ОСНОВНА ШКОЛА
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"
Број 249-19
15.09. 2022 год.
МАГЛИЋ

Основна школа „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"
И.Л.Рибара 13, Маглић
021/ 785-009; 785-878 ; 785-636
osmaglic@gmail.com
www.zarzrenjanin.edu.rs
Школска 2018.-19

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

2022-23.

СЕПТЕМБАР 2022.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1.1.	Порески идентификациони број	101871789
1.2.	Матични број	08055602
1.3.	Пун назив установе	Основна школа „Жарко Зрењанин“
1.4.	Име и презиме овлашћеног лица	Соња Антанасијевић
1.5.	Подаци о седишту/место	21473 Маглић
1.6.	Адреса	И.Л.Рибара 13
1.7.	Општина	Бачки Петровац
1.8.	Број телефона	021 2285-009-рачуноводство; 2285-878- директор; 2285-636 –секретар/педагог
1.9.	Факс	021 785-009
1.10	Е-маил	osmaglic@gmail.com
1.11.	Шифра делатности	8520
	ЈББК	01231

ОДЛУКА

Основна школа „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“
И..Рибара 13, Маглић
021/ 2285-009; 2285-878 ; 2285-636
osmaglic @gmail.com
www.zarkozrenjanin.edu.rs

Број: 249-18/2022
Датум: 15.09.2022. године.

На основу члана 119. ст.1. тач.2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), и члана 40. ст.1. тач.2) Статута Основне школе“Жарко Зрењанин“ у Маглићу, Школски одбор је на седници одржаној 15.09.2022.године донео следећу:

О Д Л У К У

Доноси се Годишњи план рада Основне школе „Жарко Зрењанин“ Маглић, за школску 2022/2023 годину.

Председник Школског одбора:

Милана Ландуп

1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима:

Закони

- **Закон о основана система образовања и васпитања**(„Сл. Гласник РС“ 88/2018 ,27/2018 и 10/2019.);
- **Закон о основном образовању и васпитању**(„Сл. Гласник РС“ бр.55/2013,101/2017, 27/2018 и 10/2019.)

Подзаконски акти (правилници)

- **ПРАВИЛНИК о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања** - ПГ 11/2019 –сви предмети
- **ПРАВИЛНИК о измени и допуни Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања** - ПГ 2/2020
- **ПРАВИЛНИК о допунама Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања** - ПГ 6/2020 –словачки језик
- **Правилник о Програму наставе и учења за четврти разред почев од 2021/22** („Службени гласник –Просветни гласник „ бр.11/2019. –сви предмети
- **П РА В И Л Н И К о допунама Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања** бр.11/2019 -словачки језик са елементима националне културе
- **ПРАВИЛНИК о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за ДРУГИ разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС”Просветни гласник бр.5/21 .од 29.06.2021.) –нови план за дигитални свет и програм за дигитални свет
- **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања**: 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1
- **П РА В И Л Н И К о допунама Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања**бр.1/2020
- **ПРАВИЛНИК о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања**(„Службени гласник РС”Просветни гласник бр.2/2020 .од 19.04. 2020.)
- **Правилник о посебном програму образовања и васпитања** „Сл. гласнику РС“, бр. 85/2021 од 31. августа 2021. год.

- **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС“, бр. 34/2019 од 17.5.2019. године, ступио је на снагу 25.5.2019, а примењује се почев од школске 2019/2020. године).
- **Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 18/2018)**
- **ПРАВИЛНИК о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања**(„Службени гласник РС”Просветни гласник бр.5/2019.од 27.маја 2019.)
- **ПРАВИЛНИК о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања**(„Службени гласник РС”Просветни гласник бр.1/2020 .)
- **Правилник о вредновању квалитета рада установе** („Службени гласник РС“, број 20/19)

- **ПРАВИЛНИКо измени и допуни Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања(„Службени гласник РС" Просветни гласник бр.3/2020.од 22.маја 2020.)**

- **Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања** („Просветни гласник", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16 и 6/17)
- **Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања** („Просветни гласник", број 10/17)
- **Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања**(„Просветни гласник", бр. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 и 9/17)
- **Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања** („ Просветни гласник РС"бр. 5/08, 3/11, 1/13 и,5/14 , 11/16,3/18, 12/18 и 3/2019.);
- **Правилник о наставном плану и програму за седми разред основног образовања и васпитања** („ Просветни гласник РС"бр. 6/09 , 8/13 , 11/16, 12/18 и 18/2018.);
- **Правилник о наставном плану и програму предмета Грађанско васпитање – сазнање о себи и другима** („Просветни гласник", број 5/01; „Просветни гласник" број 8/03; „Службени гласник РС – Просветни гласник", број 20/04; „Службени гласник РС- Просветни гласник", број 15/05; „Просветни гласник", бр. 15/05); („Просветни гласник", бр. 6/08;)
- **Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава** („Просветни гласник „, број 5/01; „Службени гласник РС – Просветни гласник", број 23/04; „Просветни гласник", број 9/05); („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 9/05; „Просветни гласник РС", број 2/08; „Просветни гласник РС", број 7/08;)
- **Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка** („Службени гласник РС", број 77/14)
- **Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17 и 11/17)
- **Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17 и 3/17)
- **Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи**(„Службени гласник РС", бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15 и 81/17)
- **Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи** („Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93)
- **Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник", број 4/90)

- **Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика, природа и друштво** („Просветни гласник“, број 5/11)
- **Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања** („Просветни гласник“, број 5/10)
- **Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик**(„Службени гласник РС“, број 78/17)
- **Правилник о обављању друштвено-корисног рада** („Службени гласник РС, бр. 88/17 и 27/18 – и др. закон)
- **Правилник о стандардима квалитета рада установе** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/18)
- **Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, број 63/18)
- **Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** („Службени гласник РС“, број 81/17)
- **Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања:**(„Службени гласник РС“, број 38/2013)
- **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању** (Сл. гласник РС“ бр.34/2019.)
- **Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи** („Сл. гласник РС“ бр. 66/18 и 82/2018.),
- **Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** *"Службеном гласнику РС", бр. 65/2018 од 24.8.2018. године*

Протоколи

- **Правилник о протоколу о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама; Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље. Злостављање и занемаривање** („Сл. гласник РС“ бр. 46/2019);

Стручна упутства

- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2021/2022. годину
- Стручно упутство о организовању обавезних физичких активности ученика 910-1/2017 од 13.07.2017. године
- Протокол о сарадњи на Програму Основи безбедности деце закључен 26.06.2017. године између Министарства унутрашњих послова и Министарства просвете и технолошког развоја –допис Министарства број 610-00-00575/2017-07 од 06.07.2017. године
- Информација о организацији нових предмета у петом разреду бр:110-00-00407/2017-07/1 од 01.08.2017.
- Информација о организацији слободних активности број:110-00-00407/2017-07/2 од 14.09.2017. године
- Информација Наставак активности у пројекту Покренимо нашу децу, у школској 2017/2018. Години број:451-02-01447/2/2017-15

Интерни и општи акти школе

- Правилник о вредновању стручног усавршавања у установи,
- Статут установе,
- Школски програм (у којем су прописани наставни планови и програми),
- Годишњи извештај о раду школе за прошлу школску годину;
- Развојни план школе за период 2021-2026.
- Резултати самовредновања рада школе у школској 2021-22. години;
- Акциони план школе за 2022-23. годину

2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

2.1.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Основна школа "Жарко Зрењанин" основана је 1949/50. школске године. Са својим радом почела је септембра 1949. године и припадала је Општинском одбору Гајдобра срез Бачка Паланка. Од 01.01.1960. године школа припада Скупштини општине Бачки Петровац срез Нови Сад.

Од 1984.године школа ради у новоизграђеном објекту који је био доста нефункционалан и задовољавао је само најелементарније потребе наставе.
17.09.1997. године званично је отворена друга фаза основне школе са спортском халом, при чему су обезбеђене још четири просторије за кабинете, али је настава у новим просторијама почела да се организује тек од школске 1997/98. године.
На почетку школске 2020-21 године је због пандемије корона вируса направљена другачија просторна организација. Настава у првом циклусу организована је у учионицама на спрату старе зграде а остала одељења су наставу похађала у сталним учионицама- тј. није била кабинетска настава.

Оваква организација простора остала је и у овој школској години.

УЧИОНИЦЕ И КАБИНЕТИ-ОПРЕМЉЕНОСТ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ		НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ	ПРИПРЕМА
СТАРА ЗГРАДА			
Кабинет за историју и географију	учионица Бр.13	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћењакоришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	једна заједничка припрема
Учионица продуженог боравка Од 2007/08	учионица бр 14	учионица са класичном опремом са могућношу коришћења интернета смарт ТВ пријемника мини линија, видео плејер,	
Учионица за I разред	Учионица Бр.30	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	једна заједничка припрема
Учионица за III разред	Учионица Бр.29	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ТВ пријемник са ЦД плејером	
Учионоца IV разреда	Учионица Бр.23	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	једна заједничка припрема
Учионица за II	Учионица Бр.22	учионица са класичном опремом са могућношу мини линија и интерактивна табла	
Кабинет за биологију, хемију и физику	Учионица Бр.5	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	једна припрема
Кабинет за техничко образовање –Дигитални кабинет	Учионица Бр.6	Дигитални кабинет са 20 монитора прикопчаних на 2 рачунара спојених са једним централним рачунаром, пројектор,+ 4 неумрежена рачунара Столови за класичну наставу	једна припрема за ТИО и једна припрема за физику
Школска архива		Прилагођен хол за потребе	

	Бр.32-33	Школске архиве – од 2016-17	
НОВА ЗГРАДА			
Кабинет за енглески	Просторија Бр.44	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	-
Кабинет за српски језик	Просторија Бр.41	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер	-
Кабинет за ликовну и музичку културу и немачки језик	Просторија Бр.42	учионица са класичном опремом са могућношћу коришћења интернета уз помоћ лап-топа и пројектора , ЦД-плејер, електрични клавир	-
Кабинет за математику	Просторија Бр.43	учионица са класичном опремом	-
Простор за мајсторе	-		-

ФИСКУЛТУРНА ХАЛА, ТЕРЕНИ

НАЗИВ ОБЈЕКТА	НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ
Фискултурна хала	постоје само :два хидраулична коша,4 помоћна коша,2 стативе,мрежа за одбојку
Терени за одбојку	постоји само покретна мрежа/ нова
Терени за кошарку	постоје само кошеви са хидрауличним спуштањем
Терени за мали фудбал/рукомет	постоје само стативе са мрежама и засторима;
Школско двориште	Делимично опремљено.2020-21 постављене нове табле за кошеве; Поправљене стативе и постављене нове мреже са засторима; поправљена заштитна мрежа према школском објекту.
Теретана	Делимично опремљена. 2020-21 добијена нова справа за вежбање (М.Скутелис)

ПРОСТОРИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ СОЦИЈАЛНЕ ФУНКЦИЈЕ ШКОЛЕ-ОПРЕМЉЕНОСТ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ
Кухиња	опремљена функционалном опремом- машина за суђе, судопере, ел. штедњак , помоћни фрижидер, аспиратор, комбиновани фрижидер-замрзивач. 2020-21 –набављена нова судо машина за 16 комплета; нови комбиновани фрижидер и замрзивач; Замењена радна плоча на обе стране кухиње;
Трпезарија	Опремљена столовима за ученике за ужину покривеним столњацима за лаку дезинфекцију; Столови са столицама за ручак – који се по потреби могу додавати
Кутак за родитеље/ просторија за изолацију	Сто и три столице, пано и зидна витрина са фотографијама
Кутак за помоћно особље	Разглас (није у функцији) и столице

ПОМОЋНИ ПРОСТОРИ,ХОДНИЦИ-ОПРЕМЉЕНОСТ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ
Хол	Опремљен једном изложбеном витрином и дрваним паноима (4 комада) Испод степеништа – 2 ормана за одлагање приручног хигијенског и санитарног материјала. Жардињере за цвеће. Сто и четири фотеље;
Ходници	Ормарићи за одлагање ученичких ствари набављени 2020-21. године (по зидовима су фотографије прошлих генерација) ходници служе за комуникацију
Приручно складиште-остава	опремњена одговарајућим полицама
Топла веза	опремљена малим клупама за седење и ормарићима за одлагање ученичких ствари- набављени 2018-19 год.

НАСТАВНИЧКА ЗБОРНИЦА, ПРИПРЕМЕ ЗА НАСТАВНИКЕ,КАНЦЕЛАРИЈЕ

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ
Наставничка зборница	класично опремљена посебним простором(фахом) за сваког наставника рачунар, фото-копир; лаптоп, скенер, ТВ пријемник , интернет ,
Припреме за наставнике	неадекватно опремљене са намештајем у лошем стању
Канцеларије за директора, рачуновођу,педагога и секретара	опремљене са намештајем из 1994 године , опрема за online комуникацију , интернет. Канцеларија за директора опремљена новим столицама од 2019-20 године.
Библиотека	Полице за књиге , сто за библиотекара, лап топ , столови за ученике , сунђерасти табуреи и столице

ПОДАЦИ О УКУПНОМ ПРОСТОРУ

Ред. бр.	ОПИС -НАЗИВ ОБЈЕКТА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	УКУПНА ПОВРШИНА у м
1	**Универзалне учионице за наставу свих предмета**	**5**	**305**
2.	**Учионице за наставу појединих предмета**	**7**	**413**
3.	**Хала за физичко васпитање са свим пом.просторијама**	**1**	**1369,23**
4.	**Канцеларије за директора,секретара и педагога**	**3**	**54,50**
5.	**Зборница**	**1**	**40,56**
6.	**Хол**	**1**	**119,32**
7.	**Ходници**	**6**	**313,63**
8.	**Топла веза**	**1**	**40**
9.	**Просторија за рад секција**	**2**	**39**
10.	**Архива**	**1**	**18**
11.	**Кухиња**	**1**	**12,98**
12.	**Трпезарија**	**1**	**61,48**
13.	**Санитарне просторије**	**7**	**63,62**
14.	**Магацински простор**	**1**	**4,41**
15.	**Остава за угаљ**	**1**	**198**
16.	**Котларница**	**1**	**94,08**
17.	**Спортска сала**	**1**	**1169**
18.	**Припадајуће свлачионице, санитарни чворови ,**	**7**	

	протокол. Кабинет за наставника и теретана		**300**
19	**Улазни хол**	**1**	**60**
20.	**Кабинети на спрату и радионица**	**5**	**289**
21.	**Спортски терени**	**3**	**1659**
22.	**Школско двориште**	**1**	**3150**

2.2.СТАЊЕ ШКОЛСКОГ НАМЕШТАЈА И ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ

Све учионице су опремљене намештајем који одговара узрасту ученика. Школске 2020-21.. године набављен је намештај за две учионице – простотија 13 и просторија 22 (школске клупе и столице и ормани) . Раније је набављен намештај (клупе и столице) за просторију 23. У учионицу 29 пресељен је намештај из просторије бр.13 који је набављен пре 15 година (али је у добром стању). У учионици бр 30 је намештај реновирн –промењени су наслони и седишта на столицама као и врхови столова.

На овај начин је у старој згради намештак комплетно измењен у односу на 1984, годину када је школа усељена. У анексу школе је сав намештај из 1997/98 године.

Школа је опремљена наставним и техничким средствима 50% у односу на нормативе који се примењују у републици Србији. Стара техничка средства су расходована а у све учионице је набављена савремена опрема – лап топови , пројектори , постоји wf интернет покривеност.

Сала за физичко васпитање такође није у потпуности опремљена. Од 2005. године постоји у оквиру хале теретана која је опремљена основном опремом. Постоји један сто за стони тенис који је набављен средствима донатора

У школи постоји школска библиотека.У њој су углавном књиге за школску лектиру(према ранијим програмима и садашњем) као и нека дела из класичне књижевности, без савременијих издања и белетристике.

Опремљеност појединих предмета потребним наставним и дидактичким средствима је веома слаба (поједине области су опремљене око 25%), а и оно чиме школа располаже углавном је набављано пре десетак година и не одговара постојећем наставном плану и програму.

Током 2010-11 школске године је у оквиру Пројекта Министарства просвете и науке „Дигитална учионица“ кабинет за Техничко и информатичко образовање опремљен новим комплетом од 20 монитора који су прикључени на 2 рачунара и један централни рачунар . Наставници су обучени за рад у дигиталној учионици једносатном обуком од стране дистрибутера. Дигитална учионица је у међувремену прешла у власништво школе , појачани су поједини компјутери као и додати нови рачунари који нису умрежени у систем. Школске 2020-22 избачени су једноседи и направљена је дугачија организација кабинета пошто су додати још неки рачунари.

Током школске 2011-12 године је у оквиру пројекта ДИЛС школа набавила интерактивну таблу.Табла се налази у учионици бр.23.

Током школске 2014-15 године од средстава Покрајинског секретаријата за образовање набављене су две преносиве интерактивне табле са пратећом електронском опремом за кабинет ликовне и музичке културе и кабинет за биологију/хемију и физику .Ове табле нису у финкцији.

Током школске 2015-16 године средствима Покрајинског секретаријата набављен је намештај за једну учионицу а у две учионице су промењена седишта и

наслони на столицама као и врхови клупа. У кабинету биологије су на свим столицама промењени наслони и седишта.

У школској 2016-17 години комплетом лап-топ и пројектор са могућношћу коришћења интернета опремљена је учионица првог разреда и кабинет историје – географије.

Школа поседује службена кола марке Југо 2006. годиште.

3.ЉУДСКИ РЕСУРСИ

3.1.КАДРОВСКА СТРУКТУРА

бр.	Презиме и име	завршена школа	степен стручне спреме	Испит за лиценц	Године радног стажа	предмети које предаје	Одељења у којима	ПУНО РАДНО ВРЕМЕ
1	Андрић Татјана	Учитељаки факултет проф разредне наставе	VII	ДА	31	разредна настава	III	ДА
2	Валентик Емилија	Академија уметности - Дипл.лик.уметник	VII	НЕ	4	ликовна култура	V-VIII	НЕ
3	Дозет Драгана	Природно-матем. факултет Проф.физике	VII	ДА	21	физика ,ТИО	VI	НЕ
4	Игњатовић Ирина	Богословија	VII	НЕ	0	верска настава	I-VIII	НЕ
5	Игњатовић Весна	Педагошка академија, Наст.разредне наставе	VI	ДА	32	разредна настава Словачки језик са	IV	ДА
6	Илић Весна	Педагошка академија; Наст.разредне наставе	VI	ДА	34	разредна настава	I	ДА
7	Кајтез Радмила	Учитељаки факултет проф.разредне наставе	VII	ДА	23	разредна настава	II	ДА
8	Макан Матеја	Природно мат. фак. Професор географије	VII	НЕ	8	географија	V-VIII	НЕ
9	Медвеђ Ана	Академија уметности	VII	ДА	41	музичка култура	V-VIII	НЕ
10	Мијаиловић Мирјана	Филозофски факултет ; Проф.енг. јез.и књижевн	VII	ДА	10	енглески језик	I-VIII	НЕ
11	Милићевић Гордана	Филоз.факултет , Проф. југ.књ.и с.ј.	VII	ДА	25	српски језик	VIII	НЕ
12	Нинић Маријана	Филозофски факултет Професор историје	VII	НЕ	1	историја, грађанско вас.	V-VIII	НЕ
13	Нинковић Јелена	Учитељаки факултет проф.разредне наставе	VII	НЕ	2	наставник у продуженом боравку		ДА
14	Петровић Зорица	Природно-матем. факултет Проф. мат.	VII	ДА	14	математика	V-VIII	НЕ
15	Пецник Ана	Природно-матем. факултет Проф. хемије	VII	ДА	24	хемија	VII,VIII	НЕ
16	Половина Драгана	Филозофски факултет	VII	ДА	19	немачки језик	V-VIII	ДА
17	Станковић Милада	Природно математички фак. Професор биологије	VII	ДА	27	биологија	V-VIII	НЕ
18	Станивук Синиша	Технички факултет Зрењанин	VII	ДА	18	ТиО, Информ. И рач,	V-VIII	НЕ
19	Станковић Милада	Природно математички фак. Професор биологије	VII	ДА	26	биологија	V-VIII	НЕ
20	Шешум Велимир	Факултет физичке	VIII	ДА	13	Физично васп.,Физ. И	V-VIII	НЕ

3.2.РУКОВОДЕЋИ ОРГАН, СТРУЧНИ САРАДНИК, СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

бр.	Презиме и име	завршена школа	степен стручне	Испит за	Године радног стажа	радно место		пуно радо
1	Антанасијевић Соња	Природно мат.фак. Проф.гео.	VII	НЕ	24	директор школе		ДА
2	Ландуп Милана	Филозофски факултет - Професор педагогије	VII	ДА	6	стручни сарадник-педагог		ДА
3	Илић Саша	Филозофски факултет -	VII	НЕ	7	стручни сарадник-библиотекар		НЕ
4	Ђуриш Зорослав	Правни факултет	VII	НЕ	5	секретар школе		НЕ
5	Везмар Ивана	Универзитет "Едукос"	VII	НЕ	5	шеф рачуноводства		НЕ

3.3.НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

бр.	Презиме и име	завршена школа	степен стручне спреме	Године радног стажа	статус радног односа	посао који обавља	број сати недељно	пуно радно време
1	Л.Адамовић	Усмерено образ. Културолог	IV	22	неодређено	спремачица	40	да
2	З.Аризановић	Усмерено образ. Правни сар.	IV	21	неодређено	спремачица	40	да
3	З.Ерак	Основна школа	ОШ	13	неодређено	спремачица	40	да
4	Д.Писарић	Основна школа	ОШ	3	неодређено	спремачица	40	да
5	С.Милошевић	Основна школа	ОШ	8	неодређено	спремачица	40	да
6	Н.Новаковић	Основна школа	ОШ	23	неодређено	спремачица	40	да
7	С.Петровић	Трговачко угостит. школа	V	13	неодређено	куварица	40	да
8	Ч.Стојановић	Средња школа	IV	19	неодређено	Домар-мајстор на одржа	40	да

3.4.УКУПАН БРОЈ И СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ

СТРУКТУРА	Број ангажованих радника	На неодређено радно време	На одређено радновреме
НАСТАВНО ОСОБЉЕ	20	15	5
ВАННАСТАВНО ОДОБЉЕ	13	12	1
УКУПНО	33	27	6

3.5.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРАЗАПОСЛЕНИХ

3.5.1.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА НАСТАВНОГ ОСОБЉА

Степен стручн спреме	**Broj**	**%**
VI	2	1
V	1	0,5
VII	17	85
УКУПНО	**20**	**100**

3.5.2.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ПОМОЋНОГ ОСОБЉА ОСОБЉА

Степен стручне спреме	**Broj**	**%**
ОШ	7	77
IV	1	11
V	1	11
УКУПНО	**9**	**100**

3.6.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Стручно усавршавање запослених обухвата:

- **план стручног усавршавања у установи** (44 сата годишње) и
- **план похађања акредитованих обука и стручних скупова** (24 бода на годишњем нивоу, идеална схема: 20 бодова на основу програма обуке и 4 бода на основу стручних скупова).

Лични планови стручног усавршавања појединаца у установи налазе се као прилози а чувају се у бази података о стручном усавршавању у документацији стручног сарадника . На основу анализе стручног усавршавања за прошлу школску годину , самопроцене компетенција наставника и личних планова сачињен је план стручног усавршавања у установи за наредну годину .

3.6.1.СУМАРНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ САТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

			САТИ СУ	
бр.	**Презиме и име**	% радног времена	СУ У УСТАНОВИ - МАГЛИЋ	СУ ВАН УСТАНОВЕ СЕМИНАРИ + СТР.СКУПОВИ
1	Андрић Татјана	1,00	44	24
2	Макан Матеја	0,35	16	17
3	Медвеђ Ана	0,25	11	6
4	Валентик Емилиа	0,25	11	6
5	Дозет Драгана	0,40	22	20
6	Игњатовић Весна	1,00	44	20
7	Илић Весна	1,00	44	20
8	Кајтез Радмила	1,00	44	20
9	Половина Драгана	0,44	20	20
10	Игњатовић Иринеј	0,40	18	8,8
11	Мијаиловић Мирјана	0,89	37	5
12	Милићевић Гордана	1,00	44	20
13	Петровић Зорица	0,89	39	20
14	Пецник Ана	0,30	9	20
15	Нинић Маријана	0,55	24	11
16	Нинковић Јелена	1,00	44	20
17	Станковић Милада	0,50	22	20
18	Станивук Синиша	0,60	26	20
19	Шешум Велимир	0,60	26	20
20	Ландуп Милана	1	44	20
21	Антансијевић Соња	1	44	20
22	Илић Саша	0,39	18	18

План стручног усавршавања се сачињава на нивоу стручног већа и садржи усаглашене индивидуалне предлоге наставника који се односе на области усавршавања ван установе као и планиране активности у склопу усавршавања у установи. Овај План потписују сви чланови стручног већа.

На крају наставне године наставник је дужан да достави кратак Извештај о реализованом стручном усавршавању, у коме ће набројати све активности и датуме реализације. У случају значајнијег одступања од Плана, укратко образложити разлоге.

Портфолио

Портфолио је основа за напредовање у служби и вредновање рада наставника.

Минимум података које портфолио треба да садржи:

- Основни подаци: име и презиме, образовање, академска титула, радно место, радно искуство, испит за лиценцу, познавање страног језика, информатичке компетенције.
- Напредовање у служби – звање
- Стручно усавршавање, лично напредовање и професионални развој – похађање и учешће у акредитованим и неакредитованим програмима стручног усавршавања, учешће у пројектима, објављени радови, чланство у стручним организацијама, награде и сл.
- Вредновање свог образовно-васпитног рада, развоја компетенција, свог напредовања и професионалног развоја (ово вредновање може да буде самопроцена написана у једној реченици или употреба неког инструмента за самовредновање по сопственом избору наставника).
- Лични план професионалног развоја – списак области (компетенција) које наставник намерава да стручно усавршава.

Ради лакше организације већина наставника свој портфолио држи у канцеларији школског педагога док га неки наставници (они који раде у више школа) чувају код себе а на захтев дају на увид директору и педагогу.

Пре попуњавања личног плана стручног усавршавања наставници и учитељи испуњавали су упитник о самопроцени компетенција на основу чега је и направљен план за СУ. Извештај о наведеном упитнику налази се у даљем тексту.

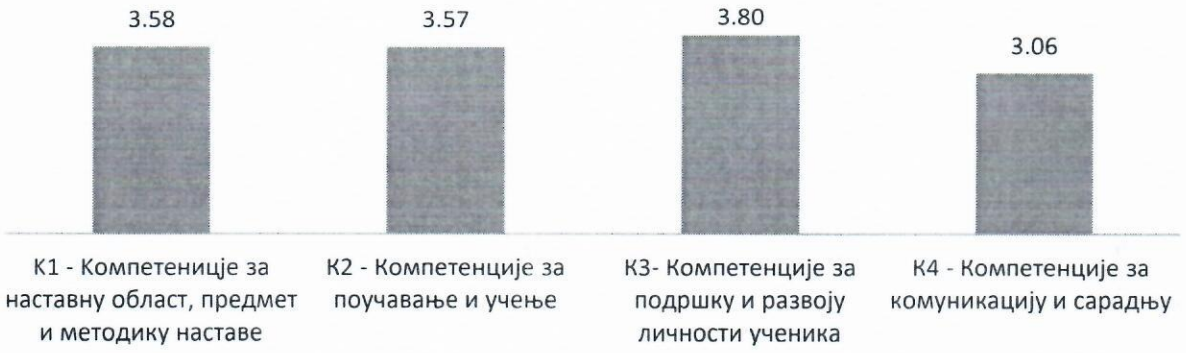
Инструмент је у складу са *Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног* развоја а дат је у циљу да откривања јаких странаи слабости у вези са професионалним компетенцијама сваког појединог наставника и школе као целине.

Добијени резултати треба да помогну за постављање циљева у планирању индивидуалног стручног усавршавања стручног усавршавања на нивоу школе.

Инстумент је чинича четворостепена скала процене (оцене од 1 до 4).

Истраживање је спроведено са 13 испитаника – наставника и учитеља школе – нису сви предали изштаје.

РЕЗУЛТАТИ:



средња оцена

НАСТАВНИЦИ/УЧИТЕЉИ:

К1- Компетенције за наставну област, предмет и методику наставе - **3,58;**
К2-Компетенција за поучавање и учења - **3,57;**
К3- Компетенције за подршку развоју личности ученика - **3,80;**
К4 - Компетенције за комуникацију и сарадњу - **3,06;**

ЗАКЉУЧАК:

- Најбоље резултате испитаници показали су за област К3,
- Најлошије резултате испитаници показали су за област К4,
- Потребно је тежити ка унапређивању области К4 – компетенције за комуникацију сарадњу,
- Потребно је да школа организује семинаре које унапређују компетенције за комуникацију и сарадњу – К4.
- Потребно је да сви у неведном року доставе извештај о испитивању комепетенција.

3.6.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У 2022-23.ГОДИНИ

Индивидуални планови стручног усавршавања наставника , стручних сарадника и директора налазе се у Прилогу Годишњег плана и на гоогле диску школе.

3.6.3.ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО У ШКОЛСКОЈ 2022-23. ГОДИНИ

У случају пријема у радни однос или стажирање приправника , школа ће у року од 15 дана од дана пријема да пријави надлежном министарству и да за приправника организује програм увођења у посао.

На основу Правилника о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника – „Службени гласник РС“, број 48/18 приправник јесте лице које први пут заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник стажиста.Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Овим уговором не заснива се радни однос.

Ментора одређује директор школе решењем , попредходно прибављеном мишљењу стручног органа . Пошто је школа мала ментори се ангажују из других школа у зависности од предмета.

МЕНТОР УВОДИ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА И ТО:

1. Пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно васпитног рада;
2. Присуствовањем образовно – васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
3. Анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
4. Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћментора:

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:

белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
белешке о запажањима о посећеним активностима
белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стаж

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, са запажањима о раду приправнка, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправниковог стажа.

