

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

За школску 2022/2023. годину

На основу члана 119. Став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/2018 – др. Закон, 6/2020 и 129/2021) члана 29. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 , 27/2018 – др, закон и 129/2021) и Статута школе „Трајко Стаменковић“, Лесковац (дел. бр. 347, 30.03.2018.), Школски одбор ОШ „Трајко Стаменковић“ на седници одржаној дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доноси

ОДЛУКУ

О УСВАЈАЊУ

ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.

Председник Школског одбора

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

**САДРЖАЈ**

[ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 7](#_Toc118456684)

[ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ 8](#_Toc118456685)

[ЛЕТОПИС ШКОЛЕ 9](#_Toc118456686)

[ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 9](#_Toc118456687)

[МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 10](#_Toc118456688)

[РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА У МАТИЧНОЈ ШКОЛИ 11](#_Toc118456689)

[РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У Г. СТОПАЊУ 12](#_Toc118456690)

[НАСТАВНА СРЕДСТВА 13](#_Toc118456691)

[ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА 13](#_Toc118456692)

[ЉУДСКИ РЕСУРСИ 14](#_Toc118456693)

[ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА 15](#_Toc118456694)

[ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 16](#_Toc118456695)

[БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА 16](#_Toc118456696)

[Бројно стање ученика у матичној школи у Лесковцу 17](#_Toc118456697)

[Бројно стање ученика у издвојеном одељењу у Г. Стопању 18](#_Toc118456698)

[ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК 18](#_Toc118456699)

[ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАНОВИ 18](#_Toc118456700)

[МЕСТО СТАНОВАЊА – ЂАЦИ ПУТНИЦИ 19](#_Toc118456701)

[ПРЕГЛЕД БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА 19](#_Toc118456702)

[(кретање броја ученика) 19](#_Toc118456703)

[САСТАВ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА ШКОЛЕ 21](#_Toc118456704)

[КАЛЕНДАР И РИТАМ ДАНА 24](#_Toc118456705)

[КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ 27](#_Toc118456706)

[РАСПОРЕД СМЕНА И ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ 28](#_Toc118456707)

[Дневни режим рада продуженог боравка 28](#_Toc118456708)

[ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА 29](#_Toc118456709)

[ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ 29](#_Toc118456710)

[ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА 29](#_Toc118456711)

[ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ 30](#_Toc118456712)

[ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 32](#_Toc118456713)

[ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 36](#_Toc118456714)

[ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 38](#_Toc118456715)

[ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 39](#_Toc118456716)

[ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА 39](#_Toc118456717)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА 47](#_Toc118456718)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА 50](#_Toc118456719)

[ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА 51](#_Toc118456720)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ПРВОГ РАЗРЕДА 51](#_Toc118456721)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ДРУГОГ РАЗРЕДА 52](#_Toc118456723)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА 53](#_Toc118456724)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА 54](#_Toc118456725)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ПЕТОГ РАЗРЕДА 56](#_Toc118456727)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ШЕСТОГ РАЗРЕДА 59](#_Toc118456728)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА СЕДМОГ РАЗРЕДА 61](#_Toc118456729)

[ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ОСМОГ РАЗРЕДА 63](#_Toc118456730)

[ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА 65](#_Toc118456731)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ 65](#_Toc118456732)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ 70](#_Toc118456733)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА 72](#_Toc118456734)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ 73](#_Toc118456735)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ 76](#_Toc118456736)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ И ИНФОРМАТИКУ СА РАЧУНАРСТВОМ 77](#_Toc118456737)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА УМЕТНОСТ И ВЕШТИНЕ 79](#_Toc118456738)

[ПЛАН ПОСЕТА ЧАСОВИМА ДИРЕКТОРА И ПЕДАГОГА 82](#_Toc118456739)

[ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА 83](#_Toc118456740)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 83](#_Toc118456741)

[АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ 84](#_Toc118456742)

[**МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА** 85](#_Toc118456743)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 87](#_Toc118456744)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 89](#_Toc118456745)

[АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 90](#_Toc118456746)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 91](#_Toc118456747)

[ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА 92](#_Toc118456748)

[ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 93](#_Toc118456749)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 93](#_Toc118456750)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 94](#_Toc118456751)

[**Акциони план тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2022/2023. годину** 96](#_Toc118456752)

[АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА 104](#_Toc118456753)

[ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 105](#_Toc118456754)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ 107](#_Toc118456758)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ 110](#_Toc118456759)

[ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА 113](#_Toc118456760)

[ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 113](#_Toc118456761)

[ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА 115](#_Toc118456762)

[ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ НЕДЕЉЕ СПОРТА 116](#_Toc118456763)

[ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 118](#_Toc118456764)

[ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ 118](#_Toc118456765)

[ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ 121](#_Toc118456766)

[ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА 121](#_Toc118456767)

[ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ 123](#_Toc118456768)

[ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА 124](#_Toc118456769)

[ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА 124](#_Toc118456770)

[ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 125](#_Toc118456771)

[ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ 126](#_Toc118456772)

[ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ 127](#_Toc118456773)

[ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ 129](#_Toc118456774)

[ПЛАН ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА СТАЖИСТЕ- НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА 131](#_Toc118456775)

[ПЛАН УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА-НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА КОЈИ ЗАСНИВА РАДНИ ОДНОС 137](#_Toc118456776)

[ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА 142](#_Toc118456777)

[ПЛАН ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА 144](#_Toc118456778)

[ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, НАСТАВА У ПРИРОДИ 147](#_Toc118456779)

[ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У ПРВОМ РАЗРЕДУ 147](#_Toc118456780)

[ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 2. РАЗРЕДУ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ 148](#_Toc118456781)

[ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 3. РАЗРЕДУ 151](#_Toc118456782)

[ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 4. РАЗРЕДУ 156](#_Toc118456783)

[ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 5. РАЗРЕДА 158](#_Toc118456784)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДВОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ У 6. РАЗРЕДУ 159](#_Toc118456785)

[ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА СЕДМОГ РАЗРЕДА ЗА ДВОДНЕВНУ ЕКСКУРЗИЈУ - ЈУГОЗАПАДНА СРБИЈА 161](#_Toc118456786)

[ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ОСМОГ РАЗРЕДА ЗА ТРОДНЕВНУ ЕКСКУРЗИЈУ - ВОЈВОДИНА 162](#_Toc118456787)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВЕРСКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ 163](#_Toc118456788)

[ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ – САЈАМ КЊИГА У БЕОГРАДУ 164](#_Toc118456795)

[ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У Г. СТОПАЊУ 164](#_Toc118456796)

[ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ 166](#_Toc118456797)

[ПЛАН САРАДЊЕ И УМРЕЖАВАЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И УСТАНОВАМА 167](#_Toc118456798)

[ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 167](#_Toc118456799)

[ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ 168](#_Toc118456800)

[ПРОЈЕКТИ 169](#_Toc118456801)

[ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ШКОЛЕ У НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ 170](#_Toc118456802)

[ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 170](#_Toc118456803)

[ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ 171](#_Toc118456804)

## 

## 

# ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе | ОШ „Трајко Стаменковић“ |
| Адреса | Дубочица 72, Лесковац |
| **Контакт подаци:** | |
| Телефон/факс | 016/222-725 |
| Званични мејл школе | ostrajkos@gmail.com |
| Сајт | <https://ostrajkostamenkovic.edu.rs> |
| ПИБ | 100408937 |
| Име и презиме директора школе | Сунчица Илић |
| Датум оснивања школе | 1. септембра 1984. |
| Датум прославе Дана школе | 11. мај |

# ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

У Лесковцу, међу бројним основним и средњим школама налази се и наша школа- Основна школа ''Трајко Стаменковић''.

Смештена на крају града, више од три деценије она ради и зрачи пуним сјајем. Кроз њу су од оснивања до данас прошле бројне генерације које су за собом оставиле неизбрисив траг. Многи од њених бивших ученика данас су професори, инжењери, лекари.... Њима се, као и садашњим генерацијама, наша школа поноси.

Почела је са радом 1. септембра 1984. г. У састав школе, поред централне у Лесковцу, улази и издвојено одељење у Горњем Стопању. Највећи број ученика школа је имала школске 1991/92. – 1216. Данас, у нашу школу свакодневно уђе око 800 насмејаних дечјих лица, 62 високомотивисанa и надасве заинтересованa наставникa за рад са децом, директор, школски психолог, педагог и библиотекар. Успешан рад и функционисање школе обезбеђује и ваннаставно особље: секретар, рачуновођа, благајник и помоћно особље.

Школски објекат грађен је у две фазе завршно са 1987. г.

Отежани услови за рад и неадекватна опрема обележили су не само њен почетак него и даљи рад. У екстеријер и ентеријер школе као и њено опремање до пролећа 2017. године није улагано скоро ништа. У периоду од априла до краја августа 2017.године наша школа је комплетно енергетски санирана. Потпуно је замењена дотрајала грађевинска столарија, израђена термоизоласциона фасада и постављени лед панели који осим уштеде у енергији дају боље осветљење, квалитетније услове за рад и боравак у школским просторијама. Овај пројекат су финансијски подржали Европска унија и Влада Швајцарске са донаторским средствима у износу од 95000 евра и Град Лесковац са 14000 евра. У циљу повећања степена безбедности ученика средствима буџета града ограђено је школско двориште.

Поред класичног учионичког простора школа поседује и кабинет за информатику, библиотеку са преко 5000 наслова стручне, ђачке и наставничке литературе и простор за продужени боравак ученика првог разреда. Простор за извођење школских приредби, ваннаставних активности, креативних и едукативних радионица, предавања и трибина, на нашу жалост, реализују се у неадекватном простору школског објекта. Фискултурну салу и кабинетску наставу у ери савременог техничко-технолошког развоја немамо још увек. Међутим, жеља за успехом побеђује недостатак елементарних услова за рад и савремене наставне технологије. То потврђују резултати у раду са ученицима и освојене награде.

Запажени резултати постижу се сваке године, тако да се име наше школе у граду изговара са уважавањем. Посебно смо поносни на пласмане наших ученика на републичким такмичењима. До сада је неколико наших ученика боравило у Истраживачкој станици у Петници и учествовало у активностима Регионалног центра за таленте у Врању. Активности које покреће Општинска организација ''Пријатељи деце'' увек су у нашој школи радо прихваћене и реализоване.

Потребе и интересовања ученика полазишта су нам за планирање и реализацију ваннаставних активности.

У школи раде секције из области природних и друштвених наука, ликовне и музичке културе, физичког и здравственог васпитања. Оно што је значајно за рад наше школе од оснивања до данас, јесте плодоносна сарадња са друштвеном средином и родитељима ученика. Пуну подршку у раду и постизању резултата нашој школи пружају институције локалне заједнице: Културни центар, Народно позориште, Музеј, Градска библиотека...

Свесни смо да наша школа нема дугачку традицију, али је она здање пуно топлине, извор знања и дечијих радости, највернији пријатељ ђака која отвара нове видике и води у лепшу будућност.

# ЛЕТОПИС ШКОЛЕ

Према члану 52. *Закона о основном образовању и васпитању* школа води летопис од школске 2013/2014. године. Основна намена летописа је да као писани документ обогаћен сликама, остане историјска, културна и маркетиншка грађа која документује трагове обимног рада и живота током школске године. Прилози за летопис у сажетој форми са тачним информацијама достављају се уреднику *Летописа школе* библиотекару Зорану Миљковићу током целе школске године.

Уводни део и септембар постављају се на сајт школе у октобру а завршна форма *Летописа школе* поставља се на сајт школе на крају школске гоодине када добија целовиту форму. Како је у оквиру текстуалног записа о активности у летопису барем једна фотографија, остале фотографије у виду албума (или видео записа) достављају се администратору сајта. Све активности у школи се објављују и на школској фејсбук страници.

# ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе одређен је и законски прописан следећим документима:

* Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/2018 – др. Закон, 6/2020 и 129/2021)
* Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019 , 27/2018 – др, закон и 129/2021)
* Статут школе (дел. бр. 347, 30.03.2018.)
* Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика («Службрни Гласник РС бр,21/2015,16/2018 и 8/2019)
* Законом о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14)
* Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину
* Школски програм за први и други циклус за период 2021/22 -2024/25.
* Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд, 2007. године),
* Правилника о протоколу поступању у установи на одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, брoj 46/2019 и 104/2020),
* Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл. ГЛ. РС бр. 65/2018),
* Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе бр. 5/2019 од 27.5.2019. године, а ступио је на снагу 4.6.2019.
* Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл. Гласник РС – Просветни Гласник, бр. 5/2012 и 6/2021 – др. Правилник)
* Другим правилницима везаних за област основног образовања и васпитања.

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. израђен је на основу:

* Школски развојни план за период од. 2020 год. до 2025.
* Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2021/2022, са акционим планом за унапређивање слабих страна за кључну област Програмирање,планирање и извештавање
* Резултата постигнутих у образовно-васпитном раду са ученицима у претходној школској години,
* Стратегије Школског програма; искустава стеченим у реализовању програмских задатака претходних година,
* Процене о ресурсима којима школа располаже,
* Савета и препорука просветних саветника и инспектора,
* Сугестија стручних већа и чланова Школског одбора
* Упутства о мерама безбедности од вируса COVID19
* Системске васпитне и превентивне мере у шк. 2022/23.

# МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

Школа је грађена по деловима. Ламела А саграђена 1984. године, а ламела Б 1987. године. Укупан простор је 2721,76 м2. Школа је повезана на градски водовод, канализацију и топлану.

