзиром на низ измена и допуна у садржајима одређених предмета током последњих година, важно је проучити наставни план и програм предмета у целини, с посебним освртом на циљеве и задатке предмета.
* У Годишњем плану рада наставника довољно је навести број и називе наставних тема, број часова за сваку тему у току године и приближан број часова који се планирају за обраду. Могу се навести и извори сазнања који ће се користити,сем уџбеника.

**2. Оперативни план рада наставника**

* Оперативни план рада наставника не представља саставни део Годишњег плана рада школе. На нивоу школе донета је одлука о потреби израде оперативног плана, облику и временској динамици.

• Оперативни план рада јесте користан вид педагошке припреме јер усмерава наставника на промишљен избор наставних тема и јединица и њихово распоређивање у складу са циљевима предмета, карактеристикама ученика и условима рада.

• При распоређивању наставних јединица потребно је водити рачуна о прописаним стандардима и корелацији са осталим активностима датим у Годишњем плану рада школе. Довољно је да се у оперативном плану рада наведу број наставне теме, називи наставних јединица и шифре стандарда у оквиру одређене теме са приближним бројем часова.

• Уколико се у току реализације појаве тешкоће, потребно је одступити од предвиђеног плана, посебно када је то у интересу ученика. Измене је корисно забележити, као и добра решења, како би се ова искуства користила у планирању за наредни период.

**3. Припрема за час**

Припрема за час је управо то - наставникова лична припрема(или заједничка припрема групе наставника) за извођење једног часа или низа часова који се везују за исту тему. То је скица, водич, и подсетник који служи првенствено наставнику и отуд не може и не треба да буде стандардизована и униформисана. Додуше, у мери у којој припрема илуструје наставни стил, креативност и професионалност наставника, или уколико наставник оцени да је реч о изузетно успешној скици, вредној показивања, материјал припреме може послужити за размену са другим наставницима, или у смислу саветовања - да се да на увид просветном саветнику, стручном сараднику школе или директору, али му то није и не сме бити основна функција.

Педагошка и методичка литература обилује различитим узорима за припрему часа. Избор одговарајућег узора или израда сопственог модела спада у професионални делокруг сваког појединог наставника, што значи да Министарство просвете, науке и технолошког развоја ову област професионалног ангажмана наставника не регулише.

**4.Листа обавезних и изборних предмета у првом и другом образовном циклусу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I ЦИКЛУС I -IV** | | | |
| Рб. | Назив предмета | Раз. у којима се изучава предмет | Наставник |
| 1. | Српски језик | I- IV | Наставници раз. наставе |
| 2. | Математика | I- IV | Наставници раз. наставе |
| 3. | Енглески језик | I- IV | Бојана Стевановић, Драгана Микић, Иван Степановић |
| 4. | Свет око нас | I-II | Наставници раз. наставе |
| 5. | Природа и друштво | I- IV | Наставници раз. наставе |
| 6. | Ликовна култура | I- IV | Наставници раз. наставе |
| 7. | Музичка култура | I- IV | Наставници раз. наставе |
| 8. | Физичко и здравствено васпитање | I- IV | Наставници раз. наставе |
| **II ЦИКЛУС V-VIII** | | | |
| Рб. | Назив предмета | Раз. у којима се изучава предмет | Наставник |
| 1. | Српски језик | V- VIII | Марина Миленковић, Катарина Гајић |
| 2. | Енглески језик | V- VIII | Иван Степановић |
| 3. | Руски језик | V- VIII | Зорица Петровић,Наташа Јанкетић,Вера Рајковић |
| 4. | Математика | V- VIII | Марија Мадић, Тијана Милутиновић |
| 5. | Историја | V- VIII | Сузана Ристић, Виолета Ангнер, Јасмина Радовановић |
| 6. | Географија | V- VIII | Драгиша Мирић, Ана Стојановић |
| 7. | Биологија | V- VIII | Јелена Петровић, Слободанка Рогановић |
| 8. | Физика | VI- VIII | Саша Трајановић |
| 9. | Хемија | VII- VIII | Гордана Стојановић |
| 10. | Техника и технологија | VIII, V-VII | Хранислав Стојановић |
| 11. | Музичка култура | V- VIII | Данијела Живковић |
| 12. | Ликовна култура | V- VIII | Владимир Јовановић,Оливера Ристић |
| 13. | Физичко и здравствено васпитање, обавезне физичке активности | V- VII, VIII | Бојан Младеновић, Душан Милетић |
| 14. | Информатика и рачунарство | V- VII, | Милош Петровић, Марија Мадић,Дејан Илић |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **НАЗИВ ИЗБОРНОГ ПРЕДМЕТА** | **НАСТАВНИК** |
| **I ЦИКЛУС I -IV** | | |
| **I** | Верска настава(I/2) | Ђорђе Шојић |
| Грађанско васпитање (I/1) | Наставници разредне наставе |
| Дигитална настава |  |
| **II** |  | Наставници разредне наставе |
| Верска настава (II/1,II/2, II/3) | Ђорђе Шојић |
| Пројектна настава | Наставници разредне наставе |
| **III** |  | Наставници разредне наставе |
| Верска настава(III/2) | Ђорђе Шојић |
| Пројектна настава | Наставници разредне наставе |
| **IV** | Грађанско васпитање (IV/1) | Наставници разредне наставе |
| Верска настава(IV/2, IV/3) | Ђорђе Шојић |
| Народна традиција | Наставници разредне наставе |
| **II ЦИКЛУС V-VIII** | | |
| **V** | Грађанско васпитање | Ивана Илић |
| Верска настава | / |
|
| **VI** | Грађанско васпитање | Ивана Илић |
| Верска настава | / |
|
| **VII** | Грађанско васпитање | Ивана Илић |
| Верска настава | / |
|
|
| **VIII** | Грађанско васпитање | Ивана Илић |
| Верска настава | / |
|  |  |

Број група обавезних и обавезних изборних предмета у другом циклусу

Групе грађанско васпитање 6 група:

1. I група: V/1, VI/1
2. II група: VII/1,
3. III група VIII/1
4. IV група: V/2,VI/2
5. V група:VII/2,
6. VI група VIII/2

Грађанско се одвија и у другом разреду у матичној школи у Суботинцу.

Верска настава има 5 група:

1. I група: I/2
2. II група: II/2
3. III група III/2
4. IV група: IV/2
5. V група:III/2-IV/2

Информатика и рачунарство-обавезни – 8 група- (V/1, V/2,VI/1,VI/2,VII/1,VII/2,VIII/1,VIII/2)

Техника и технологија – од V до VIII раз.-(V/1,V/2,VI/1,VI/2,VII/1,VII/2, VIII/1,VIII/2)

Изборни наставни предмети-

Чувари природе-V и VI (V/1,V/2,VI/1,VI/2)

Шах- VII,VIII (VII/1,VII/2,VIII/1,VIII/2)

**ПОГЛАВЉЕ**

**V**

**ПРОГРАМИ**

**ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | ПРОГРАМИВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ |

## 5.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ**  **МЕСЕЦ** | | **НОСИОЦИ ПОСЛОВА** |
| **IХ** | 1. Избор руководства ОЗ | Одељењски старешина |
| 2. Усвајање плана рада |
| 3. Понашање у саобраћају |
| 4.Текућа питања |
| **Х** | 1. | Одељењски старешина |
| 2. Обележавање дечје недеље |
| 3. Текућа питања |
| **ХI** | 1. Како правилно учити (размена искустава) | Одељењски старешина |
| 2. Помоћ ученицима који заостају у учењу |
| 3. Текућа питања |
| **ХII** | 1. Хуманитарне акције | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |
| **I** | 1. Обележавање Дана Св. Саве | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |
| **II** | 1. Анализа досадашњег рада одељењске заједнице | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |
| **III** | 1. Рад са родитељима | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |
| **IV** | 1. Како помоћи ученицима који заостају у учењу | Одељењски старешина |
| 2.Екскурзија ученика |
| 3.Рекреативна настава од 1-4 разреда |
| 4.Текућа питања. |
| **V** | 1. Понашање у саобраћају | Одељењски старешина |
| 2. Еколошко васпитање |
| 3.Екскурзије ученика од 1 до 7 разреда |
| 4.Рекреативна од 1-4 разреда |
| 5.Текућа питања |
| **VI** | 1. Обележавање краја 2. полугодишта | Одељењски старешина |
| 2. Текућа питања |

## 5.2. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

У школи ће радити следеће слободне активности ученика:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **Област** | **НАЗИВ** | **Број ученика** | **Наставник** |
| 1 | КУЛТУРНО  УМЕТНИЧ. | музичке активности |  | Данијела Живковић |
| 2 | драмско-рецитатор. |  | Марина Миленковић, Катарина Гајић |
| 3 | ликовна секција |  | Владимир Јовановић, Оливера Ристић |
| 5 | НАУЧНО -  ИСТРАЖИВА. | млади историчари |  | Сузана Ристић, Јасмина Радовановић |
| 6 | биолошка (еколошка) секција |  | Слободанка Роганоивћ, Јелена Петровић |
| 7 |
| 9 | физичари-истражив. |  | Саша Трајановић |
| 11 | СПОРТСКО.  РЕКРЕАТ | фудбал |  | Бојан Младеновић |
| 12 | стони тенис |  | Душан Милетић |
| 13 |

**ПЛАНОВИ РАДА СЕКЦИЈА**

**ПЛАН РАДА БИОЛОШКЕ СЕКЦИЈЕ**

У току школске 2020/21.године планиране су следеће ваннаставне активности:

- Нега цвећа у школи

* Утицај климатских фактора на листопадне врсте биљака – прелазак у фазу мировања
* Гајење украсних биљака са луковицом
* Нега цвећа у школи и школском дворишту
* Излазак у природу ради прикупљања земље за садњу
* Израда школског хербаријума

**ПЛАН РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЛИКОВНЕ И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

У току школске 2020/21.године планиране су следеће ваннаставне активности:

- организовање ликовних радионица, група, секција за учешће на конкурсима и унапређивање наставе

- изложбе

- изложба поводом школске славе Св.Саве

- израда сценографија за школске приредбе

- учешће хора на школским приредбама

- организоване посете концертима

**ПЛАН РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

У току школске 2020/21. године планиране су следеће ваннаставне активности:

- две приредбе на страним језицима (енглеском и руском), обележавање руског празника „Масленица“, учешће на Међународној НИС-овој олимпијади .

**ПЛАН РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ СРПСКОГ ЈЕЗИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| У току школске 2020/21.године планиране су следеће ваннаставне активности:  - посета Центру за културу  - колективни упис у градску библиотеку  - учешће на литерарним конкурсима  - учешће на Републичком такмичењу „Читалићи“  - маскембал поводом Дечије недеље  - припрема програма Св.Саве  - такмичење рецитатора  - организовање такмичења |  |

**ПЛАН РАДА СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ**

У току школске 2020/21.године планиране су следеће активности у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања, у складу са мерама због пандемије изазване вирусом COVID 19:

- У оквиру наставе физичког и здравственог васпитања, односно обавезних физичких активности, у V разреду, ученици V/1 одељења имаће оријентиринг као активност која ће се реализовати једном у тромесечју, а ученици V/2 одељења оријентиринг,такође једном у тромесечју. Такође, ученици шестог и седмог разреда имаће оријентиринг у оквиру обавезних физичких активности.

- организовање турнира у малом фудбалу и другим спортовима и учешће у њима;

- учешће на турнирима у оквиру Дечије недеље, такмичења свих нивоа у оквиру физичког васпитања (фудбал, рукомет, стони тенис, атлетика)

- јесењи крос, крос РТС-а

## 5.3. КОРЕКТИВНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

### Овај вид рада намењен је ученицима којима услед лакше ометености у физичком и психичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у васпитно-образовном раду са својим вршњацима. Иако су лакше ометени у развоју, ови ученици могу успешно да прате наставу ако им се пружи одговарајућа помоћ.

### Прилагођавање програма васпитно-образовног рада представља нови вид диференцијације у васпитно-образовном раду у нашој школи. Овај програм оствариваће се на часовима редовне наставе, посебно кроз индивидуализацију наставе.

### Уколико буде постојала потреба, тај рад ће се наставити кроз допунску наставу, претежно из предмета који су од значаја за даље образовање ученика.

## 5.4. ПРОИЗВОДНИ И ДРУГИ ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

### За друштвено-користан рад планирано је укупно 15 часова и они ће се реализовати у три дела, и то по 5 часова за:

### сређивање учионица,

### сређивање просторија школе,

### уређење школског дворишта и парка.

## 5.5. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА

Екскурзије су предвиђене планом и програмом Годишњег плана рада за ученике од I до VIII разреда и њихово извођење предвиђено је за мај месец 2021. године. Реализује се у складу са Наставним планом и програмом и Правилником о извођењу екскурзија.Време реализације екскурзије од I до IV је планирано за 16.05.2021.год. као и екскурзије за ученике од V до VIII разреда.

У складу са одвијањем и праћењем пандемије на територији целе земље, одвијаће се и реализација наставе и екскурзије.

**Од 1. до 4. разреда: Свилајнац, Јагодина, манастири Манасија и Раваница (Централна Србија, Поморавље)**

**Путни правац:**екскурзија ученика првог образовног циклуса планирана је на релацији Суботинац-Свилајнац, обилазак Природњачког музеја, Јагодина обилазак Музеја воштаних фигура и зоо врта, обилазак манастира Манасија и Раваница.

**Циљ екскурзије**, као облика образовно-васпитног рада, је упознавање ученика са појавама, процесима, односима у природној и друштвеној средини, упознавање са културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима краја који се обилази.

**Задаци екскурзије** су:

* уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
* упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;
* развијање позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама;
* развијање позитивних социјалних односа;
* схватање значаја здравља и здравих стилова живота;
* подстицање и испољавање позитивних емоционалних доживљаја и импресија према крају који обилазе и упознају.

**Садржај екскурзије**:

Ученици ће упознати рељеф краја који посећују што ће им омогућити да утврде и прошире своја знања из *света око нас, природе и друштва.* Такође у оквиру ових предмета утврдиће своја знања о саобраћају и саобраћајним средствима, као и о делатностима људи у зависности од краја у коме живе.

Посматрајући фреске и иконе у манастирима прошириће своја знања из *ликовне културе* о начину осликавања цркава и манастира у прошлости.

У оквиру *српског језика* развијаће културу говора слушајући од водича или кустоса оно што говоре о месту које се посећује.

Купујући сувенире утврђиваће садржаје из *математике* (сабирање и одузимање приликом плаћања).

Певање песама у аутобусу доприноси проширивању знања из *музичке културе*.