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана радаизвођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директоррешењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

После завршетка приправничког стажа приправник треба да је способан да самостално обавља васпитно образовни рад и успешно положи испит за лиценцу

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО

Редни број	Програмски садржаји	Активности	Ниво знања,разумевања и примене	Време

1.	Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	- проучавање структуре наставног плана и програма - израда годишњих и месечних планова - посета приправника часовима ментора и других колега	- разуме повезаност између циљева,задатака, садржаја, метода и облика рада - примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитвог рада	Током године
2.	Праћење развоја и постигнућа ученика	- проучавање правилника о оцењивању ученика основне школе - вођење евиденције о постигнућима ученика – Педагошка документација	- разуме како се ученици развијају и како уче прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини	Током године
3.	Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	- присуствоприправника наседницаманаставничкогв еħа, одељењскогвеħа иродитељскимсастанцима	- разуме важност тимског рада у установи - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама	Током године
4.	Рад са ученицима са сметњама у развоју	- проучавањеправилника изакона везано заинлкузивнообразовање - упознавањеприправника сапроцесом израдеиндивидуалногобраз овног плана - присуство приправника на часовимаученика са сметњама у развоју	- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	Током године
5.	Професионални развој	- проучавањеправилника осталном стручномусавршавањунаст авника	- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања - учествује у разним облицима стручног усавршавања	Током године
6.	Документација	- преглед и анализа педагошке документације -вођењепедагошке документације	- разуме сврху педагошке документације чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици	Током године

3.7.СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ 2022-23.

				I НЕПОСРЕДНИ РАД СА			II ОСТАЛИ ПОСЛОВИ				
				УЧЕНИЦИМА /часови			сати				
	Проценат радног времена	прекобројни/библиотека	ЧОС	1. РЕДОВНА НАСТАВА	2. ОСТАЛИ НЕПОСРЕДНИ РАД	УКУПНО непосредни рад 1.+2.	1. ПЛАНИР И ПРИПРЕМА	2. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ НАСТАВН.	3. ОСТАЛО	1.+2.+3. Пуна норма 16	УКУПНО I + II Пуна норма 40
1.Г.Милићевић	94,44	5,56	1	17	7,04	25,34	11,9	2,76	0	14,66	40
2.М.Мијаиловић	84,44	5,55		15,2	6,73	21,93	10,69	3,38	0	17,04	36
3.Д.Половина	33,33	11,11		6	2	8	4	1	/	5	13
4.Е.Валентик	25,00			5	1	6	3	1	/	4	10
5.А.Медвеђ	25,00			5	1	6	3	1	/	4	10
6.М.Нинић	55,00		1	11	2,2	13,2	5,5	3,3	/	8,8	22
7.М.Макан	35,00			7	1,4	8,4	3,5	2,1	/	5,6	14
8.Д.Дозет	40,00		1	8	1,6	9,6	4,00	1,4	/	5,4	16
9.З.Петровић	88,89			16	5,33	21,35	10,67	4		14,67	36
10.М.Станковић	50,00			10	2	12	5	3	/	8	20
11.А.Пецник	30,00			6	1,2	7,2	3	1,8	/	4,8	12
12.С.Станивук	60,00	20,00	1	12	2,4	14,4	6	2,6	/	8,6	24
13.В.Шешум	60,00			12	2,4	14,4	6	3,6	/	9,6	24
14.И.Игњатовић	40,00			8	1,6	9,6	4	2,4	/	6,4	16
15.Р.Кајтез	100,00		1	20	3	24	10	6	/	16	40
16.Ј.Нинковић	100,00			20	4	24	10	6	/	16	40
17.Т.Андрић	100,00		1	20	3	24	10	6	/	16	40
18.В.Игњатовић	100,00	21,11	1	20	3	24	10	6	/	16	40
19.В.Илић	100,00		1	20	3	24	10	6	/	16	40
20.М.Ландуп	100,00			0	30	30	8	2		10	40
21.С.Илић	38,89					11,667	3,9		0,43	4,32	16

3.8.ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА

бр.	Презиме и име	Одељењско старешинство	одељење	предмети које предаје	Одељења у којима предаје
1	Андрић Татјана	да	III	Разредна настава	III
2	Матеја Макан	не	-	Географија	V-VIII
3	Емилиа Валентик	не	-	ликовна култура	V-VIII V.VI
4	Игњатовић Иринеј	не	-	верска настава	I-VIII
5	Милићевић Гордана	да	VIII	српски језик	V,VI,VII,VIII
6	Медвеђ Ана	не	-	музичка култура	VI-VIII V,VI
7	Велимир Шешум	не	-	физичко и здравствено ОФА физичко и здравствено	V, VI VII-VIII
8	Дозет Драгана	да	VI	Физика, ТИТ	VI-VIII
9	Станивук Синиша	да	VII	Техника и технологија Информ.и рачун.,	V,VI V-VIII
10	Игњатовић Весна	да	IV	Разредна настава Словачки језик са елементима националне културе	I-VIII
11	Илић Весна	да	I	разредна настава	I
12	Половина Драгана	не	-	немачки језик	V-VIII
13	Кајтез Радмила	да	II	Разредна настава	I
14	Мијаиловић Мирјана	Не	-	енглески језик	I-VIII
15	Петровић Зорица	не	-	математ.	V-VIII
16	Пецник Ана	не	-	Хемија, СНА	VII,VIII
17	Нинић Маријана	да	V	Историја Грађанско васп.	V-VIII
18	Нинковић Јелена	не	-	Продужени боравак	I-IV
19	Станковић Милада	не	-	Биологија СНА	V-VIII

3.9.САСТАВ ТИМОВА И КОМИСИЈА

	НАЗИВ	ЧЛАНОВИ	
	Наставничко веће	Чине сви наставници	
	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА 222-1	чине сви наст.који предају у одељењу	
1	ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	Чине представници стручних већа и актива и стр.сарадници	
		Соња Антанасијевић	директор школе
		Ландуп Милана	стручни сарадник и председник стручног актива за развојно планирање
		Весна Илић	председник стручног већа разредне наставе
		Петровић Зорица	председник стручног већа природних наука
		Мијаиловић Мирјана	председник стручног већа друштвених наука
		Андрић Татјана	председник стручног актива за развој школског програма
	СТРУЧНА ВЕЋА		
2	СТРУЧНО ВЕЋЕ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	**Весна Илић председник**	**Води документацију**
		Игњатовић Весна	Наставник
		Андрић Татјана	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Нинковић Јелена	Наставник
		Игњатовић Иринеј	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
3	СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА		
		Милаиловић Мирјана-преседник	**Води документацију**
		Милићевић Гордана	Наставник /библиотекар
		Игњатовић Иринеј	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Валентик Емилиа	Наставник
		Медвеђ Ана	Наставник
		Половина Драгана	Наставник
		Весна Игњатовић	Наставник
		Илић Саша	библиотекар
4	СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА		
		Петровић Зорица-председник	**Води документацију**
		Макан Матеја	Наставник

		Шешум Велимир	Наставник
		Дозет Драгана	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Пецник Ана	Наставник
		Станковић Милада	Наставник
	СТРУЧНИ АКТИВИ		
5	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	Чланове именује наставничко веће	
		Андрић Татјана –председник	**Води документацију**
		Ландуп Милана-педагог	Наставник
		Илић Весна	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Нинковић Јелена	Наставник
		Игњатовић Весна	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Петровић Зорица	Наставник
		Милићевић Гордана	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Илић Саша	Библиотекар
6	СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ именован на ШО	Чланове именује орган управљања	
		Милана Ландуп	Стручни сарадник
		Радмила Кајтез	Разредна настава
		Весна Игњатовић	Разредна настава
		Нинић Маријана	Предметна настава
		Милада Станковић	Предметна настава
		Синиша Станивук	Предметна настава
		Александар Стојковић	Представник лок.заједнице
		Милка Грбић	Представник родитеља
		Лука Вујиновић	Представник ученика
	ТИМОВИ		
7	ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ		
		Ландуп Милана – председник	Стручни сарадник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Синиша Станивук	Наставник
		Макан Матеја	наставник
		Татјана Андрић	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Јасмина Ковачевић	Представник родитеља
		Јована Илишевић	Представник Лок.заједница
		Лана Сантрач	Ученички парламент
7А	Тим за додатну подршку за ЛТ		
		Станивук Синиша -	**Води документацију**

		председник	
		Ландуп Милана	стручни сарадник
		Мијаиловић Мирјана	предм. Наставник
		Милићевић Гордана	Предм.наставник
		Васовић Горица	родитељ
		Данијела Кичиња	Лични пратилац-
7б	Тим за додатну подршку за ЗЈ	Андрић Татјана –председник	Учитељица
		Милана Ландуп	–стручни сарадник
		Мирјана Мијаиловић	наставник
			Стручни сарадници из СШ „Херој Пинки“
		Ивана Јамина	Родитељ
		Бакош Ана	Лични пратилац
7ц	Тим за додатну подршку НИ	Весна Игњатовић	Учитељица
		Мирјана Мијаиловић	Предметни наставник
		Милана Ландуп	Стручни сарадник
		Драгана Илишевић	Мајка
8	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	Антанасијевић Соња	директор
		Ђуриш Зорослав	секретар школе
		Ландуп Милана	стручни сарадник
		Нинић Маријана	Наставник
		Синиша Станивук	Наставник
		Милићевић Гордана	Наставник
		Дозет Драгана	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Игњатовић Весна	Наставник
		Илић Весна	Наставник
		Андрић Татјана	Наставник
		Милка Грбић	Представник родитеља
		Јована Илишевић	Представник Лок.заједница
		Лана Сантрач	Ученички парламент
9	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	**Рамила Кајтез**	**Води документацију**
		Пецник Ана	Наставник
		Ландуп Милана	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Петровић Зорица	Наставник
		Илић Весна	Наставник
		Јасмина Ковачевић	Представник родитеља
		Јелена Стојковић	Представник Лок.заједница
		Лука Вујуновић	Ученички парламент
10	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ		
		Антанасијевић Соња	**директор**

	УСТАНОВЕ	Ландуп Милана-	стручни сарадник
		Кајтез РадмилА	Наставник
		Андрић Татјана	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Милићевић Гордана	Наставник
		Милка Грбић	Представник родитеља
		Јелена Стојковић	Представник Лок.заједница
		Лана Сантрач	Ученички парламент
11	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО		
		Синиша Станивук - председник	**Наставник**
		Ландуп Милана	Стручни сарадник
		Драгана Дозет	Наставник
		Весна Игњатовић	Наставник
		Илић Саша	Библиотекар
		Нинић Маријана	Наставник
		Милка Грбић	Представник родитеља
		Александар Стојковић	Представник Лок.заједница
		Лука Вујиновић	Ученички парламент
12	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ-стручно усавршавање		
		Милићевић Гордана председник	**наставник**
		Ландуп Милана	Стручни сарадник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Зорица Петровић	Наставник
		Андрић Татјана	Наставник
		Јасмина Ковачевић	Представник родитеља
		Јелена Стојковић	Представник Лок.заједница
		Лана Сантрач	Ученички парламент
	КОМИСИЈЕ		
13	КОМИСИЈА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ		
		Милићевић Гордана - председник	**Води документацију**
		Андрић Татјана	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Медвеђ Ана	Наставник
		Валентик Емилија	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Половина Драгана	Наставник
		Игњатовић Иринеј	Наставник
		Весна Игњатовић	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Илић Саша	Наставник
		Шешум Велимир	Наставник
14	КОМИСИЈА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ		
		Шешум Велимир-	**Води документацију**

		председник	
		Станивук Синиша	Наставник
		Игњатовић Весна	Наставник
15	КОМИСИЈА ЗА ИЗЛЕТЕ И ЕКСКУРЗИЈЕ		
		Маријана Нинић	**Води документацију**
		Матеја Макан	Наставник
		Андрић Татјана	наставник
16	КОМИСИЈА ЗА ОКОЛИНУ И ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ОКОЛИНЕ ШКОЛЕ		
		Станковић Милада-председник	**Води документацију**
		Илић Весна	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Игњатовић Весна	Наставник
		Андрић Татјана	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник
		Нинић Маријана	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Милићевић Гордана	Наставник
		Шешум Велимир	Наставник
17	КОМИСИЈА ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ХОЛА		
		Нинковић Јелена - председник	**Води документацију**
		Кајтез Радмила	Наставник
		Валентик Емилија	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Дозет Драгана	Наставник
18	КОМИСИЈА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ		
		Милана Ландуп	**Води документацију**
		Милићевић Гордана	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Дозет Драгана	Наставник
19	ДЕЧИЈИ САВЕЗ	Игњатовић Весна	Води документацију
		Андрић Татјана	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Илић Весна	Наставник
		Јелена Нинковић	Наставник
20	ЂАЧКИ ПАРЛАМЕНТ-ВРШЊАЧКИ ТИМ		
		Ландуп Милана –Ђачки парламент	**Води документацију**
		Маријана Нинић-Вршњачки тим	Наставник
		Мијаиловић Мирјана	Наставник

		Милићевић Гордана	Наставник
		Станивук Синиша	Наставник
		Весна Игњатовић – учитељ.4.разреда	Наставник
21	ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА	**Илић Саша**	**Води документацију**
		Милићевић Гордана	Наставник /библиотекар
		Мијаиловић Мирјана	Наставник/библиотекар
22	ШКОЛСКИ ЧАСОПИС	Сви организатори активности у школи	
		Милићевић Гордана - председник	**Води документацију**
		Илић Саша	библиотекар
		Ландуп Милана	Наставник
		Кајтез Радмила	Наставник
		Шешум Велимир	Наставник
23	ШКОЛСКИ САЈТ		
		Станивук Синиша	Наставник
		Ландуп Милана	Стручни сарадник
		Шешум Велимир	Наставник
		Илић Саша	Наставник
24	ШКОЛСКИ ЛЕТОПИС ИНФОРМАТОР О РАДУ		
		Соња Антанасијевић	Директор
		Ландуп Милана	Стручни сарадник
		Саша Илић	библиотекар
24	КООРДИНАТОРИ ЗА ЕС ДНЕВНИК		
		Ландуп Милана	Стручни сардник
		Станивук Синиша	Наставник
25	Лице задужено за Упис први и осми разред	Ландуп Милана	Стручни сарадник
26	Лице задужено за завршне испите	Синиша Станивук	информатичар
27	Тим за унос података у ЈИСП	Соња Антанасијевић	Директор
		Зорослав Ђуриш	Секретар
		Илић Саша	Библиотекар
		Ландуп Милана	Стручни сарадник

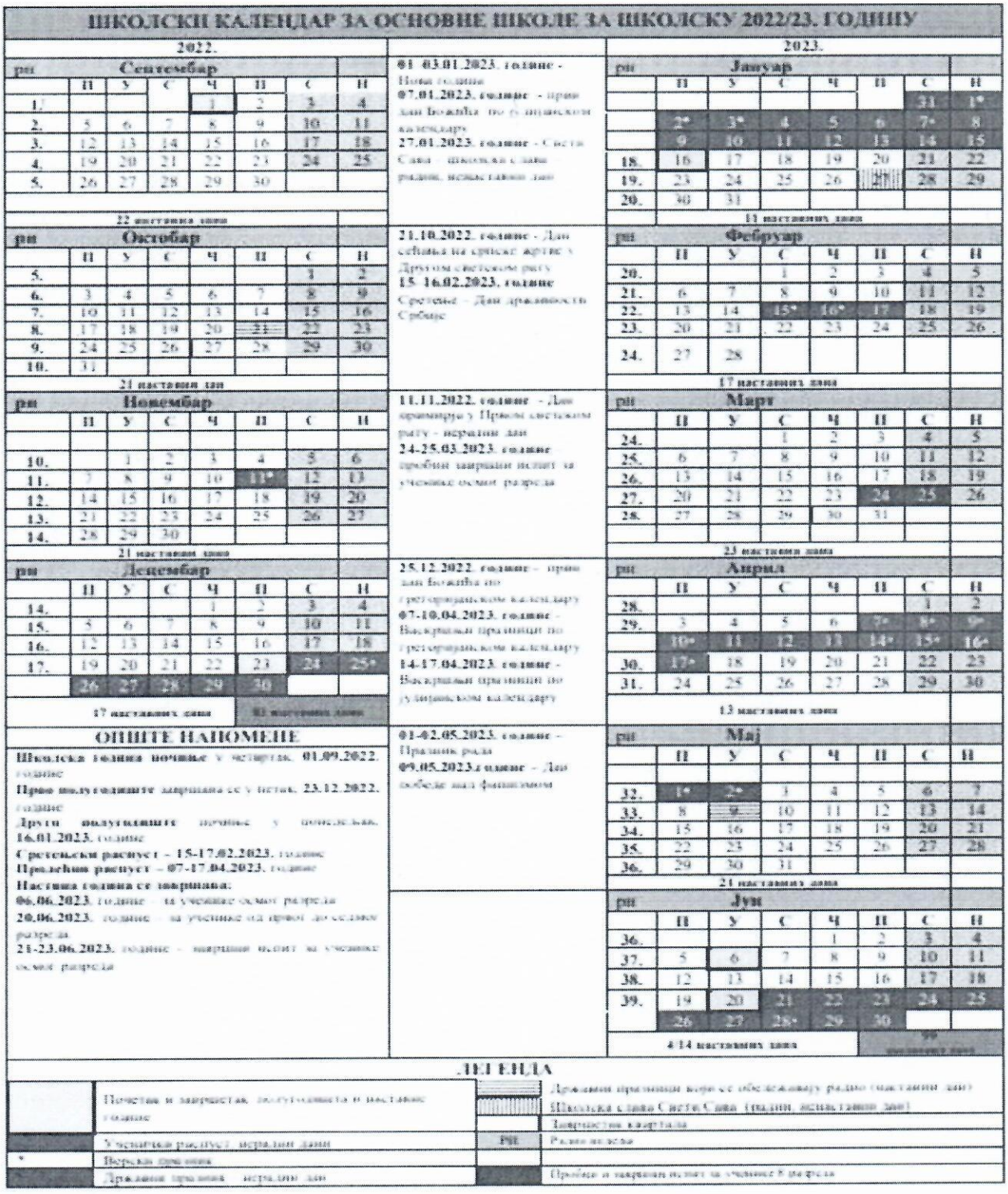
4.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

4.1.РИТАМ РАДА И КАЛЕНДАР РАДА

4.1.1.РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ

часови	Дужина трајања часа	Одмор
1. час	7,30-8,15	10 минута –ужина за мале
2.час	8,25-9,00	10 минута-ужина за велике
3.час	9,20-10,05	5 минута
4.час	10,10-10,55	5 минута
5.час	11,00-11,45	5 минута
6.час	11,50-12,35	5 минута
7. час	12,40-13,25	Крај редовне наставе

4.1. КАЛЕНДАР РАДА



ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ

2022.

рш	Септембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
1.				1	2	3	4
2.	5	6	7	8	9	10	11
3.	12	13	14	15	16	17	18
4.	19	20	21	22	23	24	25
5.	26	27	28	29	30		

22 наставних дана

рш	Октобар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
5.						1	2
6.	3	4	5	6	7	8	9
7.	10	11	12	13	14	15	16
8.	17	18	19	20	21	22	23
9.	24	25	26	27	28	29	30
10.	31						

21 наставни дан

рш	Новембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
10.		1	2	3	4	5	6
11.	7	8	9	10	11*	12	13
12.	14	15	16	17	18	19	20
13.	21	22	23	24	25	26	27
14.	28	29	30				

21 наставни дан

рш	Децембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
14.				1	2	3	4
15.	5	6	7	8	9	10	11
16.	12	13	14	15	16	17	18
17.	19	20	21	22	23	24	25*
	26	27	28	29	30		

17 наставних дана | 83 наставна дана

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Школска година почиње у четвртак, **01.09.2022.** године

Прво полугодиште завршава се у петак, **23.12.2022.** године

Друго полугодиште почиње у понедељак, **16.01.2023.** године

Сретењски распуст – 15-17.02.2023. године

Пролећни распуст – 07-17.04.2023. године

Настава се завршава:

06.06.2023. године – за ученике осмог разреда

20.06.2023. године – за ученике од првог до седмог разреда

21-23.06.2023. године – завршни испит за ученике осмог разреда

01.-03.01.2023. године - Нова година

07.01.2023. године - православни Божић по грегоријанском календару

27.01.2023. године - Свети Сава – школска слава, радни, наставни дан

21.10.2022. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату

15. 16.02.2023. године Сретење – Дан државности Србије

11.11.2022. године - Дан примирја у Првом светском рату - наставни дан

24-25.03.2023. године пробни завршни испит за ученике осмог разреда

25.12.2022. године – православни Божић по грегоријанском календару

07-10.04.2023. године - Васкршњи празници по грегоријанском календару

14-17.04.2023. године - Васкршњи празници по јулијанском календару

01-02.05.2023. године – Празник рада

09.05.2023.године – Дан победе над фашизмом

2023.

рш	Јануар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						31	1*
	2*	3*	4	5	6	7*	8
	9	10	11	12	13	14	15
18.	16	17	18	19	20	21	22
19.	23	24	25	26	27	28	29
20.	30	31					

11 наставних дана

рш	Фебруар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
20.			1	2	3	4	5
21.	6	7	8	9	10	11	12
22.	13	14	15*	16*	17	18	19
23.	20	21	22	23	24	25	26
24.	27	28					

17 наставних дана

рш	Март						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
24.			1	2	3	4	5
25.	6	7	8	9	10	11	12
26.	13	14	15	16	17	18	19
27.	20	21	22	23	24	25	26
28.	27	28	29	30	31		

23 наставна дана

рш	Април						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
28.						1	2
29.	3	4	5	6	7*	8*	9*
	10*	11	12	13	14*	15*	16*
30.	17*	18	19	20	21	22	23
31.	24	25	26	27	28	29	30

13 наставних дана

рш	Мај						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
32.	1*	2*	3	4	5	6	7
33.	8	9	10	11	12	13	14
34.	15	16	17	18	19	20	21
35.	22	23	24	25	26	27	28
36.	29	30	31				

21 наставних дана

рш	Јун						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
36.				1	2	3	4
37.	5	6	7	8	9	10	11
38.	12	13	14	15	16	17	18
39.	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28*	29	30		

14 наставних дана | 99 наставних дана

ЛЕГЕНДА

	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године		Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
			Школска слава Свети Сава (радни, наставни дан)
	Ученички распуст – нерадни дани	рш	Радна недеља
*	Верски празник		
	Државни празник – нерадни дан		Пробни и завршни испит за ученике 8. разреда

1. Радитељски састанак -14.09.2022.-Општи /Појединачни /Савет родитеља (14.09.2021)
2. Родитељски састанак 28.10.-04.11.2022.
3. Родитељски састанак 04.04.-14.04.2023.
4. Родитељски састанак : 04.05.-12.05.2023.

КВАРТАЛИ

1.	26.10.	40 дан
2.	23.12.	40 дана
3.	09.03	50 дана
4.	06.06./20.06	40/50
	УКУПНО	170/180

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Ред.број	**Датум**	**разреди**
1	30.08.2022.	I-VIII
2	26.10.2022.	I-VIII
3	23.12.2022.	I-VIII
4	28.03.2023.	I-VIII
5	06.06/28.06.2023..	VIII/ I-VII
6	28.06 /после матурског	VIII

НАСТАВНИЧКА ВЕЋА

1.	30.08.2022.
2.	14.09.2022.
3.	28.10.2022.
4.	24.11.2022.
5.	23.12.2022.
6.	25.01.2023.
7.	23.02.2023.
8.	28.03.2023.
9.	26.04.2023.
10.	18.05.2023.
11.	06.06.2023.
12.	28.06.2023.
13.	22.08.2023.

4.3.РАСПОРЕД ЧАСОВА

4.3.1РАСПОРЕД ЧАСОВА ОБАВЕЗНЕ НАСТАВЕ ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ , ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ , ЧАСОВА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ И ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА

ОШ "Жарко Зрењанин"
Маглић

РАСПОРЕД ЧАСОВА ОБАВЕЗНЕ И ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ 01.09.2022.

R Бг	Име и презиме	Предмети	разреди	ОС	Понедељак							Уторак								Среда							Четвртак							Петак						
					1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Г Милићевић	српски језик	V-VIII	8	8	6	5					6	7	8	5		чос			8	7		6	5				7	5							7	8	5	6			
2	М Мијаиловић	енглески језик	I-VIII										2	1	4	3	5			6	8		5		7			4	2	3	1						6	8	7			
3	Е Валентик	ликовна култура	V-VIII																									6	7			8	5	5							
4	А Медвеђ	музичка култ	V-VIII			5	Гимназија					Гимназија																	8	5		7	6		Гимназија						
5	М Нинић	историја	V-VIII	5	6	8			7											5																6	7	чос	8			
		грађанско васп	V-VIII																		6	8			7	5															
6	М Макан	географија	V-VIII					7	6	8	5																											7	6	8		
7	Д Дозет	физика	VI-VIII	6	Гајдобра							8	6	7	7	7				Гајдобра							Гајдобра								6	7	8			чос	
8	З Петровић	математика	V-VIII		Г				5	6	7	7	5	6	8					Г		5	7	6	8		5	8	6	7		Г			8	Г						
9	М Станковић	биологија	V-VIII		Интернат							5	8		6		7			Интернат									5	8	7	6			Интернат						
		СНА	V, VI													5																									
10	А Пецник	хемија	VII VIII						7	8		Куплин										7	8					Куплин								Куплин						
		СНА	VII, VIII								8													6	7																	
11	В Шешум	физ и здравствено	V-VIII		7	5	6	8		К				5		8	6	7		Куплин							8	6	7		5				Куплин						
12	Д Поповина	немачки ј	V-VIII			7	8		5	6		Гимназија								7	5	6		8			Гимназија								Гимназија						
13	С Станивук	ТиТ	V-VIII	7	Гложан									7	7			8	8						8	8				6	6			чос	5	5					
		Инф и рач	V-VIII													6															8	7							5	7	8
	В Игњатовић	словачки језик	I-IV V-VIII																																					
14	И Игњатовић	верска настава	I-VIII		4	2	3	1				Куплин								6	8		7	5											Б Петровац						

РАСПОРЕД ЧАСОВА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ -ОБАВЕЗНА,ИЗБОРНА ,СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ И ЧОС-а

Бр.	Име и презиме	Предмети	разреди	ОС	Понедељак							Уторак							Среда							Четвртак							Петак						
					1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6		
1	В Илић	раз наст	I	ОС	СЈ	М	СОН	ГВ	ЧОС			М	ФИЗ	ЕЈ	СЈ	ДС			СЈ	М	СОН	ФИЗ	СА			М	СЈ	МК	ЕЈ					СЈ	ФИЗ	М	ЛК	ДН			
2	Р Кајтез	раз наст	II	ОС	СЈ	ГВ	М	МК	ЧОС			М	ЕЈ	СЈ	СОН	СН			СЈ	ФИЗ	М	ЛК	ЛК			М	ЕЈ	СЈ	ФИЗ	СОН				СЈ	М	ФИЗ	ДС	ДН			
3	Т Андрић	раз наст	III	ОС	СЈ	М	ГВ	ЛК	ЛК			М	СЈ	ПД	ФИЗ	ЕЈ			СЈ	М	ФИЗ	МК	СА			М	СЈ	ЕЈ	ПД	ЧОС				СЈ	М	ДС	ФИЗ	ДН			
4	В Игњатовић	раз наст	IV	ОС	ГВ	СЈ	М	ПД	ПН			ФИЗ	СЈ	М	ЕЈ	ЧОС			ФИЗ	СЈ	М	ПД	СА			ЕЈ	М	СЈ	ЛК	ЛК				ФИЗ	СЈ	М	МК	ДН			
6	Ј Нинковић	боравак	I-IV																																						
7	М Мијаиловић	енгл језик	I-IV																																						
8	И Игњатовић	верска наст	I-IV																																						

РАСПОРЕД ДЕЖУРСТВА				
В Илић	Р Кајтез	Т Андрић	М Станковић	В Игњатовић
Г Милићевић	З Петровић	М Нинић	Е Вапенћик	М Мијаиловић
М Макан	В Шешум	А Пецник	А Медвеђ	Д Дозет
Д Поповина	С Станивук	И Игњатовић		

4.3.2.РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ,ДОДАТНЕ НАСТАВЕ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

НАСТАВНИК	Проценат	БРОЈ ЧАСОВ Нед./год.	ПРЕДМЕТ	ДОПУНСКА НАСТАВА ДАН/ЧАС	ДОДАТНА НАСТАВА ДАН/ЧАС	СЕКЦИЈЕ		
						НАЗИВ СЕКЦИЈ	ВРЕМЕ ДАН/ЧАС	ОДЕЉЕЊА
Гордана Милићевић	94,44	2,77 100	Српски језик	Уторак 7.час	Петак 7.час	Новинарска	Петак 8.час	5,6,7,8
Мирјана Мијаиловић	84,44	3,37 122	Енглески језик	Уторак 7. час	Уторак 7. час	English Adventur	среда 7. час	5,6, и 7
Половина Драгана	33,33	1,33 48	Немачки језик	Понедељак 7. ч	Среда 7. час	eutsch Abenteue	понедељак 8. час	6, 7, и 8
Зорица Петровић	88,88	3,55 128	Математика	Понедељак и ср	Понедељак и ср			
Драгана Дозет	40	0,6 22	Физика	Петак 7.час	Петак 7.час			
Милада Станковић	50	2 72	Биологија	Четвртак 7. час	четвртак 7 час	Еколошка секци	Уторак 8 час	5.6.7,8
Ана Пецник	30	1,2 43	Хемија	Понедељак и ср	Понедељак и ср			
Маријана Нинић	55	1,2 43	Историја	Среда 7 час	Среда 7 час	Историјска	Петак 8 час	5.6,7,8
Матеја Макан	35	1,4 50	Географија	Петак 7. час	Петак 7. час			
Велимир Шешум	60	2,4 86	Физичко и здр			Фудб и Одбо	Уторак, 8 и 9 час	5, 6, 7 и 8
Медвеђ Ана	25	0,5 17	Музичка култ.			Музичка секција	Сваки други чет	5,6,7,8
Иринеј Игњаровић	40	1,6 57	Верска настава					5,6,7,8
Синиша Станивук	60	1,4 86	Информ. и рачун		ТиТ додатна сре	Информатичка с	Четвртак 9. час	3,4,5,6,7,8
Емилија Валентик	25	1 36	Ликовна култ.			Ликовна секција	Четвртак 8. час	5.6,7,8

4.3.3.РАСПОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ ПОСЕТА РОДИТЕЉА 2022-23.