Према важећим нормативима школа располаже са 50% наставних и очигледних средстава. За потребе разредне наставе ових средстава има нешто више од 50%. У предметној настави најмање је средстава за предмете физика, хемија и биологија. Нешто повољније стање је у настави техничког образовања јер има скоро довољно прибора и алата, као и других наставних и очигледних средстава. Списак свих наставних средстава и опреме се налази у пописним листама школе.

Опште стање материјално-техничких и просторних услова у школи, обзиром на потребе за остваривање плана и програма је задовољавајуће.

Школа располаже са 16 учионица, опремљеним кабинетом за информатику са припремном просторијом, библиотеком, кабинетом за биологију, припремном просторијом за наставу хемије, 2 просторије за извођење наставе физичког и здравственог васпитања, 1 просторија за продужени боравак, 1 просторијом за пријем родитеља, 4 канцеларијских просторија, 1 наставничка просторија, 2 еко учионице у школском дворишту 1 еко медијатека. У школи ради стоматолошка ординација. У подрумском простору постоје 3 просторије за чување предмета различите намене. У дворишту школе се налази мобилијар за ученике, као и уређен спортски терен. У издвојеном одељењу у Г. Стопању школа располаже следећим просторијама: 2 учионица, 1 учионица коју користи предшколска установа, канцеларија, спортски терен. У матичној школи ради стоматолошка ординација. У издвојеном одељењу у Г.Стопању постоји и предшколска група ПУ «Вукица Митровић».

Према финансијским могућностима школа ће се и ове године претплатити на стручне часописе и набављати стручну литературу за наставнике, педагошко-психолошку службу и администрацију и богатити школску библиотеку. Школска библиотека садржи преко 6000 књишког фонда.

Расположиви простор се користи према плану и распореду коришћења школског простора. Школа је опремљена сталном интернет конекцијом. Поседујемо и једну од најсавременијих интерактивних табли и опремљен продужени боравак. Такође, школа је прибавила неколико пројектора и лаптопова који се користе у циљу осавремењивања наставе и стално су доступни наставницима.  
            У школи су одређене и просторије  за окупљање и дружење ученика и то су школска библиотека, две еко-учионице у школском дворишту и кутак за ученике и родитеље на спрату школе у ходнику и у приземљу у холу. Школа има Еко медијатеку на спрату школе. За потребе наставе физичког и здравственог васпитања користи се учионички простор и терен у школском дворишту. Ове школске године у петом разреду формирана су три одељења, односно, једно одељење мање него у протеклој години.

Материјално технички ресурси ван школе се користе у функцији остваривања циљева наставе и учења кроз сарадњу са организацијама и институцијама (одељењем за друштвене делатности и локални развој, одељење за заштиту животне средине, центром за стручно усавршавање, културним центром, народним позориштем, народним музејом, градском библиотеком, здравственим установама, полицијском управом, центром за социјални рад, интерресорном комисијом, другим основним и средњим школама на територији локалне самоуправе, спортским клубовима, удружењима, медијима и другим релевантним установама.)

# РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА У МАТИЧНОЈ ШКОЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Број** | **Просторије** | **Број просторија** | **Површина**  **м²** | **Укупна површина**  **м²** |
| **Приземље ламела „А“** | | | | |
| **1.** | Учионице – приземље 3 | 3 | 54 | 216 |
| **2.** | Учионица –мања | 1 | 37,03 | 37,03 |
| **3.** | Учионица - стаклена | 1 | 15,30 | 15,30 |
| **4.** | Просторија за пријем родитеља | 1 | 17,68 | 17,68 |
| **5.** | Тоалети | 2 | 14,60 | 29,2 |
| **6.** | Учионица – продужени боравак | 1 | 54 | 54 |
| **7.** | Остава приземље | 1 | 3,70 | 3,70 |
| **8.** | Хол, степениште | 1 | 35,31  145,36 | 180,67 |
| **9.** | Гардероба | 1 | 40 | 40 |
| **10.** | Ветробран (предпростор) | 1 | 11,10 | 11,10 |
| **11.** | Улазни део (предпростор) | 1 | 11,25 | 11,25 |
| **12.** | Ходник | 1 | 68,80 | 68,80 |
| **13.** | Портирница | 1 | 4,36 | 4,36 |
| **Укупно 635,09** | | | | |
| **Спрат ламела „А“** | | | | |
| **1.** | Учионице | 3 | 54 | 162 |
| **2.** | Учионица већа | 1 | 72,27 | 72,27 |
| **3.** | Библиотека | 1 | 35,27 | 35,27 |
| **4.** | Наставничка канцеларија | 1 | 54 | 54 |
| **5.** | Канцеларија директора | 1 | 17,71 | 17,71 |
| **6.** | Канцеларија секретара | 1 | 13,71 | 13,71 |
| **7.** | Ходник наставног особља | 1 | 19,38 | 19,38 |
| **8.** | Тоалети наставника | 2 | 5,13 | 10,26 |
| **9.** | Ученички тоалети | 2 | 14,60 | 29,2 |
| **10.** | Главни ходник | 1 | 99,46 | 99,46 |
| **11.** | Степениште | 1 | 35,31 | 35,31 |
| **12.** | Остава | 1 | 3,70 | 3,70 |
| **Укупно 565,38** | | | | |
| **Подрум ламела „А“ – 231,00**  **Приземље – 635,09** | | | | |
| **Спрат – 565,38 укупно : 1431,47** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Број** | **Просторије** | **Број просторија** | **Површина**  **м²** | **Укупна површина**  **м²** |
| **Приземље ламела „Б“** | | | | |
| **1.** | Учионице | 3 | 54 | 162 |
| **2.** | Учионица за физичко васпитање | 1 | 72,27 | 72,27 |
| **3.** | Стоматолошка ординација | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **4.** | Кабинет за физичко и здравствено васпитање | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **5.** | Свлачионице | 2 | 16,83 | 33,66 |
| **6.** | Улаз у подрум | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **7.** | Ходник | 1 | 75,60 | 75,60 |
| **Укупно 426,68** | | | | |
| **Спрат ламела „Б“** | | | | |
| **1.** | Учионице | 3 | 54 | 162 |
| **2.** | Учионица већа | 1 | 72,27 | 72,27 |
| **3.** | Кабинет за биологију | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **4.** | Информатички кабинет | 2 | 16,83 | 33,66 |
| **5.** | Кабинет за хемију | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **6.** | Учионички тоалети | 2 | 16,83 | 33,66 |
| **7.** | Ходник | 1 | 75,60 | 75,60 |
| **8.** | Учионица мала |  |  |  |
| **Укупно 427,68** | | | | |
| **Подрум ламела „Б“** | | | | |
| **1.** | Подрум сала | 1 | 163,67 | 163,67 |
| **2.** | Подрум | 3 | 54 | 162 |
| **3.** | Остава | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **4.** | Степениште | 1 | 16,83 | 16,83 |
| **5.** | Ходник | 1 | 75,60 | 75,60 |
| **Укупно 434,93** | | | | |
| **Укупно 1290,29** | | | | |

# РАСПОРЕД ПРОСТОРИЈА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У Г. СТОПАЊУ

Школска зграда у Г. Стопању је релативно нова и урађена је у складу са нормативима.

У дворишту постоји спортски терен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. Број** | **Просторије** | **Број просторија** | **Површина**  **м²** | **Укупна површина**  **м²** |
| **1.** | Учионице | 2 | 108 | 216 |
| **2.** | Ходник | 1 | 9 | 9 |
| **3.** | Канцеларија | 1 | 9 | 9 |
| **4.** | Учионица за предшколску групу | 1 |  |  |
| **Укупно 410** | | | | |

Свега у матичној школи и истуреном одељењу **3131,76 м².**

# НАСТАВНА СРЕДСТВА

Школа има задовољавајући број наставних средстава и техничких помагала. Стално их допуњава у односу на потребе наставног процеса.

Табеларни преглед општих наставних средстава:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. Бр. | Наставна средства | Комада |
|  | Рачунари | 5 |
|  | Монитори | 27 |
|  | Оптички миш | 26 |
|  | Тастатура | 27 |
|  | Лап топ | 13 |
|  | Дигитални пројектор | 9 |
|  | Пројектор | 2 |
|  | Дигитални фотоапарат | 2 |
|  | Пројекционо платно | 3 |
|  | Телевизор | 3 |
|  | Dvd orion | 1 |
|  | Флип чарт | 2 |
|  | Ласерски штампач | 1 |
|  | Компјутер Атос | 1 |
|  | Ласерски штампач ХПМ | 1 |
|  | Монитор асус | 1 |
|  | Интерактивна табла | 2 |
|  | Фотокопир апарат, скенер | 2 |
|  | Звучници | 3 |
|  | Штампач | 6 |
|  | Бела табла | 10 |
|  | Појачало са звучницима 5.1 систем | 1 |

## 

# ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време** | **Носиоци активности** |
| Трошкови кречења школских просторија | Август | Директор школе |
| Набавка потрошног (канцеларијског) материјала | Септембар и током школске године, по потреби | Директор школе  Секретар  Благајник |
| Набавка наставних средстава и наставног материјала на захтев стручних већа у складу са материјалним могућностима школе | Септембар и током школске године, по потреби | Директор школе  Секретар  Благајник |
| Набавка средства за дезинфекцију (натријум хипохлорид, алкохол, гел за дензифекцију, течни сапун), набавка дозера за тоалете | Током школске године | Директор Секретар  Благајник |

# ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Наставни кадар

Укупан број наставног кадра је 60, укупан број ненаставног кадра је 15. Укупан број запослених је 75.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Стручна спрема наставника** | | | |
| **VI** | **VII** | **Магистар** | **Докторат** |
| 2 | 56 | 1 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Запослени само у овој школи** | **Запослени у више школа** |
| 27 | 28 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Године радног стажа наставног кадра** | | | | | |
| **Пол** | **До 5 година** | **5- 10 година** | **10- 20 година** | **20- 30 година** | **Преко 30 година** |
| **Ж** | 1 | 3 | 12 | 18 | 3 |
| **М** | 1 | 4 | 7 | 7 | 3 |
| **Укупно** | **2** | **7** | **19** | **25** | **6** |

Управа и стручни сарадници

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив радног места** | **Степен стручне спреме** | **Стручни испит** | **Проценат ангажовања** |
| Директор | VII | положен | 100% |
| Психолог | VII | положен | 50% |
| Педагог | VII | положен | 100% |
| Библиотекар | VII | положен | 100% |

Административни радници

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив радног места** | **Степен стручне спреме** | **Стручни испит** | **Проценат ангажовања** |
| Секретар | VII | Не | 100% |
| Шеф рачуноводства | VI | / | 100% |
| Благајник | IV | / | 100% |

Помоћно особље

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив радног места** | **Број извршилаца** | **Проценат ангажовања** |
| Домар | 1 | 100% |
| Чистачи – помоћни радници | 7 | 100% |

# ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подела задужења наставника по предметима и одељењма за школску 2022/2023. годину** | | | |
| Име и презиме | предмет | одељења | ОС |
| 1. Мирјана Митровић | Српски језик и књижевност | 61,2,3 и 82,3 | 62 |
| 2. Данијела Лазаревић | Српски језик и књижевност | 51,2 и 81,4 | 51 |
| 3. Биљана Цекић | Српски језик и књижевност | 53 и 71,2,3 | 73 |
| 4. Данијела Величковић | Српски језик и књижевност | 64 и 74 | 64 |
| 5. Габријела Прокоповић | Енглески језик | 61,2,3,4 | 61 |
| 6. Радмила Ниношевић | Енглески језик | 72,4, 81,2 | 82 |
| 7. Ана Симић | Енглески језик | 51,2,3 и 71,3 | 53 |
| 8. Маја Стаменковић | Енглески језик | 83 и 84 |  |
| 9. Ружица Шмелцеровић | Немачки језик | 51,2,3, 61,2, и 71,2,3,4 |  |
| 10. Небојша Алексић | Немачки језик | 63,4 и 81,2,3,4 |  |
| 11. Гордана Миленковић | Ликовна култура | 51,2,3, 61,2,3,4, 71,2,3,4 и 81,2,3,4 |  |
| 12. Милена Павловић | Музичка култура | 51,2,3, 61,2,3,4, 7,2,3,4 и 84 | 74 |
| 13. Сунчица Младеновић | Музичка култура | 81,2,3, |  |
| 14. Мирослав Костић | Историја | 61,2,3,4, |  |
| 15. Александар Аврамовић | Историја | 81,2,3,4 |  |
| 16. Велимир Цветковић | Историја | 51,71 |  |
| 17. Данијела Јовановић | Историја | 52,3, 72,3,4 |  |
| 18. Олгица Ђоковић | Географија | 61,2, 71,2,3,4 и 81,2,3,4 | 81 |
| 19. Ненад Стојановић | Географија | 63,4 |  |
| 20. Бранислава Здравковић | Географија | 51,2,3 |  |
| 21. Слађана Стефановић | Математика | 53 и 81,2,3,4 | 83 |
| 22. Марјан Цветковић | Математика | 64 и 72,3,4 |  |
| 23. Миљан Илић | Математика | 51,2 и 61,2,3 | 63 |
| 24. Наташа Крстић | Математика | 71 |  |
| 25. Зорица Здравковић | Физика | 61,2,3,4; 71,2,3,4 и 83,4 |  |
| 26. Милош Митић | Физика | 81,2 |  |
| 27. Сузана Пејић | Биологија | 51,2,3; 62,3,4 и 81,2,3,4 | 52 |
| 28. Драгана Савић | Биологија | 61 и 71,2,3,4 | 72 |
| 29. Светлана Митровић | Хемија | 71,2,3,4 и 81,2,3,4 |  |
| 30. Оливера Цветановић | Техника и технологија | 51,2,3; 61,2,3, и 71,2,3,4 | 71 |
| 31. Весна Стевановић | Техника и технологија | 64, 83 и 84(а) |  |
| 32. Слађана Јовић | Техника и технологија | 82, 84(б) |  |
| 33. Ивица Јовић | Техника и технологија | 81 |  |
| 34. Владимир Ђуричић | Физичко и здравствено васпитање | 61,2,3 и 81,2,3,4 | 84 |
| 35. Далибор Стевановић | Физичко и здравствено васпитање | 51,2,3 |  |
| 36. Зоран Николић | Физичко и здравствено васпитање | 71,2,3 и Обавезне физичке активности 62 |  |
| 37 Илић Драгољуб | Обавезне физичке активности | 51,2,3 |  |
| 38. Небојша Миловановић | Обавезне физичке активности | 64 |  |
| 39. Драган Лазић | Физичко и здравствено васпитање | 64, 74 и Обавезне физичке активности 61,3 |  |
| 40. Исидора Банковић | Информатика и рачунарство | 51(а),51(б), 52(а), 52(б), 53(а), 53(б), 61, 62, 63(а), 63(б), 64(а),64(б), 71,2,3,4 и 81,2,3,4 |  |
| 41. Данијела Величковић | Грађанско васпитање | 6(2,4) |  |
| 42. Маја Стаменковић | Грађанско васпитање | 6(1,3) и 71,2,3,4 |  |
| 43.Татјана Динић | Грађанско васпитање | 5(1,2,3), 81,2 и 8(3,4) |  |
| 44. Јасмина Савић | Верска настава | 51,2,3, 6(1,3), 6(2,4), 8(1,2,3,4) |  |