Упознавање лековитих својстава бање доприноси развијању свести о очувању здравља о чему ће учити кроз предмет *физичко и здравствено васпитање*.

**Планирани број ученика** је најмање 60% од укупног броја ученика другог разреда, односно \_\_\_1.р-8,2.р-8,3.р-11,4.р-8\_\_ ученика,укупно 35 ученика.

**Трајање екскурзије**: један (1) дан.

**Носиоци активности**: директор школе, одељењске старешине и стручни вођа пута, односно Цица Стоиловић, наставник разредне наставе.

**План дежурства**:за дежурство у аутобусима као и приликом посете планираним местима, задужене су учитељице/учитељи.

**Време реализације**: мај 2020.

**Евалуација:** Након екскурзије биће сачињен извештај од стране вође пута и достављен Школском одбору, Савету родитеља и Наставничком већу.

**Од 5. до 8.разреда: Крагујевац – Аранђеловац – Орашац - Топола**.

**Путни правац**: Суботинац - Крагујевац – Аранђеловац – Орашац - Топола.

**Циљ екскурзије**: Непосердно упознавање са природном и друштвеном средином западне Србије, као и са културним наслеђем и привредним достигнућима.

**Задаци**: Упознавање манастира, историјских локалитета, музејских комплекса; развијање позитивног односа ученика према националним, културним и естетским вредностима; социјализација ученика.

**Садржај**:Упознавање са природно-географским и културним одликама централне Србије: обилазак музејског комплекса Шумарица, обилазак музејског комплекса и историјског и ширег окружења, који заједно чине целину културних и природних вредности материјалног и нематеријалног наслеђа. Аранђеловац – обилазак градског парка и Буковичке бање, Орашац- обилазак местагде се одиграо један од најзначајнијих догађаја у историји Српског народа- подизање Првог српског устанка, Опленац и Топола –обилазак цркве Светог Ђорђа, задужбине Краља Петра I Карађорђевића и упознавање са природним лепотама централне Србије (планине, реке, биљни и животињски свет).

**Планирани број ученика** је 60 % од укупног броја ученика истог разреда у другом образовном циклусу, односно \_\_\_\_5р.-9, 6.р-16,7.р.-12, 8р.8 ученика, тј. Укупно 45 ученика\_ ученика. Носиоци припреме, организације и извођење програма екскурзије су: директор школе, одељењске старешине другог обрзовног циклуса, стручни вођа пута.

**Трајање екскурзије** је 1 ( један) дан

**Носиоци активности**: одељењске старешине, стручни вођа пута – Бојан Младеновић, наставник физичког васпитања на маршрути: Алексинац, Крагујевац, Аранђеловац, Орашац , Топола.

**План дежурства**:за дежурство у аутобусима као и приликом посете планираним местима су задужени наставници, односно одељењске старешине.

**Време реализације: мај 2020.**

**Евалуација:**Након екскурзије биће сачињен извештај од стране вође пута и достављен Школском одбору, Савету родитеља и Наставничком већу.

## 5.6. ХОР И ОРКЕСТАР

У школи постоји хор виших разреда . Хор редовно учествује на разним културно-уметничким приредбама.

**ПОГЛАВЉЕ**

**VI**

# ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ

# ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | ПОСЕБНИ ПРОГРАМИВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГРАДА |

## 6.1. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ

## ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

**Циљ васпитног рада**

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности и примпрема за живот, и даље опште и стручно образовање и васпитање.

Васпитањем се остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стеченог знања и умења и стваралачог коришћења слободног времена, развијање интрелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својства личности, васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање, потреба за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.

**Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи**

Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима

* Упознавање ученика са школом. Сусрети родитеља, наставника и ученика. Договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима. Изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика.
* Активно учешће заједнице ученика и Савета родитеља у изради правила понашања у школи.
* Адаптација ученика на живот у школи. Укључивање ученика у школске активности.
* Изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе.

**Учешће ученика на свим нивоима такмичења**

Школа ће учествовати на свим такмичењима које организује Министарство просвете и биће домаћин једног наставног предмета, о чему ће се договорити на активу директора основних школа општине Алексинац у децембру месецу.

Подстицање личног развоја

Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика;

- Неговање осећања, уочавање веза између осеђања, потреба, мисли и акција...

- Препознавање својих и туђих потреба.

Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

-Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступакаактивности у социјалној групи;

-Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других;

Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба,

-Развој сарадничке комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачење критике,

-Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

-Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

**Остваривање програма васпитног рада**

Школа има свој кодекс понашања који служи као норма понашања ученика и одраслих у школи.

Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

**Основни циљ васпитног рада са ученицима у области наставе и учења је постизање оптималне школске успешности и усвајање знања неопходних за васпитни рад.**

**Конкретизација програмских садржаја захтева разраду васпитних циљева који могу да се реализују кроз наставне јединице појединих предмета**

Погодним облицима, методама и средствима постављени и разрађени васпитни циљеви могу се успешно остварити, не само код усвајања предвиђених образовних садржаја, већ код формирања облика понашња у оквиру радног, моралног, интелектуалног и других видова васпитања.

**Наставни садржаји могу имати утицај не само на стицање и усвајање знања већи на прихватање одређених облика и начине понашња ученика.**

**Остваривање циља и задатака васпитања у раду одељенске заједнице**

Формирање успеше одељењске заједнице ученика у великој мери зависи од богатства и квалитета укупних социјалних искустава која учници стичу кроз текуће односе у школи и друштвеној средини.

Потребно је да се поступним и педагошким осмисленим радом, првенствено одељењског старешне , одељењске заједнице, развијају у јединствене, радне и друштвене заједнице у којима ће ученици уз мању или већу помоћ наставника планирати и програмирати свој рад, расправљати о свим битним питањима из живота и рада одељења, организовати групно или појдиначно укључивљње у радне, сабирне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у школи или ван ње.

Педагошки осмишљено вођење одељењске заједнице не само да доприноси развоју пожељних облика понашања и формирања колектива ученика већ је превентивна мера против негативних утицаја улице, неорганизованих група и појединаца. Треба имати у виду да уколико се ученицима омогући да своја интересовања и потребе испоље и задовоље у школским колективима, постоји мања опасност од различитих негативних утицаја који могу да поремете ученички развој и здравље (дрога, алкохолизам, крађе, скитња и др.).

## 6.2. Допунска настава

Допунска настава организује се за све ученике који имају тешкоћа у учењу. Допунском наставом обухваћени су ученици од првог до осмог разреда.

## 6.3. Додатна настава

## Додатна настава се организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне склоности за поједине наставне и научне области и предмете који могу продубљеније да савладају садржаје него што је предвиђено редовним наставним програмом.

## 6.4. Специјални васпитно-образовни рад за ученике редовних одељења

Овај вид рада намењен је ученицима којима услед лакше ометености у физичком и психичком развоју неопходно пружити одговарајућу помоћ да би могли успешно учествовати у васпитно - образовном раду са својим вршњацима. Иако су лакше ометени у развоју, ови ученици могу успешно да прате наставу ако им се пружи одговарајућа помоћ.

## 6.5. Припремна настава

Припремна настава за ученике упућене на полагање поправних испита биће организована у складу са донетим календаром овог програма.

Из једног предмета биће организована припремна настава 5 дана по 2 часа, укупно 10.

Припремна настава биће организована и за ученике VIIIразреда у циљу што боље припреме за полагање завршног испита.

## 6.7. Активности на заштити човекове средине

(Еколошко васпитање и образовање)

Садржаји из ове области, поред конкретних предавања и активности, реализоваће се кроз наставу :

- Света око нас и Природе и друштва,

- Биологије,

- Додатну наставу и слободне активности.

Основни задаци еколошког васпитања и образовања, као и општи циљ биће :

- развијање еколошке свести,

- љубави према природи и њеној заштити.

## 6.8. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА

**Активности у области професионалне оријентације**

Професионалну оријентацију чине следећи сегменти:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и њихово подстицање да и сами свесно доприносе свом професионалном развоју;

2. Упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања и васпитања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање података, информација које се односе на свет рада и систем средњег образовања;

3. Формирање правилних ставова према раду;

4. Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада;

5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања;

6. Успостављање сарадње са ученичким родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању њиховог развоја;

7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

**Носиоци реализације програмских задатака**

1. Координатор активности и професионалне оријентације (школски педагог),

2. Одељењске старешине и

3. Предметни наставници.

Остали учесници у раду на професионалној оријентацији су :

- Директор школе,

- Наставничко веће,- Одељењска већа,- Стручни активи,- Ученички парламент,

- Савет родитеља.

**ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА НА ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ОРИЈЕНТАЦИЈИ**

Посебна пажња се траба обратити на:

- Оспособљавање ученика за планирање властитог професионалног развоја и доношење зрелих и реалних одлука ;

- Омогућавање ученицима да што реалније и непосредније упознају свет рада, себе, занимања и средње образовање.

Веома је важно да се у школи обезбеди континуирани и системски рад на професионалној оријентацији ученика. У том циљу предузеће се следеће :

1. Предавања за ученике и родитеље ;

2. Индивидуални и групни разговори са ученицима ;

3. Разговори са родитељима ;

4. Посета институцијама, јавним предузећима и приватним фирмама ;

5. Писани и ликовни радови на тему избора занимања ;

6. Прикупљање и сређивање документације о потребним кадровима.

**ОРИЈЕНТАЦИОНИ РАСПОРЕД ПРОГРАМСКИХ ЗАДАТАКА У ОБЛАСТИ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месец | Програмски задаци | Реализатор |
| Октобар | Значај правилног избора занимања | Од. старешина |
| Новембар | Индивидуални и групни разговори са ученицима и родитељима на тему избора занимања | Стручни сарадник |
| Децембар | Индивидуални и групни разговори са ученицима и родитељима на тему избора занимања | Од. старешина |
| Јануар | Изложба радова | Наст. лик. културе |
| Фебруар | Последице погрешног избора занимања  (предавање) | Стручни сарадник |
| Април | Месец професионалне оријентације  (Анкета : шта ћу бити?) | Стручни сарадник |
| Мај | Писани и ликовни радови на тему избора занимања, трибина, упознавања са карактеристикама заједничког уписа у средњу школу, занимањима и могућностима запошљавања | Стручни сарадник  Од. старешина  Наст. српског језика  Наст. лик. културе |

**ПРЕДАВАЊА ЗА РОДИТЕЉЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **МОГУЋЕ ТЕМЕ** | **Разред** |
| Како развијати радне навике код деце | ***I – IV*** |
| Утицај родитеља на развој дечјег интересовања | ***II*** |
| Како родитељи могу да помогну деци при избору занимања | ***IV, V*** |
| Зависност успеха у раду од обдарености, радних навика и залагања | ***VI*** |
| Типичне грешке које чине родитељи у професионалној | ***VII, VIII*** |
| оријентацији своје деце | ***VII VIII*** |
| Најчешће грешке у професионалном опредељењу | ***VIII*** |

**ПРЕДАВАЊА ЗА УЧЕНИКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| МОГУЋЕ ТЕМЕ | **Разред** |
| Зашто човек ради ? | ***II*** |
| Својим радом доприносимо и своме граду | ***III*** |
| Занимање људи су главне привредне гране | ***IV*** |
| Успех у школи и избор занимања | ***V*** |
| Зависност успеха у школи од обдарености, радних навика и занимања | ***VI*** |
| Избор занимања и његов значај за појединца и друштво | ***VII*** |
| Наш систем васпитања и образовања | ***VIII*** |

**6.9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

## **И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

У установама образовно - васпитног система (вртићи, школе, домови ученика) налазе се готово сва деца за коју треба осигурати безбедне и оптималне услове за боравак и рад, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Доношењем закона о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Република Србија се обавезала да преузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама у широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту деце од физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања, сексуалног злостављања, отмице и трговине децом, свих других облика експлоатације и нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања.

Законом о основама система васпитања и образовања установа је дужна да обезбеди остваривање дечјих права у складу са потврђеним међународним уговорима.

Влада Републике Србије у фебруару 2004. године усвојила је Национални план акције за децу, којим се дефинише општа политика земље према деци до 2015. године.

У циљу умрежавања стручњака из разних области (образовање, здравство, полиција...) који брину о заштити деце од насиља, донет је општи и посебни протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања.

**1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**ДЕФИНИЦИЈА НАСИЉА**

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце.

Насиље може бити физичко, емоционално, сексуално, електронско, занемаривање и немарно поступање, експлоатација ( више информација о свим облицима насиља дато је у Протоколу). Насиље у школама је могуће:

-међу ученицима,

-између наставника или запослених са ученицима,

-између одраслих који не раде у школи и ученика.

Основни принципи на којима се заснива заштита деце су:

* свако дете има право на живот, опстанак и развој;
* интерес детета је изнад интереса свих одраслих који учествују у раду установе;
* сва деца без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и друге индивидуалне карактеристике морају бити заштићена од злостављања и занемаривања;
* деца треба да буду благовремено и континуирано обавештена о процесу заштите, што би им пружило могућност да иразе своје мишљење на начин који је примерен њиховом узрасту.

У складу са овим принципима, потрудићемо се да у нашој школи креирамо климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, у којој се насиље не толерише и не прикрива и у којој постоји обавеза свих запослених и деце на деловање у случају појаве насиља.

Програм за заштиту деце од насиља у нашој школи подразумева постојање превентивних и инервентних активности.

Иако се различите врсте насиља преплићу и само се условно могу раздвојити, на основу анализе стања у прошлој школској године, сматрамо да највише има појаве емоционалног насиља (омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, називање погрдним именима, оговарање), социјалног насиља у смислу издвајања ученика на основу различитости), у мањој мери било је и случајева физичког насиља.

**ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

На основу овакве анализе стања и расположивих ресурса планирамо да у овој школској години спроведемо следеће превентивне активности:

1. Упознавање са Протоколом.

Наставничко веће упознато је са Протоколом, а планирамо да га презентујемо и Савету родитељa, Школском одбору и Ученичком парламенту.

Упознавање свих актера у школском животу са са Правилником о безбедности

**B)** Oрганизовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата.

Планирано је да се кроз часове одељенског старешине реализују ове активности. Стручна служба школе (чланови Тима за заштиту деце од насиља) пружиће наставницима сваку врсту помоћи у смислу набављања литературе, израде и реализације радионица како би што више ученика и наставника било обухваћено програмом.

**Ц)** Oрганизовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце од насиља.

Главни носиоци активности биће педагог и разредне старешине.

**Д)** Стално подсећање на правила понашања и последице кршења правила.

У том смислу у свакој учионици постоји на видном месту истакнут Правилник о понашању, правима и одговорностима свих у школи, са којим су у више наврата упознати ученици, наставници, родитељи (старатељи) и други запослени у школи.