	НАСТАВНИК	одељ. старешина	предмет	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
1	В.Илић	I	сви предмети		9 20 - 10 00			
2	Р.Кајтез	II	сви предмети		8 25 - 9 10			
3	Т.Андрић	III	сви предмети				9 20/10 00	
4	В.Игњатовић	IV / I-VIII	сви предмети/словачки језик		10:10 - 10:55			
5	Ј.Нинковић		продужени боравак	16,00 - 16,30				
6	Г.Милићевић	VIII	Српски језик			9 15 - 10 00		
7	М.Мијаиловић	I - VIII	Енглески језик			11 00-11 45		
8	Е.Валентик	V-VIII	Ликовна култура				9 20 - 10 05	
9	А.Медвеђ	V-VIII	Музичка култура				11 00-11 45	
10	М.Нинић	V	Историја	9 20-10 00				
11	М.Макан	V-VIII	Географија	12,40- 13,25				
13	З.Петровић	V-VIII	Математика				11 00-11 40	
13	Д.Дозет	VI	Физика					10 15-10 50
14	М.Станковић	V-VIII	Биологија/ СНА		9 20 - 10,10			
15	А.Пецник	V-VIII	Хемија/ СНА	10,10 - 10,55				
16	В.Шешум	V-VIII	Физичко и здравствено васпитање		10,10 - 10,55			
17	Д.Половина	V-VIII	Немачки језик	12,40 - 13,25				
18	С.Станивук	VII	ТИО /Информ.					9 15-10 00
19	И.Игњатовић	I-VIII	Верска настава			10 10 - 10 55		

4.3.4.РАСПОРЕД КОРИШЋЕЊА НАСТАВНИХ И ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПРОСТОРИЈА

Просторија број	Назив кабинета	Дан	Наст	Техничка опрема
5	**Кабинет биологије**	Уторак четвртак	Микроскопи,микропрепарати,модели, слике,	Графоскоп,дијапројектор, Лап топ, пројектор, Интерактивна табла Бела табла
	Кабинет хемије	Понедељак среда	Опрема за хемију	
	Кабинет физике	Уторак петак	Опрема за физику	
6	**Дигитална учионица**	Уторак Четвртак Петак		20 умрежених рачунара Пројектор Пројекционо платно
	Кабинет за ТИО	Понедељак петак	Алат за ТИО	
13	**Кабинет Историје и географије**	Сваки дан	Историјске и географске карте-глобуси	ЦД-плејер Лап топ, пројектор,
14	**Продужени боравак**	Сваки дан Сваки дан	Играчке Књиге Цд, Филмови	ЦД-плејер ТВ пријемник Бела табла Интерактивна табла

22	**Учионица II разреда** **Учитељица Радмила Кајтез**	Сваки дан	Звучна читанка ,мапа, геом.прибор	Графоскоп Мултимедијална табла, ЦД плејер
23	**Учионица IV разреда** **Учитељица Весна Игњатовић**	Сваки дан	Звучна читанка ,мапа, геом.прибор	Графоскоп Рачунар, пројектор, Бела табла
29	**Учионица III разреда** **Учитељица Татјана Андрић**	Сваки дан	Карте, глобус, Слике,Геогра.на ЦД	ТВ пријемник . Лап топ, пројектор, Цд-плејер Видео рекордер Бела табла
30	**Учионица I разреда** **Учитељица Весна Илић**	Сваки дан	Звучна читанка ,мапа, геом.прибор	Лап топ, пројектор, ЦД-плејер Бела табла
41	**Кабинет српског језика**	Понедељак- петак	Звучна читанка ЦД, филмови	Лап топ, пројектор, Интернет ЦД-плејер 2 беле табле
42	**Кабинет ликовне културе**	Среда	Табла за ито штампу	Лап топ, пројектор, Интернет Синтисајзер Диг.пијанино Интерактивна табла ЦД-плејер
	Кабинет музичке културе	Понедељак и четвртак	Орфеов инстр.музи.збирке Слике ,ЦД,сталај за ноте	
	Кабинет немачког језика	Понедељак Среда	Слике, ЦД –за намечки	
43	**Кабинет математике**	Сваки дан	геом.прибор, жичани и дрвени геометр.модели	2 беле табле
44	**Кабинет енглеског језика**	Сваки дан	Звучне четанке	Лап топ, пројектор, интернет ЦД плејер Бела табла
	Спортска хала **Физичко васпитање у сали борави само једно одељење**	Понедељак – уторак четвртак– предметна настава Среда ,Петак –разредна настава	Лопте, чуњеви, палице , Струњаче , вијаче Пумпа за лопте, дигитална вага,обручи Разбој, шведски сандук ,шведска клупа,ниска греда,козлић, одскочна даска,	Табле за кошарку –главне са хидраул. /помоћне Рукометни гол –дрвени /мреже Метални гол –мали/мреже Констр. За одбојку/мреже Конструкција за тенис/мреже Сто за стони тенис

			Штоперица	
56	**Теретана**			

4.5.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА

4.5.1.РАЗРЕДАНА НАСТАВА

ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ НАСТАВЕ У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ

ПРЕДМЕТИ	**Р А З Р Е Д И**								
	I		**II**		**III**		**IV**		
	Год. Фонд	**На нивоу школе 1**	**Год. Фонд.**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 2**	**На нивоу школе**
1.Српски језик	180	180	180	180	180	180	180	180	720
2.Енглески језик	72	72	72	72	72	72	72	72	280
3.Математика	180	180	180	180	180	180	180	180	720
4.Свет око нас	72	72	72	72	/	/	/	/	144
5.Природа и друштво	/	/	/	/	72	72	72	72	144
6.Ликовна култура	36	36	72	72	72	72	72	72	252
7.Музичка култура	36	36	36	36	36	36	36	36	144
8.Физичко и здравствено васпитање	108	108	108	108	108	108	108	108	432
Дигитални свет	36	36	36	36	36	36			108
Пројектна настава							36	36	36
УКУПНО	720	720	666	666	756	756	549	549	2980

ГОДИШЊИ ФОНД ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**Р А З Р Е Д И**								
	I		**II**		**III**		**IV**		
	Год. Фонд	**На нивоу школе 1**	**Год. Фонд.**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 2**	**На нивоу школе**
1.Грађанско васпитање	36	36	36	36	36	36	36	36	144
2.Верска настава	36	36	36	36	36	36	36	36	144
3.Словачки језик	72								72*4

са елементима националне културе									
УКУПНО	144	144	144	144	144	144	144	144	360

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ

ОБЛИК БРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	РАЗРЕДИ								
	I		II		III		IV		
	Год. Фонд	На нивоу школе 1	Год. Фонд.	На нивоу Школе 1	Год. фонд	На нивоу Школе 1	Год. фонд	На нивоу Школе 1	На нивоу школе
1.Допунска настава	36	36	36	36	36	36	36	36	144
2.Додатни Рад	/	/	/	/	/	/	36	36	36
3.Час одељењског старешине	36	36	36	36	36	36	36	36	144
4.Слободне активности/ Ваннаставне активности	36	36	36	36	36	36	36	36	144

4.5.2.ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ НАСТАВЕ У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ

ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДИ								
	V		VI		VII		VIII		
	Год. Фонд	На нивоу школе 1	Год. Фонд.	На нивоу Школе 1	Год. фонд	На нивоу Школе 1	Год. фонд	На нивоу Школе	На нивоу школе
1.Српски језик/ Српски језик и књижевност	180	180	144	144	144	144	136	136	784
2.Енглески језик	72	72	72	72	72	72	68	68	359
3.Ликовна култура	72	72	36	36	36	36	34	34	251
4.Музичка култура	72	72	36	36	36	36	34	34	250
5.Историја	36	36	72	72	72	72	68	68	284
6.Географија	36	36	72	72	72	72	68	68	284
7.Физика	/	/	72	72	72	72	68	68	215
8.Математика	144	144	144	144	144	144	136	136	712
9.Биологија	72	72	72	72	72	72	68	68	356
10.Хемија	/	/	/	/	72	72	68	68	140
Техничко и технологија	72	72	72	72	72	72	68	68	284
Физичко и здравствено васпитање и	72+54	72+54	72+54	72+54	108	108	106	106	349

ОФА									
Информатика и рачунарство	36	36	36	36	36	36	34	34	142

ГОДИШЊИ ФОНД ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ У ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ	**Р А З Р Е Д И**								
	V		**VI**		**VII**		**VIII**		
	Год. Фонд	**На нивоу школе 1**	**Год. Фонд.**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 1**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе 2**	**На нивоу Школе**
1.Грађанско васпитање	36	**36**	36	**36**	36	**36**	34	34	**284**
2.Верска настава	36	**36**	36	**36**	36	**36**	34	34	**284**
5.Немачки језик	72	**72**	72	**72**	72	**72**	68	68	**568**
Словачки језик са елементима националне културе	72								**72**
УКУПНО	216	**216**	288	**288**	288	**281**	204	**204**	**2050**

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	**Р А З Р Е Д И**								
	V		**VI**		**VII**		**VIII**		
	Год. Фонд	**На нивоу школе**	**Год. Фонд.**	**На нивоу Школе**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе**	**Год. фонд**	**На нивоу Школе**	**На нивоу школе**
1.Допунска Настава	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**	**178**
2.Додатни Рад	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**	**178**
3.Час одељењског старешине	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**	**178**
4.Обавезне слободне активности СНА	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**	**178**
5.Слободне активности/Ваннаставне Активности	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**34**	**34**	**178**
6.Излети /екскурзије	**Једнодневни излет**								
7.Екскурзије							**ТРОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА**		

4.5.3.ГОДИШЊИ ФОНД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

Циљ допунске наставе је да пружи помоћ ученицима којима је потребна помоћ у савладавњу програма и у учењу. Идентификација ученика за допунску наставу биће извршена по завршетку првог квартала, јер је то једина васпитно-образовна активност која се планира уназад, што значи да је потребно поново обрадити оне садржаје који ученици нису успешно савладали.

Садржаји програма допунске наставе биће усклађени потребама ученика и у зависности од наставног плана и програма одговарајућег предмета и разреда.

	Предмети/ одељења	Наставник	Разреди					
			I-IV	V	VI	VII	VIII	Укупно
1	Српски језик	Г.Милићевић		9	9	9	9	36
2	Енглески језик	М.Мијаиловић	15	11	11	11	11	59
3	Немачки језик	Д.Половина		7	7	7	7	28
4	Историја	М.Нинић		2	2	2	2	8
5	Физика	Д.Дозет			4	4	4	12
6	Математика	З.Петровић		18	18	18	18	72
7	Биологија	М.Станковић		4	4	4	4	16
8	Хемија	А.Пецник				8	8	16
9	Географија	М.Макан		4	4	2	2	12
								259
9	I	В.Илић	36					36
10	II	Р.Кајтез	36					36
11	III	Т.Андрић	36					36
12	IV	В.Игњатовић	36					36
Збир								403

4.5.4.ГОДИШЊИ ФОНД ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

Циљ додатне наставе је да се омогући ученицима од четвртог до осмог разреда да у складу са својим посебним интересовањима и склоностима развију своје способности и прошире знања.

Садржаји програма додатне наставе биће усклађени са потребама ученика и у зависности од наставног плана и програма одговарајућег предмета.

Начин остваривања програма

Часови додатне наставе биће организовани током наставне године, а у складу са Правилником о календару школских такмичења и смотри ученика.

	ПРЕДМЕТИ	НАСТАВНИК	РАЗРЕДИ					
			I - IV	V		VII	VIII	Укупно
1	Српски језик	Г.Милићевић		9	9	9	9	36
2	Енглески језик	М.Мијаиловић					25	25
3	Немачки језик	Д.Половина				6	4	10
4	Историја	М.Нинић		3	5	5	15	28
5	Географија	М.Макан				14	14	28
6	Биологија	М.Станковић		8	8	8	8	32
7	Хемија	А.Пецник				8	9	17
8	Техничко и инфор.	С.Станивук		8	4	8	8	28
								0
								204
9	Математика	В.Игњатовић	36					36
Збир								240

4.5.5.ГОДИШЊИ ФОНД СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Циљ програма слободних активности школе јесте јачање образовно-васпитне делатности школе, подстицање индивидуалних склоности и интересовања, садржајно и целисходно коришћење слободног времена, као и богаћење друштвеног живота и разоноде ученика, развијање и неговање другарства и пријатељства.

Садржаји програма су слободне активности које се организују у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа и спортских секција.Школа за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Начин остваривања програма

У слободне активности укључују се ученици 1-8 разреда, с тим да се стални облици слободних активности организују за ученике 5-8 разреда. За ученике 1-4 разреда слободне активности ће се организовати као интересне активности у оквиру одељења по један час сваке недеље –као шарени програм . На тај начин ученици ће моћи да се опробају у разноврсним садржајима и активностима и да стичу прва искуства о добровољном организовању тих активности. Значи, слободне активности ће на овом узрасту имати интегративни и информативни карактер.

	НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	РУКОВОДИЛАЦ СЕКЦИЈЕ	ПЛАНИРАНО САСТАНАКА
	ПРЕДМЕТНЕ СЕКЦИЈЕ		
1	Секција енглеског језика - English Adventure	М.Мијаиловић	38
2	Ликовна секција	Е.Валенћик	36
3	Еколошка секција	М.Станковић	10
4	Верска настава	И.Игњатовић	40
5	Историјска секција	М. Нинић	7
	КУЛТУРНО-УМЕТН.-ХУМАНИТ.		
5	Драмска / Новинарска секција	Г.Милићевић	36
6	Хор и оркестар	А.Медвеђ	36
	ТЕХНИЧКО-ИНФОРМ.СЕКЦИЈЕ		
7	Информатичка секција	С.Станивук	16
8	Шах	С.Станивук	38
	СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ		
9	Фудбал за дечаке	В.Шешум	43
10	Одбојка за девојчице	В.Шешум	43
	УКУПНО V - VIII		**343**
	СЕКЦИЈЕ У РАЗРЕД. НАСТАВИ		
12	Шарени програм	В.Илић	36
13	Шарени програм	Р.Кајтез	36
14	Шарени програм	Т.Андрић	36
15	Шарени програм	В.Игњатовић	36
	УКУПНО		**487**

4.5.6.ГОДИШЊИ ФОНД ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Циљ припремне наставе је да пружи помоћ ученицима у савладавњу програма како за полагање поправног и разредног испита, исто тако и за плагање и завршног испита на крају осмог разреда.

Садржаји програма припремне наставе биће усклађени са потребама ученика и у зависности од наставног плана и програма одговарајућег предмета, као и захтевима који су прописани завршни испит.

Начин остваривања програма. За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа ће организовати припремну наставу . Припремна настава ће бити организована пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Школа ће организовати припрему ученика за полагање **завршног испита** током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно по предмету. Тим за завршни испит у сарадњи са одељењским старешинама осмака ће направити распоред припремане наставе за ученике што ће бити истакнуто на огласној табли Школе.

Табеларни приказ предмета и планираних часова

	ПРЕДМЕТ	ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК	БРОЈ ЧАСОВА
1	Српски језик	Г.Милићевић	10
2	Математика	З.Петровић	10
3	Географија	М.Макан	10
4	Физика	Д.Дозет	10
5	Историја	М.Нинић	10
6	Биологија	М.Станковић	10
7	Хемија	А.Пецник	10
		укупно	70

4.5.7.ИНДИВИДУАЛИЗОВАНА НАСТАВА И НАСТАВА ПО ИОП

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног развоја ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба.

У складу са чланом 76. Закона о основама система образовања и васпитања "Службенигласник РС", број 88 од 29. Септембра 2017., за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа ће обезбедити отклањање физичких и комуникацијских препрека и донети индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, а родитељ, односно старатељ, даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

За ученике који имају потешкоће у савладавању наставног програма или се уочи да не постижу успех у складу са капацитетима и могућностима реализоваће се подршка тј индивидуализована настава. Индивидуализована настава реализоваће се у виду прилагођавања :

- Простора и услова
- Материјала и учила
- Метода, техника и облика рада
- Оцењивања
- Садржаја и исхода и стандарда постигнућа.

После анализе успеха на иницијалним тестовима и класификационим периодима утврдиће се ученици са којима је неопходно радити допунску, додатну наставу или индивидуализацију.

У случају да индивидуализација не да потребне резултате приступиће се процедури око израде ИОП-1 и ИОП-2.

За ученике који показују изузетне резултате и посебан таленат организоваће се рад по ИОП-3.

Ради остваривања што бољих резултата и превазилажења потешкоћа у раду школа ће сарађивати са релевантним установама у општини и шире. (социјални партнери, здравствене установе, центар за социјални рад , СОШ «Милан Петровић» Нови Сад и СШ «Херој Пинки « Бачка Паланка)

4.5.8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

7,20 – долазак деце у школу

7,30 – одлазак на редовну наставу

7,30 – 11,45 – редовна настава према распореду

8,45 – ужина

11,00- 12,00- окупљање ученика у продуженом боравку – у зависности од броја часова

(рекреативни одмор: гледање ТВ , играње игрица на рачунару, боравак на свежем ваздуху,слушање музике, прелиставање штампе, друштвене игре)

12,20-12,40 – ручак

12,40-13,30 –Учење и израда домаћих задатака уз асистенцију учитељица –према распореду

13,30 – 14,30- Први део слободних активности – креативне радионице , спортске активности- одбојка, тенис, фудбал(према

распореду)

14,30 – 15,00- Боравак на свежем ваздуху

15,00- Ужина

15,00- 15,50- Други део слободних активности

15,50 – Сређивање просторије

16,00 – Одлазак кући

Наведени режим дана ће се кориговати у складу са временским условима, годишњем добу и текућим школским активностима.У Продуженом боравку ради Јелена Нинковић – мастер учитељ.

4.5.9.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА

Сваки наставник врши планирање за свој предмет у складу са прописаним планом и програмом Школским програмом у сарадњи са члановима стручног већа.

Међусобна сарадња се огледа у заједничком усклађивању тема уз потребну корелацију међу предметима. Тимским радом је обезбеђена могућност заједничког тематског планирања, обраде повезаних тема и усклађене периодичне провере знања.

Планирање обухвата и корекције настале на основу сталне анализе резултата рада.

Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део Годишњег плана рада школе према важећем П – равилнику о стандардима квалитета рада. Овај план представља основу за планирање корелације међу предметима.

Глобално / годишње планирање

Врши се пре почетка школске године и обухвата:

1. Планирање наставе:

– распоређивање наставних тема;

– број предвиђених часова по теми;

– број часова обраде, утврђивања и провере.

2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика образовно-васпитног рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми.

Оперативно планирање

Обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице, а ради се за месец, тему, област. Наставник бира начин оперативног планирања у складу са специфичностима предмета.

За глобалне и оперативне планове не постоје прописани обрасци.

Оперативни план рада може да садржи следеће рубрике:

1. називе наставних јединица и њихов распоред у оквиру тема;

2. тип часа;

3. облици, методе, ;

Глобални план наставник предаје директору школе до почетка школске године, а оперативни у складу са динамиком реализације/ ако планира на месечном нивоу. Ови планови се предају у електронском и у папирном облику.

Планирање допунске и додатне наставе, секција и других слободних активности

Наставник је дужан да на почетку школске године достави број часова додатне и допунске наставе у оквиру глобалног плана. Допунска и додатна настава прате наставни програм предмета, потребе и интересовања ученика те се стога планирају само глобално.

Током школске године наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима у Дневнику осталих активности или усвојој педагошкој документацији.

. На крају наставне године наставник је у обавези да сачини кратак Извештај о додатној и допунској настави који ће садржати следеће елементе: број одржаних часова додатне и допунске наставе, списак обрађених тема и број ученика који су били обухваћени наведеним облицима рада.

План ваннаставних активности (секција и других слободних активности) треба да садржи само набројане активности. На крају наставне године подноси се Извештај о реализацији ваннаставних активности. Евиденција о раду секција води се у Дневнику осталих активности или у Дневницима слободних активности.

Припремање за наставу

Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа. Наставници се редовно припремају за наставу водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад. Припремање за час засновано је на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујћи и ученике са тешкоћама у развоју. За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе.

Не постоји прописан образац за дневне припреме наставника.

Дневне припреме наставник пише на основу месечног оперативног плана за дати предмет.

Припреме за час могу да буду и из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене одељењу и условима у којима се настава реализује.

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

Педагошка документација

Педагошка документација подразумева личну наставникову евиденцију која садржи податке од значаја за рад са учеником и његово напредовање. Обим и структуру педагошке документације одређује сам наставник на основу својих професионалних компетенција и специфичности предмета (формативно и сумативно оцењивање и други подаци које наставник сматра потребним). За педагошку документацију не постоји прописани образац. Она може бити у електронском или у папирном облику.

5.УЧЕНИЦИ

5.1.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА И ПОЛУ

ШКОЛСКА 2022-23. ГОДИНА

	БРОЈ УЧЕНИКА	М	Ж	ИОП1	ИОП2	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	ВЕРСКА НАСТАВА	НЕМАЧКИ	Словачки језик	СНА
I	23	10	13	0	0	14	9	0	5	0
II	20	7	13	0	1	6	14	0	2	0
III	25	13	12	0	0	10	15	0	7	0
IV	22	13	9	1	0	7	15	0	2	0
I-IV	**90**	**43**	**47**	**1**	**1**	**37**	**53**	**0**	**16**	**0**
V	17	7	10	0	**0**	14	3	17	4	17
VI	19	9	10	0	0	12	7	19	0	19
VII	23	11	12	0	1	20	3	23	2	23
VIII	24	16	8	0	0	12	13	24	1	24
V-VIII	**83**	**43**	**40**	**0**	**1**	**54**	**26**	**83**	**6**	**83**
I-VIII	**173**	**86**	**87**	**1**	**2**	**91**	**79**	**83**	**22**	**83**

У школи су формиране групе ученика за предмете за које је то према наставном плану и програму предвиђено а на основу изјашњавања родитеља.
Групе су формиране према упутству Министарства просвете о броју ученика.
За Словачки језик са елементима националне културе, формиране су две хетерогене групе ученика и то Од првог до четвртог разреда једна група и од петог до осмог разреда –друга група.
За предмете Техничко и информатичко образовање,као и Информатика и рачунарство је предвиђено дељење на групе за одељења већа од 20 ученика. Подела је извршена за VII за VIII разред.

5.2.УЧЕНИЦИ КОЈИ УЧЕ ПО ИОП-У

Одељење	Број ученика	Врста ИОПа
II	1	ИОП 2
IV	1	ИОП 1
VII	1	ИОП 2
УКУПНО	**3**	**ИОП 1 – 1** **ИОП 2 – 2**

5.3.СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ РОДИТЕЉА

Одељење	бр.	М	Ж	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ РОДИТЕЉА													
				БЕЗ ОШ		ОШ		III		IV		VI		VII		VIII	
				О	М	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М	О	М
I	23	10	13	0	0	3	1	2	1	13	15	4	5	0	1	0	0
II	20	7	13	0	0	1	1	2	2	9	11	2	0	6	6	0	0
III	25	14	11	0	0	3	0	4	6	14	13	0	1	3	5	0	0
IV	22	13	9	0	0	3	2	1	1	16	10	0	0	2	8	0	0
V	17	9	8	0	0	1	1	1	1	11	11	2	2	2	3	1	0
VI	19	9	10	0	0	3	2	1	2	13	13	0	0	2	2	0	0
VII	23	11	12	0	0	2	1	1	2	15	15	2	2	3	3	0	0
VIII	25	17	8	0	0	4	4	0	0	20	17	0	2	2	1	0	0
УКУПНО I-VIII	174	90	84	0	0	20	12	12	15	111	105	10	12	20	29	1	0
укупно I-IV	90	44	46	0	0	10	4	9	10	52	49	6	6	11	20	0	0
укупно V-VIII	84	46	38	0	0	10	8	3	5	59	56	4	6	9	9	1	0
%				0,00	0,00	11,49	13,33	14,29	8,62	63,79	60,34	5,75	6,90	11,49	16,67	0,57	0,00

5.4.НАЦИОНАЛНА СТРУКТУРА И КОМПЛЕТНОСТ ПОРОДИЦЕ 2022-23.

Одељење	бр.учен	М	Ж	НАЦИОНАЛНА СТРУКТУРА					СТРУКТУРА ПОРОДИЦЕ			
				СРБИ	СЛОВАЦИ	МАЂАРИ	РОМИ	НЕ ИЗЈ.	СА ОБА	СА МАЈКО	СА ОЦЕМ	ХРАНИТ.
I	23	10	13	22	0	0	0	1	22	1	0	0
II	20	7	13	19	0	0	1	0	20	0	0	0
III	25	14	11	22	2	0	0	1	21	4	0	0
IV	22	13	9	18	1	0	0	1	20	2	0	0
V	17	9	8	15	0	0	0	2	15	1	1	0
VI	19	9	10	17	0	0	0	2	16	1	2	0
VII	23	11	12	23	0	0	0	0	19	4	0	0
VIII	25	17	8	22	2	1	0	0	19	5	1	0
УКУПНО I-VIII	**174**	**90**	**84**	**158**	**5**	**1**	**1**	**7**	**152**	**18**	**4**	**0**
%				**90,8046**	**2,87356**	**0,57471**	**0,57471**	**4,02299**	**87,3563**	**10,3448**	**2,29885**	**0**

6.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.ПЛАН НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће чине сви наставници који предају у школи стручни сарадници :педагог и библиотекар. Наставничко веће броји 22 члана.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.
Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређно или на одређено време.
У оквиру општих надлежности наставничко веће:

1) доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3) прати остваривање Школског програма;
4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6) прати и утврђују резултате рада ученика;
7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;
2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7) врши надзор над радом других стручних органа;
8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа";
12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;[1]
14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

---

15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
18) даје мишљење за избор директора;
19)доноси Пословник о свом раду.

Наставничко веће ће током 2022-23. године радити у складу са табелом испод,

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН, ОБЛИЦИ РАДА*	*НОСИОЦИ*
1.	*АВГУСТ*	1. Анализа реализације свих програмских задатака у прошлој школској години и утврђивање полазних основа за наредну школску годину; 2. Анализа припремљености школе за почетак школске године; 3. Подела предмета на наставнике; 4. Подела одељењских старешинстава и осталих задужења у оквиру 40-часовне радне недеље; 5. Усвајање школског календара и распореда часова; 6. Основне смернице за планирање наставних за наредну школску годину;Промене наставних програма; 7. Новине у новим законима ;	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање	Директор, Педагог, Председници стручних већа
2.	*СЕПТЕМБАР*	1. Разматрање Извештаја о раду школе за 2020/2021. 2. Разматрање предлога Годишњег програма рада школе ЗА 2021-22. годину . 3. Разматрање Извештаја о раду директора школе за прошлу школску годину; 4. Измене и допуне Правилника о систематизацији ; 5. Усвајање Плана стручног усавршавања . 6. Утврђивање плана и програма и садржаја екскурија и наставе у природи; 7. Усвајање плана Самовредновања за школску 2021-22 годину 8. Припреме за организацију Недеље детета и Петровачког Маратона;	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа
3.	*ОКТОБАР*	1. Реализација и резултати иницијалних тестирања 2. Идентификовање ученика са сметњама и инвалидитетом, ученика са тешкоћама у учењу-смернице за израду педагошких профила и индивидуализације 3. Садржај педагошке документације и евиденције 4. Стручно усавшавање- информисање са семинара и стручних скупова;	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање	Директор, Педагог, Председници стручних већа
4.	*НОВЕМВАР*	1. Анализа остварених циљева, задатака и садржаја образовања и васпитања у овом периоду; 2. Анализа успеха и понашања ученика на првом	Састанак, Договор, Анализа ,	Директор, Педагог, Председници

	класификационом периоду-мере за побољшање; 3. Проблеми око адаптације ученика првих и петих разреда; 4. Анализа резултата матурских испита на основу извештаја Завода за вредновање квалитета рада установе	Разматрање,	стручних већа
5. *ДЕЦЕМБАР*	1. Анализа успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта /Предлог мера за унапређивање успеха и понашања- школски педагог 2. Реализација допунске и додатне наставе и слободних активности на крају првог полугодишта-школски педагог 3. Извештај о резултатима пробног тестирања и полугодишњих тестирања - предлог педагошких мера за унапређивање наставног рада – извештаји наставника математике и српског језика и одељењски старешина осмог разреда 4. Извештај о самовредновању током првог полугодишта-председник тима за самовредновање и шк.педагог 5. Извештај о реализацији стручног усавршавања током првог полугодишта 6. Распоред допунске наставе током зимског распуста –директор школе	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање	Директор, Педагог, Председници стручних већа
6. *ЈАНУАР*	1. Договор око организације прославе Светог Саве 2. Распоред припремне наставе 3. Активности везане за доношење новог Школског програма –подела задужења	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа
7. *ФЕБРУАР*	1. Доношење одлуке о избору уџбеника за наредну школску годину на основу образложеног предлога председника стручних већа – председници стручних већа на основу предога са састанака стручих већа. 2. Договор о организацији такмичења на нивоу школе; 3. Стручно усавршавање – прилози за портфолио наставника	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа
8. *МАРТ*	1. Анализа успеха и понашања на крају 3. класификационог периода-мере за побољшање; 2. Анализа нивоа усвојености васпитних задатака; 3. Учешће ученика на такмичењима; 4. Извештај о посетама часова и мере за унапређивање наставе – директор школе	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање	Директор, Педагог, Председници стручних већа
9. *МАЈ*	1. Организација и реализација пробних тестирања 2. Распоред задужења и дежурстава 3. Извештај о реализацији једнодневних излета – 4. Договор око организације Дана школе и завршног испита за ученике осмог разреда - директор школе 5. Предлози ученика за Похвалнице поводом дана	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа

	школе 6. Распоред активности , задужења и обавезе до краја наставне године 7. Предлог новог Школског програма		
10. ЈУН	1. Анализа успеха и понашања ученика осмих разреда ; 2. Доношење одлуке о додели диплома и награда; 3. Реализација васпитних задатака после осмогодишњег школовања. 4. Извештај о реализованој екскурзији и једнодневних излетима; 5. Резултати саморедновања –предлози за акциони план 6. Анализа прославе Дана школе;	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање	Директор, Педагог, Председници стручних већа
11. ЈУН	1. Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године 2. Анализа остварених циљева , задатака и садржаја образовања и васпитања (реализација плана васпитног рада шкле, плана борбе против насиља; 3. Анализа резултата завршног испита 4. Резултати самовредновања. Извештај о раду Тима за самовредновање. Предлог плана самовредновања за наредну школску годину; 5. Анализа рада свих наставника и сарадника; 6. Анализа реализације Школског програма ;Предлог новог школског програма 2022-2026. 7. Резултати тестирања и уписа ученика у први разред; 8. Реализација програма унапређивања наставе	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа
12. АВГУСТ	1. Резултати уписа ученика у средње школе 2. Информација о упису ученика у средње школе 3. Извештај о раду реализацији Програма превенције и борбе против насиља и Тима за борбу против насиља – председник тима 4. Усвајање Школског календара за наредну школску годину. 5. Разно	Састанак, Договор, Анализа , Разматрање,	Директор, Педагог, Председници стручних већа

6.2.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.Председник Педагошког колегијума је директор школе.