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

# БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

РАЗРЕДНА НАСТАВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Одељење | Дечаци | Девојчице | Укупно |
| I 1 | 12 | 9 | 21 |
| I2 | 14 | 7 | 21 |
| I3 | 14 | 9 | 23 |
| I4 | 7 | 9 | 16 |
| **I** | **47** | **34** | **81** |
| II1 | 8 | 19 | 27 |
| II2 | 17 | 8 | 25 |
| II3 | 17 | 10 | 27 |
| II4 | 4 | 9 | 13 |
| **II** | **46** | **46** | **92** |
| III1 | 9 | 13 | 22 |
| III2 | 9 | 10 | 19 |
| III3 | 11 | 11 | 22 |
| III4 | 9 | 10 | 19 |
| **III** | **38** | **44** | **82** |
| IV1 | 13 | 16 | 29 |
| IV2 | 18 | 11 | 29 |
| IV3 | 11 | 11 | 22 |
| IV4 | 10 | 7 | 17 |
| **IV** | **52** | **45** | **97** |
| **I -IV** | **183** | **169** | **352** |

ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

У школској 2022/2023. години у петом разреду су формирана 3 одељења, због недовољног броја ученика за формирање четири одељења. За формирање четири одељења у седмом разреду школа је добила сагласност Министарства просвете, односно Школске управе. Укупан број одељења у предметној настави је 15.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Дечаци** | **Девојчице** | **Укупно** |
| V1 | 16 | 12 | 28 |
| V2 | 15 | 15 | 30 |
| V3 | 12 | 17 | 29 |
| **V** | **43** | **44** | **87** |
| VI1 | 12 | 12 | 24 |
| VI2 | 11 | 9 | 20 |
| VI3 | 14 | 10 | 24 |
| VI4 | 11 | 12 | 23 |
| **VI** | **48** | **43** | **91** |
| VII1 | 10 | 13 | 23 |
| VII2 | 11 | 10 | 21 |
| VII3 | 8 | 14 | 22 |
| VII4 | 11 | 10 | 21 |
| **VII** | **40** | **47** | **87** |
| VIII1 | 13 | 12 | 25 |
| VIII2 | 14 | 12 | 26 |
| VIII3 | 12 | 15 | 27 |
| VIII4 | 11 | 9 | 20 |
| **VIII** | **50** | **48** | **98** |
| **V-VIII** | **183** | **182** | **363** |
| **I-VIII** | **366** | **351** | **715** |

## Бројно стање ученика у матичној школи у Лесковцу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разред** | **Број одељења** | **Број ученика** |
| Први | 3 | 65 |
| Други | 3 | 79 |
| Трећи | 3 | 63 |
| Четврти | 3 | 80 |
| **I-IV** | **12** | **287** |
| Пети | 3 | 87 |
| Шести | 4 | 91 |
| Седми | 4 | 87 |
| Осми | 4 | 98 |
| **V-VIII** | 15 | **363** |
| **Укупно** | **27** | **650** |

## Бројно стање ученика у издвојеном одељењу у Г. Стопању

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разред** | **Број одељења** | **Број ученика** |
| Први | 1 | 16 |
| Други | 1 | 13 |
| Трећи | 1 | 19 |
| Четврти | 1 | 17 |
| **Укупно** | **4** | **65** |

## 

### ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

|  |  |
| --- | --- |
| Први разред | Једна група |

# ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАНОВИ

На почетку школске 2022/2023. број ученика којима се пружа додатна подршка је 9.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Мере индивидуализације** | **ИОП 1** | **ИОП 2** | **Укупно** |
| I |  |  |  |  |
| II |  | 1 | 1 | 2 |
| III | 1 |  |  | 1 |
| IV |  |  | 2 | 2 |
| V |  |  | 1 | 1 |
| VI | 1 |  |  | 1 |
| VII |  |  | 1 | 1 |
| VIII |  | 1 |  | 1 |
| **Ук.** | **2** | **2** | **5** | **9** |

# 

# МЕСТО СТАНОВАЊА – ЂАЦИ ПУТНИЦИ

Ђаци путници су ученици који похађају школу од петог до осмог разреда, а живе у Горњем Стопању.

Табеларни приказ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред** | **Број ученика** |
| V | 10 |
| VI | 19 |
| VII | 17 |
| VIII | 16 |
| **Укупно** | **62** |

# 

# ПРЕГЛЕД БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА

## (кретање броја ученика)

|  |  |
| --- | --- |
| **Школска година** | **Укупан број ученика у школи** |
| 2009/10. | 880 |
| 2010/11. | 866 |
| 2011/12. | 875 |
| 2012/13. | 870 |
| 2013/14. | 869 |
| 2014/15. | 861 |
| 2015/16. | 840 |
| 2016/17. | 804 |
| 2017/18. | 779 |
| 2018/19. | 766 |
| 2019/20. | 731 |
| 2020/21. | 734 |
| 2021/22. | 729 |
| 2022/23. | 715 |

# САСТАВ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни активи** | **Чланови актива** | **Руководиоци** |
| Актив за школско развојно планирање | Сунчица Илић директор школе, Јасмина Антић, Драгана Савић, Весна Илић, Марјан Цветковић, Јелена Живковић, Миљан Илић, Биљана Цекић  Представник Ученичког парламента – Нела Станковић  Представник СР- Ирена Цветковић  Представник локалне самоуправе- Никола Миљковић | Биљана Цекић, наставница српског језика и књижевности |
| Актив за развој Школског програма и израду Годишњег плана рада школе | Сунчица Илић директор школе, Руководиоци стручних већа, тимова и актива  Представник Ученичког парламента – Анастасија Христов  Представник СР- Зорица Митровић  Представник локалне самоуправе- Јелена Ђорђевић | Лидија Стојиљковић педагог |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стручни тимови** | **Чланови тима** | **Координатори** |
| Тим за самовредновање рада школе | Сунчица Илић директор школе ,Соња Ивановић, Лидија Стојиљковић, Мирјана Митровић, Јелена Петровић, Ана Симић, Горан Пешић, Габријела Прокоповић, Небојша Алексић  Представник Ученичког парламента – Јана Цветковић  Представник СР- Милена Николић  Представник локалне самоуправе- Лидија Сјеклоћа | Мирјана Митровић |
| Тим за професионални развој | Сунчица Илић директор школе, Маја Стаменковић, Ружица Шмерцеровић, Јелена Манчић, Братислав Павловић  Представник Ученичког парламента – Војин Петковић  Представник СР- Милица Ђорђевић  Представник локалне самоуправе- Лидија Сјеклоћа | Јелена Манчић |
| Тим за инклузивно образовање | Сунчица Илић директор школе, Одељењске старешине и учитељи који имају у одељењу ученике који се образују по ИОП-у  Представник Ученичког парламента – Петра Миљковић  Представник СР- Јована Нововић  Представник локалне самоуправе- Лидија Сјеклоћа | Ивана Јовић  Психолог |
| Тим за заштиту од дискриминације,насиља злостављања и занемаривања ученика | Сунчица Илић директор школе, Соња Ивановић секретар, Олгица Ђоковић, Лидија Стојиљковић, Владимир Ђуричић, Предраг Станковић, Душан Стојановић, Снежана Младеновић, Светлана Митровић, Данијела Величковић  Представник Ученичког парламента – Сара Маринковић  Представник СР- Виолета Трајковић  Представник локалне самоуправе – Никола Миљковић | Олгица Ђоковић |
| Тим за маркетинг школе | Сунчица Илић директор школе, Драган Стефановић, Лозица Костић, Данијела Лазаревић, Исидора Банковић, Гордана Миленковић, Милена Павловић, Иван Петровић, Јасмина Савић  Представник Ученичког парламента – Вања Анђелковић  Представник СР- Александра Цветковић  Представник локалне самоуправе- Јелена Ђорђевић | Данијела Лазаревић |
| Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | Сунчица Илић директор школе, Сузана Пејић, Оливера Цветановић, Радмила Ниношевић, Александар Аврамовић, Ивана Јовић, Јовица Стоилковић  Представник Ученичког парламента – Ива Цветковић  Представник СР- Марија Тричковић  Представник локалне самоуправе- Никола Миљковић | Сузана Пејић |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе | Сунчица Илић директор школе, Ивана Јовић, Мирослав Костић, Зоран Николић, Слађа Стефановић, Милка Стоилков, Јелена Петровић, Мирјана Митровић, Биљана Цекић  Представник Ученичког парламента – Андреа Милутиновић  Представник СР- Милан Јованчић  Представник локалне самоуправе- Јелена Ђорђевић | Јелена Петровић |

Директор школе и стручни сарадници прате и учествују се у рад свих тимова и актива у школи.

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручно веће** | **Руководиоци стручних већа** |
| Стручно веће за разредну наставу | Јасмина Антић |
| Стручно веће за српски језик и књижевност | Данијела Лазаревић |
| Стручно веће за стране језике | Ана Симић |
| Стручно веће за технику, технологију, информатику и рачунарство | Исидора Банковић |
| За природне науке (биологија, физика, хемија, математика) | Светлана Митровић |
| За друштвене науке (историја, географија, верска настава, грађанско васпитање) | Мирослав Костић |
| За уметност и вештине (музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање) | Милена Павловић |

|  |  |
| --- | --- |
| **Одељењска већа** | **Руководиоци Одељењских већа** |
| Први разред | Јовица Стоилковић |
| Други разред | Драган Стефановић |
| Трећи разред | Братислав Павловић |
| Четврти разред | Милка Стоилков |
| Пети разред | Данијела Лазаревић |
| Шести разред | Мирјана Митровић |
| Седми разред | Биљана Цекић |
| Осми разред | Владимир Ђуричић |

|  |  |
| --- | --- |
| **Секције у предметној настави** | **Руководиоци секција** |
| Драмско-рецитаторска секција | Биљана Цекић |
| Новинарска секција | Данијела Лазаревић |
| Литерарна секција | Мирјана Митровић |
| Библиотечка секција | Зоран Миљковић |
| Географска секција | Олгица Ђоковић |
| Еколошка секција | Драгана Савић |
| Ликовна секција | Гордана Миленковић |
| Музичка секција-Хор | Милена Павловић |
| Секција страних језика – енглески језик | Радмила Ниношевић |
| Секција страних језика – немачки језик | Ружица Шмерцеровић |
| Саобраћајна секција | Оливера Цветановић |
| Спортска секција – стони тенис | Владимир Ђуричић |
| Секција за програмирање | Исидора Банковић |
| **Секције у разредној настави** | **Руководиоци секција** |
| Библиотечка секција | Зоран Миљковић |
| Математичка секција | Душан Стојановић |
| Драмско-рецитаторска секција | Јелена Живковић, Снежана Младеновић |
| Ликовна секција | Весна Илић, Лозица Костић |
| Еколошка секција | Славиша Симоновић и Јелена Манчић |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ученичке организације** | **Руководиоци** |
| Ученички парламент | Олгица Ђоковић, Ивана Јовић |
| Дечји Савез | Соња Стојановић |
| Администратор школског сајта | Зоран Николић |
| Администратори школског сајта из области предмета: | |
| Српски језик и књижевност | Данијела Лазаревић |
| Математика | Миљан Илић |
| Техника и технологија | Оливера Цветановић |
| Биологија, еколошка секција | Драгана Савић |
| Администратор ФБ странице | Биљана Цекић |
| Координатори Ес дневника | Исидора Банковић, Горан Пешић |

## 

# КАЛЕНДАР И РИТАМ ДАНА

Активности у Годишњем плану рада се остварују у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. Годину.

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

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

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

Друго полугодиште завршава се у уторак, 6. јуна 2023. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 20. јуна 2023. године за ученике од првог до седмог разреда.