**Е)** Инсистирањe на умрежавању свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ђачки парламент, Наставничко веће)

**Ф)**Наставници дежурају за време одмора

**ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ**

Верујемо да ће се, уколико су превентивне активности добро осмишљене, планиране и ако укључују велики број особа, смањити потребе за интервентним активностима.

**A)** Да бисмо добро планирали и реализовали интервентне активности, ради даљег увида у присутност насиља у школи у смислу учесталости инцидентних ситуација и броја пријаве насиља, заступљености различитiх врста насиља, броја повреда, Стручни тим за превенцију ученика од насиља,злостављања и занемаривања, школски педагог, евидентираће појаве насиља

На основу ових запажања врши се процена нивоа ризика за безбедност детета.

**Б)** У школи постоји прецизно дефинисана Процедура за реаговање у случају вршњачког насиља, у случају насиља од стране запослених у установи и у случају насиља од стране особе која није запослена у установи. Трудићемо се да утврђене поступке и процедуре доследно и усклађено примењујемо у ситуацији појаве насиља.

**В)** У случају појаве насиља сарађиваћемо са надлежним службама уколико у консултацијама унутар установе у оквиру рада Тима за заштиту деце закључимо да нам је неопходна помоћ –Центром за социјални рад у року од три наредна дана од дана дешавања насиља, Министарством унутрашњих послова у случају да је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај, здравственим установама. Водићемо рачуна да увек радимо у најбољем интересу детета уз поштовање принципа поверљивости.

**Г)** У склопу интервентних активности је пружање подршке деци која трпе насиље

**Д)** Рад са децом која врше насиље; реинтеграција деце и рехабилитација кроз разговоре, укључивање у колектив, рад са породицом.

**Ђ)** Обука деце која су посматрачи насиља за конструктивно решавање сукоба

**Е)** Рад са родитељима деце изложене насиљу

**Ж)** Подношење пријаве надлежној служби у усменој и писаној форми, које је у надлежности директора школе.

1. **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ / УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

На предлог директора школе наставничко веће доноси одлуку о формирању тима за заштиту ученика од насиља за једну школску годину.

Тим чине:

1. Директор школе
2. Секретар школе
3. стручни сарадник,

Обавештење о саставу тима истиче се на видно место у холу школе.

Задаци чланова тима за заштиту деце / ученика од насиља су да:

-припрема програм заштите,

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

- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања

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

- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

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

- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце

- води и чува документацију;

- извештава стручна тела и органе управљања.

Одговорност за поштовање законитости рада установе и предузимање мера у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (члан 44,45. и 46.) и Закона о раду (члан 61. и 62.)сноси директор школе.

**ЕВИДЕНЦИЈА**

Запослени у ОШ''Свети Сава“ су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља. Тим за заштиту деце / ученика од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање. Документација се чува на сигурном месту, како би обезбедила поверљивост података.Пријављивање конкретних случајева насиља евидентира се на посебном обрасцу.Образац се налази код педагога школе.

**ПРЕВЕНТИВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

У циљу постизања и неговања климе узајамног поштовања и толерације свих актера у образовно - васпитном процесу - ученика, родитеља и наставника; овом врстом делатности обезбеђује се:

- учење, развој и неговање културе понашања и уважавања личности

- развија се одговорност свих

- поступци насиља, злостављања и занемаривања се не толеришу

- не прећуткује се постојање насиља, злостављања и занемаривања

- обавезују се све особе које имаја сазнања у вези са насиљем на поступање

Реализација превентивне делатности има за циљ стварање безбедне школске средине за живот и рад ученика. Мере превенције подразумевају:

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
2. Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношењу и развијању програма превенције
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ТИМ ЗА ЗАШТИТУ | | | | |
| Ред. бр. | Име и презиме | Представник структуре | Функција | Напомена |
|  | **Александра Стојановић** | **координатор** | **педагог** |  |
|  | **Небојша Ћирић** | **члан** | **директор** |  |
|  | **Наташа Вељковић** | **члан** | **секретар** |  |
|  | **Теодора Костов** | **члан** | **ученик** |  |
|  | **Бојан Младеновић** | **члан** | **наставник предметне наставе** |  |
|  | **Анита Аранђеловић** | **члан** | **наставник разредне наставе** |  |
|  |  |  |  |  |
| Особа задужена за чување документације: | |  | | |
| Задаци тима за заштиту | | 1) припрема програма заштите;  2) информисање ученика, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;  3) учествовање у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;  4) предлагање мера за превенцију и заштиту, организовање консултација и учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;  5) укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности;  6) праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце и ученика и формулисање одговарајућих предлога директору;  7) сарадња са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;  8) вођење и чување документације;  9) извештавање стручних тела и органа управљања. | | |

Специфичности програма заштите и рада тима су прилагођавање условима рада школе у матичној школи у Суботинцу и издвојеним одељењима у Мозгову и Бовну.

Програм заштите садржи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| 10) НАЧИНИ ПРАЋЕЊА, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на: |
| (1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава; |
| (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; |
| (3) број повреда; |
| (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; |
| (5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања; |
| (6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; |
| (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе; |
| (8) друге параметре. |

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

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

Циљ превентивних активности је стварање сигурне и подстицајне средине за ученике школе, кроз благовремено реаговање на насиље, креирање заштитне мреже и оснаживање свих актера школског живота да утичу на превенцију насилних облика понашања.

Превентивним активностима се утиче на:

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

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

3) истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за конструктивно реаговање на насиље;

4) обезбеђивање заштите детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац активности /**  **особа**  **задужена**  **за реализацију** | **Време**  **реализације** | **Ефекти /**  **Докази** |
| Стручно усавршавање у школи и упознавање запослених са протоколом за заштиту ученика од насиља злостављања, занемаривања и дискриминације. | Директор  Секретар  Стручни сарадник  Тим за заштиту | Почетак школске године | Сензибилизација запослених и повећање компетенција запослених за заштиту ученика од насиља, злостављања,занемаривања и дискриминације |
| Формирање Тима и унутрашње заштитне мреже за заштиту ученика од насиља и дискриминације | Директор школе | Почетак школске године | Подела улога и одговорности запослених у току реализације програма |
| Евалуација програма из претходне школске године | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације | Почетак школске године | Самовредновање, усклађивање са законском регулативом, ревизија и унапређивање програма |
| Допуна/измена Програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације | Тим за заштиту | Почетак школске године | Програм у складу са специфичностима школе – реалне потребе и потенцијали (ученика, запослених, родитеља) |
| Усклађивање постојећих подзаконских аката школе | Школски одбор | На почетку школске године (по потреби) | Усаглашена и јасно дефинисана правила понашања запослених, ученика и родитеља у случајевима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације |
| Упознавање ученика са правима и обавезама и законском регулативом | Одељенски старешина | Септембар | Информисање ученика о њиховим правима и обавезама,  одговорност ученика и запослених у школи |
| Пано у холу школе  -дефинисање нивоа насиља  законске одреднице различитих форми насиља и дискриминације, именован школски тим за заштиту ученика,  надлежне институције,  СОС телефони | Тим за заштиту | Септембар | Доступност информација о заштити од насиља,  свим ученицима школе |
| Формирање вршњачког тима за заштиту ученика од насиља | Координатор за рад са Ученичким парламентом | Септембар/  октобар | Партиципација ученика;  Записници, фотографије са догађаја и др. |
| Рад са ученицима на часовима одељенске заједнице:  - Ненасилна комуникација    и конструктивно решавање сукоба  - Модели превенције ученика  -Уважавање различитости, полна, етничка, верска и др. толеранција  - Дигиталне навике ученика  – Безбедно коришћење друштвених мрежа | Одељенски старешина,  педагог,  наставници грађанског васпитања и  верске наставе, | У току школске године | Сензибилизација  ученика, развијање  социјалних ставова и комуникацијских вештина. Неговање хуманих међуљудских односа, правилно реаговање у ситуацијама сумње или дешавања насиља,  занемаривања и дискриминације |
| Упознавање родитеља на родитељским и индивидуалним састанцима са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију | Одељенски  старешина | Почетак школске године | Упознавање са законским актима – родитељски састанак |
| Упознавање Савета родитеља са Протоколом о поступању у ситуацијама насиља... | Директор школе, секретар,  представник тима | Почетак школске године | Упознавање са законским актима – састанак |
| Локални савет родитеља – информисање, дискусије, трибине о наведеним темама, предлог превентивних мера | Директори и стручни сарадници свих образовно-васпитних установа у ЛЗ родитељи – представници установа | У току школске године, састанци | Превенција насиља и дискриминације у локалној заједници (ЛЗ) |
| Професионално усавршавање запослених | Директор школе | У току школске године | Професионално оснаживање запослених |
| Предавања/ радионице/ трибине/ округли сто на тему:  - Улога школе у превенцији кршења правила понашања ученика  -Заштита ученика од насиља и дискриминације  - Превенција и решавање дисциплинских проблема у настави | Предавачи по избору тима за заштиту | У току школске године | Професионално оснаживање запослених, сарадња наставника и ученика |
| Инструктивни и саветодавни рад са наставницима | Директор, секретар, стручна служба, саветник, | У току школске године | Тимски рад |
| Евидентирање и разврставање ситуација насиља | Одељенски старешина,  дежурни наставник,  тим | У току школске године | Месечни и годишњи извештаји, статистички подаци, досијеи ученика, записници Тима за заштиту |
| Континуирано праћење и саветодавни рад са ученицима  који су у потенцијалном ризику да буду жртве или актери насиља и дискриминације, вулнерабилне категорије | Педагог  Одељенски старешина  Тим за заштиту | У току школске  године | Превенција и  Праћење усмерено ка ученицима из вулнерабилних  категорија |
| Тимски састанци – заштита ученика од насиља и праћење ефеката програма | Тим за заштиту | На месечном нивоу или чешће | Планирање превентивних и интервентних активности |
| Евиденција и вођење записника о реализацији Програма  заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације | Тим за заштиту | У току школске године | Праћење резултата програма |
| Информисање Школске управе о нивоу насиља, злостављања и занемаривања у чије решавање су осим школе укључене и друге установе | Задужене особе и управа школе | У току школске године | Обједињавање података на нивоу Јединице за превенцију насиља Министарства просвете и планирање даљих корака у превенцији |
| Извештавање /евалуација | Члан тима,  директор | На крају првог и  другог  полугодишта | Извештаји |



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

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера. У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља. Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Први ниво:** | **Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања** |
| Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари. | **На првом нивоу,** по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.  Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво. |
| Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирањe, имитирање, „прозивање”. |
| Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина. |
| Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација. |
| Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом. |  |
| **Други ниво:** |  |
| Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу. | **На другом нивоу,** по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно васпитач, у сарадњи са педагогом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом. |
| Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање. |
| Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање. |
| Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење. |
| Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форумa и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика. |
| **Трећи ниво:** |  |
| Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем. | **На трећем нивоу,** активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.  На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.  За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика. |
| Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације. |
| Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других. |
| Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест. |
| Облици насиља и злостављања злоупотрeбом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија. |
| Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика: |
| – понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан; |
| – насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан. |
| Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор. |
| **Ефекте предузетих мера и активности прати установа** (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства. | |

**Документација, анализа и извештавање**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

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

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

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

5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите. О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом. На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

За ученике који су начинили прекршај правила понашања у школи или извршили насиље, Школа организује друштвено користан рад у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада "Службени гласник РС", број 68 од 7. септембра 2018. год. Друштвено-користан/хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

|  |
| --- |
| Друштвено користан / хуманитарни рад је регулисан Правилником о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима донетом на основу "Сл. гласник РС", бр. 68/2018) од стране Школског одбора ОШ „Свети Сава“ на седници одржаној дана 27.11.2018 године. *Правилник објављен на огласној табли школе дана 27.11.2018 г. под дел.бројем 2076.* |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ УЧЕНИКА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | **Подаци** | **Опис/напомена** |  | | 1. | Повреда обавезе/забране за коју се ученику одређује обавеза обављања друштвено-корисног и хуманитарног рада |  |  | | 2. | Консултације са родитељем/законским заступником |  |  | | 3. | Изабрана/е активност/и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада |  |  | | 4. | Извод из плана обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада |  |  | | 5. | Временски период/динамика остваривања активности |  |  | | 6. | Начин остваривања активности |  |  | | 7. | Учешће родитеља у остваривању активности |  |  | | 8. | Да ли се ученик образује по индивидуалном образовном плану |  |  | | 9. | Извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада |  |  | |

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

**3. ПРОЦЕДУРA ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И РЕАГОВАЊЕ НА СЛУЧАЈЕВЕ**

**ВРШЊАЧКОГ МАЛТРЕТИРАЊА / НАСИЛНИШТВА,**

**ВЕРСКЕ И РАСНЕ НЕТРПЕЉИВОСТИ**

Процедурa за спречавање и реаговање на случајеве вршњачког малтретирања / насилништва, верске и расне нетрпељивости, употребе ПАС и слично, подразумевају низ активности које се спроводе превентивно , у ситуацијама када постоји сумња или се потврди постојање вршњачког малтретирања, верске и расне нетрпељивости, употребе ПАС и слично.

Мере превенције су:

1. Упознавање ученика, наставника и других запослених у школи са правном регулативом
2. Дефинисање правила понашања и последица непоштовања правилника школе
3. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
4. Израда и спровођење програма развоја, толеранције (ненасилне комуникације)
5. Израда и спровођење програма здравствене превенције
6. Организовање трибина, разговора, изложби о насилном понашању, опасностима, толеранцији
7. Развијање вештина за ефикасно реаговање у поменутим ситуацијама

Интервентне активности се изводе када постоји сумња или је утврђено постојање малтретирања / насилништва, верске и расне нетрпељивости, и слично.

Мере интервенције су:

1. Уколико се утврди постојање вршњачког насиља добијањем информација или опажањем, хитно се прекида и зауставља насиље и обавештава неко од чланова Тима за заштиту ученика од злостављања.
2. Након смиривања ситуације (по потреби) обавештава се полиција и надлежна здравствена служба.
3. Следи прикупљање информација од актера ситуације насиља, злостављања и занемаривања.
4. Уколико је сумња потврђена по прикупљеним информацијама, врше се консултације у установи ради процене нивоа ризика.
5. Уколико је сумња неоснована, врши се праћење понашања потенцијалних учесника.
6. По реализованим консултацијама у установи о потврђеној сумњи, информишу се родитељи, а по потреби се информишу и надлежне службе, предузимају се консултације и договори о заштитним мерама и прате се ефекти предузетих мера.

ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ И НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/

ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА ПРИМЕНУ ИНТЕРВЕНТНИХ МЕРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Интервентне мере заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Носилац активности  /Одговорно лице | Циљна група |
| Усклађивање и доследна примена поступака и процедура у ситуацијама насиља | Директор, секретар, координатор тима | Ученички парламент,  Наставничко веће,  Савет родитеља,  Школски одбор |
| Сарадња са релевантним службама :  - центар за социјални рад;  - локална здравствена установа;  - ПС Алексинац | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља,  Школски одбор |
| Континуирано евидентирање случајева насиља | Директор, секретар, стручни сарадници, одељењске старешине | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља,  Школски одбор |
| Праћење и вредновање врста и учесталости насиља (упитник), запажања и провере | Стручни сарадници и тим | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља,  Школски одбор |
| Израда плана заштите за све учеснике | Одељењске старешине, стручни сарадници, тим  -за трећи ниво –спољашња мрежа- | Ученици, наставници, родитељи |
| Рад са децом која су жртве насиља | Одељењске старешине, стручни сарадници, тим  -за трећи ниво –спољашња мрежа- | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља |
| Рад са децом која врше насиље | Одељењске старешине, стручни сарадници, тим  -за трећи ниво –спољашња мрежа- | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља |
| Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање | Одељењске старешине, стручни сарадници, тим  -за трећи ниво –спољашња мрежа- | Ученици,  Наставничко веће,  Савет родитеља |
| Саветодавни рад са родитељима/старатељима | Тим, стручни сарадници, одељењске старешине | Савет  родитеља |

Начин остваривања програма

Програм ће се реализовати кроз различите облике наставних и ваннаставних активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно законским заступницима ученика, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, а у складу са утврђеним потребама. По потреби, у остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки тимови, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања. Програм заштите ученика од насиља може се реализовати кроз активности на часовима одељењског старешине, наставе изборних предмета илли активности, друштвених, културних и хуманитарних активности, кроз рад Ученичког парламента, других ученичких организација, и слично, а у складу са Акционим планом који за сваку годину сачињава Тим за заштиту.

**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ /УЧЕНИКА ОД НАСИЉА**

**ЦИЉЕВИ**

1. Упознавање са Општим и Посебним протоколом
2. Усклађивањепостојећихподзаконскихакатаустанове
3. Израда Програма за заштиту деце – ученика од насиља
4. Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
5. Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности
6. Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата
7. Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце – ученика од насиља
8. Дефинисање правила понашања и последица кршења правила
9. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
10. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће)

**1. ЦИЉ: Упознавање са Општим и Посебним протоколом**

* Директор упознаје Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће и остале запослене у установи са одредбама Општег и Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

***време реализације: СЕПТЕМБАР***

**2. ЦИЉ: Усклађивање постојећих подзаконских аката установе:**

* Правилник о понашању ученика и запослених у школи (директор и секретар школе)
* Правилник о безбедности ученика (директор и секретар школе)
* Правилник о материјално – дисциплинској одговорности запослених и ученика(директор и секретар школе)
* Усвојити нове правилнике на Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Наставничком већу

***време реализације: СЕПТЕМБАР***

**3. ЦИЉ: Израда програма за заштиту ученика од насиља**

* Формирање тима одлуком директора школе и Наставничког већа
* Снимак почетног стања о конфликтним ситуацијама у Школи (Израда акционог плана за спровођење превентивних активности (Стручни тим)
* Усвајање акционог плана на Школском одбору, Савету родитеља, Наставничком већу((Педагошко-психолошка служба)
* Информисање Ученичког парламента(Педагошко-психолошка служба)

***време реализације: СЕПТЕМБАР и ОКТОБАР***

**4. ЦИЉ: Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака**

* **РУКОВОДСТВО:**

1. Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола
2. Усклађивањепостојећихподзаконскихакатаустанове
3. Изборчлановатима
4. Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над децом од стране запослених у установи или одрасле особе која није запослена у установи (консултације у установи, предузимање мера према запосленом, информисање родитеља, предузимање заштитних мера према ученику)
5. Подношењепријаванадлежнојслужби
6. Праћење и вредновање предузетих мера у заштити ученика у оквиру сталне сарадње са тимом

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

* **ЧЛАНОВИ ТИМА:**
* Учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања
* Информишу и пружају основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика
* Организују упознавање ученика , родитеља, старатеља и локалне заједнице са  Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом
* Координирају израду и реализацију програма заштие ученика од насиља
* Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика
* Прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика
* Сарађујусарелевантнимустановама
* Припремају план наступа установе пред јавношћу и медијима
* Организујуевидентирањепојаванасиља
* Прикупљајудокументацију
* Извештавају стручна тела и органе управљања

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ**

* Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
* Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи (прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи, праћење понашања потенцијалних учесника)
* Обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима ( према приручнику за при мену Посебног протокола)
* Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље над ученицима од стране запослених или одраслих особа које нису запослене у установи
* Обавеза наставника физичког васпитања да на часовима детектују знаке могућег физичког насиља код ученика

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

* **ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ**
* Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
* Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа ( прекидање насиља међу децом или обавештавање одговорне особе, смиривање ситуације или хитна акција, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи, информисање родитеља, договор о заштитним мерама, праћење ефеката предузетих мера, праћење понашања потенцијалних учесника, пружање подршке детету)
* Обавезно вођење сопствене евиденције о појавама насиља међу ученицима и израда извештаја на крају школске године  ( према приручнику за примену Посебног протокола)
* Обавезно одржавање ЧОС –а и упознавање ученика са правилником о понашању и кућном реду, као и са Протоколом

Стални разговори са ученицима одељења уз процену нивоа ризика од насиља над њима

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

* **ДЕЖУРНИ НАСТАВНИЦИ**
* Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
* Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа ( прекидање насиља међу децом или обавештавање тима и директора, смиривање ситуације или хитна акција – МУП или здравствена служба, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи )
* Доследно спровођење одредби из правилника о дежурству наставника
* Обавезно вођење евиденције о појавама насиља у књизи дежурног наставника

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (администрација, помоћно особље)**

* Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
* Обавезно учешће у процедури када је у питању насиље међу децом у школи или од стране запослених особа ( прекидање насиља међу децом или обавештавање дежурног наставника и директора, смиривање ситуације, прикупљање информација, учествује у консултацијама у установи)

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

* **УЧЕНИЦИ**
* Упознавање са одредбама Општег и Посебног протокола са обавезама учешћа у интервенцији
* Обавезно обавештавање о свакој врсти насиља :
* Одељењска заједница обавештава одељењског старешину, предметног наставника о случајевима насиља у одељењу
* Ученици-чланови тима за медијацију учествују у прекидању насиља

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**5. ЦИЉ : Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности  
Циљ ће бити остварен кроз:**

* Теме у оквиру ЧОС – а, које се односе на безбедност деце и заштиту од насиља (ПП служба и одељењске старешине)
* Теме у оквиру грађанског васпитања, верске наставеали и осталих предмета (предметни наставници)
* Трибине за ученике(школски педагог)
* Пано-презентације (задуженинаставници и ученици)

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**6. ЦИЉ: Организовање обуке за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликата**

* Обука ученика за ненасилну комуникацију у оквиру Г.В. (Наставници разредне наставе и наставник ГВ)
* Обука ученика за конструктивно решавање конфликата у оквиру Г.В.. (Наставници разредне наставе и наставник ГВ)
* Обука наставника за рад одељењског старешине (МПРС)

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**7. ЦИЉ: Организовање разговора, трибина, представа, изожби о безбедности и заштити ученика од насиља**

* Кроз ЧОС-ове (од. старешине)
* Кроз трибине, на пр.  Трговина људима, Верске секте, Одлике адолесцентног периода, Превенција болести зависности, Превенција делинквенције, Дан борбе за женска права, Колико здраво живимо, Породични односи (предавачи, ПП служба)
* Састанци Ученичког парламента
* Пано-прикази (задужени наставници)
* Ученичкепредставе (задужени наставници)

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**8.ЦИЉ. Дефинисање правила понашања и последице кршења правила**

* Консултације Тима са свим запосленим  (кроз стручна већа и личне контакте) око предлога (у писаној форми) за осавремењивања Правилника о понашању (Тим)
* Осавремењивање Правилника о понашању ученика и запослених, тј. укључивање нових обавеза , одговорности и захтева (секретар, директор)
* Дефинисање последица кршења правила (секретар, директор)
* Усвајање  Правилника на Наставничком већу и Школском одбору

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**9.ЦИЉ. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља**

* Обука Тима за ефикасно реаговање у ситуацијама насиља (МПРС)
* Основна обука свих запослених у превенцији, препознавању, процени и реаговању на ситуације насиља (Тим)

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**10.ЦИЉ. Реализација радионица и активности са ученицима, родитељима и наставницима у циљу спречавања дигиталног насиља**

* Радионице за наставнике и родитеље које ће реализовати стручни сарадник и наставник ТИТ и информатике.

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**11.ЦИЉ. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља**

* Са Школским одбором су умрежени и Ученички парламент, Савет родитеља и Наставничко веће преко својих представника. Ученички парламент ће бити умрежен са Ученичким парламентима осталих школа на територији општине Алексинац
* Континуирана сарадња Тима са осталим носиоцима

***време реализације: ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ***

**ПРОГРАМ: ОСНОВИ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ**

-ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА У САРАДЊИ СА ЛОКАЛНИМ ПАРТНЕРИМА-

Циљеви програма су :

- стицање нових и унапређење постојећих знања, вештина и ставова ради подизања безбедносне културе ученика четвртог и шестог разреда основне школе;

- стварање повољног безбедног амбијента у окружењу у коме деца бораве, уз сарадњу са МУП-ом и другим локалним партнерима;

- развој безбедног демократског друштва;

- изградња јасних ставова и опредељења у најранијем добу у погледу насиља, дрога, злоупотребе интернета и других безбедносних ризика којима су деца изложена.

Програм ће се реализовати током осам месеци у оквиру часова одељењског старешине. Предвиђен је један сусрет месечно уз гостујуће предаваче, стручњаке из одређених области обухваћених планом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.**  **број** | **Наставна тема** | **Реализатори** | **Време реализације** | **Праћење / Докази** |
| 1. | Безбедност деце у саобраћају | Одељењски старешина и гостујући предавач | Септембар 2020. | Педагошка документација, фотографије, полигон-демонстратор, сајт школе, продукти ученичких активности |
| 2. | Полиција у служби грађана | Одељењски старешина и гостујући предавач | Октобар  2020. | Педагошка документација, фотографије, ППТ презентација, објава на сајту школе, продукти ученичких активности |
| 3. | Насиље као негативна појава | Одељењски старешина и гостујући предавач | Новембар  2020. | Педагошка документација, постери, лифлети, фотографије,информација на сајту школе, продукти ученичких активности |
| 4. | Превенција и заштита деце на од опојних дрога и алкохола | Одељењски старешина и гостујући предавач | Децембар  2020. | Педагошка документација, едукативни материјали, упитници, фотографије, извештај на сајту школе, продукти ученичких активности |
| 5. | Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа | Одељењски старешина и гостујући предавач | Јануар/  фебруар  2021. | Педагошка документација, безбедан профил на друштвеним мрежама, фотографије, сајт школе са линковима ка безбедном интернету, продукти ученичких активности |
| 6. | Превенција и заштита деце од трговине људима | Одељењски старешина и гостујући предавач | Март  2021. | Педагошка документација, едукативни филнови за децу, фотографије, сајт школе, продукти ученичких активности |
| 7. | Заштита од пожара | Одељењски старешина и гостујући предавач | Април  2021. | Педагошка документација, демонстација коришћења противпожарне заштите, фотографије, видео снимци, продукти ученичких активности |
| 8. | Заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода | Одељењски старешина и гостујући предавач | Мај  2021. | Педагошка документација, карте израчунавања ризика, фотографије, извештај на сајту школе, продукти ученичких активности |
| 9. | Извештавање о реализованим активностима | Школски тим за развој школског програма | Јун  2021. | Извештај |

Програм Основи безбедности деце оствариваће се у сарадњи са партнерима из локалне заједнице у складу са упутством МПНТР број 610-00-00575/1/2017-07 од 6.7.2017. године.

**ПРОГРАМ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

**-**ПРЕВЕНЦИЈА ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Превенција дискриминаторног понашања у школи осим поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, подразумева да су задаци тима за заштиту да:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

2) припрема програм превенције;

3)информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију ипоступање у случајевима дискриминаторног понашања;

5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијањедискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др. У складу са овим задацима тим је предложио следеће активности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Активност | Носилац активности | Време реализације | Докази/праћење |
| 1. | Упознавање са  правилницима,  протоколима и другим подзаконским актима у школи | Директор ,  секретар  школе и обавезни чланови тима | На почетку школске године | Број одржаних  часова ОС, родитељских састанака,  Савета родитеља и др. |
| 2. | Остваривање равноправности и једнаких могућности кроз информисање свих структура у школи | Обавезни  чланови тима | На почетку школске године | Број одржаних  часова ОС, родитељских састанака,  Савета родитеља и др. |
| 3. | Рад са ученицима  (предавања, трибине, радионице...) | ОС, наставник  грађанског  васпитања,  предметни  наставник,  стручни  сарадник | У току године | Број  реализованих  активности,  записници,  фотографије,  продукти  ученичких  активности и  друго |
| 4. | Рад са родитељима (на родитељском састанку, Савету  родитеља, трибини, предавањима, активностима  општинског Савета родитеља) | ОС, предметни  наставник,  стручни  сарадник | Током целе  године | Број  реализованих  активности,  записници,  фотографије,  продукти  ученичких  активности и  друго |
| 5. | Стручно усавршавање  наставника | Наставници, стручни сарадници и други запослени у  школи | Током целе  године у складу  са финансијским  и другим  могућностима | Број  реализованих  активности,  записници,  фотографије,  продукти  ученичких  активности и  друго |
| 6. | Сарадња са  партнерима у локалној  заједници (јединица  локалне самоуправе,  ПС, Центар за културу  и уметност, Градска  библиотека, Центар за  социјални рад...  Сарадња са ШУ |  | Најмање једна  активност током  класификационог  периода | Број  реализованих  активности,  записници,  фотографије,  продукти  ученичких  активности и  друго |
| 7. | Рад на евиденцији и документацији | Стручни тим | Током године | Документација и евиденција |
| 8. | Евалуација/праћење | Стручни тим | Током године уз извештавање на крају класификационих периода | Извештај, документација и евиденција |

## 6.12. ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА „СПОРТ У ШКОЛЕ“

За школску 2020/2021. годину у Основној школи „Свети Сава“ је планирана реализација пројекта „Спорт у школе". Намењен је деци узраста од 1. до 4. разреда основне школе који финансира Министарство омладине и спорта, под пуном подршком Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Програм се спроводи у организацији Савеза за школски спорт Србије. Реализација подразумева тренинге за ученике два пута недељно, односно два школска часа.