Чланови Педагошког колегијума су:

1.Весна Илић – руководилац стручног већа разредне наставе ;

2.Мирјана Мијаиловић - руководилац стручног већа друштвених наука;

3.Зорица Петровић - руководилац стручног већа природних наука;

4.Татјана Андрић- руководилац стручног актива за развој школског програма

5.Милана Ландуп - руководилац стручног актива за развојно планирање

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 – 125), осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН, ОБЛИЦИ РАДА*	*НОСИОЦИ*
1.	*АВГУСТ*	1. Конституисање Педагошког колегијума ; 2. Доношење плана рада Педагошког колегијума; 3. Разматрање модела рада у наредној школској години и предлог организације рада – заједно са Тимом за развој установе ; 4. Усвајање плана рада Тима за Инклузивно образовање ; 5. Решавање проблема везаних за поделу часова у оквиру стручних већа, норме запослених и распореда часова; 6. План педагошко-инструктивног надзора 7. Планирање стручних семинара уоквиру школе	Састанак Педагошког колегијума , Договор, Планирање	Директор школе, чланови педагошког колегијума
2.	*СЕПТЕМБАР*	1. Програмирање рада и одређивање приоритетних задатака и временске артикулације- дани отворених врата план часова у четвртом разреду, припремна настава, настава за ученике на болничком лечењу;	Састанак Педагошког колегијума , Договор,	Директор школе, чланови педагошког колегијума

		2. Доношење инклузивног образовног плана; 3. Додатна подршка за ученике који имају право; 4. Припрема за инспекцијски надзор-Шта сваки наставник треба да има у својој педагошкој документацији	Планирање	
3.	***ОКТОБАР***	1. Доношење одлуке о потреби реализације Индивидуалног образовног плана за ученике са сметњамау развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу и социјалном ускраћеношћу; 2. Анализа постигнутих резултата на иницијалним тестирањеима	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе чланови педагошког колегијума
4.	***НОВЕМВАР***	1. Доношење Решења о усвајању ИОП-а 2. Анализа реализације Матурског испита у јуну- наоснову података из Завода за унапређивање образовања и васпитања 3. Активности везане за реализацију Развојног плана	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе,чланови педагошког колегијума
5.	***ДЕЦЕМБАР***	1. Вредновање резултата ученика који се образују по ИОП-у 2. Доношење одлуке о даљој примени ИОП-а 3. Ниво остварености образовних стандарда на основу полугодишњих тестова ; 4. Реализација стручног усавршавања током првог полугодишта; 5. Анализа рада Тима за ИО 6. Анализа степена прилагођавања наставе потребама ученика- број педагошких профила, планова индивидуализације, заспупљеност предмета	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе чланови педагошког колегијума
6.	***ЈАНУАР***	1. Анализа увида у педагошку документацију; 2. Анализа рада Тима за самовредновање; 3. Доношење Решења о усвајању нових ИОП-а 4 Активности везане за избор уџбеника за наредну школску годину;	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе чланови педагошког колегијума
7.	***ЈУН***	1. Анализа степена остварености образовних стандарда и општи успех ученика; 2. Резултати годишњих тестирања; 3. Вредновање резултата рада и напредовање ученика који се образују по ИОП-у/ доношење Закључка –предлога за даљи рад 4. Реализација Развојног плана; 5. Извештај о спровођењу завршног испита и резултатима матурског испита и уписа ученика	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе чланови педагошког колегијума
8.	***ЈУН/ЈУЛ***	1. Извештај о раду Педагошког колегијума у школској 2022/2023. години 2. Анализа рада Тима за ИО 3. Реализација инклзивног образовања у школи Анализа степена прилагођавања наставе потребама ученика- број педагошких профила, планова индивидуализације, заспупљеност предмета, ИОП-и	Састанак Педагошког колегијума , Договор	Директор школе чланови педагошког колегијума

6.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Бачки Петровац , ученичког парламента и Савета родитеља.

1. Милана Ландуп – стручна служба
2. Радмила Кајтез -разредна настава
3. Весна Игњатовић –разредна настава
4. Маријана Нинић -предметна настав
5. Милада Станковић- предметна настава
6. Синиша Станивук –предметна настава
7. Представник локалне заједнице – Александар Стојковић
8. Представник Савета родитеља- Милка Грбић
9. председник Ученичког парламента /променљиви члан Лука Вујиновић.

Нови школски развојни план је донет 01.07.2021. године за период од пет година и то 2021-2026 године

Надлежности Стручног актива за развојно планирање су:

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља следеће послове:
1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) израђује предлог развојног плана Школе;
3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4) прати реализацију развојног плана Школе;
5) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.
Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник.
За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН, ОБЛИЦИ РАДА*	*НОСИОЦИ*
1.	*АВГУСТ*	1. Доношење плана рада Стручог актива за развојно планирање; 2. Анализа реализације развојног плана и доношење акционог плана за наредну годину 3. Разно	Састанак, Договор, Планирање	Директор школе, чланови стручног Актива за развојно планирање
2.	*СЕПТЕМБАР*	1. Побољшање услова живота и рада у школи – план набавке нових наставних средстава. 2. Предлог пројеката за наредну школску годину 3. Планирање сарадње са школама у земљи и иностранству 4. Медијско презентовање школе ::школкски сајт, Летопис школе,	Састанак, Договор, Планирање	Директор школе, чланови стручног Актива за развојно планирање

3.	***ДЕЦЕМБАР***	1. Анализа реализације приоритетних задатака из развојног плана школе- Израда извештаја за протекли период	Састанак, Договор, Планирање	Директор школе, чланови стручног Актива за развојно планирање
4.	***МАРТ***	1. Анализа области Настава и учење – самовредновање школе, 2. Анализа постигнућа ученика.		
5.	***ЈУН***	1. Реализација Развојног плана на годишњем нивоу–приоритетни задаци 2. Анализа реализације пројеката укојима је школа учествовала ; 3. Предлог Акционог плана за наредну годину ; 4. Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање	Састанак, Договор, Планирање	Директор школе, чланови стручног Актива за развојно планирање

6.4.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови Стручног актива за развој школског програма су :

1. Андрић Татјана –председник
2. Ландуп Милана -стручни сарадник
3. Нинковић Јелена
4. Игњатовић Весна
5. Илић Весна
6. Кајтез Радмила
7. Петровић Зорица
8. Милићевић Гордана
9. Станивук Синиша
10. Мијаиловић Мирјана
11. Нинић Маријана
12. Илић Саша

Наставничко веће именовало је чланове Стручног актива за развој школског програма.

Радом стручних акива руководи председник кога бира директор школе. Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору. Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом. Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Дужности Стручног актива за развој школског програма

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу одлука;

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;

- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;

- активно учествује у изради и праћењу и интерној евалуацији нових наставних програма који се примењују у огледним одељењима .

- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;

- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора

	Вр.	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
1.	АВГУСТ	1. Израда плана рада Стручног актива за развој школског програма 2. Подела задужења везаних за израду новог Школског програма 3. Израда процедура за извођење излета, екскурзија и школе у природи-предлог плана	рук. актива чланови већа наставници	консултације договори анализа дневници рада
2.	ПОЧЕТАК СЕПТЕМБРА	1. Предлог посебних програма и пројеката за додатно унапређивање знања и развој интересовања и потреба ученика 2. Анализа могућности локалне заједнице за побољшање услова рдара и реализације неких активности у сарадњи са локалном заједницом	рук. актива чланови већа одељењске старешине педагог	консуилтације договор разговор анализа програми
3.	ОКТОБАР-НОВЕМБАР	1. Упознавање са новим законским одредбама за вредновање школског програма 2. Упознавање са ближим условима израде школског програма и задатака Стручног актива за развој школског програма	рук. актива чланови већа одељењске старешине педагог	консуилтације договор разговор анализа програми
4.	ДЕЦЕМБАР	1. Анализа реализације ванатавних активности 2. Процена реализације образвовних стандарда и исхода на нивоу предмета и школе	рук. актива чланови већа одељењске старешине педагог	консуилтације договор разговор анализа програми
5.	ФЕБРУАР	1. Утврђивање задужења за анализу реализације школског програма за први и други циклус 2. Предлог изборних предмета и ваннаставних активности за наредни четворогодишњи период 3. Предлог задужења за израду Анекса Школског програма	рук. актива чланови већа одељењске старешине педагог	консуилтације договор разговор анализа програми
6.	ЈУН	1. Предлог Извештаја о реализацији Школског програма за период 2022-23. 2. Предлог Анекса Школског програма за период 2022-23.	рук. актива чланови већа одељењске старешине	консуилтације договор разговор

		3. Анализа рада стручног већа за развој школског програма у протеклој школској години	педагог	анализа програми

6.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*БРОЈ САСТАНАКА*	*НОСИОЦИ*
1.	***АВГУСТ***	• Доношење плана рада одељењског већа; • Доношење плана свих образовно-васпитних активности у одељењу (усвајање распореда часова,редовне, допунске, додатне наставе, плана рада одељењског старешине,распореда сарадње са породицом ,распоред писмених и контролних задатака и сл.); • Сагледавање корелација између наставних садржаја појединих наставних предмета; • Ослобађање ученика од физичког васпитања • Разно	8	В.Илић Р.Кајтез Т.Андрић В.Игњатовић М.Нинић Д.Дозет С.Станивук Г.Милићевић
	СЕПТЕМБАР	• Упознавање са породичним условивима ученика- на прелазу са четвртог у пети разред • Упознавање са постигнућима ученика петог разреда током првог циклуса образовања – бивше учитељице петака • Проблеми прилагођавања на предметну наставу-план транзиције	1	М.Нинић
2.	***ОКТОБАР***	• Појединачна анализа постигнутог успеха и понашања ученика на крају првог класификационог периода; • Идентификација ученика са којима се ради индивидуализација, ученици који се образују по ИОП-у , ученици са појачаним васпитним радом, васпи тно дисциплинске мере; • Резултати иницијалних тестирања и ниво постигнућа ученика на почетку школске године из свих предмета; • Ниво реализације васпитних циљева и задатака у предходном периоду и мере за унапређивање рада ; • Инфмисање о увођењу Програма ПО у осми разред; • Разно	8	В.Илић Р.Кајтез Т.Андрић В.Игњатовић М.Нинић Д.Дозет С.Станивук Г.Милићевић
3.	***ДЕЦЕМБАР***	• Утврђивање појединачног успеха ученика на крају првог полугодишта; • Резултати ученика са којима се ради индивидуализација, ученици који се образују по ИОП-у , ученици са појачаним васпитним радом, васпи тно дисциплинске мере; • Анализа успеха и понашања ученика на нивоу одељења / реализације циљева и задатака васпитања и образовања / • Утврђивање нивоа остварености образовних стандарда и резултати полугодишњих тестирања по предметима – резултати пробног матурског испита; • Предлог мера за унапређивање рада и побољшање успеха • Реализације свих програмских задатака у одељењу – допунска,додатна настава, секције, бројчана и % заступљеност ученика из одељења; • Разно	8	В.Илић Р.Кајтез Т.Андрић В.Игњатовић М.Нинић Д.Дозет С.Станивук Г.Милићевић

4.	***МАРТ***	• Појединачна анализа постигнутог успеха и понашања ученика на крају трећег класификационог периода; • Праћење напредовања ученика са којима се ради индивидуализација, ИОП- по предметима и ученицима • Ниво реализације васпитних циљева и задатака у предходном периоду и мере за унапређивање рада ; • Реализација додатне и допунске наставе • Утврђивање листе уџбеника за наредну школску годину; • Припрема екскурзије ученика • Разно	8	В.Илић Р.Кајтез Т.Андрић В.Игњатовић М.Нинић Д.Дозет С.Станивук Г.Милићевић
5.	***МАЈ –VIII*** ***ЈУН- I-VII***	• Утврђивање појединачног успеха ученика на крају осмогодишњег школовања ; • Резултати ученика са којима се ради индивидуализација, ученици који се образују по ИОП-у , ученици са појачаним васпитним радом, васпи тно дисциплинске мере; • Анализа успеха и понашања ученика на нивоу одељења / реализације циљева и задатака васпитања и образовања / • Утврђивање нивоа остварености образовних стандарда на крају другог циклуса образовања и васпитања и резултати годишњих тестирања по предметима и пробним матурским испитима. • Реализације свих програмских задатака у одељењу – допунска,додатна настава, секције, бројчана и % заступљеност ученика из одељења; • Извештај о реализацији Програма Професионална орјентација у седмом и осмом разреду; • Извештај о реализација екскурзије • Разно	8	В.Илић Р.Кајтез Т.Андрић В.Игњатовић М.Нинић Д.Дозет С.Станивук Г.Милићевић
6.	***ЈУН***	• Утврђивање појединачни резултати ученика на завршном испиту; • Резултати завршног испита на нивоу одељења и по предметима • Разно	1	Г.Милићевић
	АВГУСТ	По потреби организоваће се одељењска већа после поправних испита		
	УКУПНО		48	

6.6.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

У школи постоје 3 стручна већа :

1. Стручно веће разредне наставе

Чланови: 1.Ј.Нинковић 2.Т.Андрић 3.В.Игњатовић 4.В.Илић 5.Р.Кајтез 6.И.Игњатовић 7.М.Мијаиловић/ Председник В.Илић

2. Стручно веће природних наука

Чланови : 1.З.Петровић 2.М.Станковић 3.Д.Дозет 4.А.Пецник 5.В.Шешум 6.С.Антанасијевић 7.С.Станивук /Председник З.Петровић

3. Стручно веће друштвених наука

Чланови : 1.М.Мијаиловић 2.М.Нинић 3.Г.Милићевић 4.Д.Половина 5. А.Медвеђ 6. Е.Валентик /Председник М.Мијаиловић

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН, ОБЛИЦИ РАДА*	*НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*
1.	*АВГУСТ /СЕПТЕМБАР*	1. Конституисање стручног већа;избор председника 2. Доношење плана рада стручног већа за школску 2022/23. годину; 3. Смернице за планирање индивидуалног стручног усавршавања; 4. Договор о начину планирања за наредну школку годину-корелација међу предметима- временска и садржајна; 5. Смернице за израду иницијалних тестова; 6. Доношење плана рада стручног усавршавања на нивоу стручног већа – усклађивање са задацима на нивоу установе; 7. Анализа постојећег наставног, техничког и дидактичког материјала – План набавке 8. Утврђивање распореда допунске, додатне наставе, календар писмених и контролних задатака;предметне наставе у четвртом разреду, припремне наставе за полагање матурског испита;	Састанак, Договор, Планирање	Председник стручног већа, Чланови стручног већа
2.	*ОКТОБАР*	1. Извештаји о реализацији иницијалних тестирања – ниво образовних стандарда по предметима и одељењима; 2. Садржај педагошке документације ; 3. Стручно усавршавање - приказ семинара, огледни час; 4. Утврђивање ученикакојима је потребна додатна подршка – израда педагошких профила , плана индивидуализације ; 5. Избор ученика за додатну наставу;	Састанак, Договор	Председник стручног већа, Чланови стручног већа
3.	*НОВЕМВАР*	1. Постигнућа ученика на матурском испиту у јуну на основу анализе резултата Завода за вредновање квалитета рада ; 2. Извештај о реализацији СУ за протекла три месеца и план рада за наредни период; 3. Уједначавање критеријума оцењивања;	Састанак, Договор	Председник стручног већа, Чланови стручног већа
4.	*ЈАНУАР*	1. Резултати полугодишњих тестирања – ниво остварености образовних стандарда по предметима и закључнаоцена; 2. Реализација предметне наставе у четвртом разреду-план за наредни период; 3. Припреме за полагање матурског испита-предлог распореда часова ;	Састанак Педагошког колегијума , Договор	

		4. Предлог ученика за такмичења: 5. Извештај о стању ресурса у области предмета ;	
5.	***ФЕБРУАР***	1. Анализа коришћених уџбеника и предлог уџбеника за наредни период / упућује се на Наставничко веће ; 2. Подршка ученицима -Анализа реализације допунскеи додатне наставе , резултати и ефекти индивидуализације и ИОП-а ; 3. План такмичења ;	Састанак, Договор
6.	***АПРИЛ***	1. Израда портфолија наствника ; 2. Анализа пробних тестирања за матурски испит и осталих критеријумских тестирања-предлог мера за побољшање резултата; 3. Анализа резултата на такмичењима; 4. Израда тестова и начин вредновања годишњих тестова; 5. СУ –према плану стручног усавршавања	Састанак, Договор
7.	***МАЈ-ЈУН***	1. Израда образложеног Предлог Предлог додатних наставних средстава који ће се користити идуће године ; 2. Предлог уџбеничких комплета за ученике који се образују по ИОП-у	
7.	***ЈУН***	1. Анализа резултата постигнутих на годишњим тестирањеима и ниво остварености образовних стндарда ; 2. Извештај о нивоу пружене посебне подршке ученицима на нивоу стручног већа – број планова индивидуализације, број ученика на допунској и додатној настави , број часова, ефекти рада; 3. Извештај о реализацији стручног усавршавања; 4. Извештај о раду стручног већа	Састанак, Договор

6.7.ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Стручни тим за Инклузивно образовање ће у складу са Развојним планом реализовати бојне задатке везане за имплементацију инклузивног образовања у живот и рад школе .

Чланови Стручни тима за инклузивно образовање су:

Ландуп Милана – председник	Стручни сарадник
Кајтез Радмила	Наставник
Синиша Станивук	Наставник
Макан Матеја	наставник
Татјана Андрић	Наставник
Мијанловић Мирјана	Наставник
Јасмина Ковачевић	Представник родитеља

Јована Илишевић	Представник Лок.заједница
Лана Сантрач	Ученички парламент

Делокруг рада СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1.Унапређивање квалитета рада школе- доноси план ИО
2. Организација активности, координација и евалуација активности ИО
3. Идентификовање деце који теже напредују, деце из осетљивих група идругих ученика којим треба додатна подршка
4. Формирање тимова за додатну подршку за свако дете
5. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а
6. Учешће у раду Педагошког колегијума и информисање о плануактивности и ИОП
7. Осмишљава антидискриминационе мере
8. Вођење евиденције о раду тима, евиденције о ученицима
9. Осмишљава партиципацију родитеља
10. Пружање подршке наставницима и подстицање сарадње међучлановима тима за свако дете
11. Прикупљање и размена примера добре праксе
12. Сарадња са интерресорном комисијом, родитељима и другиминституцијама
13.Брине о наставничким компетенцијама (подстицање стручногусавршавања)
10. Осмишљава мере за спровођење ИОП-а

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН*	*НОСИОЦИ*
1.	*СЕПТЕМБАР*	• Конституисање Стручног тима за инклузивно образовање • Израда годишњег плана рада Стручног тима за инклузивно образовање • Израда плана рада Додатне подршке на нивоу школе ; • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец	решења члановима тима - усвојен програм инклузивног образовања школе	директор, педагог, чланови тима
2.	*ОКТОБАР*	• Припрема анализе стања у школи с аспекта образовних, здравствених и социјалних потреба ученика • Законске новине везане за област ИО • Индетификација ученика са посебним образовним, здравственим и социјалним потребама • Утврђивање права на ИОП и доношење Предлога за израду ИОП-а • Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика • Пружање помоћи тимовима за индивиуализовани образовни програм у изради програма за сваког ученика • Предлози потребних наставних средстава за децу и других могућности подршке деци која раде по инклузивном програму	анализа стања у школи, - индентификациони списак ученика - едукативни материјал - списак	чланови тима, наставници, педагог, директор

		• Разматрање урађених ИОП-а и слање Педагошком колегијуму на усвајање		
3.	***НОВЕМБАР***	• Анализа пристигле документације везане за доношење ИОП-а и слање на Педагошки колегијум • Припрема анализе рада тимова на провођењу индивиуализованих образовних програма – примери добре праксе и тешкоће које се јављају у провођењу инклузије • Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивиуализованих образовних програма • Пружање помоћи родитељима за реализацију индивиуализованих образовних програма • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец	анализа стања у школи, индентификациони списак ученика - едукативни материјал - списак акредитованих семинара - инструменти - усвојени ИОП-и од стране педагошког колегијума - записници са састанака	директор, педагог, чланови тима
4.	***ДЕЦЕМБАР***	• Припрема анализе инклузивне праксе и културе у школи у току првог полугодишта • Припрема анализе резултата на припреми и реализацији индивидуалних образовних програма у првом полугодишту • Праћење и анализа реализације ИОП-а и напредовања ученика и евентуално ревидирање програма • Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у првом полугодишту • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец	анализе - извештаји - закључци записници са састанака	чланови тима, наставници, педагог, директор
5.	***ЈАНУАР/ФЕБРУАР***	• Припремање едукативног материјала за наставнике и родитеље –Завршни испит за ученике која се образују по ИОП-у/ афирмационе мере за ученике припеднике Ромске популације • Анализа пристигле документације везане за доношење ИОП-а и слање на Педагошки колегијум • Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивиуализованих образовних програма • Пружање помоћи родитељима за реализацију индивиуализованих образовних програма • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец	закључци - записници са састанака	директор, педагог, чланови тима
6.	***МАРТ/АПРИЛ***	• Праћење инклузивне праксе школе • Пружање помоћи наставницима и тимовима за реализацију индивиуализованих образовних програма	закључци - записници са састанака	чланови тима, наставници, педагог, директор

	• Пружање помоћи родитељима за реализацију индивиуализованих образовних програма • Припрема анализе рада тимова на провођењу индивиуализованих образовних програма – примери добре праксе и тешкоће које се јављају у провођењу инклузије у трећем тромесечју • Сарадња са стручним институцијама и стручњацима у области ИО • Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец		
7. ЈУН	• Припрема анализе резултата на припреми и реализацији индивидуалних образовних програма у другом полугодишту • Праћење и анализа реализације ИОП-а и напредовања .ученика и евентуално ревидирање програма • Припрема извештаја о реализацији програма инклузивног образовања у току школске године/Самовредновање школе у области инклузије по листи индикатора добре школске праксе; • Сакупљање примера добре праксе • Анализа сардње са родитељима који се образују по ИОП-у • Праћење инклузивне праксе школе	- анализе - закључци - записници са састанака - извештаји	чланови тима, наставници, педагог, директор

6.8.ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови Тима за самовредновање су:

Рамила Кајтез	Води документацију - председник
Пецник Ана	Наставник
Ландуп Милана	Наставник
Мијаиловић Мирјана	Наставник
Нинић Маријана	Наставник
Петровић Зорица	Наставник
Илић Весна	Наставник
Јасмина Ковачевић	Представник родитеља
Јелена Стојковић	Представник Лок.заједница
Лука Вујуновић	Ученички парламент

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа оцењује:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,

- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,

- стручно усавршавање и професионални развој,

- услове у којима се остварује образовање и васпитање,

- задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године-у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Органе и тела у школи, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, услове рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

* Стручни тим за самовредновање рада Школе чине:
- педагог Школе, ;
- четири представника наставника.

Чланове стручног актива који ће координитати и обједињавати рад стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента, директора и школског одбора у поступку самовредновања и припремати извештај о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за самовредновање ће се у наредној години бавити следећим питањима :

	Активности	**Начин**	**Носиоци реализације**	**Време**
1.	1.Конституисање Тима за самовредновање и избор председника /координатора тима 2.Израда и доношење плана Тима за самовредновање за школску 202-23 годину 3. Утврђивање приоритетних области за самовредновање у наредној години 4.Анализа безбедносне ситуације на почетку школске године 5.Разно / договор о утврђивању приоритета за СУ /Компетенције наставника 6.Упознавање са новим Законским одредбама везаним за самовредновање	Састанак тима	Тим за самовредновање	Почетак септембра

2.	Израда плана самовредновања за школску 2022-23. годину Проучавање области квалитета и договор о циљевима стандардима и индикаторима и показатељима које треба испитати Приоритетне области : 1. Настава и учење	Састанак тима	Тим за самовредновање	Почетак септембра
3.	Израда акционог плана за 1. Анализа области Настава и учење 2.Самовредновање резултата матурског испита	Израда упитника протокола за праћење наставе Израда извештаја о СУ у области Настава и учење	Тим за самовредновање Директор Педагог	Почетак септембра , Током године – Новембар март самовредновање наставе
4.	Спровођење, анкетирање и обрада добијених резултата, анализа резултата, узвештавање, писање извештаја	Статистичка обрада, писање извештаја , Извештавање,	Педагог, тим за самовредновање, председник	Током првог полугодишта
5.	Израда Извештаја о самовредновању рада школе за школску годину и извештавање на стручним органима и органима управљања Израда предлога Акционог плана за наредну годину Израда извештаја о раду Тима за самовредновање	Сумирање података , писање извештаја	Председник тима за самовредновање	Јун 2020.

6.9.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту ученика од насиља ће утоку школске 2021-22. године радити и деловати у складу са Посебним протоколом за заштиту ученика, Програму заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања наше школе, Школским развојним планом и Школским програмом установе.

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

Антанасијевић Соња	директор
Ђуриш Зорослав	секретар школе
Ландуп Милана	стручни сарадник
Нинић Маријана	Наставник
Синиша Станивук	Наставник
Милићевић Гордана	Наставник
Дозет Драгана	Наставник
Кајтез Радмила	Наставник
Игњатовић Весна	Наставник
Илић Весна	Наставник
Андрић Татјана	Наставник
Милка Грбић	Представник родитеља
Јована Илишевић	Представник Лок.заједница
Лана Сантрач	Ученички парламент

ОПШТИ ЗАДАЦИ ТИМА	ПОСЕБНИ ЗАДАЦИ ТИМА
Прикупљање документације о појавама насиља	Упознавање ученика са кућним редом Школе, правима и одговорностима ученика у Школи у сарадњи са одељењским старешинама
Евидентирање облика насиља	**Указивање** на неопходност израде правила понашања у оквиру сваког одељења **и налаже** њихову израду
Извештавање стручних тела и органа управљања	Формирање Вршњачког тима за превенцију насиља
Праћење и процењивање ефеката предузетих мера	Реализовање обуке Вршњачког тима за превенцију насиља
Сарадња са релевантним установама	Праћење континуитета у вођењу *Свеске евиденције опонашању ученика*(Пријаве недоличног понашања)свих одељења од стране одељењских старешина или председника одељења
Припремање плана наступа Школе пред јавношћу и медијима	Евидентирање облика непожељног понашања на основу података из *Пријава понашња*
Организовање консултација и процењивање нивоа ризика по питању безбедности ученика у Школи	Евидентирање Образаца за евиденцију насилног понашања достављених од стране одељењских старешина
Упознавање ученика, наставника, родитеља и представника локалне заједнице са Програмом заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Организовање консултација и дефинисање мера за решавање непожељних облика понашања (последњи радни дан у месецу и по потреби)
Реализовање обука за ученике, наставнике и родитеље за поступање по Програму заштите-по потреби	Активирање спољашње заштитне мреже у случајевима насилничког понашања
	Организовање саветодавног рада са ученицима, родитељима/старатељима
	Обезбеђивање сигурности и поверљивости података о сваком појединачном случају

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊЕ УЧЕНИКА - 2021/2022.