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

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

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

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Први класификациони период се завршава 5.11.2022.године, трећи класификациони период се завршава 1.04.2023.године. Ради усаглашавања броја наставних дана у **четвртак 10. новембра радиће се по распореду часова за петак.**

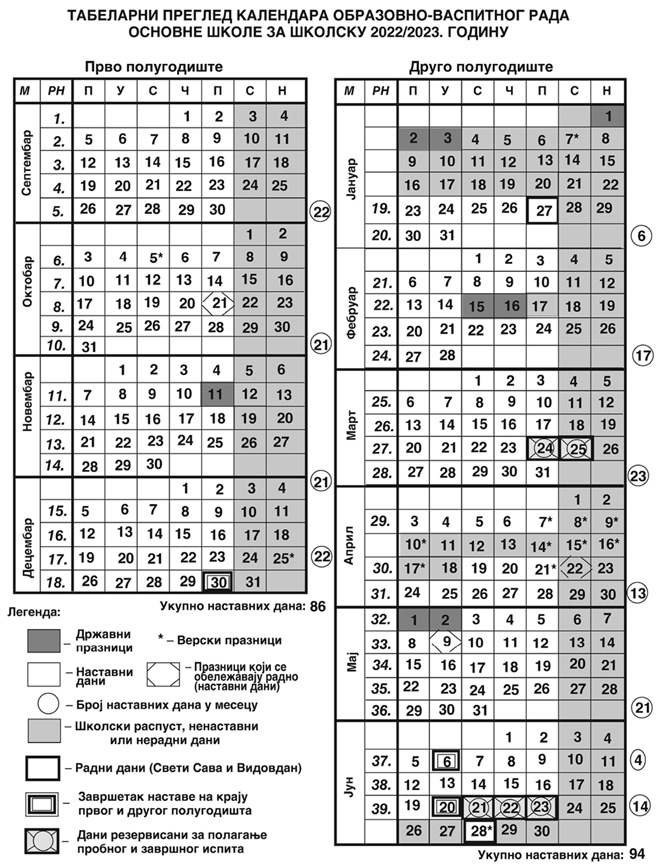
Школа на почетку школске године, **01. септембра, на почетку радног дана и првог часа у свакој смени врши извођење химне Републике Србије „Боже правде“**, у складу са Законом о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије (СЛ Гласник РС, број 36/2009) и Уредбом о ближим критеријумима, начину и условима за извођење химне Републике Србије. Извођење химне могуће је свирањем, певањем, певањем и свирањем, а за изођење се могу користити разглас, рачунари и музички уређаји.

Школска 2022/2023. година почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, са следећим распоредом смена за ученике:

Ученици од 1. до 4. разреда наставу похађају пре подне,

Ученици од 5. до 8. разреда наставу похађају у поподневној смени.

Сваке недеље смене се смењују.



# КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Интонирање химне „Боже правде“ | 1. септембар | Сви учитељи и наставници |
| Свечани пријем ученика првог разреда | 1. септембар | Сви учитељи |
| Обележавање Дечје недеље | I недеља октобра | Учитељи, Ученички парламент |
| РТС Крос | Октобар, мај | Одељењске старешине |
| Сајам књига | Октобар | Стручно веће за стране језике, стручно веће за српски језик и књижевност |
| Екскурзије и излети | Пролеће 2023. | Одељењске старешине |
| Настава у природи | Пролеће 2023. | Одељењске старешине |
| Прослава Нове године | Децембар 2022.г. | Одељењске старешине |
| Прослава Светог Саве | јануар 2023.г. | Руководиоци литерарне, драмске, рецитаторске, ликовне секције, хор, наставник верске наставе |
| Прослава Дана школе | 11. мај 2023.г. | Руководиоци литерарне, драмске, рецитаторске, новинарске, ликовне секције, хор |
| Прослава завршетка основног образовања | Јун 2023.г. | Директор, одељењске старешине 8. Разреда |
| Подела ђачких књижица ученицима од I – VIII разреда на крају првог полугодишта | 05.01.2023. | Одељењске старешине |
| Подела сведочанстава ученицима I – VII разреда на крају другог полугодишта | 28.06.2023. | Одељењске старешине |
| Подела сведочанстава ученицима VIII разреда на крају другог полугодишта | 12.06.2023. | Одељењске старешине |
| Подела диплома и захвалница | 11.05./28.06. | Одељењске старешине |
| Подела сведочанстава и ђачких књижица ученицима од I – VII разреда на крају другог полугодишта | 28. јуна 2023. године | Одељењске старешине |
| Такмичења ученика | Према Календару такмичења Министарства просвете | Предметни наставници |
| Пробни завршни испит | 24.-25.03.2023. | Одељењске старешине |
| Завршни испит | 21,22 -23.06.2023. | Директор , чланови школске комисије |
| Сусрет предметних наставника и ученика 4. разреда | Новембар – април | Одељењске старешине и предметни наставници |
| Недеља спорта | Октобар, мај 2022/2023. | Одељењске старешине,учитељи, наставници физичког и здравственог васпитања, |
| Сарадња са установама културе- библиотека, позориште, музеј | Током школске године | Директор, наставници, учитељи |

# РАСПОРЕД СМЕНА И ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ

Школа ради у две смене које се мењају на недељу дана.

Распоред дневног радног времена школе по сменама за ученике од првог до осмог разреда у централној школи када је предметна настава у преподневној смени биће:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **I смена** | | | | | **II смена** | | | | |
| **1.** | **Час** | 7:30 | 8:15 | Одмор | 5 | мин. | 13:15 | 14:00 | Одмор | 5 | мин. |
| **2.** | **Час** | 8:20 | 9:05 | Одмор | 25 | мин. | 14:05 | 14:50 | Одмор | 25 | мин. |
| **3.** | **Час** | 9:25 | 10:15 | Одмор | 5 | мин. | 15:15 | 16:00 | Одмор | 5 | мин. |
| **4.** | **Час** | 10:20 | 11:05 | Одмор | 5 | мин. | 16:05 | 16:50 | Одмор | 5 | мин. |
| **5.** | **Час** | 11:10 | 11:55 | Одмор | 5 | мин. | 16:55 | 17:40 | Одмор | 5 | мин. |
| **6.** | **Час** | 12:00 | 12:45 | Одмор | 5 | мин. |  |  |  |  |  |

Распоред дневног радног времена школе по сменама за ученике од првог до осмог разреда у централној школи када је предметна настава у послеподневној смени биће:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **I смена** | | | | | **II смена** | | | | |
| **1.** | **час** | 7:30 | 8:15 | одмор | 5 | мин. | 12:30 | 13:15 | одмор | 5 | мин. |
| **2.** | **час** | 8:20 | 9:05 | одмор | 25 | мин. | 13:20 | 14:05 | одмор | 25 | мин. |
| **3.** | **час** | 9:30 | 10:15 | одмор | 5 | мин. | 14:30 | 15:15 | одмор | 5 | мин. |
| **4.** | **час** | 10:20 | 11:05 | одмор | 5 | мин. | 15:20 | 16:05 | одмор | 5 | мин. |
| **5.** | **час** | 11:10 | 11:55 | одмор | 5 | мин. | 16:10 | 16:55 | одмор | 5 | мин. |
| **6.** | **час** | 12:00 | 12:45 | одмор | 5 | мин. | 17:00 | 17:45 |  |  |  |

**Горње Стопање**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **I смена** | | | | | **II смена** | | | | |
| **1.** | **час** | 7:30 | 8:15 | одмор | 5 | мин. | 12:30 | 13:15 | одмор | 5 | мин. |
| **2.** | **час** | 8:20 | 9:05 | одмор | 25 | мин. | 13:20 | 14:05 | одмор | 25 | мин. |
| **3.** | **час** | 09:30 | 10:15 | одмор | 5 | мин. | 14:30 | 15:15 | одмор | 5 | мин. |
| **4.** | **час** | 10:20 | 11:05 | одмор | 5 | мин. | 15:20 | 16:05 | одмор | 5 | мин. |
| **5.** | **час** | 11:10 | 11:55 | одмор | 5 | мин. | 16:10 | 16:55 | одмор | 5 | мин. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Дневни режим рада продуженог боравка

Продужени боравак ради од 7:00 до 13:00 када је предметна настава поподне, од 11:00 до 17:00 када је предметна настава преподне.

Рад наставника распоређује се на основу:

* извођења обавезне наставе;
* обављање поправних, разредних и других испита;
* непосредног рада са ученицима у изборној настави и другим активностима образовно-васпитног процеса;
* планирања и припремања наставе;
* остале послове.

1. Наставно особље долази и ради по распореду часова, дежурни наставници 30 мин. раније, остали 10 мин. раније пре почетка часова.

2. Директор школе од 700 до 1400, али може доћи и до измена укључујући послеподневни рад.

3. Стручни сарадници: психолог и педагог, пре подне од 800 до 1400часова, и по подне од 1100 до 1700 часова, у недељи кад је предметна настава поподне радно време стручних сарадника је од 11:30 до 17:30 часова.

4. Библиотекар од од 7 до 15 часова.

5. Помоћни радници и техничко особље: пре подне од 600 до 1400 и по подне од 1200 до 2000 часова.

6. Административно-рачуноводствени радници:

- шеф рачуноводства и благајник: пре подне од 700 до 1500 часова

7. Секретар пре подне од 700 до 1500 часова.

Улаз у школу родитељима, старатељима и осталим лицима дозвољен је само уз идентификациони документ.

Пре почетка рада, између смена и на крају дана врши се чишћење и дезинфекција свих школских просторија.

Ученик који мора пре истека предвиђеног времена за наставу да напусти школу, може само ако га преузме родитељ или други законски заступник.

# ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА

Настава се организује према важећим правилницима објављеним у Службеном гласнику РС. Глобалне планове рада са фондом часова наставници предају у штампаној форми и чувају се код педагога школе. Оперативне планове рада достављају у електронској форми педагогу школе.

# ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

# ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

**Председник школског одбора: Драгана Савић**

**Заменик: Олгица Ђоковић**

**Чланови:**

Представници локалне самоуправе:

1. Никола Миљковић

2. Јелена Ђорђевић

3. Лидија Сјекоћа

Представници родитеља:

1. Марјана Цветковић

2. Драгана Лукић

3. Бобан Митровић

Представници запослених:

1. Весна Илић

2. Драгана Савић

3. Олгица Ђоковић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Планирање и програмирање рада Школског одбора | Септембар | Чланови ШО  директор |
| Доношење статута, правила понашања у установи и друге опште акте, давање сагласности на акт о организацији и систематизацији | Септембар | Чланови ШО |
| Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе , развојном плану школе, самовредновању, стручном усавршавању запослених и предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног рада | Септембар,  Фебруар | Чланови ШО |
| Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе | Септембар,  Фебруар | Чланови ШО |
| Усвајање Годишњег плана рада школе, Школског програма, Развојног плана школе, Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, плана стручног усавршавања запослених | Септембар | Чланови ШО |
| Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета РС | Септембар | Чланови ШО  шеф рачуноводства |
| Доношење финансијског плана | Септембар | Чланови ШО  шеф рачуноводства  директор |
| Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна | Фебруар | Чланови ШО  шеф рачуноводства |
| Разматрање материјалне опремљености школе услова рада | током године | Чланови ШО |
| Усвајање извештаја о извођењу екскурзија и наставе у природи | Јун, јул | Чланови ШО |

# ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

СЕПТЕМБАР

* Конституисање Савета родитеља
* Усвајање Плана рада Савета родитеља
* Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школских актива и тимова
* Разматрање извештаја о остварености Школског програма, Годишњег плана рада школе, Развојног плана
* Разматрање извештаја о реализованим активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
* Предлагање представника и заменика за локални Савет родитеља
* Формирање комисије за доношење одлуке о избору осигуравајућег друштва за осигурање ученика
* Давање сагласности на програм и организовање екскурзија и наставе у природи
* Давање сагласности за коришћење додатних наставних средстава
* Доношење одлуке о прикупљању ђачког динарa

НОВЕМБАР

* Обавештење о спроведеној јавној набавци екскурзија и рекреативне наставе ученика

ФЕБРУАР

* Предлагање мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
* Разматрање извештаја о завршном испиту
* Договор и припрема организације другарске вечери за ученике 8. Разреда
* Предлагање Школском одбору намену коришћења ученичког динара

ЈУН

* Разматрање извештаја о реализованим екскурзијама и рекреативној настави.