Овај вид активности који је намењен деци, настао је као одговор на потребу да се деца укључе у вежбе које поспешују правилан раст и развој. Темпо и начин живота у данашњем тренутку, подразумевају много времена која деца проведу у седењу. Деца седе у школи, код куће испред компјутера или телевизора, уместо у игри и покрету. Потребу да се ученицима понуди интересантан и мотивишући програм физичког вежбања испунила је идеја Спорта у школи.

|  |  |
| --- | --- |
| Општи циљ програма је: | * стварање услова за задовољење потребе деце за игром и такмичењем без обзира на пол, узраст, расну, верску припадност или инвалидитет. |
| Посебни циљеви програма Спорта у школи су: | * да се задовољи потреба деце за кретањем, * да се створе услови за дечију игру и само игру, * да се подстиче хармонични физички развој деце, * да се изгради навика за свакодневним физичким вежбањем, * да се развија и унапређује здравствена култура ради очувања здравља, повећања отпорности организма на утицаје савременог начина живота * да се развијају и унапређују моторичке и функционалне способности. |
| Задаци програма | * применом различитих средстава и метода физичког вежбања и тренинга, помагати оптималан раст и развој детета; * утицати на развој моторичких способности с нагласком на координацију, снагу, брзину, равнотежу, спретност, прецизност и издржљивост; * задовољити примарне мотиве детета, а посебно потребу за игром, кретањем; * уводити децу у организовани систем за игру, такмичење и манифестације. |

ПЛАН се остварује кроз **:** (2 часа недељно 64 годишње) у следећим областима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рбр. | Област | Годишњи фонд | Напомена |
| 1 | Антропомоторички тестови | 6 | Два пута годишње. |
| 2 | Спорт у школама | 54 | Током године 10 месеци |
| 3 | Резервно време | 4 | Излети и слично |
|  | Укупно годишње: | 64 | 32 радне недеље. |

Током рада на часовима програмски садржаји ће бити усмерени ка:

* Стицању, усвајању и усавршавању моторичких знања, умења и навика,
* Развијању физичких способности и то првенствено координације, прецизности, покретљивости, издржљивости
* Програм је конципиран тако да се код деце развија осећај и потреба за дружење и заједништво – социјални развој.
* Релизација програма подразумева активно укључивање свих чланова групе, а делови програма су тако обликовани да сваком детету омогућавају учешће у њему.
* Игре су саставни део програма и метода рада, које имају задатак да увећају дечије задовољство и повећају њихову ангажованост на часу. Приликом примене игара програм води рачуна о ферплеј игри.

Неговање такмичарског духа код деце је важна компонента укупног развоја личности. Посебно је важно да кроз такмичење науче да прихвате и пораз и победу и своје позиционирање у групи у периоду одрастања.

## ПРОГРАМ И ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА „ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ“ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Имплементација програма „Покренимо нашу децу“ за школску 2020/2021. годину, подразумева увођење додатне свакодневне 15-оминутне физичке активности за ученике од 1. до 4. разреда у OШ „Свети Сава“.

**ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА** су следећи:

1. Промоција здравља и физичке активности у циљу смањења деформитетакод 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 компентенције наставника разредне наставе за програмирање и планирање програма вежби превенције код ученика од 1.- 4. разреда основне школе.

ФАЗА ПРОЈЕКТА коју релизује школа је фаза имплементације. Претходиле су јој, припремна фаза, фаза примарне обуке и фаза секундарне обуке.

Програм обухвата три модела:

1. Вежбе у учионици: „Веселе столице“, „Причам ти причу“, „Здрава стопалца“, „Разиграна палица“.
2. Вежбе уз музику: „Музичка гимнастика 1 и 2“, „Плеши и заледи се“.
3. Вежбе на отвореном простору: „Јесење, зимске и пролећне играрије“.



МЕТОДИЧКО –ДИДАКТИЧКИ ПРИНЦИПИ РАДА СА ДЕЦОМ ТОКОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Сензитивни периоди у развоју моторичких способности јесу они у којима специфичан утицај на организам (тренинг)изазива појачану реакцију, и у којима се као резултат те реакције могу добити оптимални ефекти на развој појединих моторичких способности.



Први модел:

Модел рада „Весела столица“ обухвата вежбе у учионици са столицом, а то је уједно и основни модел овог пројекта. Подразумева други ниво активности, које се реализују током 15. минута.

Модел рада причам ти причу подразумева коришћење технике „вођена фантазија“, односно драматизацију. Ниво активности је други и реализује се током 15. минута.

Модел „здрава стопалца“, подразумева низ вежби за стопала. Подразумева други ниво активности, које се реализују током 15. минута.

Модел „разиграна палица“ су вежбе које се раде уз помоћ палица. Палице могу бити од различитих лаганих материјала, а могу се начинити и за време креативних часова. Пожељно је да буду препоручених димензија. Ниво активности је други и реализује се током 15. минута.

Вежбе се могу одвијати у сали, у учионици, у просторијама које испуњавају здравствено – хигијенске услове или се неке од ових активности могу реализовати напољу.

Други модел:

Музичка гимнастика - садржи елементарне покрете, аеробик за децу, подразумева ниво активности III, а реализује се током 15. минута.

Плеши и заледи се подразумева имитирање различитих спортова кроз игру; ниво активности је III и реализује се током 15. минута.

Вежбе се могу одвијати у сали, у учионици, у просторијама које испуњавају здравствено – хигијенске услове или се неке од ових активности могу реализовати напољу.

Трећи модел:

*Јесење играрије*- се састоји од три игре Хваталица са ометањем, Вук и овце и Огледало које се играју на отвореном терену. Ниво активности је трећи а одвија се током 15 минута.

*Зимске играрије* такође обухватају три игре: Направи Снешка, Погоди Снешка и Ходај мојим траговима. Играју се на отвореним теренима и обухватају тречи ниво активности у трајању од 15 минута.

*Пролећне играрије* обухватају игре: Змијин реп, Кошење и Лишће и плодови. Играју се на отвореном терену , подразумевају трећи ниво активности у трајању од 15 минута.

Значај пројекта се огледа у могућности реализације свакодневних превентивних вежби за децу у трајању од 15 минута, које ће осим добити за децу, односно њиховог здравља, правилног раста и развоја, утицати на едукацију родитеља. Показаће колики је значај свакодневне примене физичких активности за здравље деце, али и самих родитеља.

## 

## 6.14. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Циљ програма је унапређење здравља и подизање свести о потреби заштите од болести ученика основе школе. У сарадњи са Здравственим центром и Домом здравља, као на основу препорука Министарства здравља, МПНТР и са локалним партнерима, ОШ „Љупче Николић“ ће реализовати Програм здравствене заштите ученика.

Лекарски преглед деце која полазе у први разред

На основу налаза лекара педијатриске службе и разговора са родитељима педагог и психолог школе ће учитељима првог разреда презентовати појединачно здравствено стање ученика првог разреда, посебно код деце којима због здравствених проблема треба посветити више пажње, односно прилагођавати услове рада.

Спровођење редовних и систематских прегледа ученика

Систематски преглед зуба за све ученике од I до VIII разреда, који реализује Дечија стоматолошка служба

Општи систематски преглед за све ученике од I до VIII разреда у циљу утврђивања општег здравственог стања.

Систематски прегледи у циљу раног откривања деформитета кичме и стопала.

Вакцинације ученика

Програм вакцинације ће се реализовати према календару службе вакцинације Здравственог центра у Алексинцу.

Подизање свести о потреби заштите здравља, афирмација здравог начина живота и развијања здравствене културе

На часовима биологије, физичког васпитања и на радионицама грађанског васпитања наставници ће ученицима презентовати здраве стилове живота у циљу развијања здравствене културе. Такође, преветнивне акције које организује школа или у складу са програмима организација и институција, као и локалних партнера (нпр. „Здрави зубићи“, Недеља здравља уста и зуба, Превенција гојазности код деце, превенција дијабетеса код деце, превенција заразних болести и друго).

Превенција болести зависности

У школи ће посебна пажња бити посвећена превенцији болести зависност и то кроз предавања која ће одржати стручни сарадници школе (педагог, психолог, социјални радник), трибине, часове грађанског васпитања, учешће у акцијама које организује МПНТР и Министарство здравља Републике Србије.

Начин остваривања програма

Програм ће се остваривати кроз часове редовне наставе, часове одељењског старешине, ваннаставне активности, извођењем излета, екскурзија и наставе у природи, сарадњом са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом, а у складу са планом здравствене заштите датим у Годишњем плану рада школе.

## 6.15. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Општи циљеви програма подразумевају стварање услова за оптимални социјални и емоционални развоја детета, уз смањење материјалних разлика које носи породични статус . У том смислу сачињен је социјални програм рада који ће посебну пажњу усмерити ка остваривању следећих задатака:

Омогућити повољније материјалне и социјалне услове живота ученика/детета

Пружити подршку социјалном развоју ученика/детета

Обезбеђивати подршку емоционалном развоју ученика/детета

Обезбедити подршку здравственом развоју ученика/детета (међусобним повезивањем са програмом здравствене заштите)

Подршка ученицима из вулнерабилне категорије, настале услед различитих друштвених околности, обухваћена је посебним програмом социјалне заштите. У време великих промена и друштвених реформи, услед економске кризе и све већег осиромашења становништва, овај програм добија све више на значају.

У циљу реализације овог Програма обухваћњне су следеће мере остваривања повољнијих материјалних, социјалних услова живота:

а) Мапирање ради идентификовања социјално угрожених ученика.

б) Сарадња са надлежним установама социјале заштите и ЛЗ (Центар за социјални рад, Друштво за помоћ МНРЛ- Алексинац, Отворени клуб и други социјални партнери).

в) Бесплатне екскурзије и рекреативна настава

Приликом уговарања ученичких екскурзија и рекреативне наставе .Школа ће настојати да обезбеди бесплатне екскурзије и рекреативну наставу остваривање ове врсте подршке ученицима.

Реализација предложених задатака подразумева низ активности, које задиру у готово све области школског живота и рада. Носилац послова из овог програма, најпре је одељењски старешина, предметни наставник, стручни сарадник као и особа која је у непосредном контакту са учеником и има увид у потребе ученика. Праћење имплементације на глобалном нивоу део је послова стручних сарадника. Сваки задатак, такође, подразумева тимски рад који укључује представнике стручних већа, актива и тимова, уз обавезно укључивање родитеља. Подразумева се да све активности у школи прати директор, помоћник директора или запослени кога директор одреди.

Ради реализације првог од наведених задатака, школа већ дуги низ година остварује неопходну сарадњу са хуманитарним организацијама из свог окружења, као и Центром за социјални рад општине Алексинац. Низ уобичајених активности на почетку школске године омогућава обезбеђивање бесплатних уџбеника за ученике чија се породица налази у стању социјалне потребе. Набавком школског прибора, одеће или обуће, смањују се негативне последице услед неповољног материјалног стања породица ученика. Ове активности су интензивне на почетку сваке школске године, али се континуирано настављају и у току године, ако се укаже потреба. Нарочита пажња се посвећује породицама из вулнерабилних група (Роми, избеглице и расељена лица и сл). Носиоци активности у овом периоду су одељењске старешине.

Други задатак у првом образовном циклусу остварује се кроз активности које омогућавају :

* да дете схвати и прихвати обавезе,
* да може сарађивати с другом децом,
* да се може придржавати кућног реда (знати да се придржава правила у групи),
* да се може ослободити оних облика понашања који га могу довести у сукоб с вршњацима

У другом образовном циклусу проширују се активности из првог образовног циклуса, дограђују се у складу са узрастом, укључују се нове које омогућавају оснаживање за самостално одлучивање кроз:

* рад Ученичког парламента,
* рад медијаторског тима (вршњачка медијација),
* разне иницијативе за утврђивање нових правила понашања у школи,
* рад тима за превенцију насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
* рад на професионалној оријентацији ученика итд.
* носиоци активности су одељењске старешине уз подршку стручних сарадника школе.

Емоционална зрелост и емоције имају снажан утицај на дете. Зато се кроз трећи задатак инсистира на оним активностима које утичу на однос детета према другој деци и одраслима као и на успех активности коју дете обавља. Одређивање нивоа социјалног и емоционалног сазревања сваког детета је веома значајно посебно у смислу прогнозе педагошке перспективе, што је подлога и за програмирање рада. Циљ може бити остварен следећим програмским задацима:

*\**Организовање активности које се изводе кроз структурисане ситуације и игре :

* Кроз игре глуме себе и других.
* Кроз разговор о породичним и школским фотографијама.
* Цртање своје породице и школе.
* Цртање друга и другарице
* Израда групне слике или паноа под насловом "све о мени" или "све о нама"

У другом образовном циклусу активности се могу остваривати: кроз укључивање у хуманитарне активности, заједничке акције и пројекте, форум представе и сл. Ове активнсоти усклађујусе са месечним и недељним планом рада стручних већа, актива и тимова, подразумевају специфичности рада у издвојеним одељењима. Као прилог се налазе у појединачним плановима стручних сарадника школе, стручних већа и актива и обухваћене су индивидуалним плановима рада одељењских старешина.

Посебно је важно пратити здравствени развој ученика у периоду основношколског узраста. Иако постоји посебан програм здравственог васпитања ученика, а ученици првог и другог разреда кроз различите предмете упознају значај оснаживања ученика када је ова област у питању, неопходно је одређеној категорији ученика пружити помоћ и подршку кроз: а) саветодавни рад са родитељима; б) сарадњу са институцијама здравствене заштите (уважавајући специфичности руралних средина у два издојена одељења, где не постоји мрежа ових институција); в) различите врсте подршке ученицима другог образовног циклуса у области репродуктивног здравља. С тим у вези посебно је значајно увезивање социјалног и здравственог програма у школи.

Начин остваривања програма:

Програм социјалне заштите остварује се кроз акције – сакупљање школског прибора, одеће, обуће, уџбеника, играчака, средстава за личну хигијену, организација дружења, прославе рођендана, спортских активности, волонтирање, учешће у активностима надлежних установа које брину о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Овај програм се такође остварује кроз различите врсте подршке ученику у складу са његовим потребама за укључивање у све активности у школи које су у функцији личног раста и развоја детета.

## 6.16. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Еколошки програм школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика. Циљ је да се код ученика развије правилан однос према животној средини, људима и смисао за естетско окружење школе. Важно је да ученици кроз стицање знања о природним појавама сазнају на који се начинугрожава животна средина, да развијају свест о складном односу човека и природе, као и да изграде навике и културу понашања која ће допринети да они сами постану активни учесници у очувању животне средине.