Вр.	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
IX	• Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља –самовредновање свих сегмената на нивоу школе ; Израда Извештаја о стању –мере за унапређивање ; • Конституисање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; • Израда Годишњег плана рада Тима за заштиту од насиља; • Израда Програма заштите од насиља , злостављања и занемаривања , програм спречавања дискриминације и програм превенције других облика ризичног понашања /Прилог ГПРШ • Израда Годишњег плана рада заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања на нивоу школе ; • Помоћ Вршњачком тиму у планирању рада за наредну годину ; • Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; • Сарадња са ученичким парламентом; • Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег нивоа и у изузетним случајевима првог нивоа ; • Планирање и реализација предвиђених активности; • Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Струном тиму за инклузивно образовање; • Анализа рада Тима, и договор о активностима за наредни месец;	У сарањи са Тимом за смовредновање; координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима евиденција појединачних случајева насиља записници са одржаних састанака
X	• Анализа стања у школи (на месечном нивоу) и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; • Решавање конкретних пријава насиља другог нивоа ; • Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; • Праћење реализованих активности одељенских заједница;	координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима евиденција појединачних случајева

	• Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима; • Анализа рада Тима и договор о активностима за наредни месец; • Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима;		насиља записници са одржаних састанака
XII	• Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља;учесталост насиља –најчешћи учесници –предлози за појачан васп. Рад; • Припрема ивештаја о раду Тима на крају првог полугодишта; • Праћење реализације активности у складу са програмом превенције и интервенције; • Анализа рада Тима, и договор о активностима за наредни месец; • Планирање превентибних активности на месечном нивоу • Размена информација и информисање свих релевантних институција - Слање потребних извештаја надлежним институцијама ;	координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима евиденција појединачних случајева насиља записници са одржаних састанака
I II	• Анализа и усвајање извештаја о раду Тима на крају првог полугодишта текуће школске године; • Припрема презентација за наставнике, родитеље и ученике у циљу едукације и повећања компетенција за реаговање у случајевима насиља и примени протокола и правилника у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у школи; • Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Стручном тиму за инклузивно образовање; • Анализа рада Тима, и договор о активностима за наредни месец;	координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима евиденција појединачних случајева насиља записници са одржаних састанака извештај о раду Тима за заштиту ученика
III IV	• Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; • Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; • Праћење реализованих активности одељенских заједница;	координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима

	• Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима; • Анализа рада Тима и договор о активностима за наредни месец; • Праћење активности ученичког парламента и степена укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем; • Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима;		евиденција појединачних случајева насиља записници са одржаних састанака присуство седници ученичког парламента
V	• Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; • Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; • Праћење реализованих активности одељенских заједница; • Анализа извештаја одељенских старешина о активностима одељенских заједница; • Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Струном тиму за инклузивно образовање; • Анализа извештаја стручних већа о реализованим екскурзијским путовањима са акцентом на понашање ученика и сагледавање односа међу ученицима, степен сарадње, уважавања и толеранције; • Анализа рада Тима за заштиту ученика на крају другог полугодишта;	координатор и чланови Тима за заштиту ученика	направљена анализа стања у школи упутство за наставнике о текућим активностима евиденција појединачних случајева насиља записници са одржаних састанака
VI	• Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за за претходну школску годину; • Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, плана спречавања дискриминације и плана превенције других облика ризичног понашања • Размена информација и информисање свих релевантних институција - Слање потребних извештаја надлежним институцијама ; • Припреме за наредну школску годину – самовредновање стања безбедности /акциони план ,смернице	директор педагог координатор и чланови Тима за заштиту ученика	решење члановима Тима записници са одржаних састанака извештај о раду Тима усвојен програм рада Тима

6.10.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

Чланови тима су:

1. Милана Ландуп - председник
2. Гордана Милићевић -одељењски старешина осмог разреда
3. Синиша Станивук- одељењски старешина седмог разреда

Ред.бр.	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1.	***Септембар***	- Конституисање тима за професионалну оријентацију - Израда плана рада тима и израда програма професионалне оријентације школе -Имлементација пројекта профеионална оријентација у све активности школе -Упознавање ученика, родитеља и наставника са пројектом	Чланови тима
2.	***Октобар***	-Договор око реализације програма професионалне оријентације -Израда анкете о избору занимања - Организација посете гимназије у Бачком Петровцу	Чланови тима
3.	***Децембар***	- Организација посете сајму образовања - Праћење реализације радионица професионалне оријентације - Анализа рада стручнг тима, доношење закључака у вези активности,задатака за наредни период	Чланови тима
4.	***Јануар***	- Договор око реализације радионица из пројекта професионалне оријентације - Договор око реализације родитељског састанка о факторима значајним за избор занимања	Чланови тима
5.	***Март***	-Планирање реалних сусрета: интервјуи са експертима из струке и шлколе -Организација посете и сусрета са бившим ученицима из средње школе - Осмишљавање акције за формирање кутка за професионалну оријентацију	Чланови тима
6.	***Мај***	-Организација родитељског састанка о могућностима уписа у средње школе - Осмишљавање сусрета са представницам средњих школа: разговори о условима уписа -Упознавање са током и динамиком свих активност везаних за упис у средње школе -Анкетирање ученика и анализа спроведене анкете -Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ у професионалном развоју	Чланови тима
7.	***Јун и јул***	-Анализа резултата уписа -Анализа реализације годишњег плана прфесионалне оријентације - Усвајање извештаја рада тима за професионалну	Чланови тима

		оријентациј	

6.11.ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Директорка школе је на почетку школске године именовала чланове тима за професионални развој и стручно усавршавање. Чланови тима су:

1	Милићевић Гордана- председник
2	Ландуп Милана –сручни сарадник
3	Мијаиловић Мирјана-наставник
4	Петровић Зорица-наставник
5	Андрић Татјана –наставник
6	Јасмина Ковачевић - представник родитеља
7	Јелена Стојковић–представник локалне заједнице
8	Лана Сантрач-представник родитеља

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;

2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;

3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;

4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Ред.бр.	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1.	***Септембар***	- Конституисање тима за професионални развој и стручно усавршавање ; - Израда плана рада тима професионални развој и стручно усавршавање и израда програма професионалног напредовања и стручног усавршавања наставникаи стручних сарадника; -Упознавање са новим Правилником о стручном усавршавању и начину напредовања ; -Израда новог Правилника о вредновању стручног усавршавања у установи;	Чланови тима
2.	***Октобар***	-Анализа самовредновања компетенција наставника - Организација посете сајму образовања	Чланови тима

3.	*Децембар*	- Извештај о реализацији стручног усавршавања у првом полугодишту -Припреме за примену е-дневника - Анализа рада тима за стручно усавршавање	Чланови тима
4.	*Јануар*	- Договор око реализације радионица из пројекта професионалне оријентације -Ажурирање електорнске базе података	Чланови тима
5.	*Март*	-Планирање реалних сусрета: интервјуи са експертима из струке и шлколе -Организација и припрема семинара -Анализа реализованих часова предметне наставе у четвртом разреду	Чланови тима
6.	*Мај*	-Евалуација сталног стручног усавршавања у установи и ван установе , напредовање у звањима на крају школске године -Анализа рада тима за стручно усавршавање -Израда Извештаја о реализацији стручног усавршавања у школској 2020/21. години	Чланови тима

6.12.ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Ово је нови тим утврђен Законом о основама система васпитања и образовања и треба да обезбеди додатне основе и механизме за обезбеђивање квалитета рада установе.Чланови Тима су:

1	Соња Антанасијевић	Директор
2	Ландуп Милана	Стручни сарадник
3	Кајтез Радмила	Наставник
4	Андрић Татјана	Наставник
5	Маријана Нинић	Наставник
6	Милићевић Гордана	Наставник
7	Милка Грбић	Представник родитеља
8	Јелена Стојковић	Представник локалне заједнице
9	Лана Сантрач	Представник ученика

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника

7) прати и утврђује резултате рада ученика

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Активности	**Време реализације**	**Начин праћења**	**Носиоци активности**
Формирање базе планова и извештаја	септембар	Вођење евиденције о унетој документацији:	Педагог, руководилац тима
Праћење остваривања ГПРШ и ШП	Два пута годишње, на полугодишту и крају школске године	Извештаји и записници	Чланови тима
Праћење примене прописа чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Извештаји, записници	Директор школе, педагог
Презентација прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој школе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима
Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и већа, тимова и стручним сарадницима	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива и већа
Израда пројеката који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развојем установе	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, Наставничко веће
Организовање радионице на различитим местима у земљи и иностранству заједно са школама са којима се остварује сарадња	Током године	Извештаји, записници	Чланови тима, Наставничко веће
Праћење угледних часова и других активности	Током године	Извештаји, записници	Педагог,

Вредновање резултата рада наставника	Током године	Такмичења, Завршни испит, Самовредновање	Директор, педагог,
Прати и утврђује резултате рада ученика	Током године	Иницијални тест, Такмичења, табеле успеха, Завршни испит	Чланови тима, Тим за самовредновање
Тим прати остваривање стандарда постигнућа и остваривања међупредметних компетен.	Април и јун 2023.	Резултати пробног и Завршног испита	Педагог, Тим за међупредметне компетенције
Тим учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана школе	Мај и јун 2023.	Планови, припреме, извештаји	Чланови тима

6.13.ПЛАН ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДЕМТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Чланови Тима за међупредметне компетенције и предузетништво су :

1	Синиша Станивук -председник	Наставник
2	Ландуп Милана	Наставник
3	Драгана Дозет	Наставник
4	Весна Игњатовић	Наставник
5	Саша Илић	Библиотекар
6	Нинић Маријана	Наставник
7	Милка Грбић	Представник родитеља
8	Александар Стојковић	Представник локалне заједнице
9	Лука Вујиновић	Представник ученика

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учствује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежн

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

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

1) компетенција за учење;
2) одговорно учешће у демократском друштву;
3) естетичка компетенција;
4) комуникација;
5) одговоран однос према околини;
6) одговоран однос према здрављу;
7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
8) рад са подацима и информацијама;
9) решавање проблема;
10) сарадња;
11)дигитална компетенција.

Како до краја основног образовања треба остварити све ове међупредметне компетенције, за ову школску годину тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одабрао је следеће четири, које ћемо развијати код ученика петог разреда:

- Компетенцију за учење
- Одговоран однос према околини
- Одговоран однос према здрављу
- Дигитална компетенција

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈА МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Међупредметна компетенција:		**Компетенцију за учење**			
Активности ученика	**Активности наставника**	**Носиоци активности**	**Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода**	**Временски оквир**	**Очекивани исходи**

- планира активности по упутствима наставника - даје своје идеје за реализацију активности - сарађује у оквиру групе и између група - обједињује сазнања, презентује их и самовредњује	- планира активности ученика - одређује групе - даје упутства ученицима, - надгледа активности ученика током целог пројекта - обједињује рад, документује и вреднује	Наставници математике, географије, српског језика,ликовне културе, технике и технологије	Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Очекује се да ученик после овог пројекта: - повезује оно што учи са оним што зна - повезује садржаје различитих предмета - кроз рад и сарадњу са ученицима и наставницима, кроз дискусију и размену мишљења долази до сазнања - самостално изводи закључке - примењује знање у реалним ситуацијама

Међупредметна компетенција:		**Одговоран однос према околини**			
Активности ученика	**Активности наставника**	**Носиоци активности**	**Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода**	**Временски оквир**	**Очекивани исходи**
- следи упутства наставника - ради у групи, самостално или у пару - посматра околину, ради рад на часовима културе - сакупља податке из окружења, и на часовима их размењује са свима - доноси закључке,	- планира активности ученика - одређује групе - даје упутства ученицима - надгледа активности ученика током целог пројекта - повезује активности ученика са окружењем - обједињује	Наставници биологије, ликовне културе, музичке културе, страних језика, грађанског васпитања, српског језика	Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Очекује се да ученик после овог пројекта: - описује линије које уочава у природи и окружењу - направи разлику између одговорног и неодговорног односа у непосредном окружењу

документује их и излаже - самовредннује свој рад	рад, документује и вреднује				- предлаже акције бриге о биљкама и животињама у окружењу - сарађује са свим ученицима и решава конфликте на ненасилан начин -
Међупредметна компетенција:		**Одговоран однос према здрављу**			
Активности ученика	**Активности наставника**	**Носиоци активности**	**Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода**	**Временски оквир**	**Очекивани исходи**
- следи упутства наставника - ради у групи, самостално или у пару - посматра околину, ради рад на часовима културе и језика - сакупља податке из окружења, и на часовима их размењује са свима - доноси закључке, документује их и излаже - самовредннује свој рад	- планира активности ученика - одређује групе - даје упутства ученицима и наводи их да повезују са свакодневним животом - надгледа активности ученика током целог пројекта - обједињује рад, документује и вреднује	Наставници физичког и здравственог васпитања, ликовне културе, биологије, музичке културе,српског језика, страних језика	Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Очекује се да ученик после овог пројекта: - идентификује елементе здравог начина живота и у односу на њих уме да процени сопствене животне навике и избегава ризична понашања - изведе кретања, вежбе и кратке саставе уз музичку пратњу - направи план дневних активности - разликује здраве и нездраве

					начине исхране
Међупредметна компетенција:		**Дигитална компетенција**			
Активности ученика	**Активности наставника**	**Носиоци активности**	**Особа задужена за праћење реализације и вредновање процеса и исхода**	**Временски оквир**	**Очекивани исходи**
- раде по упутству наставника - истражују, размењују своја сазнања у оквиру група, или у зависности од задатка и између група - обједињују сазнања и презентују - самовреднују свој рад	- планира активности ученика - одређује групе - даје упутства ученицима - надгледа активности ученика током целог пројекта - обједињује рад, документује и вреднује	Наставници технике и технологије, информатике и рачунарства, математике,биологије, географије, историје, страних језика, српског језика	Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Током године	Очекује се да ученик после овог пројекта: - преноси податке између ИКТ уређаја (рачунар, таблет, smartphone, дигитални апарат) - Користи интернет сервисе за претрагу и приступање onlineресурсима - Самостално проналази потребне информације за различите предмете -користи програме за обраду текста, креира документ и уме да направи самосталну презентацију

6.14.ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ХОЛА

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

1. Декорисање унутрашњег простора зграде
2. Промовисање ученичких радова
3. Обележавање значајних датума и годишњица
4. Промовисање здравих стилова живота , очувања животне средине, ненасиља и толеранције

Чланови комисије за естетско уређење хола су :

1. Нинковић Јелена
2. Радмила Кајтез
3. Станивук Синиша
4. Валентик Емилија
5. Дозет Драгана

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*Начин рада*	*НОСИОЦИ*
1.	*СЕПТЕМБАР*	Конституисање Комисије за естетско уређење школе и доношење плана рада за школску 2022-23. годину; Пријем првака у школу Европски дан језика	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи Наставници језика и наставник ликовне културе
2.	*ОКТОБАР*	Дечија недеља Јесен Дан хране	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи Боравак, Учитељи и наставница биологије
3	*НОВЕМБАР*	Сунчана јесен живота	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи
4.	*ДЕЦЕМБАР*	Зима Новогодишње украшавање хола	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи, Секције ,
5.	*ЈАНУАР*	Свети Сава	Састанак , договор , панои у холу	Секција верске наставе
6.	*ФЕБРУАР*	Дан заљубљених Дан ружичастих мајица	Састанак , договор , панои у холу	Секције, Ђачки парламент

4.	***МАРТ***	8. март Пролеће	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи Боравак
5.	***АПРИЛ***	Ускрс	Састанак , договор , панои у холу	Учитељи Боравак
6.	***МАЈ***	Први мај Дан школе Дан птица Светски дан без дуванског дима	Састанак , договор , панои у холу	Наставник ликовне културе Наставници и учитељи Наставник ликовне културе и наставница биологије Наставник ликовне културе
7.	***ЈУН***	Испраћај осмака Пријем првака Доношење Извештаја о раду Комисије	Састанак , договор , панои у холу	Одељењски старешина Учитељи

7. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

7.1.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА

ЦИЉ

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

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу, односно наставникуна унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,

– Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,

СТРУКТУРА РАДА	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОБЛИЦИ , МЕТОДЕ, ТЕХН. РАДА	САРАДНИЦИ У РАДУ
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ОДНОСНО ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ	-изради годишњег плана рада школе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),	Август Септембар По потреби и током године	Састанци тимова, стручних органа	Директор, Чл. Тимова, стр. Већа , комисија
	-Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,	Током године	Индивални рад	
	-Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,	Током године	Анализе,истраживања. Саветодавни рад	Тимови
	-Пружање помоћи наставницима у развијању програма, планирању васпитно – образовног рада у складу са развојним нивоом одељења и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце	Током године	Израда плана	Тим за ИО
	-Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,	Током године	Израда плана	Тим за ИО Наставници
	-Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,	Почетак шк. године	Планирање	Директор Тимови, Комисије
	-Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава	Почетак шк. Године , по потреби и чешће	Разговори, саветовања	Наставници Директор
	-Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,	Током године	Планирање	Директор, стр.тимови и већа
	-Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,	Почетак шк. Године	Планирање	Директор, стр.тимови и већа

	-Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,	Почетак шк. године	Планирање	Директор, стр.тимови и већа
	-Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,	Септембар Током године	Саветодавни и инстр. рад	Стр. већа
	-Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,	Август, септембар	Саветодавни и инстр. рад	Директор Наставници
	-Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,	Август	Разгвор	Директор Наставници
	-Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.			
II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ В – О Р РАДА	-Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,	Током године	Праћење и вредновање	Стр тимови и већа
	-Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током године	Праћење и вредновање	Стр .тимови и већа
	-Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада	Током године	Праћење и вредновање	Тим за ИО
	-Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,	Током године	Праћење и вредновање	Директор
	-Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,	Током године	Праћење вредновање	Наставници Тим за ИО
	-Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,	Крај шк.године	Израда извештаја	Тимови, стр. већа
	-Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада	Током године	Вредновање	Тимови, стр. већа

	-Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагога , сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),	Током године Крај шк. Године	Анализа Посматрање , извештавање Праћење	Тимови, стр. Већа
	-Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,	Током године		Тимови, стр. већа
	-Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,	Током године	Истражива њеанализа,и зрада извештаја	Тимови, стр. већа
	-Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	Током године	Анализа Извештава ње	Тимови Већа
	-Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,	Током године	Анализа	Тим за ИО Наставници
	-Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успех,	Током године	Анализа	Тим за ИО Наставници
	-Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.	Током године	Анализа	Тимови, већа Наставници
III.РАД СА НАСТАВНИЦИМА	-Пружање помоћи наставницимана конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада,	Почетак шк. године	Саветовање, инст. Рад	Наставници
	-Пружање помоћи у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце, породичног окружења, установе и шире средине),	Почетак шк. године током године	Саветовање, инст. Рад	Наставници
	-Пружање стручне помоћи наставницима наунапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),	током године	Саветодавни и инстр. рад Индив. Рад Савет. и инстр. рад	Тимови, стр. већа, комисије
	-Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,	Током године	Анализа, извештавање	Тимови, стр. већа, комисије

	Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,	На кварталима	Праћење, анализа, саветодавни рад	Директор школе
	-Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,	Почетак године и током године	саветодавни рад	Наставници
	-Анализирање реализације праћених активности часова редовне наставе и других облика васпитно – образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,	Током године	саветодавни рад	Наставници Директор
	Праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника	Током године	саветодавни	Наставници
	-Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,	Током године	саветодавни рад	Наставници
	-Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју),	Током године	Саветодавни рад	Наставници
	-Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,	Током године	Саветодавни рад	Наставници
	-Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,	Током године	Саветодавни рад	Наставници
	-Пружање помоћи наставницимау остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,	Током године	Саветодавни рад	Наставници
	-Пружање помоћинаставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часоваи примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,	Током године	саветодавни рад	Наставници
	-Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,	На почетку године	саветодавни рад	Наставници

	-Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,	Током године	саветодавни рад	Наставниц
	-Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,	Током године	Заједничко одржавање ЧОСа	Наставници
	- Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,	Током године		Наставници
	-Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,	По потреби	Саветодавни рад Праћење, анализа,	Наставници / приправници
	-Пружање помоћи о наставницима техника и поступака самоевалуације.	Током године	Саветодавни рад Праћење, анализа,	Наставници
IV.РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА	-Испитивање детета уписаног у основну школу,	Април, мај	Испитивање	Учитељи
	-Праћење дечјег развоја и напредовања,	Током године	Праћење	Учитељи, наставници
	-Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),	Током године	Саветодавни рад	Учитељи
	-Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,	Током године	Анализа, саветовање	Учитељи, наставници Ученици
	-Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,	Током године	Пружање подршке	Учитељи Ученици
	-Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,	Током године	Пружање подршке	Ученци
	-Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,	Током године	Идентификовање	Учитељи, наставници

	-Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,	Током године	Радионице Панои Тестови Разговри	Ученици Одељенске старешине
	-Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,	Током године	Саветовање, разговор	Учитељи Наставници
	-Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,	Током године	Инстр. рад	Учитељи, наставници Ученици
	Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,	Током године	Израда пед. профила	Ученици
	-Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота,	Током године	Анализа Појачан васп. рад, индивидуални разговори	Учитељи, наставници Тим за превенцију
	-Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,	Током године	Саветодавни радИзрада профила	Наставници Учитељи
	-Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,	Током године	Разговори	Ученици
	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Током године	Разговор Праћење	Наставници Учитељи Ученици
V.РАД СА РОДИТЕЉИМА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	-Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,	Током године	Организовањ Припрема	Директор, ОС
	-Припрема и реализација родитељских састанака,трибина,радионица са стручним темама,	Током године	Укључивање	Директор, ОС
	-Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,	Током године	Пружање подршке	Директор, ОС

	-Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,	Током године	Инстр. рад саветовањ	Директор,е ОС Ученици Родитељи
	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	Током године	Разговор Саветвање	Директор, ОС Родите
	-Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,	Током године	Разговор Саветовање	Родитељи
	-Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,	Током године	Разговор Анкетирање	Родитељи
	-Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Током године	Разговор	Родитељи
	-Сарадња са директором на истраживању постојеће васпитно- образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,	Током године	Истражива ње	Директор
VI.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО	-Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,	Током године	Анализа	Директор
	-Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,	Током године	Разговор	Директор
	-Сарадња са дирекотром на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,	Током године	Сарадња	Директор

	-Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,	Током године	Анализа Разговор	директор
	-Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,	Током године	Сарадња	Директор
	-Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,	Током године	Разговор Сарадња	директор Лични пратиоци
	-Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Током године	Сарадња Разговор	Директор Родитељи
VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	-Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција),	Током године	Анализа, извештавање ,	Стручни тимови, већа, комисије
	-Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и школског програма, односно програма васпитног рада,	Током године	Анализа, извештавање	Стручни тимови, већа, комисије
	-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Током године	Анализа, извештавање	Стручни тимови, већа, комисије
	-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,	Током године	Сарадње	Локална заједница
VIII.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА,	-Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	Током године	Сарадња Истраживања	Директор Стр.тимови школе
	-Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,	Током године	Сарадња	Директор Стр.тимови школе

	-Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,	Током године	сарадња	Локална заједница
	-Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,	Током године	сарадња	Локална заједница
	-Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,	Током године	сарадња	Локална заједница
IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Током године	Администрат. Послови Израда	
	-Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,	Током године	Прикупљање података	
	-Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога	Током године	Планирање	
	-Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Током године	Анализа података, извештавање	
	-Стручно усавршавање у складу са планом СУ. - похађањем акредитованих семинара, - учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању	Током године	Семинари Активи...	
	-праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења ПОШ	Током године	Састанци ПОШ-а	

7.2.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Послове школског библиотекара обављају три наставника :

1.Саша Илић 38,89% Наставник српског језика и књижевности

2.Гордана Милићевић 5,55 % Наставник српског језика

3.Мирјана Мијаиловић 5,46 % Наставник енглеског језика

Глобални план рада 39 радних недеља:

месец	број дана	непосредан рад (6 сати дневно)	остали послови(1 сат дневно)	укупно сати у току месеца
септембар	8	48	8	56
октобар	9	54	9	63
новембар	8	48	8	56
децембар	6	36	6	42
јануар	5	30	5	35
фебруар	8	48	8	56
март	7	42	7	49
април	4	24	4	28
мај	8	48	8	56
јун	6	36	6	42

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израда годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Израда програма рада библиотечке секције,
5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно–васпитног рада.
6. Систематско информисање ученика и запослених о новим књигама, листовима, часописима;
7. Припремање паноа и тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима, важним данима и догађајима и слично;

II. ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Најважнији циљ рада школске библиотеке и библиотекара је подстицање читања и развијање информационе писмености. Читање и разумевање прочитаног су основни услови за успешан процес учења у школи. Зато је важно развијати читалачке вештине ученика, подстицати ученике на читање из забаве и задовољства и развијати естетске вредности. Информациона писменост подразумева разумевање потребе за информацијом, проналажење одговарајуће информације и правилну употребу информације из различитих извора. Школска библиотека оспособљава ученике за самосталан истраживачки рад, за коришћење ИКТ-а и подстиче их на стваралачко и критичко мишљење у проналажењу, одабиру, вредновању и примени

информација у решавању задатака. Ученици уче да користе различите изворе информација и знања, да се сналазе у библиотеци, познају начела класификације, да користе референтне збирке и каталоге ради даљег напредовања у учењу и будућем занимању. Сарадњом наставника и библиотекара омогућава се повезивање наставних садржаја више предмета у подручју читалачке писмености кроз различите активности.

III. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
4. Тимски рад са наставницима у изради оперативних планова и проналажењу информација за реализацију наставног плана ипрограма,
5. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке,
6. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
7. Набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике,
8. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа,
9. Радионице, предавања и трибине за ученике и наставнике у вези са развијањем социјалних вештина и емоционалном и нтелигенцијом (Комуникација, Толеранција, Људска и дечја права, Подршка, сарадња и поштовање...).

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Планирање активности у раду са ученицима,
2. Сређивање књига на полицама и естетско уређење библиотеке,
3. Упис ђака првака у библиотеку,
4. Сређивање ознака на полицама,
5. Упознавање ученика са радом библиотеке,
6. Упознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија...
7. Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме,
8. Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање ученика на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) као и омогућавање претраживања и употребе свих извора за самостално коришћење,
9. Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са својим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција, читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),
10. Пружање помоћи ученицама при избору литературе и некњижне грађе,
11. Подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе,

12. Подстицање побољшања информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
13. Подстицање код ученика развоја способност и проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија,
14. Радионице и предавања за ученике и наставнике у вези са развијањем социјалних вештина и емоционалном и нтелигенцијом (Комуникација, Толеранција, Људска и дечја права, Подршка, сарадња и поштовање…).
15. Помоћ ученицима у оспособљавању за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу,
16. Подстицање развоја мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота (препоручивање текстова за читање и разговор о прочитаним текстовима),
17. Обележавање важних дана, догађаја, годишњица (Месец књига, Месец школских библиотека, Дан писмености, Дан хране...),
18. Предавања за ученике и рад у радионицама (Здрав живот, Толеранција, Дечја права, Комуникација, Писање писма...).

V. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
2. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда,
3. Присуство седницама стручних већа у школи,
4. Присуство седницама наставничког већа.

VI. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
3. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.
4. Израда статистике коришћења фонда (месечна и годишња);
5. Организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње;
6. Остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање...);
7. Израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара, анализа и (само)вредновање рада.

АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Област Настава и учење

Циљ: побољшање читалачке писмености ученика и развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса

Задаци:

1. **Уређење и опремање школске библиотеке**

Активности:

- Набавка нових књига за школску библиотеку(куповина и поклони)
- Уређење простора школске библиотеке

Носиоци активности: библиотекар, директор, ученици(чланови библиотечке секције)

2. **Подстицање ученика на читање књижевних дела и читање ради задовољства и забаве**

Активности:

- Планирање школског пројекта „ Читање је забава" (октобар)
- Ученици читају дела по препоруци наставника, библиотекара и по сопственом избору
- Ученици препоручују омиљене књиге својим друговима, Праве занимљиве плакате на тему прочитаних књига(поводом Месеца књиге(октобар/новембар), Међународног дана дечје књиге(април)
- Ученици учествују у пројекту издавачке куће Клетт под називом „Читалачки клуб"

Носиоци активности: библиотекар, ученици

3. **Креативно обележавање и осмишљавање важних датума током године, Подстицање ученика на креативност и стваралаштво**

Активности:

- Школски библиотекар и наставници у сарадњи са ученицима учествује у обележавању важних дана и догађаја (израда паноа, рад на пројектима везаним за обележавање важних дана)
- Ученици раде литерарне и ликовне радове везане за дате догађаје

Носиоци активности: библиотекар, ученици, наставници

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са Законом о основном образовању, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови, који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада.

Оперативним плановима рада утврђујем и методологију и динамику реализације свих предвиђених задатака, као и њихове извршиоце. Посебно разрађујем програм рада школске библиотечке секције чији је стручни водитељ библиотекар. Остварујући циљ и задатке основног образовања и васпитања сарађујем са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Реализацијом наведеног програма ћу учествовати у остварењу образовних стандарда, нарочито из српског језика и историје. То су стандарди из области:

- Вештина читања и разумевање прочитаног,
- Говорна култура,
- Књижевни језик,
- Писано изражавање и књижевност,
- Истраживање и тумачење историје.

Такође ћу помагати ученицима у остварењу исхода из области информационе, информатичке и медијске писмености који су у вези са наставом ТИО, информатике и грађанског васпитања.

Образовне стандарде и исходе ћу остваривати кроз активности из образовно-васпитне делатности и културне и јавне делатност на часовима библиотекара, часовима библиотечке секције, заједничким часовима са наставницима, кроз обележавање важних дана и догађаја:

- Разговор и промоција читања и учења,
- Читање различитих текстова (књижевноуметничких, научнопопуларних и др.) наглас и разговор о прочитаном,
- Упућивање ученика у проналажење одговарајућих информација из различитих извора информација (књиге, часописи, интернет...) у различитим облицима (штампани, електронски, мултимедијални) потребних за решавање проблема / задатка и упућивање у истраживачки рад,

Креативни рад ученика (писање различитих текстова на задате теме, писање текстова за литерарне конкурсе, израда ликовних радова као илустрација...)

Активности предвиђене овим планом повезане су са циљевима, задацима и активностима из сачињеног Акционог плана библиотекара.

Бринем о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада редовно обавештавам директора и Наставничко веће, а преко редовне ревизије библиотечке грађе и Школски одбор.

8. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

8.1.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Надлежности Школског одбора су:

- Доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- Доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- Доноси план јавних набавки Школе;
- Усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- Одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

- Доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- Разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
- Даје мишљење директору Школе у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос;
- Именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- Образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- Доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- Одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
- Врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора упознати су и са садржајем и начином реализације актуелних пројеката у школи као што су Самовредновање рада школе, Школско развојно планирање, пројекат Вршњачка медијација као и са резултатима истраживачко–аналитичког рада стручне службе.