## 

# ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај - програм** | **Гантограм активности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Авг** | | **Сеп** | | **Окт** | | **Нов** | | **Дец** | | **Јан** | | **Феб** | | **Март** | | **Апр** | | **Мај** | | **Јун** | | **Јул** | |
| **Концепцијско - програмске активности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сачињавање идејне концепције планирања рада школе и стручних органа |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Припремање предлога поделе рада и задужења |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Избор кључних момената из живота школе који ће бити зацртани планирањем |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организација годишњих задужења, са радним задацима у оквиру 40-часовне недеље |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Израда програма рада директора школе |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Израда финансијских планова за потребе општине и републике | **по потреби** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подела предмета на наставнике, разредна старешинства, као и расподела осталих задужења |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Припрема за инвентарисање школе |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Организационо-материјални задаци** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сређивање школског простора |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Израда плана набавке наставних средстава и учила |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Постављање организације рада (иницирање израде распореда свих видова наставе) |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организација екскурзија |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Активности око полагања матурског испита |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Иницирање учешћа у пројектима |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организација приредби поводом значајних датума |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организација семинара | **по потреби** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рад помоћног особља |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Увид и помоћ у наставном раду |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сарадња са ученицима и родитељима |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у организацији такмичења,смотри, прослава и приредби |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Пружање помоћи у коришћењу наставних средстава |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Посећивање часова наставника, анализирање њиховог рада, указивање на стручну и педагошку литературу, помоћ наставницима у развијању и усавршавању метода рада |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Контролисање извршавања наставних планова, припрема за часове, вођење документације. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Саветодавни рад са родитељима ученика |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Рад у управним и стручним органима школе** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Припрема и вођење седница Наставничког већа |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у припремању седница и у раду Школског одбора |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у припремању седница и у раду Савета родитеља |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Припрема и вођење седница Педагошког колегијума |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учествовање у раду стручних актива и тимова |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у раду Одељењских већа |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Подстицање на стручно усавршавање наставника, на примену савремених наставних средстава, увођење савремених метода, техника и облика у образовно васпитном раду |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Педагошко-инструктивни и саветодавни рад** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Увид и помоћ у наставном раду |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сарадња са ученицима и родитељима |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у организацији смотри, прослава и приредби |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Пружање помоћи у коришћењу наставних средстава |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Посећивање часова наставника, анализирање њиховог рада, указивање на стручну и педагошку литературу, помоћ наставницима у развијању и усавршавању метода рада |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Контролисање извршавања наставних планова, припрема за часове, вођење документације. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Саветодавни рад са родитељима ученика |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Педагошка документација** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење и вођење педагошке документације |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Обилазак часова |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сарадња са секретаром школе, административном и финансијском службом |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Усмеравање међуљудских односа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Успостављању односа у колективу на бази међуљудског поштовања и разумевања |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Информисање чланова колектива |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Развијање поверења ученика према разредним старешинама и наставницима |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Изграђивање поверења код родитеља према наставницима и разредним старешинама |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Утврђивање оправданости жалби и примедби родитеља | **по потреби** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Стручно усавршавање** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подстицање наставника на стручно усавршавање |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће у раду стручних актива, семинара, саветовања |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Праћење стручне литературе: часописи, приручници |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Набавка стручне литературе |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Учешће на семинарима за директоре | **у складу са могућностима** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Сарадња са институцијама и организацијама** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организација сусрета ученика са писцима, глумцима и др. |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организација хуманитарних и др. акција | **по потреби** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организација приредби поводом значајних датума |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сарадња са МУП-ом, Центром за соц. рад, Школским диспанзером, установама културе |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Сарадња са другим школама |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Аналитички рад** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Анализа успеха и владања ученика на крају квартала и полугодишта | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Анализа годишњих и оперативних планова рада наставника за редовну наставу, допунску наставу, додатни рад и слободне активности | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Преглед одељењске администрације (дневници образовно-васпитног рада, евиденција наставника о праћењу напредовања ученика, портфолио наставника) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Анализа изостанака ученика | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Сагледавање материјалног стања школе | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Учешће у изради Акционог плана за самовредновање рада школе | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Учешће у евалуацији свих видова рада у школи | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

# ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће чине директор, сви наставници школе и стручни сарадници.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Септембар | 1.Упознавање са извештајем о раду директора  2.Разматрање и усвајање ГПРШ за школску 2022/2023.г  3.Усвајање распореда часова свих облика рада са ученицима  4. Договор око активности поводом Недеље спорта и Дечије недеље | Извештај,  дискусија,  договор,  подела  задужења | Директор,  Наставничко  Веће |
| Новембар | 1.Разматрање успеха, дисциплине и реализација Годишњег плана рада школе на крају првог класификационог периода  2.Организација извођења наставе у четвртом разреду од стране предметних наставника  3. Безбедност ученика  4.Анализа стручног усавршавања на крају класификационог периода | Анализа, дискусија,  извештај,  договор | Директор,  Наставничко веће,  педагог,  психолог,  руководиоци Одељењских већа,  руководиоци Стручних већа |
| Децембар | 1.Утврђивање задужења у вези са прославом дана Светог Саве  2. Организација школских такмичења | Дискусија,  подела задужења | Директор, наставници |
| Фебруар | 1.Разматрање и усвајање успеха,дисциплине на крају првог полугодишта  2.Анализа реализација Годишњег плана рада школе  3.Доношења одлуке о уџбеницима у наредној школској години  4. Безбедност ученика  5. Анализа стручног усавршавања  6. Организација пробног завршног испита  7. Организација припремне наставе | Дискусија,  извештај,  договор | Директор,  Наставничко веће,  педагог,  психолог,  одељењске старешине,  координатори тимова и руководиоци актива |
| Април | 1.Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода  2.Реализација Годишњег плана рада школе  3.Утврђивање задужења у вези прославе Дана школе  4.Организација извођења наставе у четвртом разреду од стране предметних наставника  5.Договор око активности поводом Недеље школског спорта  6.Доношење одлуке о награђивању најбољих ученика поводом Дана школе  7.Активности у вези спровођења завршног испита  8.Организација завршне свечаности за ученике осмог разреда  9. Безбедност ученика  10. Анализа стручног усавршавања | Извештај,  анализа,  дискусија,  договор,  подела задужења | Директор,  Наставничко веће,  психолог,  педагог |
| Јун | 1.Разматрање и усвајање  Успеха и дисциплине ученика осмог разреда  2.Доношење олуке о ученику генерације и носиоцима Вукове и посебних диплома  3.Организовање припремне наставе и формирање комисија за полагање завршних и разредних испита за ученике осмог разреда  4.Анализа успеха и дисциплине ученика од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта испита ученика од петог до седмог разреда  5.Формирање комисија за полагање завршних и поправних испита  6.Анализа реализација и усвајање Годишњег извештаја рада школе за школску 2022/2023. г.  7.Оријентациона подела предмета на наставнике  8.Извештај о реализованим екскурзијама и рекреативној настави  9. Реализација плана уписа у први разред и договор око приредбе за будуће прваке  10. Безбедност ученика | Извештај,  договор,  дискусија,  анализа | Директор,  стручни сарадници,  Наставничко веће,  руководиоци стручних већа,  Тим за стручно усавршавање,  Тим за самовредновање |
| Август | 1.Коначна подела одељења и задужења у оквиру 40-часовне радне недеље  3.Усвајање распореда часова и дежурних наставника  4.Утврђивање броја група за изборне предмете  5.Подела задужења за израду ГПРШ за школску 2023/2024.г.  6.Усвајање извештаја о стручном усавршавању  7.Организација рада у наредној школској години  8.Упознавање са школским календаром, прилагођеним захтевима равномерно заступљених дана  9. Усвајање предлога за извођење екскурзије у наредној школској години | Извештај,  договор,  анализа дискусија,  подела задужења | Директор,  руководиоци  Стручних већа, координатори тимова,  Наставничко веће |

# ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова, и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време** | **Активности** | **Носиоци активности** |
| Септембар | * Конституисање ПК * Усвајање ИОП-а * Набавка потрошног материјала, наставних средстава и опреме у шк. 2022/2023. г. * Припрема за маркетинг школе – идеје, предлози * Безбедност ученика у школи (обезбеђење, дежурство) | Директор  Чланови ПК |
| Новембар | * Анализа реализације програма образовно-васпитног рада на крају првог класификационог периода * Мере за унапређивање образовно-васпитног рада * Анализа примене критеријума оцењивања * Стручно усавршавање * Безбедност ученика у школи * Усвајање и вредновање ИОП-а | Директор  Чланови ПК |
| Јануар | * Припрема за прославу дана Светог Саве * Организација такмичења ученика * Маркетинг школе | Директор  Чланови ПК |
| Фебруар | * Реализација годишњег плана рада школе * Самовредновање рада школе * Стручно усавршавање * Безбедност ученика * Усвајање и вредновање ИОП-а | Директор  Чланови ПК |
| Април | * Усвајање и вредновање ИОП-а * Стручно усавршавање * Организовање активности поводом Дана школе * Маркетинг школе | Директор  Чланови ПК |
| Мај | * Организација завршног испита * Спровођење анкете за изборне предмете, слободне наставне активности и секције за школску 2023/2024. годину | Директор  Чланови ПК |
| Јун -август | * Самовредновање школе * Вредновање ИОП-а * Реализација Школског развојног плана * Реализација Годишњег плана рада школе и школског програма * Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног већа * Распоред свих облика образовно-васпитног рада | Директор  Чланови ПК |

# ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

# ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Активности** | **Време** | **Сарадници** | **Начин праћења** |
| **Планирање и програмирање образовно-васпитног рада** | Учестовање у изради Школског програма и ГПРШ и његових појединих делова (план стручних тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, план самовредновања,сарадње са породицом, превентивних програма) | Август | Психолог | ГПРШ  Дневник рада педагога |
| Припремање глобалног и оперативних планова рада педагога | Август и током године | Директор | Планови  Дневник рада педагога |
| Учешће у изради планова допунског и додатног рада са ученицима, плана рада одељењског старешине, секција, индивидуалног образовног плана, индивидуалног плана заштите ученика. | Август и током године | Психолог  Наставници | Планови  Дневник рада педагога |
| Учешће у формирању одељења првог и петог разреда, распоређивање новопридошлих ученика | Август, током године | Директор  Психолог  Наставници | Дневник рада педагога |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурсању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене –пројекти које финансира Министарство правде | Током године | Директор | Дневник рада педагога  Пројектна документација |
| Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада | Август и током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Учешће у избору одељењских старешинстава | Септембар | Директор | Дневник рада педагога |
| Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, наставника и локалне средине – Истраживање о односу и комуникацији наставника и ученика | Друго полугодиште | Психолог | Дневник рада педагога, истраживање |
| **Праћење и вредновање образовно-васпитног рада** | Систематско праћење и вредновање о-в. процеса, процеса самовредновања, развојног планирања, праћење развоја и напредовања ученика | Током године | Директор | Дневник рада педагога |
| Праћење реализације образовно-васпитног рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика и прдлагање мера за побољшање | На крају сваког класификационог периода | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе – настава и учење | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји  Протоколи |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика, анализа успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода и предлагање мера за њихово побољшање | На крају сваког класификационог периода | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  ИОП |
| Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Педагошка документација |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање успеха ученика | На крају сваког класификационог периода | Наставници | Дневник рада педагога, извештаји |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика | На крају сваког класификационог периода | Наставници | Дневници рада  Дневник рада педагога |
| Иницирање и учествовање у истраживањима образовно-васпитне праксе које реализује школа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада | Током године | Наставници  Директор  Психолог | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника | Током године | Директор | Дневник рада педагога  Извештаји |
| **Рад са наставницима** | Помоћ наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно васпитног рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантнним карактеристикама нових ученика | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима стручних већа, актива, родитељским састанцима | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Сарадња са наставницима у усклађивању циљева, садржаја, метода рада и очекиваних исхода са потребама и могућностима ученика | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Анализа праћених активности у продуженом боравку, часова редновне насаве и других облика образовно васпитног рада и давање предлога за њихово унапређивање | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Мишљење педагога о посећеним часовима  Извештаји |
| Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, облика рада, техника и инструмената оцењивања ученика | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (ученицима са тешкоћама у учењу и напредовању, даровитим ученицима), са ученицима из осетљивих друштвених група и у реализацији процеса појачаног васпитног рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Документација о процесу појачаног васпитног рада |
| Рад са наставницима на примени знања о различитим стиловима учења у процесу наставе | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Планови |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова, комисија | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Записници тимова  Извештаји |
| Усмеравање наставника у креирању плана професионалне орјентације и каријерног вођења и унапређивање рада | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Планови |
| Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних и огледних часова | Током године | Наставници | Дневник рада педагога  Припреме |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунске наставе, додатног рада, плана рада ОС и секција | Aвгуст | Наставници | Дневник рада педагога  Планови |
| Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењског старешине | Током године | ОС | Дневник рада педагога  Припреме  Дневници рада |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи приправницима и наставницима почетницима у процесу увођења у посао, као и припреми полагања испита за лиценцу | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи и учествовање у раду продуженог боравка ученика првог разреда | Током године | Учитељи | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације | Током године | Наставници | Дневник рада педагога |
| **Рад са ученицима** | Праћење процеса адаптације ученика, праћење дечјег развоја и напредовања, праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика) индивидуална постигнућа и развој ученика у циљу подстицања развоја | Током године | Наставници  ОС | Дневник рада педагога |
| Саветодавни рад са новим ученицима | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Рад на професионалној орјентацији ученика и каријерном вођењу, Реализација радионица у оквиру пројекта ПО | Током године | Психолог  Тим за ПО | Дневник рада педагога  Дневници рада |
| Подршка ученицима у укључивању у различите пројекте | Током године | Психолог  ОС  Наставници | Дневник рада педагога |
| Учешће у изради педагошког профила и индивидуалног образовног плана | Током године | Психолог | Дневник рада педагога  Дневници рада |
| Анализа и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности | Током године | Тим за заштиту ученика од насиља | Дневник рада педагога  Извештаји |
| Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена | Током године | Психолог | Дневник рада педагога |
| Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, повећања толеранције, емпатије и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота, метода успешног учења и развијање социјалних вештина ученика кроз саветодавни рад и радионице | Током године | Психолог | Дневник рада педагога  Дневници рада  Припреме за радионице |
| Анализа предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе | Током године | Психолог  ОС | Дневник рада педагога |
| Учествовање у појачаном васпитном раду, саветодавном раду, изради и спровођењу планова заштите, обављања друштвено корисног односно хуманитарног рада ученика | Током године | Психолог  ОС  Наставници  Директор | Дневник рада педагога  Евиденција о процесу ПВР |
| **Рад са родитељима, односно старатељима** | Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци | Током године | Психолог  Директор | Дневник рада педагога |
| Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној орјентацији и осмишљавању слободног времена ученика, и у оквиру ПВР и ИОП-а | Током године | Психолог  ОС | Дневник рада педагога  Евиденција о процесу ПВР |
| Саветовалиште за родитеље | Током године | Лаура Лазаревић психолог | Дневник рада педагога и психолога |
| Упознавање родитеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе | Током године | Психолог | Дневник рада педагога |
| Пружање подршке родитељима у осмишљавању слободног времена ученика | Током године | Психолог | Дневник рада педагога |
| Сарадња са Саветом родитеља | Током године | Директор | Дневник рада педагога  Записници |
| **Рад са директором, стручним сарадницима педагошким асистентом и пратиоцем ученика** | Сарадња са директором на истраживању постојеће о-в. праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређивање | Током године | Директор | Дневник рада педагога |
| Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација | Током године | Директор | Дневник рада педагога  Записници |
| Сарадња са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе | Током године | Директор | Дневник рада педагога  Планови  Извештаји |
| Формирање одељења и расподела одељењских старешинстава | Током године | Директор  психолог | Дневник рада педагога |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи | Током године | Директор  Наставници | Дневник рада педагога |
| Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога  Записници |
| Сарадња са личним пратиоцима ученика у циљу пружања подршке деци за које се доноси ИОП | Током године | Директор  Психолог  Лични пратиоци | Дневник рада педагога |
| **Рад у стручним органима и тимовима** | Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и др. Активности од значаја за о-в. рад и јачању наставничких компетенција) | Током године | Директор  Наставници | Дневник рада педагога  Записници  Извештаји |
| Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривња одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, стручног актива за развојно планирање и развој школског програма | Током године | Руководиоци актива и тимова  Директор | Дневник рада педагога  Записници  Извештаји |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога  Записници  Извештаји |
| **Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе** | Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја младих | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Учешће у истраживањима научних, просветних и других установа | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Сарадња са образовним, здравственим и социјалним и др. институцијама, са локалном заједницом и широм друштвеном средином | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| **Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу | Континуирано | Директор  Психолог | Дневник рада педагога  Оперативни планови |
| Прикупљање података о ученицима и чување материјала о личним подацима ученика у складу са етичким кодексом педагога | Континуирано | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Припремање за послове предвиђење годишњим и оперативним плановима рада педагога | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и активности на нивоу школе | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога,  Чек листе, Протоколи |
| Праћење стручне литературе и периодике,учешће на семинарима, стручних скупова, праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, платформа «Чувам те», | Током године | Директор  Психолог | Дневник рада педагога,  Уверења са посећених семинара |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА

**ЦИЉ**

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама образовањаи васпитања, као и посебним законима.

**Задаци**

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,

- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,

- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,

- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,

- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,

- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,

- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Области рада и програмски садржаји** | **Сарадници** |
| **Септембар**  **Октобар** | **I. Планирање и програмирање ВО рада**  1. Учествовање у припреми годишњег плана рада.  2. Прикупљање информација, обављање разговора са родитељима и израда списка новоуписаних ученика у шк. 2022/2023.г.  3. Израда месечних планова психолога.  4. Припремање плана посете ВО активностима (посете часовима).  5. Припремање плана сопственог стручног усавршавања | **Директор школе**  **Педагог школе** |
| **Током целе године** | **II. Праћење и вредновање ОВ рада**  1. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу путем индивидуалног и групног рада.  2. Учествовање у подстицању развоја мотивације за рад и учење путем индивидуалног саветовања, укључивања 3. Ученичког парламента, Вршњачког тима и вршњачке едукације и сарадње.  4. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике. | **Наставници**  **Одељењске старешине**  **Сарадници** |
| **Током целе године** | **III. Рад са наставницима**  1. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање развоја ученика на основу утврђених индивидуалних карактеристика  2. Пружање стручне подршке наставницма усмерено на идентификовању обдарених ученика и ученика са проблемима у учењу  3. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са индивидуалним карактеристикама ученика.  4. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима /старатељима  5. Повратне информације о посећеној активности, као и предлагање мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса.  6. Мотивисање наставника за коришћење савремених метода рада и што ширу примену информационе технологије. Подстицање за укључивање у већој мери хоризинталног учења и размене знања међу наставницима разредне и предметне наставе уз примену савремених метода.  7. Избор семинара из Каталога стручног усавршавања за текућу школску годину. Прављење плана континуираног стручног усавршавања и избору области за хоритонтално учење/ обуке наставника. | **Наставници**  **Одељењске старешине** |
| **Током целе године** | **IV. Рад са ученицима**  1. Провера спремности за полазак у први разред од априла до августа месеца. Распоређивање и груписање ученика према карактеристикама у уједначене целине у првом и петом разреду  2. Учешће у организацији пријема будућих првака  Учешће у праћењу напредовања ученика у развоју и учењу.  3. Саветодавно –инструктивни рад са ученицима (који имају тешкоћеу учењу, развојне, емоционалне и социјалне или друге проблеме прилагођавања или упонашања)  4. Учествовање у реализацији појачаног васпитног рада за ученике који врше повреду правила понашања у школи (Индивидуални-саветодавни рад са ученицима који својим понашањем угрожавају безбеност других ученика)  5. Индивидуално-саветодавни рад са ученицима којима је потребна додатна подршка у учењу, прилагођавању, превазилажењу акцеденталних-адолесцентних развојних криза, породичних проблема и сл  6. Пружање подршке ученицима за који се образују по ИОП-у  7. Помоћ у изради Индивидуалног плана подршке у сарадњи са ученицима, породицом и одељењским старешинама.  8. Координисање рада УП, вршњачке едукације | **Директор школе**  **Педагог**  **Ученици**  **Наставници** |
| **Континуирано** | **V. Рад са родитељима /старатељима**  1. Прикупљање података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја.  2. Прикупљање медицинске документације за ученике који су у раду са другим стручњацима у здравственим установама.  3. Саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању.  4. Подршка у јачању родитељских, васпитних компетенција (индивидуалне консултације).  5. Реализација програма сарадње установе са родитељима старатељима ученика (Родитељски састанци Отворена врата и др.).  6. Сарадња са Саветом родитеља | **Директор школе**  **Родитељи**  **Стручни**  **сарадници** |
| **Континуирано** | **VI. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом пратиоцем детета, односно ученика**  1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа извештаја и анализа.  2. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, и сл.) за наставнике у оквиру установе.  3. Сарадња са ИРК-ом ради обезбеђивања ИОП-а, напредовања ученика и сарадње са Тимом за инклузију.  4. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи. | **Директор школе**  **Педагог школе**  **Наставници** |
| **Октобар**  **Децембар**  **Март Април**  **Током целе године** | **VII. Рад у стручним органима и тимовима**  1. Праћење и анализа адаптације ученика при поласку у први разред (ОВ). Припрема сарадња са наставницима разредне наставе за пријем првака и упознавање са њиховим карактеристикама.  2. Координисање Стручним тимом за инклзушивно образовање  3. Учествовање у раду васпитно-образовног, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за ВО рад).  4. Пружање подршке у јачању наставничких компетенција у складу са карактеристикама ученика. | **Директор школе**  **ОВ , НВ**  **Педагог** |
| **Током целе године** | **VIII. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе**  1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака ОВ рада. Сарадња са представницима МУП-а у реализацији часова одељењских заједница на теме малолетничке делинквенције, злоупотребе интернета и друштвених мрежа, ове године нарочито у вези са пројектом на тему безбедности деце коју ће реализовати заједно са одељењским старешинама.  2. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње школских психолога и педагога.  3. Учествовање на стручним скуповима и трибинама. | **Психолог, педагог у центру за социјални рад**  **Социјални радник** |
| **Континуирано** | **IX. Вођење документације, припрема за рад**  1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са учеником.  2. Посебна евиденција о разговорима са родитељима.  3. Вођење евиденције по потреби о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима и др.  4. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.  5. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима.  6. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању). | **Директор школе**  **Педагог** |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Циљеви и задаци:

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко - информацијских, из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и образовно-васпитног процеса као члан школских тимова, има циљеве и задатке:

1. Развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечко-медијатечке грађе, како ученика тако и наставника, сарадника и родитеља.
2. Развијање културе читања код ученика и њиховог оспособљавања за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе.
3. Подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе.
4. Коришћење савремених облика и метода рада с ученицима.
5. Учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе.
6. Подстицање и упућивање ученика, наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека.
7. Пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
8. Планирање, набављање библиотечко-медијатечке грађе и њена физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација.
9. Вођење прописане евиденције и документације о раду шк библиотеке-медијатеке.
10. Заштита библиотечко-медијатечке грађе и њихова периодична ревизија.

Основни задатак школске библиотеке је отвореност за све кориснике књижног и некњижног фонда ради налажења и коришћења потребних информација за наставу и ваннаставне активности, за читање у слободном времену и дружење.

Остваривање програма рада библиотеке одвијаће се кроз:

- благовремена планирања рада и припрему библиотеке пре почетка школске године;

- свакодневне обавезе у библиотеци ( које се односе на издавање и евиденцију издатих

књига ученицима и осталим корисницима; свакодневно вођења Дневника рада;

- периодичне обавезе у библиотеци (физичка обрада нових књига, поправка оштећених књига, уређења и преуређења, опомене нередовним корисницима, информације Наставничком већу, полугодишњи и годишњи извештај о раду директору школе, годишњи извештај о библиотечком пословању матичној народној библиотеци и друго;

- директну или индиректну сарадњу (усмено - писмено) са наставницима, родитељима, стручним сарадницима и директором школе;

- директну или индиректну сарадњу (усмено - писмено) са стручним и другим органима школе и друштвеном заједницом око унапређења квалитета свих облика рада који могу да помогну библиотекару да преко библиотечког фонда унапређује ВО рад у школи;

- културну и јавну сарадњу;

- библиотекар посебно разрађује програм рада школске библитечке секције.

# ПЛАНОВИ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ПРВОГ РАЗРЕДА

## **Чланови**: Јасмина Антић (наставник разредне наставе),Соња Стојановић (наставник разредне наставе),Јелена Живковић (наставник разредне наставе) и Јовица Стоиљковић (наставник разредне наставе)-Руководилац одељењског већа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| • Усвајање плана рада разредног већа за школску 2022/23.год. • Израда и усвајање Годишњег плана рада и Оперативних месечних планова за I разред • Утврђивање распореда часова и контролних вежби • Утврђивање начина праћења напредовања ученика и критеријума оцењивања • Планирање реализације екскурзија и излета.  Иницијални тест-припремање и спровођење  Избор приручне литературе и часописа који ће се користити у новој школској години  Ваннаставне активности-избор садржаја  Угледни час-избор наставне јединице и реализатора  Израда плана стручног усавршавања и усвајање индивидуалних планова  Избор садржаја о заштити деце од насиља,ѕлостављања и ѕанемаривања | Август, септембар | чланови разредног  већа |
| Запажање о раду ученика у првом месецу нове школске године  Како да наставу прилагодимо различитим могућностима ученика  Уједначавање система провере и оцењивања, усклађивање програма  Припрема и обележавање Дечје недеље  Припрема ликовних радова за јесење конкурсе | октобар | чланови разредног  већа |
| Анализа успеха ученика у у првом тромесечју | новембар | чланови разредног  већа |
| Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта  Разматрање мера унапређења рада  Припрема за обележавање школске славе Свети Сава | децембар | чланови разредног  већа |
| Организација угледног часа и анализа истог  Учешће на стручним семинарима  Анализа рада ваннаставних активности | јануар | чланови разредног  већа |
| Анализа опремљености наставним средствима и потрошним материјалом за наставу  Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта  Школско такмичење рецитатора | фебруар | чланови разредног  већа |
| Извештаји и анализе стручног (самосталног) усавршавања наставника | март | чланови разредног  већа |
| Анализа успеха ученика на крају тромесечја  Реализација редовне, додатне, допунске наставе и слободних активности  Ускршње активности | април | чланови разредног  већа |
| Обележавање Дана школе  Избор уџбеника за наредну школску годину  Реализација екскурзија/рекреативне наставе | мај | чланови разредног  већа |
| Анализа успеха ученика на крају школске године  Анализа реализације плана и програма разредног већа  Анализа постигнућа ученика  Предлози за побољшање наставе у новој школској години  Предлог плана и програма и избор руководиоца већа | јун | чланови разредног  већа |
| Други послови у складу са одлукама наставничког већа и осталих стручних органа школе | Током школске године | чланови разредног  већа |

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ДРУГОГ РАЗРЕДА

**Чланови**: Весна Илић (наставник разредне наставе), Горан пешић (наставник разредне наставе), Душан Стојановић (наставник разредне наставе) и Драган Стефановић (наставник разредне наставе). Руководилац одељењског већа Драган Стефановић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| * Конституисање одељењског већа * Усвајање плана рада одељењског већа за школску 2022/23.год. * Израда и усвајање Годишњег плана рада и Оперативних месечних планова за II разред * Утврђивање распореда часова и контролних вежби * Утврђивање начина праћења напредовања ученика и критеријума оцењивања * Планирање реализације екскурзија и излета у школској 2022/23.год. | август | руководилац одељењског већа,  чланови стручног већа |
| * Снабдевеност ученика уџбеницима и прибором * Планирање активности за Дечју недељу | септембар | чланови одељењског већа |
| * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода * Општи утисци о раду (потешкоће, рад ученика по ИОП-у) * Реализација угледних часова * Планирање активности за новогодишње и божићне празнике | новембар | Чланови одељењског већа |
| * Стручно усавршавање наставника * Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта * Реализација редовне наставе и ваннаставних активности * Обележавање Св. Саве | децембар | Чланови одељењског већа |
| * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода * Реализација редовне наставе и ваннаставних активности * Планирање активности за обележавање ускршњих празника и Дана школе | март-  април | чланови одељењског већа |
| * Анализа успеха ученика на крају године * Реализација свих видова наставе * Реализација планираног стручног усавршавања * План стручног усавршавања за школску 2023/24.год. * Анализа рада одељењског већа у протеклој школској години | јун | чланови одељењског већа |