Садржаји овог програма ће се реализовати кроз наставне предмете: свет око нас, природа и друштво, чувари природе и биологија, кроз часове одељењских заједница. Кроз наставу биологије ученици могу да развију осећање одговорности према стању животне средине; схвате степен угрожености биосфере и улогу сваког појединца у њеној заштити и унапређивању. Један од задатака наставног програма географије је да ученици треба да разумеју потребу очувања, унапређења и заштите Земљиних сфера и комплексне географске средине у којој егзистира и човек. С Програм наставе хемије проучава елементе природне средине, односно еколошке садржаје.

Активности:

1. **Уређење простора**

-акције чишћења дворишта

-брига о цвећу и украсном биљу, као и садња младих биљака

-уређење учионица и дворишта

-изложбе ученичких радова у холу школе

2. **Едукација ученика**

-посете природњачким изложбама

-еколошке акције

-израда фотографија природе

-сортирање и рециклажа отпада

-стручна предавања

-квизови

3. **Праћење утицаја човека на животну средину**

-теренске активности

-анализа утицаја загађеног ваздуха на жива бића

-анализа утицаја хране на здравље

4. **Предлог обележавања значајних датума**

26. септембар - Светски дан планина

11. октобар - Дан борбе против природних катастрофа

16. октобар - Светски дан здраве исхране

3. новембар - Светски дан чистог ваздуха

21. март - Светски дан заштите шума

22. април - Дан планете земље

26. април - Светски дан обновљивих извора енергије

10. мај - Дан птица и дрвећа

31. мај - Светски дан борбе против дуванског дима

5. јун - Светски дан заштите животне средине

Начин остваривања програма

Програм заштите животне средине реализоваће се кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности, радом секција, излетима, преко трибина, округлих столова, вечери питања и одговора, паноа, учешћем на еколошком квизу, екскурзијом ученика, израдом литерарних и ликовних радова, учешћем на конкурсима, изложбама, фотографисањем, прикупљањем материјала. Школа такође доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине. Како је већ истакнуто програм је усмерен на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса. Реализација подразумева и:

Различита предавања и радионице из области екологије (часови биологије, грађанског васпитања, географије и физичког васпитања)

Развијање еколошке свести афирмацијом програма и слободних активности «Чувари природе».

Организовање еколошких акција у оквиру школе (сакупљање секундарних сировина, рециклажа, зелени панои, Зелена шетња поводом Дана планете Земље, обележавање Дана воде како је наведено по датумима)

Заједничке акције из области екологије са јединицом локалне самоуправе као што су: Очистимо град, Река Моравица-чиста река,

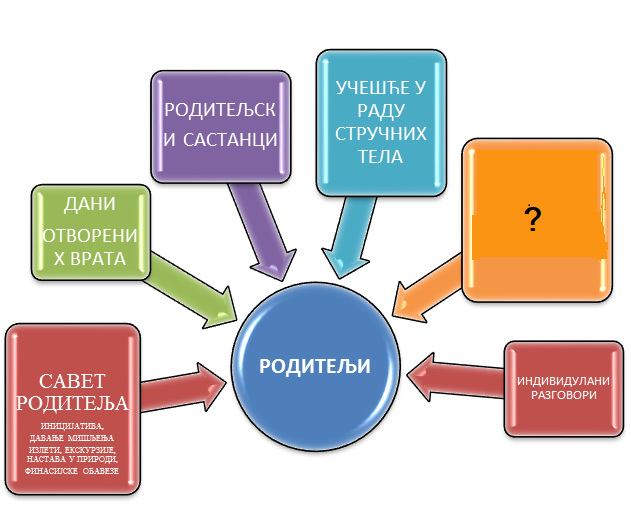
Очистимо Брђанку, учешће еколошке секције школе у пројектима из области екологије («Озелени се», «Оплемени се»).

Естетско уређење школског простора неговањем цвећа и зеленила.

## 

## 6.17.ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ (родитељима/старатељима/другим законским заступницима)**



***Носиоци активности су*** *:* одељењске старешине (у складу са поделом старешинства), предметни наставници, стручни сарадници школе, директор и помоћник директора.

Циљ сарадње са родитељима:

-укључивање родитеља и систематски васпитни рад школе

-усклађивање педагошких деловања породице и школе

Сарадња се остварује кроз:

-међусобно информисање o здрављу, психофизичком и социјалном развоју, учењу, понашању, ваннаставним и школским активностима, условима живота и рада у породици и друштвеној средини

- сарадњу у реализацији делова програма слободних активности, професионалне оријентације, екскурзије, решавање социјалних и здравствених проблема, организовање слободног времена и сл.

- укључивање родитеља у активности побољшања услова за успешнији рад школе

*Сарадња одељењских старешина и родитеља, старатеља, другог законског заступника*

Сарадња одељењских старешина и родитеља је обавезни вид групне сарадње са родитељима. Сваки одељењски старешина планира садржај и обим ове сарадње, уписујући их у дневник рада одељења. Сва битна питања из рада и догађања у одељењу и са одељењем предмет су ове сарадње.

Припрема родитеља за ефикасније деловање заједно са школом остварује се кроз:

* + здравствено васпитање (здравствена заштита и превентива, најчешћа обољења и заштита од њих, телесни развој, ментална хигијена, хигијенске навике, деформације и њихово отклањање, болести зависности, превенција Сиде и сл.)
  + психолошком образовању (каратеристике детета по развојним фазама, проблеми учења и рада, развој индивидуалности, креативности и социјализације, васпитање за хумане односе међу половима и сл.)
  + психолошком образовању (васпитна улога породице, обавезе родитеља и ученика у остваривању самоучења, радно васпитање и морални рад ученика, слободно време, комуникација, професионална оријентација и сл.)

Организује се најчешће у облику тематских предавања на више нивоа и својим садржајем прати како актуелност потреба и догађања, тако и ургентност деловања на плану обавештености, учења, превенције или интервенције.

*Родитељски састанци*

Разматрају значајна питања живота и рада ученика и организују се на почетку сваке наставне године, након сваког класификационог периода и на крају наставне године.

*Дани отворених врата*

Индивидуални контакти са родитељима обавезан је део васпитног деловања одељењског старешине. Одвија се преко индивидуалних разговора или преко родитељских састанака у време када за то постоји оправдана потреба. Најмање један пут месечно школа организује тзв. "Дан отворених врата". Тада родитељ има прилику да директно учествује у активностима које реализује школа. Уједно, родитељ се може индивидуално обавестити o раду и напредовању свог детета од сваког наставника који је директно укључен у васпитно образовни рад са његовим дететом. У већини случајева, од квалитета информација зависи повећање нивао постигнућа ученика. Термини „отворених врата школе“ налазе се на огласној табли школе.

Реализацијом Програма Школа ће радити на развијању партнерског односа са родитељима, односно старатељима ученика, заснованог на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Предвиђене су следеће активности:

1. Информисање родитеља ( Школа преко разредних старешина, Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних контаката и коришћењем медија, информише родитеље о свим значајним чињеницама о раду школе и ученика).
2. Саветовање и едукација за родитеље (Током школске године Школа планира и реализује један број стручних предавања за родитеље).
3. Укључивање родитеља у наставне и остале активности школе (У циљу афирмације принципа јавности у раду Школа укључује један број родитеља ради дежурства приликом полагања ЗИ, прославе матурске вечери, праћења екскурзија и рекреативне наставе).
4. Организовање Дана отворених врата када родитељи, односно старатељи могу присуствовати презентацијама радова ученика, спортским такмичењима, разним приредбама, свечаностима поводом уручења награда најуспешнијим ученицима.
5. У циљу добијања повратне информације о квалитету сарадње са родитељима Школа организује анкетирање родитеља.

Начин остваривања програма

Програм сарадње са породицом остварује се кроз индивидуалне контакте, групне састанке, родитељске састанке, предавања, трибине, учешћем родитеља у раду Савета родитеља, тимова и актива, информисањем о успеху и напредовању ученика, учешћем у анкетирању, саветовању, укључивању у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука о безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и континуитету 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 анкетирање родитеља, односно старатеља, како би имала сазнања о задовољству програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

## 6.18.УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент континуирано ради од 2001.године. Састављен је од представника VII и VIII разреда. Ради на основу усвојеног пословника и програма рада.

На коститутивној седници Ученичког парламента, чланови су изабрали следеће ученике као руководство парламента:

\* Анастасија Божић, председник парламента

\* Сара Степановић, заменик председника

\* Теодора Стојанов, записничар

\* чланови парламента представници у Стручним органима школе :

*Школски одбор*: Анастасија Божић, Теодора Милетић

*Стручни актив за школско развојно планирање*: Анастасија Божић

*Стручни тим за заштиту од дискриминације насиља,злостављања и занемаривања*: Теодора Костов

*Стручни тим за самовредновање*: Сара Степановић

|  |  |
| --- | --- |
| ***ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА 2019/20. ГОДИНУ*** | |
| **МЕСЕЦ** | **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** |
| *СЕПТЕМБАР* | (У септембру, на нивоу Одељенске Заједнице: Избор представника одељења - кандидатура, избори); 1. Конституисање Ученичког Парламента  2. Избор руководства |
| *ОКТОБАР* | 1. Разматрање и усвајање Програма рада Ученичког Парламента и Министарстава (Упознавање - подсећање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента; Испитивање потреба ученика одељења - предлози ученика) 2. Школа без насиља 3. Правовремено осмишљавање и планирање учешћа у спортским дешавањима |
| *НОВЕМБАР* | 1. Правила понашања у школи (ученик, наставник, родитељ)  2. Међународни дан толеранције  3. Светски дан детета (ненасилно понашање)  4. Дан Конвенције о правима детета |
| *ДЕЦЕМБАР* | 1. Дан борбе против сиде  2. Болести зависности  3. Организовање забавног живота у школи - Новогодишња журка 4. Волонтеризам |
| *ЈАНУАР* | 1. Прослава Дана школе,27.01. - организовање приредбе  2. Изложба радова (формирање жирија, награђивање најбољих радова) |
| *ФЕБРУАР* | 1. Учешће у спортским активностима/такмичењима; организовање турнира у разним спортским активностима  2. Организовање забавног живота - Дан заљубљених  3. Учешће Ученичког Парламента у уређивању школског простора |
| *МАРТ* | 1. Светски дан воде  2. Организовање књижевне вечери - Дан поезије 3. Контакт са Ученичким Парламентом друге школе |
| *АПРИЛ* | 1. Светски дан здравља (наркоманија, алкохолизам...) 2. Представљање средњих школа 3. Професионална оријентација 4. Спортске активности 5. Школска журка |
| *МАЈ* | 1. Чување и заштита животне средине 2. Међународни дан породице 3. Иницирање нових секција које побуђују веће интересовање ученика 4. Припрема за прославу мале матуре  5. Пријемни испит |
| *ЈУН* | 1. Праћење реализације школског развојног плана 2. Вршњачка медиjација |
|  |  |

## **6.12. Међушколски образовно-васпитни пројекат „Читалићи 2021.”**

Тема „Читалића 2021“ је *Неговање и развијање вештина*

*Читање и разумевање прочитаног и Писмено изражавање*

**Једини начин да имаш пријатеља јесте бити пријатељ.**

Циљеви:

* Развијање љубави према књизи и неговање предчитачких и читалачких навика од најранијег узраста, а затим даље стицање, развијање и неговање вештина*Читање и разумевање прочитаног* и *Писмено изражавање*;
* неговање љубави према књигама и књижевном стваралаштву;
* оспособљавање ученика да користе информације у свим облицима и на свим медијима у циљу неговања критичког и креативног мишљења;
* неговање права на сопствено мишљење и слободу изражавања;
* развијање навике читања и коришћења библиотечких услуга у циљу овладавања вештином целоживотног учења уз истицање значаја школске библиотеке у васпитно-образовном процесу и животу школе, као и општинске библиотеке у животу заједнице;
* развијање позитивних људских вредности и способности самовредновања;
* 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;
* развијање тимског рада, истраживачког духа и сарадње међу ученицима и наставницима, као и неговање сарадништва међу свим актерима културног живота уже и шире заједнице – школе, библиотеке, издавачке куће, удружења...;
* рад на видљивости неговањем позитивног односа према свим учесницима пројекта (јавно награђивање, похваљивање, захваљивање).

Исходи:

* дете у предшколском периоду радо слуша читање, учествује у радионицама које се баве сликовницама и књигама и сл;
* ученици течно читају књижевна дела, разумеју текст који читају у себи, постижу брзину у писању текста и хватању бележака писнаим словима ћирилице;
* ученик уме да тражи, процени, преради и користи информације доступне путем различитих медија (књиге, новине, интернет, друштвене мреже...);
* ученик уме да изрази ставове на демократичан начин а у складу са личним, друштвеним, образовним и др. релевантним циљевима);
* ученик обогаћује сопствени унутрашњи живот и способан је да процени своје и туђе поступке;
* ученик развија осећање припадности сопственој породици, нацији и култури уз поштовање традиције, идентитета и културе других заједница;
* ученик/ ментор је способан да ефикасно и конструктивно ради као члан тима, групе, организације и заједнице;
* ученик/ментор повећали дигиталне, друштвене и грађанске компетенције.

**Методе:**

**Вођење читалачког дневника**

* ученици стичу навику вођења читалачког дневника и разумеју потребу за читањем „с оловком у руци” (трагање за информацијама, студиозност, посвећеност, усресређеност);
* ученици стичу навику читања и развијају љубав према књигама (неговање грађанских вредности, квалитетно коришћење слободног времена, богаћење диховног живота појединца – емпатија, солидарност, мештовитост, креативност, критичност...);

**Тестирање разумевања прочитаног**

* ученици повећавају вештину уочавања кључних речи у тексту и разликовање битно од небитног (развијање критичког читања и мишљења у функцији учења);
* ученици повећавају способност закључивања, аргументације, концизног исказивања суштине;

**Израда дигиталних материјала**

* сарадничко неговање напредне/недовољне информатичке писмености ученика/ ментора истраживањем и промовисањем резултата истраживања путем савремених медија (блог, сајт, друштвене мреже...);
* исказивање сопственог мишљења уз безбедно коришћење интернета и поштовање ауторских права (трејлер, текстови - апликација)

**Пројектна настава**

* организовањем тематског дана омогућава се међупредметна сарадња и хоризонтално и ветикално повезивањ у циљу утврђивања, продубљивања и обогаћивања стечених знања и вештина;
* тематско истраживање у циљу упознавања културне баштине сопственог завичаја;
* повећано коришћење библиотечког фонда школске библиотеке;
* интензивнија сарадња наставника и школског библиотекара, као и библиотекара школске и народне библиотеке;
* промовисана школска библиотека као покретач многих активности школског живота;
* остварена сарадња са школама српског језика у дијаспори
* укључени представници свих циклуса у образ. систему Србије (предшколци, оснонвци, средњошколци, студенти).