Чланови школског одбора

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Александар Стојковић	представник локалне самоуправе
Јелена Стојковић	представник локалне самоуправ
Јована Илишевић	представник локалне самоуправе
Јасмина Ковачевић	представник Савета родитеља
Марија Антонијевић	представник Савета родитеља
Светлана Штрбац	представник Савета родитеља
Соња Антанасијевић, наставник географије	представник запослених
Милана Ландуп , педагог	представник запослених
Радмила Кајтез , наставник разредне наставе	представник запослених

План рада Школског одбора ће се реализовати у просторијама школе , ако за то буду повољни услови.

У случају да се ситуација везано за ковид 19 погорша , састанци ће се организовати у складу са препорукама надлежних органа.

Септембар-октобар:

- Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2021-22,

- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023.,
- Усвајање плана стручног усавршавања наставника,
- Разматрање и усвајање извештаја о раду директора,
- Утврђивање кадровских и материјалних потреба школе,
- Набавка опреме, наставних средстава и потрошног материјала,
- Избор дестинација за ученичке екскурзије,
- Одлука о давању на коришћење школског простора,
- Акциони план Тима за безбедност и заштиту ученика од насиља,
- Текућа питања и проблеми.

Децембар :

-Доношење одлуке о расписивању конкурса за директора школе,

-Разматрање предлога финансијског плана за наредну годину,

-Формирање Комисије за инвентар

Јануар-фебруар:

- Разматрање извештаја о успеху, дисциплини ученика и раду школе на крају 1. полугодишта,
- Извештај о финансијском попису инвентара школе,
- Разматрање и усвајање завршног рачуна школе,
- Усвајање школских Правилника – усклађених са Изменама Закона о основама система васпитања и образовања
- Разматрање и усвајање финансијског плана и плана јавних набавки за текућу годину,
- Разматрање и усвајање Полугодишњег извештаја о раду школе,
- Текућа питања.

Март-мај:

- Анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика и о раду школе на крају 2. тромесечја,
- Извештај о раду директора школе,
- Набавка опреме, наставних средстава и потрошног материјала,
- Текућа питања.

Јун:

- Анализа постигнутог успеха и рада ученика на крају другог полугодишта,
- Анализа целокупног рада школе на крају другог полугодишта,
- Извештај о ученичким екскурзијама,
- Усвајање анекса новог Школског програма за период 2022-2026
- Текућа питања.
- Извештај о раду и предлог програма за наредну годину.

8.2.ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази натериторији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Овог закона;

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

12) је одговоран за благовремену тачану носи одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

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

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

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

У случају привремене неодсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

МЕСЕЦ	ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ
СЕПТЕМБАР	• Постављање организације рада (иницирање свих видова наставе и рада школе), • Утврђивање броја ученика, • Организација седница стручних, саветодавних и управних органа, • Припремање решења о задужењима наставника, • Организовање набавке потрошног материјала, наставних средстава и опреме, • Организовање рада тимова и комисија Наставничког већа, • Сарадња са социјалним партнерима, • Верификација глобалних и оперативних планова рада наставника, • Припрема и организација седнице Школског одбора, • Активности око ученичких екскурзија, • Упознавање нових прописа на којима се заснива рад и управљање школом, • Утврђивање документа о ЦЕНУС-у • Попуњавање Информационог система ЈИСП
ОКТОБАР	• Увид у функционисање организације рада школе, • Контрола безбедности школског простора /пирпрема за грејну сезону /Противпожарна заштита • Анализа текућих проблема и решавање истих, • Организовање допунске и додатне наставе и ваннаставних активности, • Сарадња са друштвеном средином и организацијама, • Послови око завршетка тромесечја, • Именовање тимова за посебну подршку ученицима и рад у њима • Ажурирање информационог система ЈИСП • Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа • Предлог ребаланса • Предлог финансијског плана за 2022-23-24. годину • Обавезни годишњи сервиси
НОВЕМБАР	• Праћење реализације целокупног рада школе, • Анализа успеха и изостајања ученика, • Контрола безбедности школског простора • Предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада, • Пријем ученика, родитеља и сарадња са окружењем, • Припрема седница стручних, саветодавних и управних органа школе, • Учешће у раду актива директора • Посета часовима редовне наставе • Сарадња са школама Жарко Зрењанин • Ажурирање информационог система ЈИСП

	• Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа
ДЕЦЕМБАР	• Послови око завршетка полугодишта, • Преглед педагошке документације, • Анализа рада школе • Организовање прославе Светог Саве • Иницирање стручног усавршавања наставника, • Посета часовима редовне наставе • Припрема седница стручних, саветодавних и управних органа школе, • Анализа финансијског пословања школе, • Организовање и праћење годишњег пописа инвентара и имовине школе, • Активности око доношења новог Школског програма • Лично стручно усавршавање • Анкете за родитеље о задовољству са сарадњом са школом • Извештавање о стручном усавршавању и вредновању • Израда полугодишњег извештаја рада школе • Ажурирање информационог система ЈИСП • Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа • Активности око расписивања конкурса за директора
ЈАНУАР	• Организовање седница стручних, саветодавних и управних органа школе (извештај о раду школе за прво полугодиште), • Сагледавање резултата ученика који се образују по ИОП-у • Текуће поправке и одржавање школе, • Организовање стручног усавршавања наставника, • Организовање прославе школске славе Св. Саве, • Организовање почетка другог полугодишта, • Праћење израде завршног рачуна пословања, • Организовање испита, • Израда шестомесечног извештаја о раду директора са освртом на безбедност
ФЕБРУАР	• Набавка потрошног материјала, наставних средстава и опреме, • Извршни послови – рад на спровођењу закључака стручних, друштвених и управних органа, • Анализа материјално-финансијског пословања – завршни рачун и израда финансијског извештаја , • Израда извештаја о властитом раду • Координација рада служби и тимова, • Посета часовима редовне наставе • Утврђивање списка уџбеника за наредну школску годину; • Рад са ученицима и родитељима; • Припрема заједничког родитељског састанка • Лично стручно усавршавање • Организација школских и општинских такмичења
МАРТ	• Послови око завршетка тромесечја, • Контрола безбедности школског простора • Организовање школских такмичења ученика, • Организовање ученичких екскурзија, • Анализа рада школе, • Анализа успеха ученика и изостајања, • Предлог мера за унапређивање васпитно-образовног рада, • Посета часовима редовне насатве • Организација школских и општинских такмичења

	• Ажурирање информационог система Доситеј • Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа • Активности око набавке уџбеника за наредну годину
АПРИЛ	• Организовање седница стручних, саветодавних и управних органа школе, • Реализација ученичких екскурзија, • Организовање одлазака ученика на такмичења и такмичења у школи, • Организовање и учествовање у активностима Ученичког парламента, • Праћење прилива и утрошка финансијских средстава и праћење финансијских прописа, • Посета часовима редовне наставе • Контрола безбедности школског простора Лично стручно усавршавања • Обележавање Дана планете земље у оквиру пројекта „За чистије и зеленије школе Војводине“ • Ажурирање информационог система ЈИСП • Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа
МАЈ	• Организовање и реализација ученичких екскурзија, • Организовање завршетка наставе за матуранте и матурских испита, • Послови око штампања школских новина, • Одељењска већа, Испитни одбор, Наставничко веће (матуранти), • Организација прослсве Дана школе • Праћење реализације Годишњег плана рада школе, • Инструкције и контрола вођења педагошке документације, Ажурирање информационог система ЈИСП • Комуникација са министартством и Школском управом/слање дописа
ЈУН	• Припреме за завршетак другог полугодишта, • Анализа успеха ученика и изостајања, • Организовање седница стручних, саветодавних и управних органа школе (извештај о раду школе на крају другог полугодишта), • Организација и реализација завршних испита, • Организовање и учествовање у свечаној подели диплома матурантима, • Припрема решења за годишње одморе радника, • Сагледавање реализације ГП рада школе и припреме за израду одређених сегмената извештаја о раду школе, • Реализација Развојног плана школе, самовредновања , стручног усавршавања • Усвајање новог Школског програма • Примопредаја дужности новоименованом директору.

ПЛАН ПОСЕТА ДИРЕКТОРА РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

Посета директора часовима наставника и педагошко-инструктивни рад са наставницима спада у послове које директор обавља током целе школске године. Посебна пажња се даје колегама почетницима, чији рад треба посебно пратити и по потреби усмеравати. Такође посета се врши и интервентно по потреби. Инструктивни рад ће се вршити по извршеној посети наставном часу али и невезано за посету по потреби.

Циљ посета часовима :

1. Снимање и анализа наставног часа и праћење рада приправника и наставника на замени;
2. Праћење напредовања ученика са којима се ради ндивидуализација и ИОП- увид у педагошку документацију предметних наставника
3. Снимање наставног часа и примена ИКТ и дигиталних уџбеника;
4. Праћење прилагођавања ученика на школу као и примене планова подршке и појачаног васпитног рада

1. Септембар: - Интервентно и по потреби/сагледавање стања у одељењима
2. Новембар: - Интервентно и по потреби
   - Медвеђ Ана – наставница музичке културе
   - Емилија Валентик – наставница ликовне културе
   -Половина Драгана –наставник немачког језика
   -Иринеј Игњатовић- вероучитељица
3. Децембар: - Велимир Шешум –наставник физичког васпитања
   -Зорица Петровић –наставник математике
   -Синиша Станивук –наставник информатике
   -Весна Игњатовић-наставник разредне наставе 4.разред
   -Весна Илић-наставник разредне наставе 1.разред
4. Фебруар: - Интервентно и по потреби
   - Посета разредној настави 1.-4 разреда
5. Март: - Интервентно и по потреби
   - разредна настава
   - Гордана Милићевић – наставница српског језика
   -Милада Станковић –наставник биологије
   -Матеја Макан –наставник географије
   - Маријана Нинић – наставник историје
6. Април: - Интервентно и по потреби
   -Драгана Дозет –наставница физике
7. Мај: - Интервентно и по потреби

8.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Секретар школе ради са 50% норме. У случају да здравствена ситуација буде неповољна секретар школе ће послове обављти на даљину. У складу са тим реализоваће следеће задатке:

Активности секретара школе	**Време реализације**
Израђује нацрт статута и других правних аката	По потреби
Прати примену статута и других правних аката и пружа правну и стручну помоћ директору,наставницима, стручним сарадницима,	По потреби

васпитачима ис другим радницима школе.	
Прати и примењује законске и друге прописе.	По потреби
По овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом.	По потреби
Израђује одлуке, уговоре, решења и припрема текст конкурса и огласа за пријем радника.	По потреби
Обавља стручне послове везане за расписивање конкурса за избор директора школе и осталих радника, као и правне послове у вези престанка радног односа запослених, и израду аката приликом промена статуса запослених (анекси уговора).	По потреби
Присуствује седницама Школског одбора , припрема материјал за њихов рад и води записник.	Током године
Обавња правне послове (упис у судски регистар, земљипне књиге, осигурање, закључивање уговора, итд).	По потреби
Стара се о употреби и чувању печата.	Током године
Стара се о школској евиденцији која се стално чува води кадровску евиденцију за раднике школе.	По потреби
Пријављује и одјављује раднике у надлежној заједници за запошљавање и заједници здравственог и социјалног осигурања.	По потреби
Обавња послове статистике везане за кадровске потребе пколе.	По потреби
Обавља и друге послове по налогу директора.	По потреби

9.ПЛАНОВИ УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

9.1. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички Прламент ће радити у отежаним условима рада због рада по групама.

Здравствене прилике и обавеза одржавања социјалне и физичке дистанце утицаће на богатство и разноврсност активности које ће Парламент организовати.

У случају да се ситуација побољша и школа почне уобичајено да функционише , активности Парламента ће бити следе:

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИН РАДА*	*НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*
1.	*СЕПТЕМБАР*	1.Конституисање Школског парламента 2.Избор руководства, избор предаставника за састанке Школсог одбора и других тимова 3.Предлог плана рада за наредну школску годину 4.Упознавање са програмом рада школе 5.Припреме и организација Маратона 6.Припрема и организација радне акције и план обележавања ''Дечије недеље" УЧЕНИЧКО ИНФОРМИСАЊЕ:Припрема прилога за Пано Ученичког парламента	Седница ђачког парламента	Председник , чланови ђачког парламента
2.	*ОКТОБАР*	1.Активности поводом Недеље детета 2.Организација спортских такмичења-спортски дан 3.Организација школске забаве / Списак задужења, Правила на забави АКЦИЈА ДЕЦА ДЕЦИ – сакупљање старе одеће за ЦК ИНФОРМИСАЊЕ :Припрема прилога за Паноа Ученичког парламента Присуствовање састанку Школског одбора Учешће у раду Тима за борбу против насиља-по потреби	Седница ђачког парламента	Председник , чланови ђачког парламента , ученици осмог разреда
3.	*НОВЕМБАР*	1.Активности везане за организацију забаве на нивоу општине 2.Истраживање Ученичког парламента - побољшање ужине 3.Активности око издавања школског часописа 4.Активности везане за Дан просветних радника-Замена улога Обележавање Месецаборбе против употребе психоактивних супстанци / предавање, трибине, панои Учешће у раду Тима за борбу против насиља - Школских правила и формирање Вршњачког тима Израда паноа поводом 16. новембра Међународног дана толеранције ИНФОРМИСАЊЕ :Припрема прилога за Пано Ученичког парламента	Договор, Подела задужења Израда прилога о активности парламента Трибина /разговор Израда школских правила Узрада паноа Израда фотографија са забаве	Парламент, Сви ученици осмог разреда Ученички Парламент Шк.педагог Чланови ВТ Ментор ВТ – Соња Антансијевић

4.	*ДЕЦЕМБАР*	1.Анализа резултата рада на крају првог полугодишта. 2.Проглашење најбољег одељења по средњој оцени и пролазности ученика 3.Организација забаве за крај полугодишта / Подела задужења и Израда правила понашања - ОПШТИНСКА ИГРАНКА Припрема прилога за Пано Ученичког парламента/обележавање 1. децембра –Дана борбе против АИДС-а ШКОЛСКИ ЧАСОПИС – прилози Парламента	Договор, Подела задужења Израда прилога о активности парламента Узрада паноа Израда фотографија са забаве	Ђачки парламент и ОС осмог разреда Шк.педагог, Секретар Парламент Чланови секције и проф.Српског језика
5.	*ЈАНУАР*	1.Израда графикона успеха на полугодишту 2.Анализа рада слободних активности у укљученост ученика у њих 3.Обележавање школске славе. Активности везане за Школски разглас-План рада , правила рада разгласа-распоред задужења Укључивање у рад Вршњачког тима ИНФОРМИСАЊЕ :Пано ученичког парламента	Израда графикона, Анализа рада сл. Активности Израда плана рада, План задужења, правила рада	Редакција Школског разгласа Ментор и ВТ
6.	*ФЕБРУАР*	1.Израда паноа посвећеног Дану љубави 2.Организација забава поводом "Дана заљубљених /Правила и подела задужења 3.Турнир у тенису поводом дана заљубљених 4.Анализа уџбеника који се користе у школи 5.Организација «Дана ружичастих мајица»	Проналажење лепих порука и слика Израда срца и подела	Ученице седмог разреда Ђачки Парламент
7.	*МАРТ*	1.Уређење школског дворишта и околине /Пројекат За чистије и зеленије школе Војводине 2.Анализа укључености у такмичења и постигнути резултати 3.Договор око одласка чланова Парламента у другу школу на забаву / организација превоза и утврђивање ученика који иду на забаву ИНФОРМИСАЊЕ :Пано ученичког парламента – о забави и значајна догађања у организацији Парламента	Организација акције , садња дрвећа Организација превоза , Пуштање музике на одморима Информисање	Ученици 7. и 8. разреда Парламент Парламент Шк.педагог , директор Редакција разгласа

8.	*АПРИЛ*	1.Анализа успеха и понашања на крају трећег класификационог периода.-проглашење најбољег одељења. Предлози за побољшање успеха.	Састанак Шачког парламента	Ђачки парламент
		2.Припреме за обележавање Дана планете Земље/Пројекат За чистије и зеленије школе војводине	Учешће у квизу и такмичењу	ОС и шк. педагог
		3.Организација спортских такмичења		
		Активности Школског разгласа	Пуштање музике и информисање	Наст. биологије
		Укључивање у рад Вршњачког тима		
		ИНФОРМИСАЊЕ :Пано ученичког парламента	Израда паноа	Радакција разгласа
9.	*МАЈ*	1.Припреме за организацију школских излета и екскурзија	Договор на састанку, утврђивање задужења и правила	Ђачки парламент и шк.педагог
		2.Прослава Дана школе- организација забаве за ученике и спортска такмичења		
		Активности -Ученичког разгласа		
		Прилози за Школски часопис	Пиштање музике и информисање	Редакција разгласа
		ИНФОРМИСАЊЕ :Пано ученичког парламента/Професионална орјентација		Ученици осмог разреда
			Писање прилога	
10.	*ЈУН*	1.Обавезе везане за крај школске године.организација опроштајне вечери ученика осмих разреда,екскурзије, једнодневни излети, радне акције .	Израда извештаја о раду	Ученици осмог разреда и ОС осмака
		2.Анализа успеха на крају школске године.		
		3.Проглашење најбољег одељења.		
		4.Анализа рада Ученичког парламента за протеклу годину		
		5.Организација матурске забаве		Ђачки парламент
		ИНФОРМИСАЊЕ:Пано ученичког парламента		

9.2.ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА

Вршњачки тим чине представници одељења од 5. до 8. разреда који су изабрани демократским путем на састанцима одељењских заједница.Члан Вршњачкогтима је и председник Ученичког парламента чиме се усаглашава рад Вршњачког тима и Парламента. Задаци чланова Вршњачког тима су јасно дефинисани Програмом заштите ученика од насиља и они су :

- уочавају случајеве насилног и непожељног понашања;
- евидентирају случајеве у *Свесци евиденције о понашању ученика*, извештавају одељењског старешину или особу од поверења;
- дају предлог мера за решавање проблема;
- учествују у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

- за теже случајеве насилног понашања консултују координатора Тима за заштиту ученика или особе од поверења;
- информишу остале ученике (свог одељења) о предузетим мерама Тима за заштиту.
- Организују раличите превентивне активности и манифестације

ПЛАН АКТИВНОСТИ

	Активност	Време реализације	Ко учествује
1	Иницирање Израде одељењских правила/ Израда школских правила		
2.	Едукативне радионице за чланове ВТ	Током новембра	Ментор ВТ Чланови ВТ
3.	Спортске активности (под слоганом „Знам шта је фер плеј“) - Пријатељске утакмице мешовитих екипа / девојчице и дечаци заједно сва одељењазаједно -Тениски турниру наставници ученици	Почетак октобра Током године Дечија недеља, Дан школе, спортски дан Током јесењег, зимског , пролећног распуста	Чланови ВТ Сви ученици школе Чланови тениске секције
4.	Израда Паноа и зидних новина : -Знам шта је фер плеј -У различитости је наша сличност- хуманитарна акција сакупљања средстава за операцију другу – плакате за акцију и хуманитарни концерт -промовисање пројекта „Школа без насиља“	Током године	Чланови ВТ
5.	ВТ се представља одељењским заједницама	Током децембра	Од 1. До 4. Разреда
6.	Израда Паноа „Азбука лепих речи „ по одељењима –избор најлепшег паноа „	Јануар-фебруар	Сви разреди
7.	Организовање забавних вечери за ученике нижих разреда -Игром против насиља -Најлепша фризура -Песмом против насиља	Током године 3 забаве	ВТ
8.	Организација журки за ученике од 5. до 8. разреда	Током године 4 журке	ВТ и Ђачки перламент Ученици 5.'- 8. разред
9.	Учествовање у организовање сусрета Парламената на нивоу општине - Да се боље упознамо	Четири сусрета током године / по једном у свакој школи	ВТ и Ђачки перламентУченици 5.'- 8. разред
10.	Промоција и поновно активирање „Сандучета	Током године	ВТ и ментор ВТ

	поверења"		
11.	"Како против електронског насиља" –трибина за ученике и родитеље	Фебруар 2020	ВТ , Тим за борбу против насиља
12.	Евидентирање случајева насиља у Свесци - реаговање на насиље	Током године	ВТ
13.	Проналажење мера за решавање сукоба Учествовање у процесу реституције и медијације	Током године	ВТ и Ђачки перламент Ученици 5.- 8. разред
14.	Прављење и спровођење анкете о насиљу у школи	Током априла 2023.	ВТ,Тим за заштиту од насиља
15.	Учешће у раду школског Тима за борбу против насиља	Током године	Чланови ВТ
16.	Прикпљање документације о раду ВТ и учешће у изради Извештаја – у сликама	Друго полугодиште	Чланови ВТ
17.	Извештај о рад Вршњачког тима	Јун 2023.	ВТ и ментор

9.3. ПЛАН РАДА ДЕЧИЈЕГ САВЕЗА

Садржај активност	Време реализације
1.Доношење програма за за 2022-23. шк. годину 2.Уређење школског дворишта и околине 3. Акција сакупљања старог папира 4. Молебан	*СЕПТЕМБАР*
1.Активности поводом недеље детета (програм у прилогу 2.Светски дан здраве хране (16. октобар)- тематски панои	*ОКТОБАР*
1.Уређење зидних новина посвећена очувању околине. 2.Акција сакупљање лишћа 3.Акција сакупљања пет амбалаже 4.Шаховски турнир	*НОВЕМБАР*
1. Новогодишње радионице 2. Учешће на новогодошњем вашару	*ДЕЦЕМБАР*
1.Прослава школске славе- Светог Саве 2.Зимске игре на снегу.	*ЈАНУАР*
1.Школска такмичења 2. Уређење паноа посвећеног Дану љубави. 3.Посета позоришту,биоскопу.	*ФЕБРУАР*
1.Општиска такмичења 2.Акција очувања и унапређења човекове околине – сређивање школског дворишта 3.Садња дрвета генерације – први разред	*МАРТ*
1.Учешће у пролећном кросу 2.Излети, рекреативна настава 3.Спортска такмичења 4.Дан планете Земље	*АПРИЛ*

1.Обележавање Дана школе 2.Учешће на такмичењима 3.Заједнички излети	*МАЈ*
1.Светски дан заштите животне средине ЕКО дан школе- панои на ову тему 2. Пријем првака 3.Учешће у дечјим стваралачким камповима	 *ЈУН* *ЈУЛ - АВГУСТ*

План рада Дечијег савеза биће коригован у зависности од препорука Министарства просвете а на основу епидемиолошке ситуације.

9.4.ПЛАН РАДА ПОДМЛАТКА ЦРВЕНОГ КРСТА

Садржај активности	**Време реализације**
1.Конституисање Подмлатка Црвста и доношење плана рада 2.Обележавање дана прве помоћи 3.Подела позива за акцију добровољног давања крви и дежурство на акцији давања крви 4.Учешће у Петровачком Маратону 5.Систематски преглед зуба и вакцинација ученика	**СЕПТЕМБАР**
1.Израда плакате за солидарност Друг- другу и памфлета за родитеље 2.Сакупљање одеће Солидарност на делу у оквиру недеље детета 3.Предаја одеће Општинској организацији СК 4.Октобар –месец старих	**ОКТОБАР**
1.Борба против пушења, алкохолизма и наркоманије-израда паноа и предавање школског лекара за родитеље и ученике	**НОВЕМБАР**
1.Подела позива за ацију дибровољног давања крви 2.Помоћ екипи за трансфузију-административни послови 3.Значај добровољног давалаштва- посета ученика осмих разреда екипи за трансфузију прилком акције 4.Децембар –месец борбе против сиде – предавања и пано	**ДЕЦЕМБАР**
1.Недеља здравих зуба 2.Активности поводом акције добровољног давања крви 3.Значај добровољног давалаштва-за ученике седмих разреда 4.Школско такмичење "Шта знаш о здрављу?"	**МАРТ**
1.Општинско такмичење "Шта знаш о здрављу?	**АПРИЛ**
1.Квиз такмичење ученика четвртих разреда : "Шта је ти Црвени крст"-поводом недеље ЦК 2.Свечани пријем првака у организацију Црвеног крста 3.Израда паноа :"Организација Црвеног крста"	**МАЈ**

1.Активности поводом акције добровољног давања крви 2.Сабирна акција половних уџбеника	**ЈУН**

10.ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

10.1.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

План културних и јавних активности ће бити усмерен на реализацију активности у мањим групама , водећи рачуна о физичкој и социјалној дистанци.

Према препорукама Министарства просвете , у отежаним условима се не планирају веће манифестације и прославе које подразумевају већи број лица деце/ ученика и посетилаца на једном месту.

Чланови комисије закултурну и јавну делатност су:

1. Гордана Милићевић –професор српског језика
2. Татјана Андрић-професор разредне наставе
3. Радмила Кајтез-професор разредне наставе
4. Ана Медвеђ-професор музичке културе
5. Емилија Валентик -професор ликовне културе
6. Мијаиловић Мирјана –професор енглеског језика
7. Половина Драгана -наставник немачког језика
8. Стефан Хлађик- наставник верске наставе
9. Илић Саша-библиотекар
10. Нинић Маријана – наставник историје
11. Шешум Велимир –наставник физичког васпитања

Ред. Бр.	*ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ*	*АКТИВНОСТИ*	*НАЧИ РАДА*	*НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ*
1.	***26.СЕПТЕМБАР***	• Европски дан језика	Пригодан програм, приказ на паноима у холу	Комисија за културну и јавну делатност, наставница биологије
2.	***3.-09. ОКТОБАР***	• Дечја недеља	Програм поводом пријема у Дечији савез, забава за млађе и старије ученике	Руководиоци Дечијег савеза, Ђачки парламент, Учитељица 4. Разреда,
3.	***16. ОКТОБАР***	• Обележавање Дана хране	Програм у холу школе, зидне новине и панои	Комисија за културну активност, наставница биологије, ученици
4.	***ОКТОБАР***	• Позоришна представа у школи	Позоришна представа	Директор школе, путујуће групе глумаца
5.	***ТОКОМ ГОДИНЕ***	• Позоришна представа	Посматрање позоришних и музичких представ	Председник комисије за културне активности
6.	***НОВЕМБАР***	• „Сунчана јесен живота"	Програм посвећен бакама и декама	Комисија за културне активности, учитељице

8.	***ДЕЦЕМБАР***	• Ликовна колонија Маковичка – поводом Дана школе у Б.Петровцу • Предновогодишњи концерт ученика музичке школе	Учешћеученика на ликовној колонији	Професор ликовне културе, ученици, Комисија за култ. активности
9.	***ДЕЦЕМБАР***	• Забавни новогодишњи програм поводом краја првог полугодишта • Новогодишњи концерт на тргу у Б.Петровцу	Извођење новогодишњих песама	Наставница музичке културе, комисија активности
10.	***27.ДЕЦЕМБАР***	• Дан Светог Саве	Свечани програм са сечењем славског колача	Комисија за културне активности, наставник верске наставе
11.	***МАРТ***	• Програм за наше мајке и баке • Дневник „Ане Франк“ –Радионице	Извожећење културно-уметничког програма	Комисија за културну и јавну делатност
12.	***22.АПРИЛ***	• Дан Планете земље	Еколошки програм	Професорица биологије , учитељице, Чувари природе
13.	***ТОКОМДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА***	• Посете споменицима културе	Посете, Извођење једнодневних излета и екскурзије	Учитељи и одељењске старешине
14.	***ТОКОМ ГОДИНЕ***	• Међународна сарадња	Посете, излети, разговори,	Делегација наставника
15.	***ТОКОМ ГОДИНЕ***	• Књижевне вечери	Разговори, сусрети, презентације	Комисија за културну активност
16.	***ТОКОМ ГОДИНЕ***	• Промоција књига	Разговор, критика, промоција	Аутори, ученици, посетиоци
17.	***ЈУН***	• „Кадрил“ – обележавамо крај наставне године у осмом разреду • Опроштајно вече осмог разреда	Програм, презентација ,	Одељењски старешина, ученици осмог разреда
18.	***ЈУН***	• Опроштајна забава четртог разреда	Програм, забава , презентација	Учитељива 4. Разреда, ученици
19.	***ЈУН***	• Ликовна колонија „Дани Дунава“	колонија	Ученици

10.2.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЊА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА , ПЛАН СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, И ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Циљеви програма су :

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих учесника укључених у живот и рад школе за препознавање насиља , злостављања и занемаривања
- Дефинисање поступакаи процедура за заштиту од дискриминације, насиља и реаговања у ситуацијама насиља
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Саветодавни рад са ученицима са циљем ефикасније заштите
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
- Саветодавни рад са ученицима са циљем ублажавања последица насиља

Програм заштите деце од насиља у нашој школи реализоваће се применом:

1. **мера превенције** за стварањебзбедне средине за живот и рад деце
2. **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у школи/ међу децом/ученицима ; у случају када је дете/ученик изложен насиљу од стране одрасле особе запослене у школи ; у случају насиља над дететом од стране одрасле особе која није запослена у школи као и у случајевима појаве дискриманције, трговине децом и других облика ризичног понашања.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Специфични циљеви у превенцији су следећи:

- Подстицање и развијање климе прихватање,толеранције, међусобног уважавања;
- Идентификација ризичних места у школи;
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање дискриминације, насиља и злостављања;
- Унапређење способности свих учесника у школском животу -наставног и ваннаставног особља, ученика,родитеља, локалне заједнице- да уоче, препознају и зауставе насиље;
- Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање;
- Израда и примена норми понашања, информисање о кућном реду;
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе;

- Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном понашању,да без излагања опасности, пријаве насиље;
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи.