**ПОГЛАВЉЕ**

**VII**

ПРОГРАМ

СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | ПРОГРАМСТРУЧНОГУСАВРШАВАЊА |

## 7.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

**Усавршавање у оквиру школе**

Стручно усавршавање у оквиру школе оствариваће се кроз активости:

- извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;

излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом.

- остваривањем:

\*пројекта образовно-васпитног карактера у установи;

\*програма од националног значаја у установи;

\*облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

- Усавршавањем које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са правилником

Стручно усавршавање је обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часове радне недеље. За стручно усавршавање наставник, васпитач и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Посебним Колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

- на предлог актива одељењских већа биће сачињен Предлог програма стручног усавршавања за школску 2020/21.годину.

Наши наставници присуствоваће јануарским данима просветних радника. Учитељи ће присуствовати и Сабору учитеља.

Поред тога, на разне начине, укључујући и плаћена одсуства у складу са прописима и нашим Правилником о радним односима, наставницима ће бити омогућено стручно усавршавање на вишим и високим школским установама и семинара у организацији МПС.

**Компетенције које ће наставници унапредити су:**

К1 - [компетенције за уже стручну област](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&komp=1)

К2 - [компетенције за поучавање и учење](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&komp=2)

К3 - [компетенције за подршку развоју личности детета и ученика](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&komp=3)

К4 - [компетенције за комуникацију и сарадњу](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&komp=4)

**Приоритетне области које је одредило МПНТР су:**

П1 - [Унапређивање дигиталних компетенција ученика и наставника и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&poblast=1)

П2 - [Методика рада са децом/ученицима којима је потребна додатна образовна подршка (рад са децом из осетљивих група, децом са сметњама у развоју, мигрантима...)](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&poblast=2)

П3 - [Унапређивање компетенција наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе (подизање нивоа методичких знања релевантних за циљеве и исходе предмета/области)](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&poblast=3)

П4 - [Јачање васпитне улоге образовно-васпитне установе кроз развијање програма превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/all&poblast=4)

## 7.2.ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕДАЈЕ | НАЗИВ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА-СЕМИНАРА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| ДИРЕКТОР | -Методологија и садржаји рада на часовима одељењске заједнице/одељењског старешине: шта, како и зашто? -Да нам школа буде сигурна | школска 2020/2021 |
| ИНФОРМАТИКА | Obuka nastavnika informatike i  računarstva za primenu uređaja  Mikrobit u okviru teme  Projektni zadatak u 7. i 8.  razredu“ | школска 2020/2021 |
| СРПСКИ ЈЕЗИК | -Семинар (Књижевност и  сликарство, музика, историја-  интердисциплинарни пресеци у  настави)  - Семинар (Савремени приступи у  настави српског језика и  књижевности) | школска 2020/2021 |
| СТРАНИ ЈЕЗИК | руски- Унапређивање  професионалних компетенција и  организације наставе руског језика  -Пројектни задаци у  настави страних језика  енглески- Настава енглеског  језика заснована на  интердисциплинарном  приступу  -Елементи културе земље чији  се језик учи као основа за  међупредметну корелацију и  интердисциплинарни приступ у  настави  TEAM – Together Everyone  Achieves More  -Кооперативно онлајн  учење ионлајн решавање  домаћих задатака  -Семинар: Креативна припрема  текстуалних задатака | школска 2020/2021 |
| МАТЕМАТИКА | -Учесће на  такмичењу из  математике  -Настава математике са употребом информационо-комуникационих технологија | школска 2020/2021 |
| ГЕОГРАФИЈА | -  Презентација  уџбеника више  издавача (Нови  логос, Клет, Бигз...)  -Учешће на  Општинском  такмичењу | школска 2020/2021 |
| ИСТОРИЈА | / | / |
| БИОЛОГИЈА | -Научни приступ у реализацији  наставних садржаја из  биологије: примери из  еволуционе биологијe (869)  - | школска 2020/2021 |
| ХЕМИЈА | / | / |
| ФИЗИКА | -Конс  / | / |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | - Организовање  школских изложби,  Светосавске и  Ускршње изложбе,  изложбе поводом  дечије недеље  -Учествовање на  ликовним конкурсима | школска 2020/2021 |
| ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ | -Вредновање у физичком  васпитању – модели оцењивања  -Кооперативни приступ у савременој  настави физичког и здравственог  васпитања  - | школска 2020/2021 |
| РАЗРЕДНА НАСТАВА | - Веб портали за припрему и реализацију наставе  -Креативне радионице  -Семинар:Наставник као креатор климе у одељењу  -Кооперативно онлајн  учење ионлајн решавање  домаћих задатака  -Семинар: Савладавање меких  вештина у релацији наставник ученик - родитељ унутар  установа | школска 2020/2021 |
| ТИО, ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА | / | / |
| СТРУЧНИ САРАДНИК | 1.УМЕЋЕ     КОМУНИКАЦИЈЕ  ,*,Како да говоримо и слушамо да би ученици хтели да нас чујуи разговарају са нама?* | школска 2020/2021 |

**На индивидуалном нивоу, на нивоу стручних већа, тимова и школе**

**Акредитовани семинар на нивоу школе:** Организовање заједничког семинара за запослене у образовању (стручна област изабрана на Активу директора)

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ :** задужени наставници

**ДОКАЗ:** евиденција присутних, евиденција о уплати,продукти рада, фотографије, евиденције о повећаном постигнућу ученика;

**План активности запосленог**

**(ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА/СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ)**

**1.активност :** Израда личног плана професионалног развоја/стручног усавршавања и разматрање планова на седницама стручних већа

**носилац активности:** Сви наставници и стручни сарадници

**доказ:** Записници , евиденција присутних, фотографије, припреме, продукти радова и тд.

**План активности Тима за професионални развој**

**1.активност:**Израда планапрофесионалног развоја/ стручног усавршавања и разматрање планова на седницама стручних већа

**носилац активности:** Сви наставници и стручни сарадници

**докази:** Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника, записници , евиденција присутних, фотографије и др.

**2.** **активност:** Израда план рада тима, припремање, организовање, руковођење и вођење записника на састанцима тима, извештавање о плану на Наставничком већу и Педагошком колегијуму

**Носилац активности**: руководилац тима

**Докази:**

* Програм професионалног развоја / стручног усавршавања
* План стручног усавршавања/ професионалног развоја за школску годину
* Записник са седница

**3.активност:** Учешће у раду тима (Креирање плана стручног усавршавања / професионалног развоја на нивоу школе, праћење реализације плана и др.)

**Носилац активности :** Чланови тима

**Докази:**

* + - * План Тима и планови стручних већа
      * Записник са састанка
      * Евиденција присутних

**План активности на нивоу школе**

**4.активност:** Припрема и приказ појединих облика стручног усавршавања, угледни / огледни час, извештај са семинара који је наставник похађао, стручног скупа и друге активности и презентовање

**Носилац активности** : Наставници и стручни сарадници који презентују

- Записник са стручног усавршавања

- ППТ / ПРЕЗИ, видео материјал и др. презентација,

- припремљени материјал, фотографије идр.

**5. активност:** Припрема и приказ продукта (школски лист, веб сајт, информатор, летопис, ) активности усмерених на промоцију школе

**Носилац активности** : Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** Веб сајт/ информатор/ летопис

**6 активност:** Извештавање о студијском путовању или стручној посети

**Носилац активности:** Задужени наставници/стручни сарадници који су били на студијском или стручном путовању

**Доказ:**  Записник, ППТ презентација, припремљени материјал и фотографије

**7. активност:** Припрема и приказ књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала

**Носилац активности:** Наставници истручни сарадници који презентују

**Доказ:**  Записник , презентација, припремљени материјал и др.

**8. активност:** Припрема и приказ часа/часова којим је наставник/група наставника учествовала на конкурсима

**Носилац активности:** Наставници истручни сарадници који презентују

**Доказ:**  припремљени материјал презентација припремљена за конкурс, записник

**9. активност :** Планирање, организовање, спровођење и извештавање о истраживању у циљу унапређења образовно ‐ васпитне праксе и развијања компетенција наставника

**Носилац активности:** Задужени наставници, стручни сарадници

**Докази:**

 Инструменти за истраживање

 Прикупљени материјал

 Извештај о обављеном истраживању

**10. активност :** Планирање, организовање, реализација, евалуација и извештавање о пројектним активностима за први и пети разреда или тематском дану (нпр. Дан воде, Дан планете, Дан толеранције, Дан математике, Дан спорта, Дан културе......)

**Носилац активности :** Наставници и стручни сарадници

**Доказ:**

- План активности

- Евиденција наставника и стручних сарадника који су учествовали у изради плана или у пројекту

- Продукти

- Фотографије, видео- записи

- Извештај

**11. активност:** Менторство (увођење у посао приправника)

**Носилац активности:**  Задужени наставник

**Доказ:**  Решење о ментору

 Дневник ОВ рада

 Припреме за часове

**12. активност:** Организовање тестирања

**Носилац активности:** Наставници , стручни сарадници

**Докази:**  Тестови, Записник, евиденција наставника

**13. активност:** Организација рада Ученичког парламента и подстицање учешћа ученика и извештавање о раду

**Носилац активности** : Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** План рада Ученичког парламента, записници, извештај о раду Ученичког парламента

**14. активност**: Вођење радионица које су део пројекта (нпр. пројекти за ученике првог и петог разреда, Људска права у акцији, Професионална оријентација, Покренимо нашу децу, Спорт у школе, Озелени се и др.) или радионица предвиђених Годишњим планом школе, радионица намењених родитељима, наставницима

**Носилац активности:** Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** Евиденција одржаних радионица, сценарио, продукти ученика, евиденција учесника, фотографије и др.

**15. активност:** Учествовање у извођењу (организовање и реализација) квизова, такмичења „Мислиша“, „Кенгур без граница“, Читалићи...

**Носилац активности:** Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** Евиденција одржаних активности, сценарио, продукти ученика, евиденција учесника, фотографије, припреме...

**16. активност:** Координација у реализацији активности предвиђених одређеним пројектом или активности предвиђених Годишњим планом школе,

**Носилац:** Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** Евиденција одржаних радионица, сценарио, продукти ученика, евиденција учесника, фотографије, припрема,

**17. активност** Проширивање, одржавање благовремено ажурирање школског сајта, организовање вебинара за наставнике, учење на даљину

**Носилац активности**: Задужени наставник, координатор, стручни сарадници

**Доказ:** Веб адреса школског сајта, блога или др. записник

**18. активност** Израда летописа школе

**Носилац активности :** Задужени наставници и стручни сарадници

**Доказ:** Летопис школе, записник

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

## 7.3. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И УВОЂЕЊА САВРЕМЕНЕ ОБРАЗОВНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Унапређење образовно-васпитног рада школе спроводиће се кроз садржајније ангажовање рада школе и појединаца. Остваривањем примењивања савремене технологије и нових метода рада побољшаваће се организација самосталног рада ученика и пратиће се примењивање наставног плана. Израдиће се систем подстицања ученика у циљу остваривања њихових обавеза применом стимулисања у наставном процесу.

Осавремењивање васпитно-образовног рада оствариће се кроз уже стручно усавршавање, педагошко-психолошког, дидактичко-методичког усавршавања и менторског рада.

Посебна пажња биће посвећена уношењу савремене образовне технологије у наставни процес. С тим у вези реализоваће се угледни часови у првом и другом полугодишту.

**ПОГЛАВЉЕ**

**VIII**

# ПРОГРАМ

# САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ

ЗАЈЕДНИЦОМ

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | ПРОГРАМСАРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМЗАЈЕДНИЦОМ |

## 8.1. ОБЛИЦИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима оствариће се преко индивидуалних разговора и родитељских састанака, где ће се међусобно наставници и родитељи информисати о здравственом и психичком развоју ученика, као и о ваннаставним активностима.

За родитеље ће се организовати предавања, трибине и сл

Школа ће организовати најмање по пет родитељских састанака по одељењу, а по потреби и више (припрема за завршни испит ученика VIII разреда, реализација екскурзије и сл.), и то:

- Почетком септембра 2020. године;

- После 1. класификационог периода;

- На крају 1. полугодишта;

- После 2. класификационог периода;

- На крају 2. Полугодишта

- Општи родитељски састанак за родитеље ученика VIII разреда у мају месецу.

**Програм сарадње са родитељима**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б.** | **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИЛАЦ** |
| 1. | - Припреме за пријем ученика 1. разреда у Дечји савет | септембар  2020. | \*одељењски старешина  \* Савет родитеља |
| 2. | Ангажовање  родитеља у  обележавању Дана  Св. Саве | децембар  2021. | \*одељењски старешона  \* Савет родитеља |
| 4. | Анализа успеха и  владања у  првом полугодишту | јануар  2021. | \* Савет родитеља  \*стручни сарадник-шк.педагог |
| 5. | Договор око  уређења школског  парка | фебруар  2021. | \* Савет родитеља  \*директор школе |
| 6. | Покретање  хуманитарних акција | март  2021. | \* Савет родитеља  \*директор школе |
| 7. | Анализа успеха и  владања ученика  после трећег  клас. периода | април  2021. | \* Савет родитеља  \*стручни сарадник шк. педагог |

## 8.2. САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И

## ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ

Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја

школе, у складу са мерама прописаним од стране МПНТР-а,због пандемије изазване вирусом COVID 19.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.б** | ОБЈЕКАТ | **КОРИСТИЋЕ СЕ ЗА:** |
| 1. | Центар за културу Алексинац | -приредбе и такмичења;  - драмске представе |
| 2. | Градска библиотека | -српски језик: лектира;  -допунска литература; креативне радионице |
| 3. | Хала спортова, стадион | -спортска такмичења; |
| 4. | Градско игралиште | -спортска такмичења; |

Објекти школе ће се користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.б.** | ОБЈЕКАТ | **КОРИСТИЋЕ СЕ ЗА:** |
| 1. | Холови школа у селима | -изложбе, народне радиности у оквиру сусрета села |
| 2. | Спортски терени | -сусрете школа, спортска такмичења |

### **Програм сарадње са друштвеном средином**

**САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА**

Школа ће у току ове године као и до сада сарађивати са свим институцијама у граду које су од значаје за њен рад. То су превасходно:

* Центар за културу и уметност Алексинац
* Центар за социјални рад Општине Алексинац
* Дом здравља
* Предшколска установа „Лане“
* Скупштина општине
* Средње школе, спортска друштва, привредне организације

## 8.3. САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И

## ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ ШКОЛЕ

Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.б** | ОБЈЕКАТ | **КОРИСТИЋЕ СЕ ЗА:** |
| 1. | Дом културе | -приредбе и такмичења;  -филмске и драмске представе |
| 2. | Завичајни музеј | -наставу из Свет око нас, ПД, историје;  -историјску секцију; |
| 3. | Градска библиотека | -српски језик: лектира; |
| 3. | Хала спортова, стадион | -спортска такмичења; |
| 4. | Градски терен за мале спортове „Таш“ | -спортска такмичења; |
| 5. | Излетишта(у Суботинцу, Мозгову и Бовну) | -излет,  -Свет око нас, биологија;Српски језик |

Објекти школе који ће се користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.б.** | ОБЈЕКАТ | **КОРИСТИЋЕ СЕ ЗА:** |
| 1. | Холови школа у селима | -изложбе народне радиности у оквиру сусрета села |
| 2. | Спортски терени | -сусрете школа, спортска такмичења |

**ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

Ради афирмације културно-уметничког стваралаштва ученика, богаћења културних манифестација и културно-уметничког живота места, као и организованог утицаја на подстицање опште културе становништва, школа ће реализовати самостално или у сарадњи, разноврсне програме, а у складу са мерама и дописима МПНТР-а због пандемије изазване вирусом COVID 19,а то су:

* Обележавање Дана издвојеног одељења у Мозгову;
* Обележавање Дечје недеље
* „Новогодишњи квиз“ за ученике предметне наставе;
* Обележавање Дана школе, Светог Саве;
* Обележавање руског празника „ Масленица“;
* Ускршња изложба и радионице ученика разредне наставе;
* приредба ученика четвртог разреда будућим првацима;
* Дан Отворених врата ( будућим ученицима првог разреда);
* Обележавање Дана планете Земље;
* Обележавање Дана воде;

Током школске године, у школи ће се организовати пригодне изложбе ученичког стваралаштва, затим учешће на конкурсима дечјег стваралаштва које организују друге институције и организације, као и учешће на манифестацијама које се организују на територији општине и шире.