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	Носиоци активности
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања/ из рада програма Тима и програма заштите деце однасиља	Почетак септембра	Директор школе
Упознавање са Посебним протоколом –презентација врста насиља и врсте и облици насиља (Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља, Ђачки парламент, Заједнички родитељски састанак)	Септембар / новембар	Педагог Вршњачки тим
Анализа стања и увид у присуство насиља (учесталост инцидентних ситуација и броја појава насиља, и броја пријава насиља, заступљеност различитих врста насиља, броја повреда, сигурност објекта, воришта)	септембар	Тим за заштиту деце од насиља
Израда анкете и анкетирање наставника, ученика и родитељима о појавама насиља у нашој средини	Септембар/ок тобар	Тим за заштиту деце од насиља
Обрада добијених података и интерпретација. Презентовање на стручним већима	новембар	Тим за заштиту од насиља
Усклађивање постојећих подзаконских аката у школи	Током године	Секретар
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила- Израда и усвајање нових правила понашања на нивоу школе (одељењске заједнице, Ђачки парламент , стручни органи , Савет родитеља,индивидуални род. састанци	Током првог полугодишта	Тим за заштиту од насиља , Вршњачки тим Ђачки перламент
Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру свик активности у школи	Током читаве школске године	Предметни наставници одељењске старешине
Упознавање са принципима ненасилне комуникације и начинима решавањеа сукоба(стручни органи школе, Чос, Ђачки парламент)-Радионице из комплета „Школа без насиља“Цртани филм у нижим разредима	Током читаве школске године	тим Предметни наставници одељењске старешине
Организовање представа и изложби на тему безбедности и заштите деце	Током другог полугодишта	Култ.активности Комисиај за културне активности
Школска спортска такмичења – спортски дан / Дечја недеља, Свети Сава , Дан ружичастих мајица ,Дан школе посвећен безбедном и сигурном окружењу и фер	Током школске године	Комисија за спорт и рекреацију

плеј игри		
Оснаживање деце која се посматрачи насиља за конструктивно реаговање/ програм превентивних едукативних радионица за све узрасте	Током године	ОС,педагог,наст. Грађ. Васпитања, Вршњачки тим
Истраживање о учесталисти и врстама насиља у школи	Мај/јун	Тим за заштиту ученика, педагог
Евалуација програма , процена реализованих активности , степен квалитета укључености родитеља и локалне заједнице	Мај/јун	Тим за заштиту ученика од насиља

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТ

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 ефекте предузетих мера.

Специфични циљеви у интервенцији су следећи:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтенграције ученика у заједницу вршњака у живот установе.
- Саветодаван рад са ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Кораци у интервенцији су обавезујући и обухватају:

1. **Проверавање сумње или откривање насиља**, злостављања и занемаривања.

Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика.Улога професионалца и особе која ужива поверење ученика је веома важна. Реакције ученика који трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Ученици различито реагују: повлаче се, раздражљиви су, агресивни, преосетљиви и сл.

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

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

- Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад);
- Емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре. Ученику који трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност;

- Ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава Тим, који даље предузима кораке уз консултације са Центром за социјални рад.

Смиривање ситуације (подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима):

Уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније:

- да се актери након раздвајања умире;
- да се обезбеди прикладан простор и време за разговор;
- потражи помоћ колега, стручне службе или Тима ако је потребно;
- објасни учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило.
- договори са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају једни друге, да говоре искрено
- Важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акцијапо потреби (прва помоћ, лекарска помоћ, полиција, центар за социјални рад...) одмах након заустављања насиља.

4. Консултације унутар школе ради процене ризика и израда плана заштите за све учеснике. У консултације се укључују одељенски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

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

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

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

5. Мере и активностипредузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите се прави за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за све учеснике насиља.

План заштите садржи активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељњм, рад са одељенском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце активности, временску динамику, начине укључивања свих учесника насиља у заједницу. Тим процењује да ли постоји сем потребе за појачаним васпитним радом, потреба прилагођавања образовног рада или припрема индивидуалног образовног плана.

Индивидуални план заштите садржи :

-Мере и активности усмерене на промену понашања-појачан васпитни рад;

-Рад са О.З;

-Рад са родитељима;

-Носиоце тих активности;

-Временску динамику;

-Начине којима се обезбеђује поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу;

-Предлог пружања додатне подршке ученицима.

Укључује:

- Информације о мерама и активностима које установа предузима самостално;

- Информације о мерама и активностима које установа предузима у сарадњи са другим надлежним органима;

-Информације о мерама и активностима које други надлежни органи спроводе самостално

ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ПРЕМА НИВОИМА НАСИЉА

1. Ниво насиља

Активности преузима:

- **Самостално одељењски старешина, наставник у сарадњи са родитељима,** у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, О.З, групом ученика и индивидуално.
- Ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, установа интервенише активностима предвиђеним за други ниво.

2.Ниво насиља

Активности преузима:

- **Одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом, Тимом за заштиту и директором уз обавезно учешће редитеља,** у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није довољан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру у складу са Законом.

3.Ниво насиља

Активности преузима:

Директор са Тимом за заштиту од насиља, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (ЦЗСР, ЗС, МУП...). На овом нивоу обавезан је појачан васпитни рад као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мера у складу са Законом

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	Носиоци активности
Примена поступака и процедура у ситацијама насиља	Током године	Тим за заштиту Сви запослени
Сарадња са надлежним институцијама -ЦСР, ПС, ДЗ	Током године	Тим за заштиту Сви запослени

Континуирано евидентирање насиља	Током године	Тим за заштиту ОС, наставници, педагог
Извештавање надлежних органа о релаизацији програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – о броју пријављених случајева, васпитно – дисциплинским мерама...	Два пута годишње По потреби	Тим за заштиту
Подршка ученицима који трпе насиље	Током године	Одељенски старешина Педагог
Рад са ученицима који врше насиље	Током године	Одељенски старешина Педагог
Саветодавни рад са родитељима	Током године	Одељенски старешина Педагог

Превенција трговине младима и децом

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	Носиоци активности
Презентација на тему трговине децом и младима	Почетком године	Тим за заштиту Сви запослени
Идентификовање и препознавање жртава трговине децом и младима	Током године	Сви запослени
Реаговање по процедурама ако се јави трговина младима и децом	Током године	Сви запослени
Подршка ученицима жртвама	Током године	Сви запослени ОС Педагог

10.3.ГОДИШЊИ ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

Програм подршке ученицима биће усмерен на следеће активности :

1.Организовање система подршке ученицима на нивоу школе

2.Развој и подстицање личног , професионалног и социјалног развоја ученика

3.Организовање помоћи ученицима из осетљивих група

1.ОРГАНИЗОВАЊЕ СИСТЕМА ПОДРШКЕ

Ред.бр.	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1	**Септембар**	Израда плана рада Инклузивног образовања Израда плана Стручног тима за инклузивно образовање Израда плана транзиције/прилагођавања -на преласку од предшколске установе у школу -на преласку од четвртог разреда у пети/ посебно за ученика са ИОП-2 -адаптација нових ученика у одељењу / поновци и ученици из других школа -адаптација одељења на нове ученике у одељењу	Тим за ИО Одељењске старешине Педагог
2	**Почетак године, полугодте/крај године**	Иницијална, полугодишња и годишња тестирања у свим одељењима из свих наставних предмета .Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	Предметни наставници
3	**Почетак године**	Утврдити јасна и прецизна правила понашања на сваком часу Утврдити јасне критеријуме вредновања и оцењивања рада и напредовања ученика / ШТА се вреднује , КАДА, КАКО шта и где се бележи	Предметни наставници / Одељењске старешине
4	**Почетак септембра** **Током године** **На кварталима, полугодишту**	Узвештаји о реализацији иницијалних тестирања Израда слике о разреду (специфичности одељења) прилагођавање планирања Идентификација ученика за додатну подршку Формирање тимова за додатну подршку ученицима Прикупљање података и израда педагошких профила за ученике Израда плана индивидуализације за ученике којима је потребна посебна подршка Индивидуализован начин рада са ученицима-мере индивидуализације / допунска додатна настава, Диференцирана настава Праћење и анализа успеха на сваком класификационом периоду – подршка ученицима	Предметни наставници Стручна већа Директор школе Одељењска већа
5	**После сваког класификационог периода** **Током године/по потреби**	Редовно извештавање родитеља о напредовању ученика – родитески састанци на сваком кварталу Термини за индивидуалне посете родитеља код одељ. старешине и предметних наставника Израда акционих планова за превазилажење утврђених проблема	Одељењске старешине Предметни наставници

6	**Током године** **После такмичења** **По потреби**	Редовно промовисање успеха ученика путем Књиге огласа, школских паноа, школске facebookstranice , школског сајта Пријемом код директора школе, председника општине, Промоција успешних ученика у школском часопису и летопису школе	Директор , Одељењске старешине, предметни наставници
7	**Током године**	Подржавање идеја и акција Ђачког парламента и Вршњачког тима	Ментори Парламента и ВТ, Одељењске старешине Директор школе
8	**Током године о потреби**	Сарадња са установама за подршку ученицима Центар за социјални рад Б.Петровац , Црвени крст, Здравствена амбуланта Маглић-Дом здравља Б.Петровац , Ратвојно саветовалите, интерресорна комисија,	Директор Педагог Одељењске старешине

2.РАЗВОЈ И ПОДСТИЦАЊЕ ЛИЧНОГ, ПРОФЕСИОНАЛНОГ И СОЦИЈАЛНОГ РАЗВОЈА

Ред.бр.	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1	**Почетак септембра** **Током године**	Анкетирање ученика о интересовањима и укључивање ученика у рад слободних активности Праћење укључености ученика у ваннаставне активности Праћење укључености ученика у ваншколске активности	Педагог Предметни наставници
2	**Током године**	Реализација петофазног модела професионалне оријентације Реализација радионица у седмом и осмом разреду Испитивање професионалних интересовања Саветодавни разговори Посете средњим школама Реални сусрети Сусрети бивших и садашњих ученика школе Полагање мале матуре / припреме Упис у средње школе	Одељењске старешине, Педагог Предмтни наставници
3	**Током године**	Реализација програма Превенције и заштите од насиља Индивидуални план подршке за починиоце и жртве насиља Појачан васпитни рад за ученике са проблемима у понашању	

4	**Током године**	Развој социјалних вештина –конструктивно решавање конфликата , ненасилна комуникација и толеранција Програм «Учење учења» за ученике петог разреда	Одељењске старешине Вршњачки тим Педагог
5	**Током године**	Хуманитарне акције Израда социјалне карте одељења Информисање о могућностима помоћи деци са слабим материјалним примањима Бесплатни уџбеници, бесплатна ужина, хуманитарни пакети, прибор за школу Прикупљање прилога за дистрофичаре	Подмладак Црвеног крста Одељењске старешине Ђачки Парламент
6	**Током године**	Активности у оквиру програма «За чистије и зеленије школе Војводине « Активности везане за сакупљање лименки Акције –рециклаже / папир, гардероба , електронки отпад Заштита природе – акције озелењавања и уређења околине	Професор биологије, Директор Еколошка секција

3. ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОМОЋИ ДЕЦИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА

Ред.бр.	ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1	**Септембар**	Персонална асистенција – задаци начин рада / Правилник о раду персоналног асистента	Тим за ИО
2	**Септембар** **Почетак октобра** **Децембар**	Анализа стања у колективу – ниво знања и сензибилисаност за инклузивно образовање Стручно усавршавање – Израда педагошког профила и плана индивидуализације .Мере и поступци индивидуализације Процедура израде индивидуалног образовног плана, врсте ИОП-а Право на ИОП Израда ИОП-а Праћење и вредновање ИОП-а	Тим за стручно усавршавање Тим за самовредновање Наставничко веће Педагошки колегијум
3	**Почетак године** **Септембар**	Испитивање иницијалног стања Идентификација ученика којима је неопходна индивидуална подршка Прикупљање материјала и израда педагошких профила Планирање индивидуализације за ученике којима је неопходна додатна подршка Индивидуализован начин рада са ученицима-мере	Предметни наставници Стручна већа Одељењске старешине Предметни

	Октобар **јануар** **Децембар , током године** **Јун**	индивидуализације / допунска додатна настава, Диференцирана настава Именовање Тима за додатну подршку Сагласност на израду ИОП-а Израда ИОП-а и усвајање ИОП-а Праћење и вредновање ИОП-а	наставници СТИО Тим за додатну подршку Педагошки колегијум Родитељ
4	**Током године на редовним часовима**	Утврдити исходе учења на сваком часу и задатке за проверу истих Наставу прилагогити сваком ученику Припремити материјал прилагођен сваком ученику	Предметни наставници
5	**Током године**	Сарадња са ИРК Сарадња са стручњацима у СОШ «Херој Пинки» Б.Паланка Сарадња са Центром за социјални рад Развојно саветовалиште Сарадња са Здравственим установама Сарадња са ЦК Сарадња са Општином Б.Петровац	Директор, Педагог Одељењски старешина Предметни наставници
6.	**Током године**	Помоћ при реализацији материјалне подршке ученицима из осетљивих група/ ужина, боравак, бесп. Уџбеници, хуман.помоћ	ОС, педагог директор

10.4.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Активности о размени информација и подршка преласка деце са једног на други ниво образовања или преласка у другу школу /или доласка из друге школе

1.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИ ПРЕЛАСКУ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Разговори , консултације достављање педагошке документације о деци значајне за праћење напредовања /предшколска установа-школа/	чланови СТИО предшколске установе и школе; васпитачи – будући учитељи ; педагози	током другог полугодиште, до почетка уписа 01. априла
Упознавање са будућим	чланови тима,	До 01. априла

првацима у ПУ	педагог	
Посета будућих првака школи/ упознавање са будућом учитељицом	Педагог	Мај
Посета педагога ПУ – упознавање са будућим првацима	Педагог	Април – мај
Родитељски састанак са родитељима будућих првака	Педагог ПУ – Педагог, васпитачи	Април - мај
Свечани пријем првака у просторијама школе	Будућа учитељица	Јун
Достављање уверења о похађању ППП и портфолиа (продукти, цртежи, искази...) који се налази код родитеља.	школски педагог, родитељ	приликом тестирања детета
Размена информација о ученицима првог разреда	Учитељ-васпитач	Почетак септембра
Током првог полугодишта 1. разреда препоручује се да се у раду са дететом из осетљивих група које полази у школу, успостави менторски однос између васпитача и учитеља.	васпитачица из предшколске установе, учитељица из школе	током првог полугодишта
Сарадња СТИО тимова обе установе треба да је активна све док је подршка ове врсте потребна	Васпитачица из предшколске установе, учитељица из школе	континуирано

2.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ – ПОРЕЛАЗАК СА РАЗРЕДНЕ НА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ

АКТИВНОСТИ	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Наставници предметне наставе се упознају са будућим ученицима путем посета часовима 4.разреда и одржавање часова	учитељице 4. разреда Предметни наставници	По договору једном у првом полугодишти и једном у другом полугодишту
Одељењско веће на тему представљања одељења одељењско веће са циљем подршке конкретном детету ком присуствује и родитељ	ОВ 5. разреда и учитељице ОВ, учитељива, родитељ	(3-4 недеља септембра) (3-4 недеља септембра)

Менторство учитеља одељењском старешини и предметним наставницима	ТИМ за ИО	у току првогполугодишта
Социометријско мерење, анализа , предлог мера и активности	педагог	3 – 4 недеља септембра
Анкета ученика петог разреда – Проблеми и тешкоће, анализа, предлог мера и активности, индивидуални рад	педагог	2 недеља октобра
Презентација резултата анкете родитељима	ОС, педагог	Родитељски после првог тромесечја
Распоред индивидуалних разговора предметних наставника	ОС	Почетак текуће школске године

3.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ – ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ ДОЛАЗЕ ИЗ ДРУГЕ ШКОЛЕ

Када се ради о преласку детета из једне школе у другу, сарадњу иницира установа у којудете прелази, а установа из које је дете прешло је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку СТИО тиму школе која се обраћа за подршку.

АКТИВНОСТИ	**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**	**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Интервју са родитељима	Директор,педагог	при упису
Упитник са подацима о детету	Директор /падагог	при упису
Размена информација о ученику који је дошао са школом из које долази/Преводница –остала званична документација , Усмене и писмене информације	Управа школе /Секретар Педагог	После уписа
Представљање ученика одељењској заједници	Одељењски старешина , Педагог, Директор	Први час коме присуствује нови ученик
Избор адекватног ученика за почетно седење		
Разговор са учеником		Чешћи индивидуални контакти
Упознавање ОВ са новим учеником		На ОВ и индивидуално приликом доласка детета
Разговор са ОЗ		Пре доласка ученика

Разговор са учеником	Педагог	Приликом првог сусрета и чешће током првих дана адаптације
Праћење успеха, напредовања и адаптације новог ученика	ОС, ОВ, педагог	Током школске године
Интензивнија сарадња са родитељима новог ученика	ОС, наставници, педагог	По доласку, током школске године

4.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ – ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА СУ ПОТРЕБНИ СПЕЦИФИЧНИ ВИДОВИ ПОДРШКЕ

активности	**носиоци**	**време**
Када се ради о преласку детета из једне школе у другу, сарадњу иницира установа у којудете прелази, а установа из које је дете прешло је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку СТИО тиму школе која се обраћа за подршку.	СТИО тим, педагог	Приликом преласка детета у другу школу
Праћање адаптације новог детета	Тим за ИО , учитељица,педагог	континуирано
Евалуација педагошког профила, Помоћ у изради педагошког профила, плана индивидуализације, ИОП-а	Педагог ОС, предметни наставници, родитељи, Тим за ИО	По потреби

5.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ – ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ ПРЕЛАЗЕ У СРЕДЊУ ШКОЛУ

активности	**носиоци**	**време**
Сарадњу између установа иницира СТИО основне школе пре уписа детета у средњу школку (након што је кроз активности везане за професионалну оријентацију обављена процена дететових склоности и способности).	СТИО основне школе	Почетак другог полугодипта 8. разреда
СТИО средње школе, након 1. септембра (тј. након уписа) се обраћа СТИО тиму ОШ за	СТИО средње школе и основне школе	почетком школске године

потребну подршку, а СТИО ОШ је у обавези да одговори на позив и пружи сву потребну подршку СТИО средње школе		
Након успостављене сарадње (друго полугодиште 8. разреда) СТИО тимови обе школе заједнички обезбеђују: Посету детета будућој школи; сарадњу са родитељима; сарадњу са другим институцијама које могу да буду значајне у пружању подршке детету.	СТИО средње школе и основне школе	друго полугодиште 8. разреда
препоручује се да одељењски старешина из основне школе током првог полугодишта буде ментор одељењском стрешини из средње школе	ОС из основне школе	по потреби
Реализација програма ПО у седмом и осмом разреду	педагог, ОС	током школске године
Припремна настава	предметни наставници	друго полугодиште

10.5.ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Основни циљ професионалне оријентације у основној школи јесте развијање спремности ученика да стиче знања и искуства о себи и свету рада, да доноси реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свестан шта оне значе за касније образовна и професионална опредељења,као и за успех у раду.

Општи задаци професионалне оријентације, као интегралног дела васпитања и образовања су:

1. Упознавање, подстицање и праћење индивидуалних карактеристика личности ученика;
2. Упознавање ученика са светом радаи занимањима,системом средњег васпитања и образовања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем средњег образовања;
3. Формирање правилних ставова према раду;
4. Подстицање ученика на испотивачко 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 и усмеравању њиховог професионалног развоја;
7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

Основни носиоци реализације програмских задатака професионалне оријентације су:

- сви предметни наставници и наставници разредне наставе;
- одељењске старешине;
- школски педагог;
- комисија за професионалну оријентацију.

Професионална орјентација ће се остваривати кроз све облике рада у школи а посебно кроз:

- редовну наставу и остале облике образовно васпитног рада;
- рад одељењских већа ;
- посебне облике рада на професионалној оријентацији као што су :испитивање професионалних интересовања,професионално информисање и саветовање;
- сарадњу са родитељима ученика.

Будући да професионални развој пролази кроз одређене етапе развоја, које се могу везати за одређени календарски узраст и специфичности развоја, програм професионалне оријентације смо поделили у три календарска узраста:

- садржај и активности за узраст:први, други и трећи разред;
- садржај и активности за узраст :четврти,пети и шести разред;
- садржај и активности за узраст: седми и осми разред.

САДРЖАЈ РАДА И АКТИВНОСТИ НА ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ОРИЈЕНТАЦИЈИ НА УЗРАСТУ :I, II, III РАЗРЕД

Садржај активности	Реализа-тор	Облици и методе	Време реализације
• приликом планирања и припремања редовне,допунске и додатне наставе и осталих облика ваннаставног рада уградити задатке из области професионалне оријентације; • подстицати развој способности и развијење интересовања и склоности /уочавање ученика са посебним склоностима и способностима; • формирати навике за бављење физичким и спортским активностима; • подстицати ученике да играју игре у којима ће играти - имитирати послове одраслих; • упознавати ученике са занимањима људи у непосредној околини; • развијати код ученика уверења да је рад мерило свих вредности; • развијати радне навике радне навике код ученика и оспособљавати их за ефикасно коришћење времена; • пружити почетног знања о чиниоцима и методама успешног (рационалног) учења: • развијати особине битне за несметано обављање посла-упорност, тачност, прецизност, одговорност; • организовати посебне часове одељењског старешине на којима ће се разговарати на теме из области професионалне оријентације;	наставник разредне наставе наставник разредне наставе наставник разредне наставе наставник разредне настав наставник разредне наставе наставник разредне наставе,	планира-ње свих облика рада редовна настава, слободне активн. спортске активн. ЧОС ЧОС посете радним организација ма настава, ЧОС и	септембра током чита-ве школске године током читаве школске године током читаве школске године током читаве школске године током читаве школске годин током читаве школске године април, мај, октобар децембар, април,

• усмеравати ученике да прате ТВ емисије везане за професионалну оријентацију; • са родитељима узајамна размењивати информација о понашању и развоју деце ; • подстицати родитеље на потребу развијања оних аспеката личности деце које су у овој фази нарочито погодне за развој; • наглашавати значај упознавања великог броја занимања којим се људи баве; • омогућавати ученицима да стекну непосредна искуства у вези са радом и занимањима. • систематски пратити развој и напредовање ученика и сумирати резултате рада.	педагог, наставник разредне наставе наставник разредне наставе наставник разредне наставе	ЧОС ЧОС инд.разго-вори , род. састанци род. састанци посете,	јун

САДРЖАЈ РАДА И АКТИВНОСТИ НА ПРОФЕСИОНАЛНОЈ ОРИЈЕНТАЦИЈИ НА УЗРАСТУ:IV,V,VI РАЗРЕД

Садржај рада	Реализа-тор	Облици и методе рада	Време Реализације
• приликом планирања и припремања редовне,допунске и додатне наставе као и свих облика ваннаставних активности • уградити задатке из области професионалне оријентације; • даље пратити физичко-физиолошки развој и здравствено стање ученика и предузимање мера за њихов професионални развој; • утицати на даље фирмирање навика бављења физичким и спортским активностима; • уочавати јављање посебних способности и талената и организовати рад са ученицима који испољавају општу обдареност; • пратити и испитивати развој професионалних интересовања ученика и стварање услова за њихово испољавање и развој; • проширивати знања о раду као основном чиниоцу људске егзистенције и оспособљавати ученике да објективно вреднују резултате свог и туђег рада; • учвршћивати радне навике и оспособљавати за рационално програмирање дневних активности; • даље развијати и учвршћивати личности:издржљивост,упорност, уредност и тачност; • организовати посебне часове одељењског старешине на којима ће се расправљати о темама везаним за професионалну оријентацију; • подстицати ученике да сами трагају за додатним, ширим информацијама о подручјима рада и занимањима; • Развијати код ученика радозналост и навике да сами откривају сваоја интересовања и способности, као и могућности за провером ових способности; • Усмеравати ученике да прате литературу и ТВ емисије из области професионалне оријентације; • подстицати родитеље да код деце реално сагледавају способности и интересовања; • пружати помоћ родитељима у подстицању развоја израженијих способности код деце;	наст.разредне наставе предметни наставници наст.физичког васп. предметни наст. одељ. старешине педагог, одељ. стар одељ. стар. предм. наставн. предм. наст. одељ.	планир. свих облика васп.обра. рада редовна настава спортске активности додатни рад слоб. активности испитивање, праћење, редовна настава ЧОС редовна настава,допу нски и додатни рад редовна настава, слоб. акт. индиви ра роди. састанци	септембар током године током читаве школске године током читаве школске године током читаве школске годин током читаве школске године током читаве школске

• омогућивање обдареним ученицима да стекну непосредно искуство у једноставнијим пословима оних занимања за које поседују изражене способности. • пратити и вредновати рад ученика.	стар.		године током читаве школске године

САДРЖАЈ РАДА И АКТИВНОСТИ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ НА УЗРАСТУ;VII ,VIII РАЗРЕД

садржај рада	Реали-затор	Облици методе рада	Време реализа-ције
• приликом планирања и припремања редовне, допунске и додатне наставе као и осталих облика васпитно.образовног рада уградизи задатке из области професионалне оријентације; • даље пратити и подстицати развој израженијих посебних способности ученика; • предузимати мере да се са ученицима са израженијом општом обдареношћу интензивније и плански ради; • усклађивати професионална интересовања са индивидуалним могућностима ученика; • пратити професионална интересовања ученика са израженијим тешкоћама у развоју; • испитати професионална интересовања свих ученика-анкета; • упознавање са резултатима анкете; • подстицати ученике да сами реално сагледавају своје карактеристике; • формирати нове, сложеније појмове о раду и подели рада; • пружати информације о подручјима рада , систему средњег васп. и обраовања ; • пружати детаљне информације о занимањима за која постоји изразито интересовање; • посете радним организацијама и средњим школама за које постоји највеће интересовање; • организовати часове одељењског старешине на којима ће се разматрати теме из области проф. оријентације; • организовати трибине са ученицима појединих школа за које постоји интересовање; • организовати саветодавни рад са ученицима који не могу да се одлуче при избору будућег позива; • родитеље упознавати факторима значајним за избор занимања као и системом васпитања и образовања код нас; • оспособљавати родитеље да стручно помогну деци приликом избора позива и полагања пријемних испита; • систематски пратити рад и напредовање ученика	предметни наставници предм. наст. педагог ОС и педагог педагог педагог предм. наст. педагог педагог педагог Ос ОС и педагог	планир. редовна настава допунски рад,слоб. акт. допунски рад ЧОС индив. контакти ЧОС ЧОС посете	септембар током школске године током школске године октобар,мај октобар,мај током школске године током школске године током

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

У циљу извођења објективније стручне аналитзе и процене резултата рада на професионалној оријентацији праћење и вредновање ће се вршити систематски током читаве године и то на свим нивоима и облицима рада.Свеобухватна анализа и процена обавиће се на крају првог и другог полугодишта и то на наставничком већу.

10.6.ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру унапређивања еколошке свести ове школске године је Наставничко веће донело одлуку да се посебна пажња посвети програму за естетско и еколошко уређење средине и формирању естетског опажања.Непосредни задаци у овој области су:

- развијање сензибилитета у духу етноестетике;
- развијање критеријума за вредновање естетских и еколошких вредности;
- развијање свести код ученика о значају естетике и екологије у свакодневном животу;
- подстицање индивидуалног деловања ученика у наставника у развоју естетске и еколошке свести.

Садржај програма реализоваће се кроз:

1. УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ШИРЕГ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА
2. УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ УНУТРАШЊЕГ ПРОСТОРА ШКОЛЕ
3. ХУМАНИТАРНЕ АКЦИЈЕ

Садржај активности	**Носиоци реализације**	**Време реализације**
1.УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ШИРЕГ ПРОСТОРА		
• уређење простора испред школске зграде и спортске хале; • уређење прилаза и околине школе у складу са микроурбаним амбијентом; • нега и обнављање зелених површина; • садња дрвећа; • стетско и функционално уређивање улазних врата за ученике и наставнике; • уређење школског дворишта у школском функционалном смислу; • редовно сакупљање папира и одпадака у школском дворишту и околини школе; • уређење школске фасаде; • постављање корпи за отпатке; • изградња санитарног чвора и пијаће воде у школском дворишту;	ученици техничко особље техничко особље, биолошка секција техничко особље, наст.ликовног техничко особље ученици првог и другог разреда	IX,X, IV,V, IX,IV током године током године пролеће пролеће
2.УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ УНУТРАШЊЕГ ПРОСТОРА ШКОЛЕ		

• уређење унутрашњости школе као естетске цлине(кречење зидова,ходника , учионица и другог школског простора); • уређење дела простора за излагање спортских трофеја, награда,диплома ; • Издвајање дела простора за био-кутак; • Издвајање дела простора у свакој учионици за естетску и стручну анализу • естетско уређење схема,графикона, слика и репродукција уметничких дела у учионицама и кабинетима; • естетско уређење зборнице и канцеларија у складу са естетским уређењем школе; • одржавање хигијене радног места у школи и ван ње • одржавање цвећа у холу; • озелењавање учионица адекватним саксијама и биљкама.	техничко особље, мајстори, управа и ШЗУ биолошка секција техничко особље, руководиоци кабинета, управа школе,техничко особље, биолошка секција наставници разредне наставе	зимски распуст октобар пролеће током године током године пролеће током године током године
3.ХУМАНИТАРНЕ АКЦИЈЕ		
• помагање вршњацима у одељењу, разреду и школи(материјална помоћ и помоћ у учењу); • пружање помоћи другим школама и ученицима из неразвијених средина • пружање помоћи старим и болесним лицима; • учествовање ученика у подели разних позива за потребе Организације црвеног крста; • помоћ при евидентирању добровољних давалаца крви;	одељењски старешина, одељењске заједнице; одељењске заједнице Подмладак ЦК Подмладак ЦК Подмладак ЦК	септембар током године октобар септембар,децембар, април,јун

Поред наведених области рада програм еколошке заштите животне средине и естетско уређење школе, остваривање се кроз обраду разних тема из ове области на часовима одељрњског старешине и обележевањем значајних датума кроз разне школске манифестације и изложбе на нивоу школе.Предметни наставници су ове задатке уградили у своје индивидуалне планове рада, а одељењске старешине су предвиделе одговарајуће теме за ЧОС и ОЗ.

Као и сваке године школа ће направити посебан план активности са којим ће се укључити у пројекат Покрајинског секретаријата за образовање „За чистије и зеленије школе Војводине". Биће настављена традиционална акција сакупљања папира , пластике и лименки. Школа је укључена у активности сакупљања пластичних чепова, батерија, сијалица .