**ПОГЛАВЉЕ**

**IX**

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

# 9. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД ОД 2019-2022.год.

Основна школа "Свети Сава" на основу члана 48. Закона о основама система васпитања и образовања који гласи:

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно – васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку провере квалитета рада установе вреднује се остваривање развојног плана установе.

## 9.1. РЕСУРСИ ШКОЛЕ

* Воља и жеља наставника и ненаставног особља
* Наши ученици
* Добар школски простор
* Подршка општине Алексинац

## 9.2. ВИЗИЈА ШКОЛЕ

У наредне три године желимо да постанемо још модернија школа у којој ће ученици, наставници, родитељи и представници локалне заједнице у топлој атмосфери међусобне сарадње бити активни учесници васпитно-образовног процеса. Желимо отворену школу са атрактивним образовним услугама за ученике и све остале учеснике у наставном процесу. Школу која тежи активној улози у друштвеном окружењу, ослушкивању његових потреба кроз остваривање и задовољење својих потреба, а у складу са интересима окружења.

## 9.3. МИСИЈА ШКОЛЕ

Наша школа тежи да одржи углед и традицију, да уз квалитетно образовање пружи ученицима услове за развијање критичког мишљења, одговорности и самосталности, а наставницима могућност усавршавања и напредовања.

Основна мисија наше школе је да подстиче развој: личности, индивидуалности, креативности, такмичарског духа, критичког мишљења као и њихово оспособљавање за формирање вредносних ставова у циљу сналажења у друштвеном окружењу .

**Задаци и активности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви и задаци** | **Носиоци активности** | **2019/2020** | **2020/2021** | **2021/2022** |
| Унапређење рада у области планирања и припремања за наставу | Директор,  Наставници,  Стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Тимски и индивидуални рад на изради плана рада стручног већа и стручног актива | Стручни сарадник и чланови стручних већа | \* | \* | \* |
| Израда припрема за часове, израда педагошког обрасца за праћење ученика | Стручна већа разредне и предметне наставе, наставници,  СС | \* | \* | \* |
| Примена иновативних метода облика рада и савремене образовне технологије, уз анализу реализованих активности | Стручна већа у сарадњи са стручним сарадницима, директором | \* | \* | \* |
| Презентација, дискусија и анализа примера добре праксе на стручним већима и њихово јавно промовисање | Директор, педагог, стручна већа, аутори | \* | \* | \* |
| Израда годишњег плана стручног усавршавања на нивоу установе и његово усаглашавање са другим документима и прописима. | Стручна већа разредне и предметне наставе, директор,стручни сарадници | \* | \* | \* |
| Реализација годишњег плана стручног усавршавања на нивоу установе | Директор , наставни кадар, стручни сарадници | \* | \* | \* |
| Школски програм и Годишњи план рада школе усмерени су на задовољавање различитих потреба ученика | Директор,наставници, Стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Израда и усаглашавање посебних програма и плана ваннаставних активности са интересовањима и потребама ученика и постојећим ресурсима школе и локалне средине. | Носиоци активности: Наставници разредне и предметне наставе, Oдељењске старешине, Педагошки колегијум , НВ | \* | \* | \* |
| Израда упитника за родитеље о врстама подршке коју би желели за своје дете | Тим | \* | \* | \* |
| Презентација истраживања | Тим, наставници стр.сарадник | \* | \* | \* |
| Наставник примењује разноврсна дидактичко-методичка решења на часу | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Наставник даје јасна упутства и објашњења | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Јасно истиче кључне појмове на часу које ученици треба да науче | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Користи савремене наставне методе које су ефикасне за постизање циља часа | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Примењује дидактичке принципе на часу | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Похађа семинаре и интерно се стручно усавршава у области техника учења/ самоучења | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Наставник прилагођава рад на часу васпитно-образовним потребама ученика | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Прилагођавање захтева и упутстава према могућностима ученика | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Прилагођавање времена, темпа рада потребама ученика | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Прилагођавање наставних метода индивидуалним карактеристикама ученика-примена индивидуализације | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Наставник ефикасно управљава процесом учења на часу | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Успоставља и одржава радну атмосферу у складу са договореним правилима понашања и рада | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Адекватно реагује на међусобна неуважавања ученика и предузима мере, уз поштовање ученика и културно опхођење | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Похађа семинаре и интерно се стручно усавршава у овој области | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Развијање логичког размишљања и закључивања код ученика и оспособљавање да самостално решавају проблеме/ задатке | Наставни кадар | \* | \* | \* |
| Ученици користе различите изворе информација, бирају одговарајуће информације и правилно их користе за решавање проблема (израду задатка) уз помоћ наставника и школског библиотекара. | Наставни кадар, ученици, стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Наставници подстичу и припремају ученике за такмичења, | Наставни кадар, ученици, стручни сарадници | \* | \* | \* |
| Интензивније ангажовање родитеља и ученика на постизању бољих резултата, ангажовање наставника да резултати буду бољи али и да израдом анализа предложе адекватне мере за побољшање | Наставни кадар, родитељи, ученици | \* | \* | \* |
| подстицање свести родитеља и ученика да је мотивација и амбиција једини пут до успеха. | Наставни кадар, родитељи, ученици, управа школе | \* | \* | \* |
| састанци са родитељима | Наставни кадар, родитељи, ученици, управа школе | \* | \* | \* |
| избор активности које мотивишу ученике | Наставни кадар, родитељи, ученици, управа школе | \* | \* | \* |
| реализација активности које доприносе развоју личне одговорности за успех. | Наставни кадар, родитељи, ученици, управа школе | \* | \* | \* |
| Постоjи jасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. | Директор,  Управа школе | \* | \* | \* |
| Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада. | Директор , педгог школе, координатори | \* | \* | \* |
| Директор обезбеђуjе услове да запослени, ученички парламент и саветродитеља активно учествуjу у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе | Директор, тимови,стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Директор редовно остваруjе инструктивни увид и надзор у образовно-васпитнирад | Директор, тимови,наставници,стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Тим за самовредновање остваруjе самовредновање рада школе у функциjи унапређивања квалитета | Директор, тим, стручни сарадник,  наставни кадар | \* | \* | \* |
| Директор показуjе отвореност за промене и подстиче иновациjе. | Директор школе | \* | \* | \* |
| Директор подстиче професионални развоj запослених и обезбеђуjе услове за његово остваривае у складу са могућностима школе. | Директор школе, стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Запослени примењуjу новостечена знања из области у коjима су се усавршавали | Наставни кадар ,стручни сарадник | \* | \* | \* |
| Материjално-технички ресурси ван школе (културне и научнеинституциjе,историjски локалитети, научне институциjе, привредне и друге организациjе и сл.) користе се у функциjи наставе и учења. | Директор, наставни кадар | \* | \* | \* |
| Директор развиjа сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организациjама и локалном заjедницом у циљу развиjања предузетничких компетенциjа ученика. | Директор школе, наставни кадар,ученици | \* | \* | \* |

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЗАДАТАКА И АКТИВНОСТИ

ИЗ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ШКОЛСКУ 2019./2020. ГОДИНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ОДГОВОРНА ОСОБА** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Побољшање квалитета наставе у околностима изазваним вирусом Ковид 19 | Током школске 2020/21.године | Тим за развојно планирање; тим засамовредно-вање; тим за ШРП | Извештаји тимова |
| Школски програм и Годишњи план рада школе усмерени су на задовољавање различитих потреба ученика у околностима изазване вирусом Ковид 19. | Током школске 2020/21.године | Директор, стручни сарадник, наставници | Преглед документације, инспекцијски надзор |
| Наставник примењује разноврсна дидактичко-методичка решења на часу | Током школске 2020/21.године | Директор,стру-чни сарадник, наставници | Извештај самовредно-вања рада школе,Преглед документације  Посета часовима |
| Наставник прилагођава рад на часу васпитно-образовним потребама ученика и усклађује са мерама вируса Ковид 19 | Током школске 2020/21.године | Директор, стручни сарадник, наставници | Документације  Посета часовима Преглед докуметације, извештаји |
| Подршка ученицима у наставним и ваннаставним активностима у новонасталним околностима | Током школске 2020/21.године | Директор, стручни сарадник, наставници | Документације  Посета часовима Преглед докуметације, извештаји, ес дневник |
| Усклађивање Годишњег плана рада са Школским програмом | Током школске 2020/21.године | Директор, стручни сарадник, наставници | Документација, извештаји тимова, |
| Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе. | Током школске 2020/21.године | Директор школе, секретар школе, стручна служба, тимови, чланови Наставничког већа | Извештај о раду школе на крају године.  Сачињено решење.  Анкета на крају сваке школске године школске |
| У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада. | Током школске 2020/21.године | Директор школе | Извештај Тима за самовредно-вање |
| Лидерско деловање директора омогућава развој школе. | Током школске 2020/21.године | Директор школе | Број акција/ пројеката у које је школа укључена, а које су инициране од стране директора.  Редовно вођење личног портфолиа директора. |
| Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе. | Током школске 2020/21.године | Директор школе, секретар школе, стручна служба, тимови, чланови Наставничког већа | Увидом у записнике Наставничког већа; Одељенског већа; Школског одбора.  Санкције за запослене који не реализују обавезе у складу са захтевима.  Решењем о раду поставити јасне захтеве у оквиру 40часовне недеље.  Систематско праћење рада(посета часовима, слободним активностима, часовима допунске наставе). Извештај тимова на Наставничком већу. Увидом у анкету и предлогом мера за побољшање директоровог рада |
| Материјално-технички ресурси се користе функционално. | Током школске 2020/21.године | Директор школе, секретар школе, стручна служба, тимови, чланови Наставничког већа | Увидом у записнике Наставничког већа; Одељенског већа, Школског одбора. |
| Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух. | Током школске 2020/21.године | Директор школе, секретар школе, стручна служба, тимови, чланови Наставничког већа | Извештаји, сајт школе,страница школе...  Број акција-пројеката у које је школа укључена, а које су инициране од стране директора. |

**ПОГЛАВЉЕ**

**X**

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

# 

# 10.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење реализације Годишњег плана рада школе обухвата:

* сагледавање објективних сметњи, њихово благовремено отклањање и предлагање нових мера, измена и допуна
* сагледавање испуњавања обавеза носилаца активности

Праћење подразумева примену одговарајућих метода, техника и инструмената за утврђивање постигнутих резултата.То ће пратити директор, стручни сарадник (школски педагог) ,секретар школе,одељенске старешине и руководиоци Стручних актива.Периодично и систематски вршиће се анализа рада, реализације програма рада по обиму и квалитету, у првом реду праћење успеха и владања ученика и унапређење рада стручних органа.

**Предмет школске самоевалуације**

Евалуације које иницира школа полазе од питања која су израз актуелних потреба и проблема с којима се она суочава и аспирација које има у односу на њихово решавање. Предмет евалуације се стално мења и развија јер је школа отворени систем тј систем чији су актери у сталној међусобној размени и размени с окружењем. Предмет евалуације у школи не може детаљно да се прецизира али постоје категорије чији ће садржај непосредно бити предмет евалуације:

1. све активности чија реализација јесте у домену рада школе (пре свега, настава, али и све друге активности нпр. Рад секција, сарадња с родитељима и локалном заједницом, екскурзије, излети, настава у природи..), стим да се може еваулирати и садржај и организација тих активности,
2. активности појединих учесника у васпитно-образовном процесу (ученик, наставник, стручни сарадник, директор, школски одбор, савет родитеља, стручни актив, наставничко веће..), с тим да сваки учесник у евалуацији може да евалуира опствене активности (самоевалуација) и активности других, наставни план и програм (његове карактеристике, реализација, развијање садржаја од локалног значаја),

• уџбеници и пратећи материјали,

• услови рада школе (кадровски, материјални, технички).

У области евалуације примењиваће се различите врсте техника прикупљања података (нпр. тестирање, скалирање, анкетирање, интервјуисање, посматрање и др.) и у складу са њима разне врсте инструмената нпр. тестови знања-нормативни и критеријумски, стандардизовани и нестандардизовани, различити типови скала процена, скале, ставова, чек листе, анкете и др.

Формативна (процесна) еваулација вршиће се у току процеса реаализације програма, а у циљу добијања повратне информације о степену остварености образовних циљева и предузимања мањих корективних, специфичних иновантних или дубљих интервентних мера. Формативна евалуација је важна компонента савременог управљања образовним процесом и има карактер превентивне евалуације јер спречава појаву неуспеха. Овај вид евалуације биће фокусиран на збивањима у настави и активностима наставника и ученика.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  Небојша Ћирић |  | ПРЕДСЕДНИК ШК.ОДБОРА  Бојан Младеновић |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | У Суботинцу, 31.08.2020.године |  |