Праћење реализације ових задатака вршиће се по кварталима а писмени извештај се подноси два пута годишње -на полугодишту и крају школске године.

10.7.ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Циљ и програм екскурзије

Циљ екскурзије је да допринесе остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, циљева и задатака наставних предмета, као и непосредно упознавање с појавама и односима у природној и друштвеној средини, с културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Програм екскурзије обухвата садржаје из: географије, историје, књижевности, културног наслеђа, (музичка и ликовна култура), биологије, техничког образовања и друго.

Директор школе је одговоран за организацију и спровођење екскурзије, спровођење и остваривање програма екскуризија.

Директор школе детаљно упознаје Савет родитеља школе о дестинацијама предвиђеним за текућу школску годину. Савет родитеља даје сагласност на план и програм екскурзија. Након тога се приступа одабиру агенције која ће реализовати излете и екскурзије, анкетирање родитеља за извођење екскурзија ученика.

Организовање екскурзије обавља се према важећем Правилнику.

Излети и екскурзија организоваће се током маја месеца. Са припремама ће се кренути од почетка школске године како би се омогућило плаћање у ратама.

За ученике од првог до седмог разреда организоваће се једнодневни излети а ученици осмог разреда ићиће на тродневну екскурзију .

Пошто је број осмака веома мали , склопиће се договор са ОШ Јан Амос Коменки из Кулпина и организоваће се заједнички екскурзија. Организација и избор дестинације ће бити препуштен школи из Кулпина пошто они имају много више ученика.

У случају интересовања организоваће се посета сајму образовања „Путокази“ за ученике осмог разреда. За ученике верске наставе организоваће се посета манастирима. Ако ученици буду заинтересовани организоваће се и посета Фестивалу науке у Београду.

Планирају се посте музеју, позоришној представи и музичкој манифестацији.

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА ЕКСКУРЗИЈА зашколску 2021/2022 годину

2022/2023 годину

Разред Бр. Уче.	Време трајања	Носиоци садржаја	Путни правци	Образовни Васпитни и здравствени циљеви	Садржај којим се циљеви реализују
5 6 7 Број ученика 60	Једнодневни Излет мај-јун	М.Нинић Д.Дозет С.Станивук	1.Манастир Каона Бранковина Ваљево	Активирање постојећих и усвајње нових знања о Подгорини 2.Упознавање са манастирским животом и неговање духовне традиције 3.Упознавање са историјом и тековинама овог краја (турски период и ослободилачки ратови) 4.Развијање и унапређивање социјалних контаката	1.Обилазак и посета манастира Каона 2.Обилазак задужбине Проте Матеје Ненадовића 3.Посета спомен музеју и гробу Десанке Максимовић 4.Разгледање старог дела града Тешњар у Ваљеву и посета Муселиномовом конаку из 18 века 4.Слободно време за игру и дружење
8 раз. Бр. Учен. 25	Дводневна Екскурзија мај	Г.Милићевић	1. Голубачка тврђава Лепенски вир Хе „Ђердап“ Сребрно језеро	1. Упознавање географских карактеристика Карпатске Србије 2.Развијање правилног односа према природним и друштвеним вредностима 3.Разумевање важности природних ресурса и њиховог одрживог	1.Обилазак Голубачке тврђаве 2.Обилазак археолошког локалитета из каменог доба-Лепенски Вир 3.Посета Хе „ Ђердап 1“ 4.Обилазак Сребрног језера

				коришћења	

Излети 2022/2023

(нижи разреди)

Разред Бр. Ученика	**Време трајања**	**Носиоци садржаја**	**Путни Правци**	**Образовни васпитни и здравствени циљеви**	**Садржај којим се циљеви реализују**
2 3 4 Број ученика 70	Једнодневни излет	Т.Андри В.Игњатов Р.Кајтез В.Илић	1.Београд музеј илузија 2.Мали Дунав Радмиловац	-Сусрет са технологијом на нов и забаван начин -Упознавање са животињским и биљним светом Дунава кроз очигледну наставу	-Обилазак музеја илузија-собе за мењање перцепције -обилазак огледног добра Радмиловац; јавни акваријум (дунавске рибе),зоо врт са воденим птицама,ботаничка башта,кућа на води сојеница

Рекреативна настава

Разред Бр, ученика	Време трајања	Носиоци садржаја	Путни правци	Образовни васпитни и здравствени циљеви	Садржаји којима се циљеви реализују
I II III IV	5 дана	Т.Андрић Р.Кајтез В.Игњатов.	Маглић Дивчибаре	-дружење, заједничке обавезе,активности Зближавање ученика -навикавање на	-игре без граница -маскенбал -квиз

				колективни живот -развијање љубави према природи -непосредно посматрање етнографских карактеристика краја	

10.8.ПЛАН СПОРТА И РЕКРЕАЦИЈЕ

Програм школског спорта обухвата спортске активности у оквиру слободних активности – атлетика, одбојка, кошарка, фудбал, гиманстика, пливање, шаховска секција ,фудбал и стони тенис.

Циљ је да се разноврсним спорстким активностима обезбеде једнакост и исте шансе свих ученика кадаје реч о праву на бављење квалитетним физичкимваспитањемишколским спортом и да ученици увиде важност редовног бављења физичком активношћу/спортом за физичко и ментално здравље и развој, као и њихово школско постигнуће.

Школа ће о оквиру својих могућности да организује континуран рад за ученике од 5-8 разреда из ових спортских грана.

У зимском периоду организоваће се школско такмичење у гиманстици, у пролећном периоду у атлетици и током године у спортским играма. Најуспешнији ученици се укључују у програм такмичења Савеза за школски спорт Србије.

Ученици млађег школског узраста ће се у укључивати у ове активности, али ће се организовати такмичења из спортских игара примерених узрасним каратеристикама.

Саставни део школског спорта је развијање и неговање спортског понашања ифер-плеја, промовишући праве спортске вредности. Подстицање спортског понашања свих актера спортског догађаја, уз нагласак на фер плеју, учествовању и напредовању, пре него на побеђивању.

Подстицање пуноправног учествовања ученика са сметњама у развоју/инвалидитетому школскомспорту, у различитимулогама (такмичари,судије,техничка лица).

Поред споменутих активности у табели испод спорводиће се акција „Покренимо нашу децу" на часовима физичког и здравственог васпитања у складу са временом, а поштујући мере заштите од вируса. Све активности које су наведене могуће је да се мењају или не одрже, што зависи од мера заштите од вируса које буду прописане.

	месец	дан	АКТИВНОСТ	САДРЖАЈ

	СЕПТЕМБАР	2 недеља	Крос РТС-а	1-8 Трчање по старосним категоријама од 200м до 800м у организацији РТС-а
		3-4 недеља	Петровачки маратон	1-8 Маратон по старосним категоријама од 200м до 4000м
	ОКРОБАР	2 недеља	Турнир у тенису-пренство школе	1-8 Турнирско такмичење у тенису - по 8 најбољих момака и девојака из школе
		4 недеља	Једнодневни излет са пешачењем	1-8 Упознавање са околином Маглица и организовање игрица на ранчу
	НОВЕМБАР	1 недеља	НЕДЕЉА СПОРТА У оквиру Дечије недеље	1-4 Игре без граница 5-8 Такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика, заједно са јединицом локалне самоуправе Такмичење у шаху дете + родитељ
	ДЕЦЕМБАР		Клизање	1-8 Обука клизања и побољшање већ усвојене технике
	ЈАНУАР	27 недеља	Спортски дан поводом Светог Саве	1-4 Између две ватре и фудбал 5-8 Фудбал и одбојка
	ФЕБРУАР		Клизање	1-8 Обука клизања и побољшање већ усвојене технике
	МАРТ	3-4 недеља	НЕДЕЉА СПОРТА	1-8 Такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима заједно са јединицом локалне самоуправе Такмичење у тенису - ученик професор дублови
	МАЈ	25-26 недеља	Спортски дан поводом Дана школе	1-4 Игре без граница 5-8 Такмичење од све деце се бирају по 4 екипе: - у малом фудбалу за момке - у одбојци за девојке - ревијална утакмица у

				одбојци (фудбалу)уценици - професори
	ЈУН		Пливање	5-8 Обука пливања и побољшање већ усвојене технике

ТАКМИЧЕЊА ће се организовати у складу са препорукама Министарства просвете.

Ако се стекну услови организоваће се следећа такмичења :

- Општинско такмичење у кошарци
- Општинско такмичење у одбојци
- Општинско такмичење у рукомету
- Општинско такмичење у фудбалу
- Окружно такмичење у кошарци
- Окружно такмичење у одбојци
- Окружно такмичење у рукомету
- Окружно такмичење у фудбалу

10.9.ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

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

Циљ сарадње је унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања

свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Бласти сарадње са родитељима :

1. детаљно информисање
2. саветовање,
3. укључивање у наставне, и остале активности школе
4. консултовање у доношењу одлука

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, у погледу њиховог родитељимазадовољства 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.

Родитељи да долазе у школу током читаве школске године на информативне разговоре са ОС и предметним наставницима на своју иницијативу а иницијатива може да буде и од стране преметних наставника и ОС а циљу што бољег савладавања наставног градива и напредовања ученика. Последње недеље првог и другог полугодишта – када се углавном закључују оцене родитељи не долазе на консултације и информације са ОС и предметним наставницима. Информације и инструкције о мерама за унапређивање рада ученика после

завршетка првог и другог полугодишта родитељи могу добити после поделе оцена тј. на почетку новог полугодишта, тј школске године.

Родитељи су дужни да у предвиђеном термину дођу на индивидуални разговор у школу о чему се води уредна документација. У случају да су спречени дужни су да се јаве и да се договоре о другом термину посете.

Родитељски састанци ће се реализовати у мањим групама родитеља.

Област	**Облик сарадње**	**Садржај**	**Време**	**Организатори /реализатори**
Информисање	Заједнички родитељски састанци – 2 годишње (само ако се стекну услови)	Информације о раду школе-извештаји, Услови за рад у школи Стручна предавања	Почетак првог и другог полугодишта	Директор Педагог Стручњаци и експерти Едукатори
	Одељењски родитељски састаци – 5 у току године (У мањим групама родитеља)	Информације о успеху ученика Едукација из области пед. психологије ,здрави стилови живота, ПО,	Почетак школске године Класификациони периоди	Одељењске старешине Педагог Предметни наставници ,експерти
	Индивидуалне разговори родитеља и ОС- путем вајбер групе /посете школи тек када се стекну услови	Прикупљање података о ученицима , Израда ПП и ИОП-а , Праћење реализације ИОП-а Напредовање ученика	Једном у полугодишту, Према потреби	Одељењске старешине
	Индивидуални разговор родитеља код предметних наставника /у школи тек када се стекну услови	Напредовање ученика Израда ПП и ИОП-а, праћење	Према потреби Праћење ИОП-а	Предметни наставници
	Индивидуални разговори родитеља са	Сакупљање података о детету	Приликом уписа детета у школу, Израда ПП и	Педагог

	педагогом	Праћење напредовање деце Професионална орјентација	праћења ИОП-а Према потреби Приликом ПП и уписа у средње школе	
	Индивидуални разговори родитеља са педагогом	Праћење напредовање деце	Током године	Директор
	Састанци савета родитеља	Информације о раду школе и напредовању ученика	Током године	
	Састанци школског одбора	Информације у раду школе	Током године	Директор, секретар
	Стручна предавање родитеља / тек када се стекну услови	Превенција, здрави стилови живота, ПО	Током године	Родитељи
	Анкетирање родитеља	Задовољство радом школе	Крај првог и другог полугодишта	Педагог
	Огласна табла	Распореди, резултати рада, Правила понашања	Током године	ОС , Педагог
	Школски сајт и facebook страница	Најава догађаја, Рад школе, успеси, фотографије са догађаја	Током године	Администратор
	Школски часопис	Рад школе , извештаји	Два пута годишње	Редакција часописа
	Посете родитељском дому	Инфомисање о условима живота у породици	Према потреби	ОС ,
Саветовање	Групни разговори ,саветовање	Напредовање детета, учење,	Током године, Према потреби	ОС,предметни наставници , педагог, директор

	Инддуални саветодавни рад	Напредовање детета, учење,	Током године, Према потреби	ОС,предметни наставници , педагог, директор
Укључивање родитеља у наставне и друге активности школе	Присуствовање часовима редовне наставе - Отворени дан школе / тек ако се стекну услови	Праћење рада и понашања детета на часу	Једном месечно према распореду	ОС, Педагог Предметни наставници
	Присуствовање осталим активностима у школи /ако се стекну услови	Праћење рада детета на допунској , додатној настави, слободним активностима	Једном месечно Према распореду	ОС, Педагог Предметни наставници
	Учествовање у разним активностима школе – спортским , културним	Спортска такмичења, игре без граница, фудбал, одбојка	Током године	Тимови за Култрурне и спортске активности
	Заједничких радионица и прослава на нивоу одељења	Међусобно боље упознавање ,	Током године	Одељењски старешина
	Присуствовање културними јавним активностима школе / ако се стекну услови за организовање истих)	Приредбе , обележавање значајних датума, Завршетак школовања	Током године	Тим за културну и јавну делатност
	Заједнички излети – на отвореном у мањим групама	Посете, рекреација	Крај школске године	Комисија за излете
Консултовање и доношење одлука	Одељењски родитељски састанци/ у мањим групама	Доношење правила понашања, одлуке значајне за одељење	Током године	ОС

	Упитници и анкете за родитеље	Избори предмети, уџбеници, излети , школа у природи,	Током године	ОС, пеагог
	Састанци Савета родитеља	Правила понашања Изборни предмети, цена ужине, Осигуравајућа друштва, Избор уџбеника , Дестинације за излете	Током године	Директор, секретар
	Састанци Школског одбора	Школски документи и правна акта, Правилници , излети, екскурзије , Планови, Извештаји	Током године	Директор, секретар

10.9.1 РАСПОРЕД ОРГАНИЗОВАЊА ОТВОРЕНОГ ДАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022-23.

Дани отворених врата реализоваће се у случају да се прилике везане за пандемију побољшају .

У сваком полугодишту заступљени сви дани у недељи и то на тај начин да је у септембру први понедељак, октобар први уторак, новембру прва среда, децембру први четвртак и у јануару први петак .

Од фебруара први понедељак, март –први уторак, април-друга среда; мај- други четвртак и јун –први петак.

МЕСЕЦ	Дан	Датум
IX	ПОНЕДЕЉАК	05.09.2022.
X	УТОРАК	04.10.2022.
XI	СРЕДА	02.11.2022.
XII	ЧЕТВРТАК	08.12.2022.

I	ПЕТАК	20.01.2023.
II	ПОНЕДЕЉАК	06.02.2023.
III	УТОРАК	07.03.2023.
IV	СРЕДА	05.04.2023.
V	ЧЕТВРТАК	04.05.2023.
VI	ПЕТАК	02.06.2023.

10.9.2.ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

	Разред	Презиме и име	Име детета	Број телефона	Адреса
1	I	Милка Грбић	Сташа	0692710187	Боре Продановића 20
2	II	Владимира Дорчова Валтнер	Клара	0643333272	Маршала Тита 19а
3	III	Мариана Валтнер	Данило	0631540752	Димитрија Туцовића 6
4	IV	Марија Трнинић	Нина Фијуљанин	0692865260	Светозара Марковића 25
5	V	Јасмина Ковачевић	Јован	0655220147	Светозара Марковића 9
6	VI	Милана Ђукић	Вања	063587542	Симе Шолаја 13
7	VII	Светлана Штрбац	Вукашин и Данило Ђајић	0652010218	Ћирпанова 42
8	VIII	Анамарија Болдоцка Грбић	Ина	0644646064	Ћирпанова 70

Установа има савет родитеља, осим школе за образовање одраслих.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у органу управљања;

2) предлаже својп редставника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108.овог закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика зао општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутому станове, а рад пословником савета.
Програм рада Савета родитеља

1. Септембар
- Избор и конституисање Савета родитеља школе
- Израда плана и програма рада Савета родитеља
- Упознавање са извештајем о раду школе у протеклој школској години
- Упознавање са Годишњим програмом рада школе
- Избор изборних предмета
- Екскурзије и настава у природи
-Избор представника у општински Савет родитеља

2.Новембар
- Упознавање са успехом ученика на крају првог наставног периода
- Разматрање могућности укључивања родитеља ученика у стварању квалитетнијих материјалних и других услова за рад школе
-Одабир агенције за извођење излета и екскурзија.

3.Март – Април
- Упознавање са успехом ученика на крају трећег наставног периода
- Ангажовање родитеља у реализовању програма професионалне оријентације
- Ангажовање родитеља у праћењу квалификационог испита
- Организовање или реализација друштвено корисног рада (уређење зелених површина, сакупљање секундарних сировина, уређивање објеката у пригодним приликама, организовање акција солидарности)

4.Јун
- Упознавање са успехом ученика и резултатима образовно-васпитног рада на крају наставне године
- Упознавање са реализацијом ученичких екскурзија, излета, наставе у природи и летовања, као и помоћ при реализацији
- Анализа сарадње школе и породице и изналажење нових облика и садржаја рада
- Предлог активности за наредну годину

10.9.3.ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Основни задатак школске библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга као и да ученике оспособљава да успесно користе информације у свим облицима и на свим медијима.

У школској библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима и наставницима и стручним сарадницима омогућава успесно коришћење библиотечко-информационе грађе: књиге, школска документа-правилници, збирке припрема за активну наставу са млађе и више разреде, примерци успешних семинарских радова ученика урађених у предходном периоду.

У главним цртама садржаја sa рад библиотеке и школског библиотекара можемо планирати у следећим деловима:

– васпитно-образовна делатност,
– сарадња са наставницима,
– библиотечко-информативна делатност,
– културна и јавна делатност,
– остали послови.

Програмски садржаји у образовно-васпитном раду:

– упознавање ученика са радом библиотеке;
– оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија…;
– упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација;
– развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом.

Програмски садржаји везани за сарадњу са наставницима, педагогом, директором и родитељима:

– учествовање у програмирању годишњег и развојног плана школе;
– набавка и коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике;
– сарадња у вези са посетом Сајму књига и информација о набавци књига;
– сарадња на развоју информатике и информатичне писмености;

- рад у школским тимовима;
- сарадња са родитељима.

Програмски садржаји у библиотецко-информационој делатности:

- израда годишњег плана и програма рада библиотеке;
- систематско информисање ученика и запослених о новим књигама листовима и часописима;
- помоћ у припреми паноа и тематских изложби о појединим издањима;
- упис ђака првака у библиотеку;
- сређивање и естетско уређење библиотеке.

Програмски садржаји везани за културну и јавну делатност:

- планирање културних садржаја за школску годину;
- израда текстова за интернет презентацију школе;
- прикупљање, дешифровање и евидентирање литерарних радова ученија основних школа из Републике Србије за Смотру литерарног стваралаштва „Извор живе речи";
- разматрање могућности за оснивање школског листа.

Акциони план школског библиотекара за наредни период

Циљ: побољшање читалачке писмености ученика и развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса.

Задаци:

1) Уређење и опремање школске библиотеке-набавка нових књига за школску библиотеку(куповина и поклони).
Носиоци активности библиотекар, директор.
2) Подстицање ученика на читање књижевних дела и читање ради задовољства и забаве.
3) Креативно осмишљавање и обележавање важних датума током године. Подстицање ученика на креативност и стваралаштво, писање састава, есеја…

11.САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ

Ради што успешније интеграције школе и друштвене средине и њеног отварања за све позитивне утицаје друштва као и обезбеђивање услова за свестранији развој ученика, школа ће остваривати сарадњу са друштвено-политичком заједницом и то:

- месном заједницом и општином;
- центром за социјални рад:
- Организацијом Црвеног крста;
- домом здравља;
- КУД-ом "Ђура Јакшић" ;
- ПД "Маглић";
- ком.предузећем "Комуналац"
- радним и привредним организацијама на нивоу општине;
- културним и научним установама у општини и Новом Саду;
- гимназијом "Јан Колар" у Б.Петровцу;
- основним школама у општини и шире;
- спортским клубовима на нивоу места и шире

Основна подручја узајамног деловања школе и друштвене средине биће:

1. Укључивање представника друштвене средине у одлучивање о друштвеним и материјалним условима рада школе;
2. Коришћење услова које пружа друштвена средина за реализацију задатака васпитања и образовања;
3. Отварање школе за друштвене активности деце , омладине и одраслих у слободном времену, организовање њеног деловања као центра културе месне заједнице као и укључивање ученика у рад друштвених организација.
4. Укључивање ученика у заједничке акције са МЗ и Еколошким друштвом.

12.ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2022-23. ГОДИНУ

Тим за самовредновање је у складу са својим планом рада сачинио план самовредновања за школску 2022-23. Годину а према новом Правилнику о квалитету рада установе.

Самовредновање је континуирани процес који се спроводи ради обезбеђивања и унапређивања квалитета рада у школи.

ЦИЉЕВИ:

- Обезбеђивање квалитета Школског програма и Годишњег плана рада школе;
- Подизање квалитета планирања, припремања и реализације наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- Подизање нивоа постигнућа ученика;
- Обезбеђивање квалитетне подршке ученицима;
- Постизање квалитетније климе и односа у школи и окружењу;
- Постизање оптималног коришћења ресурса;
- Унапређивање и повећање ефикасности руковођења и организације рада;

ЗАДАЦИ:

- Анализа процеса програмирања и планирања рада и утврђивање мера за обезбеђивање њиховог квалитета;
- Уочавање недостатака у планирању, припремању и реализацији наставе и других облика образовно-васпитног рада и доношење мера за њихово отклањање;
- Утврђивање мера за подизање мотивације и нивоа постигнућа ученика;
- Преиспитивање квалитета подршке ученицима и утврђивање даљих активности и поступака;
- Анализа климе и односа у школи и окружењу, доношење и спровођење плана активности за њихово унапређивање;
- Утврђивање стања ресурса у школи и предлагање начина њиховог оптималног коришћења;
- Сагледавање организације рада у школи и предлагање мера за повећање ефикасности и квалитета.

САМОВРЕДНОВАЊЕ ПО СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА : НАСТАВА И УЧЕЊЕ

СТАНДАРД	ИНДИКАТОР	НИВО ОСТВАРЕНОСТИ
2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу	2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.	4 3 2 1
	2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове	
	2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке…), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса	
	2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.	
	2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).	
	2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.	
2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.	2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.	
	2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика	
	2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.	

	2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.	
	2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.	
	2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.	
2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.	2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.	
	2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом..	
	2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.	
	2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.	
	2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.	
	2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.	
2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења	2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).	
	2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.	
	2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.	
	2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.	
	2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.	
2.5. Сваки ученик има	2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно	

прилику да буде успешан.	уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.	
	2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.	
	2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.	
	2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	
	2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.	

13.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Реализација годишњег плана рада школе континуирано прате директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа и актива и одељењских већа, координатори тимова и тим за самовредновања рада школе .
2. Реализација се прати кроз документационе и чек листе(директор и стручни сарадници) и извештаје одељењских старешина,(руководиоци стручних већа и актива).
3. На класификационим периодима анализира се реализација плана и програма и даје оцена рада.
4. Реализација програма сарадње са родитељима пратиће се кроз анкете које ће се спроводити на крају сваког полугодишта.

14 МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Интерни маркетинг : Програм маркетинга школа ће реализовати кроз следеће активности:
-свакодневно уређењелетописа,портала школе на адреси:www.zarzrenjanin.edu.rs је у циљу боље комуникације са заинтересованим субјектима ;
- поставке изложби,
-fb страницу школе zarkozrenjanin.maglic
- реализацију програма / јавних наступа у току школске године .
Екстерни маркетинг : Приказ делатности школе у средствима јавног информисања вршиће се периодично поводом отпочињања и током рада на новим пројектима.

Директор школе:

Соња Антанасијевић

Председник школског одбора

Милана Ландуп

Годишњи План рада школе је донет на састанку Школског одбора 15.09.2022. године

15.ПРИЛОЗИ

15.1. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА -редовна настава, изборна настава , допунска, додатна и слободне активности у електронској форми у Googlediscu

15.2.ПЛАН РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

15.3. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

15.4.РАСПОРЕДИ ЧАСОВА

15.5.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА , ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

15.6.ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ПО ПОСЕБНОМ ПРОГРАМУ ЗА РАД У УСЛОВИМА ПАНДЕМИЈЕ ВИРУСА Covid-19 ОПЕРАТИВНИ ПЛАН

15.7.СПИСАК УЏБЕНИКА И ДОДАТНИХ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ У ШКОЛСКОЈ 2021-22 ГОДИНИ

САДРЖАЈ:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 2

ОДЛУКА 3

1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 3

2.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 8

2.1.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА 8

2.2.СТАЊЕ ШКОЛСКОГ НАМЕШТАЈА И ОСТАЛЕ ОПРЕМЕ 11

3.ЉУДСКИ РЕСУРСИ 13

3.1.КАДРОВСКА СТРУКТУРА 13

3.2.РУКОВОДЕЋИ ОРГАН, СТРУЧНИ САРАДНИК, СЕКРЕТАР ШКОЛЕ 14

3.3.НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ 14

3.4.УКУПАН БРОЈ И СТАТУС ЗАПОСЛЕНИХ 14

3.5.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРАЗАПОСЛЕНИХ 15
3.5.1.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА НАСТАВНОГ ОСОБЉА 15
3.5.2.ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ПОМОЋНОГ ОСОБЉА ОСОБЉА 15

3.6.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ 16
3.6.1.СУМАРНИ ПРЕГЛЕД ПЛАНИРАНИХ САТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 16
3.6.2. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У 2022-23.ГОДИНИ 18
3.6.3.ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО У ШКОЛСКОЈ 2022-23. ГОДИНИ 18

3.7.СТРУКТУРА 40 ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ 2022-23 21

3.8.ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА 22

3.9.САСТАВ ТИМОВА И КОМИСИЈА 23

4.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 29

4.1.РИТАМ РАДА И КАЛЕНДАР РАДА 29
4.1.1.РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ 29

4.1. КАЛЕНДАР РАДА 30

4.3.РАСПОРЕД ЧАСОВА 32
4.3.1РАСПОРЕД ЧАСОВА ОБАВЕЗНЕ НАСТАВЕ ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ , ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ , ЧАСОВА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ И ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА 32
4.3.2.РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ,ДОДАТНЕ НАСТАВЕ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ 33
4.3.3.РАСПОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ ПОСЕТА РОДИТЕЉА 2022-23. 34
4.3.4.РАСПОРЕД КОРИШЋЕЊА НАСТАВНИХ И ТЕХНИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПРОСТОРИЈА 34

4.5.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА 36
4.5.1.РАЗРЕДАНА НАСТАВА 36
4.5.2.ПРЕДМЕТНА НАСТАВА 37
4.5.3.ГОДИШЊИ ФОНД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ 39
4.5.4.ГОДИШЊИ ФОНД ДОДАТНЕ НАСТАВЕ 40
4.5.5.ГОДИШЊИ ФОНД СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ 40
4.5.6.ГОДИШЊИ ФОНД ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ 41
4.5.7.ИНДИВИДУАЛИЗОВАНА НАСТАВА И НАСТАВА ПО ИОП 42
4.5.8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ 43
4.5.9.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА 43

5.УЧЕНИЦИ 45

5.1.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА И ПОЛУ 45

5.2.УЧЕНИЦИ КОЈИ УЧЕ ПО ИОП-У 46

5.3.СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ РОДИТЕЉА 46

5.4.НАЦИОНАЛНА СТРУКТУРА И КОМПЛЕТНОСТ ПОРОДИЦЕ 2022-23. 47

6.ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 55

6.1.ПЛАН НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 55

6.2.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 58

6.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 61

6.4.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 62

6.5. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА 64

6.6.ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА 65

6.7.ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 67

6.8.ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 70

6.9.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 72

6.10.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ 77

6.11.ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 78

6.12.ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 79

6.13.ПЛАН ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДЕМТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО 81

6.14.ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ХОЛА 86

7. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 87

7.1.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ПЕДАГОГА 87

7.2.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА 96

8. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА 101

8.1.ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА 101

8.2.ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 104

8.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 108

9.ПЛАНОВИ УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА 110

9.1. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 110

9.2.ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА 112

9.3. ПЛАН РАДА ДЕЧИЈЕГ САВЕЗА 114

9.4.ПЛАН РАДА ПОДМЛАТКА ЦРВЕНОГ КРСТА 115

10.ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ... 116

10.1.ПЛАН КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 116

10.2.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЊА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА , ПЛАН СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, И ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 118

10.3.ГОДИШЊИ ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА 123

10.4.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ 127

10.5.ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ 131

10.6.ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 135

10.7.ПРОГРАМ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА 137

1. УПОЗНАВАЊЕ ГЕОГРАФСКИХ КАРАКТЕРИСТИКА КАРПАТСКЕ СРБИЈЕ 138

10.8.ПЛАН СПОРТА И РЕКРЕАЦИЈЕ 140

10.9.ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА 142

10.9.1 РАСПОРЕД ОРГАНИЗОВАЊА ОТВОРЕНОГ ДАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022-23. 146

10.9.2.ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 147

10.9.3.ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ 149

11.САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ 150

12.ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2022-23. ГОДИНУ 151

13.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 154

14 МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ 154

15.ПРИЛОЗИ 155

15.1. ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА –редовна настава, изборна настава , допунска, додатна и слободне активности у електронској форми у Googlediscu 155

15.2.ПЛАН РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА 155

15.3. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 155

15.4.РАСПОРЕДИ ЧАСОВА 155

15.5.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА , ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 155

15.6.ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ПО ПОСЕБНОМ ПРОГРАМУ ЗА РАД У УСЛОВИМА ПАНДЕМИЈЕ ВИРУСА Covid-19 ОПЕРАТИВНИ ПЛАН 155

15.7.СПИСАК УЏБЕНИКА И ДОДАТНИХ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА КОЈИ ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ У ШКОЛСКОЈ 2021-22 ГОДИНИ 155