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА

**Чланови**: Братислав Павловић (наставник разредне наставе), Јелена Петровић (наставник разредне наставе), Јелена Манчић (наставник разредне наставе) и Предраг Станковић (наставник разредне наставе). Руководилац стручног већа Братислав Павловић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| * Конституисање стручног већа * Усвајање плана рада стручног већа за школску 2022/23.год. * Израда и усвајање Годишњег плана рада и Оперативних месечних планова за III разред * Утврђивање распореда часова и контролних вежби * Утврђивање начина праћења напредовања ученика и критеријума оцењивања * Планирање реализације екскурзија и излета у школској 2022/23.год. * Израда плана превентивних и интервентних активности за заштиту ученика од насиља | август | руководилац стручног већа,  чланови стручног већа |
| * Снабдевеност ученика уџбеницима и прибором * Планирање активности за Дечју недељу | септембар | чланови стручног већа |
| * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода * Општи утисци о раду * Реализација угледних часова * Планирање активности за новогодишње и божићне празнике | новембар- децембар | чланови стручног већа |
| * Стручно усавршавање наставника * Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта * Реализација редовне наставе и ваннаставних активности * Обележавање Св. Саве | јануар | чланови стручног већа |
| * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода * Реализација редовне наставе и ваннаставних активности * Планирање активности за обележавање ускршњих празника и Дана школе | април | чланови стручног већа |
| * Анализа успеха ученика на крају године * Реализација свих видова наставе * Реализација планираног стручног усавршавања * План стручног усавршавања за школску 2022/23.год. * Анализа рада стручног већа у протеклој школској години | јун | чланови стручног већа |

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА

## **Чланови**: Снежана Младеновић (наставник разредне наставе),Лозица Костић (наставник разредне наставе),Славиша Симоновић (наставник разредне наставе) и Милка Стојилков (наставник разредне наставе).Руководилац

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ ПОСЛА РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| |  | | --- | | Израда и усвајање програма рада  Израда индивидуалних наставних планова  Предлагање руководиоца Стручног већа за шк. 2022/2023.  Договор о организовању школе у природи и екскурзија  Доношење планова рада,припрема предложених измена | |  | | VIII | Чланови већа  Руководилац већа  Педагог |
| |  | | --- | | Припрема за обележавање Дечје недеље  Припрема ликовних радова за јесење конкурсе | | Упознавање са ревидираним Оквиром дигиталних компетенција – Наставник за дигитално доба 2021. и коришћење истог за процену нивоа сопствених компетенција и за  промишљање о сопственој пракси, као и за идентификацију наредних корака професионалног развоја. | |  | | IX | Члановивећа  Педагог и психолог |
| Укључивање у програмДечјенедеље | X | Чланови већа  Психолог и педагог |
| |  | | --- | | Угледни часови  Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог квартала | |  | | XI | Чланови већа  Педагог и психолог |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта  ПрипремезаобележавањеСветогСаве | XII | Чланови већа  Педагог и психолог |
| ОбележавањеСветогСаве | I | Члановивећа |
| Школско такмичење рецитатора  Процена нивоа сопствених дигиталних компетенција  Идентификација наредних корака професионалног развоја. | II | Члановивећа |
| Угледни часови  Запажања о посећеним часовима  Спортскотакмичење  Општинска смотра рецитатора | III | Члановивећа |
| |  | | --- | | Дан шале  Сарадња са библиотеком  Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег квартала | |  | | IV | Чланови већа  Психолог и педагог |
| Обележавање Дана школе  Реализација излета, екскурзија и часова у природи  Месецекологије | V | Члановивећа  Психолог и педагог |
| Извештај са посећених семинара у току године и планирање даљег стручног усавршавања  Предлагање руководиоца Стручног већа за наредну школску годину  Утврђивање основа годишњег програма за наредну школску годину  Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године | V I | Чланови стручног већа |

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ПЕТОГ РАЗРЕДА

Одељењска већа петог разреда чине:

5/1 - Данијела Лазаревић 5/2 - Сузана Пејић ,5/3 -Ана Симић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| Август | * Доношење плана рада већа * Доношење програма екскурзија | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешина * директор |
| Септембар | * Попуњавање електронског дневника * Утврђивање распореда писмених задатака и других писмених провера * Организација родитељских састанака * Израда ИОП-а (према потреби) * Упознавање ученика са програмом за заштиту ученика од насиља * Дефинисање одељењских правила понашања * Идентификација ученика за додатни и допунски рад * Идентифкација ученика за рад секције за развој социјалних вештина * Радионица на ЧОС-у: Дигитално насиље: Правила сигурне вожње интернетом и мобилним телефоном | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Тим за заштиту ученика од насиља,злостављања и замемаривања * Ученици 5. разреда |
| Октобар | * Укључивање ученика у обележавање Дечије недеље * Организовање једнодневне посете Сајму књига у Београду(уколико има заинтересованих ученика)) * Утврђивање критеријума по којима ће се вршити такмичење * Предавање и презентација: Трговина људима | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Тим за заштиту ученика од насиља,злостављања и замемаривања * Ученици 5.разреда |
| Новембар | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода * Доношење мера за унапређивање наставе у циљу постизања бољих постигнућа ученика * Реализација часова додатне,допунске наставеи слободних активности * Доношење мера за уједначавање критеријума приликом оцењивања * Родитељски састанак * Праћење напредовања ученика који раде по ИОП-у * Евалуација ИОП-а * Идентификација надарених ученика и утврђивање мера за њихову афирмацију * Квиз: Дигитално насиље и трговина људима | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Ученици 5. разреда * Директор * родитељи |
| Децембар | * Организовање прославе Нове године * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта * Реализација часова додатне,допунске наставеи слободних активности Анализа ИОП-а * Стручно усавршавање наставника | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Ученици * Директор * Тим за стручно усавршавање запослених * Тим за инклузивно образовање |
| Јануар | * Учешће у прослави Светог Саве | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине |
| Фебруар | * Међусобна сарадња ОС, предметних наставника, родитеља | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Родитељи * Педагог * Психолог |
| Март | * Карактеристични проблеми у одељењима * облика угрожавања безбедности ученика | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог |
| Април | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода * Реализација ваннаставних активности, додатне и допунске наставе * Евалуација ИОП-а * Реализација такмичења * Припрема за извођење екскурзије * Одређивање комплета уџбеника за наредну школску годину | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Директор * Психолог * Педагог * Тим за инклузивно образовање |
| Мај | * Реализација екскурзије * Помоћ ученицима са недовољним оценама * Учешће у организацији прославе Дана школе * Припрема извештаја о реализованој екскурзији * Организација посете институцијама културе | * Директор * Припадници МУП-а * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Туристичка агенција * Родитељи |
| Јун | * Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугођа * Реализација часова додатне, допунске наставе и ваннаставних активности * Анализа ИОП-а * Сређивање електронског дневника и матичних књига * Свешани час ОЗ-подела сведочанстава * Анализа рада одељењског већа | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Ученици * Родитељи * Педагог * психолог |

# 

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ШЕСТОГ РАЗРЕДА

Мирјана Митровић - руководилац Одељењског већа

Габријела Прокоповић, Миљан Илић, Данијела Величковић - чланови Одељењског већа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| Септембар | * Израда и усвајање плана рада Одељењског већа * Израда предлога програма екскурзије за 6.разред * Разматрање упутстава о мерама заштите здравља ученика и запослених током трајања пандемије COVID-19 * Попуњавање електронског дневника * Утврђивање распореда писмених задатака и других писмених провера * Организација првог родитељског састанка * Израда ИОП-а * Дефинисање одељењских правила понашања * Идентификација ученика за рад у оквиру понуђених секција * Укључивање ученика у обележавање Дечије недеље | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Тим за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања * Директор |
| Октобар | * Одељењско веће 6. разреда ће на часовима ОС реализовати радионицу: „Предавање о облицима трговине људима“ | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Ученици |
| Новембар | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода * Доношење мера за унапређивање наставе у циљу постизања бољих постигнућа ученика * Родитељски састанак - сарадња са родитељима * Пружање додатне подршке ученицима * Утврђивање мера за афирмацију позитивних облика понашања ученика | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Ученици |
| Децембар – јануар | * Одељењско веће 6. разреда ће на часовима ОС реализовати радионицу: „ Препознајмо и спречимо насиље“ * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугођа * Анализа ИОП-а * Анализа ефеката одржаних часова додатне и допунске наставе * Организација родитељског састанка | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Родитељи * Тим за инклузивно образовање |
| Март | * Одељењско веће 6. разреда ће на часовима ОС реализовати радионицу из програма превенције насиља - Дигитално насиље | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Ученици |
| Април | * Карактеристични проблеми у одељењима * Међусобна сарадња ОС, предметних наставника, родитеља * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода * Реализација ваннаставних активности, додатне и допунске наставе * Евалуација ИОП-а * Реализација такмичења * Припрема за извођење и реализација екскурзије (април/мај) * Одређивање комплета уџбеника за наредну школску годину * Учешће у организацији Дана школе | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Туристичка агенција * Родитељи * Директор |
| Јун | * Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугођа * Реализација часова додатне,допунске наставе и ваннаставне активности * Анализа ИОП-а * Анализа рада Одељењског већа | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Директор |

**Напомена:** Све активности биће реализоване у складу са актуелном епидемиолошком ситуацијом и препорукама надлежних.

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА СЕДМОГ РАЗРЕДА

Руководилац већа – Биљана Цекић

Чланови већа - Оливера Цветановић, Драгана Савић, Милена Павловић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| Август | * Израда и усвајање плана рада Одељењског већа * Израда предлога програма екскурзије за 7. разред * Распоређивање нових ученика | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Директор |
| Септембар | * Попуњавање електронског дневника * Утврђивање распореда писмених задатака и других писмених провера * Организација првог родитељског састанка * Израда ИОП-а * Дефинисање одељењских правила понашања * Идентификација ученика за рад у оквиру понуђених секција * Укључивање ученика у обележавање Дечије недеље | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Тим за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања * Директор |
| Новембар | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода * Реализација часова додатне,допунске наставеи слободних активности * Доношење мера за унапређивање наставе у циљу постизања бољих постигнућа ученика * Родитељски састанак-сарадња са родитељима * Утврђивање мера за афирмацију позитивних облика понашања ученика | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Ученици |
| Јануар-фебруар | * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугођа * Анализа ИОП-а * Анализа ефеката одржаних часова додатне и допунске наставе * Организација родитељског састанка | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Родитељи * Тим за инклузивно образовање |
| Април | * Карактеристични проблеми у одељењима * Међусобна сарадња ОС, предметних наставника, родитеља * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода * Реализација ваннаставних активности, додатне и допунске наставе * Евалуација ИОП-а * Припрема за извођење и реализација екскурзије * Одређивање комплета уџбеника за наредну школску годину | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Тим за инклузивно образовање * Туристичка агенција * Родитељи * Директор |
| Јун | * Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугођа * Реализација часова додатне,допунске наставе и ваннаставне активности * Анализа ИОП-а * Сређивање електронског дневника и матичних књига * Организација родитељског састанка и подела сведочанстава * Анализа рада Одељењског већа | * Чланови одељењских већа * Одељењске старешине * Педагог * Психолог * Директор |

# ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА ОСМОГ РАЗРЕДА

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ: Слађана Стефановић,Радмила Ниношевић,Олгица Ђоковић,Владимир Ђуричић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности/ теме, садржаји | Начин реализације | Носиоци реализације и сарадници |
| септембар | -Израда плана рада ОС;  -Упознавање ученика са правилима понашања у условима здравствено безбедносног ризика услед присуства вируса Covid19. -Упознавање ученика са распоредом часова;  -Избор руководства ОЗ;  -Предлагање и избор кандидата за представнике одељења у Ученичком парламенту;  -Представљање програма професионалне оријентације и портфолија за ученике и договарање о начину рада  - У свету интересовања  -Родитељски састанак; | Разматрање  Договор  Предлагање  Гласање  Организација рада  Радионица ПО ученика | ОС  ОЗ  Родитељи  ОС, педагог,психолог |
| Октобар | -Анализа првих оцена  - Графикон интересовања | Анализа  Радионица ПО ученика | ОС, ОЗ  ОС, педагог,психолог |
| новембар | - Самоспознаја – То сам ја  -Анализа успеха и дисциплине на крају првог кл.периода;  -Пружање додатне подршке ученицима (ако постоји потреба)  -Родитељски састанак | Радионица ПО ученика  Анализа  Разматрање и дискусија | ОС, педагог,психолог  ОЗ  Родитељи |
| децембар | - Моја очекивања  -Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта;  -Пружање додатне подршке ученицима (ако постоји потреба);  -Родитељски састанак | Радионица ПО ученика  Анализа  Разматрање и дискусија | ОС  ОЗ  Психолог  Педагог  Родитељи |
| Јануар | -Подела ђачких књижица  -Свети Сава – ђачка слава | Подела књижица  Разговор | Одељењски старешина  Одељењска заједница |
| Фебруар | - Слика савременог света рада и кључне компетенције за занимања | Радионица ПО ученика | Одељењски старешина  Одељењска заједница  Психолог  Педагог |
| Март | - Мрежа средњих школа | Радионица ПО ученика | Одељењски старешина  Одељењска заједница  Психолог  Педагог |
| Април | - Критеријум за избор школе  -Анализа успеха и дисциплине на крају трећег кл.периода;  -Пружање додатне подршке ученицима (ако постоји потреба)  -Родитељски састанак | Радионица ПО ученика  Анализа  Разматрање и дискусија | ОС, педагог,психолог  Одељењски старешина  Одељењска заједница  Психолог  Педагог  Родитељи |
| Мај | -Избор занимања и приходи  -Постигнути резултати на такмичењима  -Екскурзија ученика  -Дан школе | Радионица ПО ученика  Евиденција у документацији ОС  Разговор  Учешће | ОС, педагог,психолог  Одељењски старешина  ОЗ |
| Јун | -Анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта;  -Подела сведочанства | Анализа  Подела сведочанства | Одељењски старешина  Одељењска заједница  Родитељи |
| Током године | Сарадња са родитељима  Сарадња са стучним сарадницима  Сарадња са предметним наставницима | Разговор  Сарадња | Одељењски старешина  Одељењска заједница  Родитељи  Стручни сарадници  Предметни наставници |
| Током године | Праћење реализације свих видова наставе и других активности у одељењу | Праћење | Одељењски старешина |
| Током године | 1. Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања 2. Најчешће грешке у избору занимања 3. Класификација занимања 4. Одговорност за сопствене поступке и реговање на насиље 5. Психофизичке промене у пубертету 6. Значај и ефекти допунске наставе 7. Како проводим слободно време – игра, телевизија, Интернет, (facebook) 8. Шта су секте и како се борити против њих 9. Болести зависности –пушење, алкохолизам, наркоманија, компјутерске игрице... 10. Непожељне особине личности 11. Методе и технике успешног учења 12. Агресивно понашање у школи 13. Како и чега ћу се сећати по завршетку основне школе 14. **Мере ради спречавања и ширења заразних болести** 15. **Превентивне мере против вируса Ковид-19** 16. **Безбедно одлагање отпада** 17. **Ментално и физичко здравље** 18. **Брига о менталном здрављу током епидемије Ковид-19** 19. Мотивација за учење 20. Стилови учења 21. Методе и стратегије учења 22. Организација и план учења 23. Технике учења 24. Како пратити сопствено напредовање у учењу 25. Шта је дигитална писменост? 26. Друштвене мреже – могућности и ризици 27. Мере заштите на друштвеним мрежама 28. Трагови које остављамо на интернету 29. Реаговање у случајевима дигиталног насиља 30. Принципи безбедног понашања у доба Корона вируса 31. Развијање критичког приступа информацијама 32. Организација слободног времена 33. Исхрана и физичка активност 34. Испољавање емоција и уважавање својих и туђих потреба 35. Конструктивно реаговање на стрес | Радионице  (Тематске активности се бирају према потребама и специфичностима одељења, у зависности од проблема са којима се суочава одељење и поједини ученици) | Одељењски старешина  Одељењска заједница  Стручни сарадници |
| Током године | - О стереотипима  - У свету врлина и вредности | Радионице професионалне орјентације ученика | Педагог  Психолог  ОС |

# ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

У школској 2022/23. Стручно веће као посебно стручно тело својим радом јесте носилац унапређивања наставно-васпитног рада у школи, и има следеће задатке:

* Врши избор уџбеника, приручника и друге литаратуре и предлаже Наставничком већу да одобри њихову примену
* Програмира стручно педагошко-психолошко и методичко усавршавање, прати учешће својих чланова у реализацији плана и програма усавршавања у оквиру актива и учешће у раду општинских актива, стручних друштава и удружења
* Предлаже Наставничком већу побољшање материјалне основе рада
* Припрема и планира васпитно-образовни рад израдом годишњих и оперативних планова за све облике рада и прате њихово остваривање
* Остварује координацију и корелацију наставе међу предметима
* Разрађује критеријуме оцењивања знања и умења ученика руководећи се датим стручни упуствима
* Разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предузимају мере за унапређивање рада, побољшање организације, увођење иновација
* Информише своје чланове о савременим облицима, методама и видовима организације васпитно- образовног рада и примењују их у раду
* Остварује увид у реализацију васпитно-образовног рада
* Прати доследност примењивања плана и програма
* Анализира успех ученика и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулишу ученике који брже напредују, израда ИОП-а уколико постоји потреба
* Утврђује тематске садржаје допунског, додатног рада и слободних активности и анализира резултате рада
* Организује угледна предавања и међусобне посете ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употреби наставних предмета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| АВГУСТ -СЕПТЕМБАР | 1. Доношење и усвајање плана рада -Стручног већа за разредну наставу 2. Дежурства учитеља у школској   2022/23.години   1. Израда распореда часова 2. Израда и усвајање глобалних и оперативних планова рада и предаја месечних планова рада наставника за септембар 3. Сарадња учитеља IV разреда са наставницима и разредним старешинама V разреда 4. Планирање активности за Пријем првака 5. Планирање посета позориштима, биоскопима, музејима, краћих излета... 6. Израда плана превентивних активности (предавања, трибине, радионице за ученике, обележавање светског дана борбе против трговине, и друге активности) и активности које су усмерене на заштиту деце жртава трговине људима и превенцију дигиталног насиља 7. Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОКТОБАР | * Идентификовање ученика за допунску, додатну наставу, секције * Учешће у изради ИОП-а за први класификациони период * Попуњавање електронског дневника * Оцењивање – анализа примене * Реализација онлајн обуке према плану за СУ * Планирање и реализација активности у Дечјој недељи * Пешачки излет (брдо Хисар) * Позоришна представа * Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  Педагошко-психолошка служба |
| НОВЕМБАР | 1. Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода Реализације часова редовне и изборне наставе 2. Реализација часова допунске, додатне наставе и слободних активности 3. Анализа остварености образовних стандарда 4. Доношење мера за унапређивање наставе у циљу постизања бољих постигнућа ученика 5. Обележавање 8.новембра –Дана Вуковог рођења 6. Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  секција  Ликовна секција  Еколошка секција |
| ДЕЦЕМБАР | 1. Припрема за такмичење младих математичара (III и IV разред) 2. Организовање школског такмичења из математике за ученике 3. и 4.разреда 3. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта и реализација наставног плана и програма 4. Реализација часова допунске, додатне наставе и слободних активности 5. Анализа остварености образовних стандарда 6. Анализа ефеката одржаних часова додатне и допунске наставе 7. Прослава Нове године 8. Договор о организацији и реализацији прославе школске славе – Св. Саве 9. Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  секција  Ликовна секција  Еколошка секција |
| ЈАНУАР | 1. Прослава Светог Саве 2. Родитељски састанци и подела ђачких књижица 3. Стручно усавршавање натавника 4. Процена нивоа сопствених дигиталних компетенција 5. Идентификација наредних корака професионалног развоја 6. Школско такмичење рецитатора 7. Анализа тематских садржаја допунске и додатне наставе 8. Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Руководиоци секција |
| ФЕБРУАР | 1. Такмичења 2. Разговор о уџбеницима за наредну школску годину 3. Анализа СУ наставника 4. Договор о активностима за обележавање 8.марта, Долазак пролећа и сарадњи са вртићем „Цицибан“ 5. Превентивни програми о заштити деце од насиља 6. Текућа питања | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  секција  Ликовна секција  Еколошка секција |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРТ | 1. Избор уџбеника за наредну школску годину 2. Праћење постигнућа ученика на такмичењима 3. Сарадња са библиотеком 4. Ускршње радости (планирање активности) 5. Договор око активности за Дан школе 6. Посета биоскопу 7. Припрема за извођење екскурзије и рекреативне наставе 8. Разно | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  секција  Ликовна секција  Еколошка секција |
| АПРИЛ | 1. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода 2. Родитељски састанци 3. Стручно усавршавање натавника 4. Припрема за прославу Дана школе 5. Пешачки излет (брдо Хисар) 6. Обилазак цркве Сабор Св. Апостола у Турековцу (издвојено одељење у Г. Стопању) 7. Обележавање Ускрса (хуманитарна акција; ускршњи вашар и сл.) 8. Разно | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  Секција  Ликовна секција  Еколошка секција |
| МАЈ | 1. Обележавање Дана школе 2. Недеља спорта 3. Договор и реализација екскурзије и рекреативне наставе 4. Припрема извештаја о реализованој екскурзији и рекреативној настави 5. Сумирање резултата ученика на такмичењима и предлагање похвала и награда 6. Месец екологије 7. Обележавање Недеље музеја | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба  Драмско-рецитаторска  Секција  Ликовна секција  Еколошка секција |
| ЈУН | 1. Реализација екскурзија (наставе у природи) 2. Анализа успеха и владања на крају школске године 3. Анализа резултата са такмичења 4. Анализа рада у протеклој школској години 5. Избор руководиоца актива и задужења наставника у оквиру актива за наредну школску годину 6. Евалуација ИОПа 7. Избор дестинације за екскурзију и рекреативну наставу за шк. 2023/2024.г.  * Израда плана стручног усавршавања за наредну школску годину * Подношење извештаја о стручном усавршавању наставника за текућу школску годину * Безбедност ученика( на крају другог полугодишта) * Извештај о раду Стручног већа за шк. 2021/2022. г. * Сређивање електронског дневника и матичне књиге * Разно | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба |
| Током школске године | 1. Сарадња са институцијама друштвене средине (општина, позориште, музеји, библиотеке…) 2. Тематско предавање од стране запослених у МУП-у 3. Реализација угледних часова и радионица и анализа 4. Стручно усавршавање учитеља интерним или екстерним едукацијама 5. Размена искуства са семинара 6. Сређивање педагошке документације | Сви чланови стручног већа за разредну наставу – учитељи  Руководиоци одељењских већа од I до IV разреда  ПП служба |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

У Стручно веће наставника српског језика и књижевности укључени су наставници који предају српски језик у старијим разредима: Данијела Лазаревић, Биљана Цекић, Мирјана Митровић и Данијела Величковић.

Руководилац Стручног већа је Данијела Лазаревић.

Стручно веће планира следеће послове, активности и састанке:

| **Ред. број** | **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Коначна подела одељења од петог до осмог разреда и осталих послова | Стручно веће, директор школе | август |
| 2. | Анализа реализације утврђене листе уџбеника, радних свезака и часописа | Стручно веће | август |
| 3. | Анализа програма рада и корекције глобалних планова | Стручно веће, педагог, психолог | август |
| 4. | Израда оријентационих планова за редовну наставу, секције и додатну наставу | Стручно веће | август |
| 5. | Утврђивање календара писмених и контролних задатака | Стручно веће и Стручна већа наставника који раде писмене и контролне задатке | септембар |
| 6. | Снабдевање потрошним материјалом | Стручно веће, директор школе | септембар |
| 7. | Договор око организације рада секција и анализа рада | Стручно веће  педагог, психолог | септембар  и током  школске године |
| 8. | Уједначавање система провере и оцењивања, усклађивање програма | Стручно веће, педагог, психолог | септембар |
| 9. | Организовање додатне и допунске наставе | Стручно веће  и руководиоци одељенских већа | прва недеља у септембру |
| 10. | Календар значајних датума и јубилеја писаца и обележавање истих | Стручно веће  и Стручно веће наставника ликовне и музичке културе | август и током школске године |
| 11. | Писмени задаци (теме и резултати) | Стручно веће  педагог, психолог | октобар, децембар, април, мај |
| 12. | Анализа рада Стручног већа | Стручно веће | новембар, децембар, април, јун, август |
| 13. | Критеријуми оцењивања писмених задатака | Стручно веће | октобар, децембар, април, мај |
| 14. | Реализација угледних часова | Стручно веће, педагог, психолог | током школске године |
| 15. | Праћење семинара просветних радника | Стручно веће | током школске године |
| 16. | Припреме и реализација такмичења из српског језика и језичке културе | Друштво за српски језик и књижевност, Стручно веће | јануар-мај 2023. године |
| 17. | Припреме и реализација такмичења из књижевности – Књижевна олимпијада | Друштво за српски језик и књижевност, Стручно веће | јануар-мај 2023. године |
| 18. | Припреме и реализација смотре рецитатора | Друштво за српски језик и књижевност, Стручно веће | јануар-мај 2023. године |
| 19. | Утврђивање листе уџбеника, радних свезака и часописа | Стручно веће | март-мај 2023. године |
| 20. | Реализација припремне наставе за ученике 8. разреда | Стручно веће | мај-јун 2023. године |
| 21. | Учешће на литерарним конкурсима | руководилац литерарне секције | током школске године |
| 22. | Изложба илустрација књижевних текстова (сарадња са ликовном секцијом) | Стручно веће  и Стручно веће наставника ликовне и музичке културе | април, мај  (Дан школе) |
| 23. | Сарадња са хуманитарним организацијама и установама / организацијама које се баве културом | Стручно веће | током школске године |
| 24. | Сарадња са Тимом за међупредметне компетенције и предузетништво | Стручно веће и Тим за међупредметне компетенције и предузетништво | током школске године |
| 25. | Извештај о раду Стручног већа и  прелиминарна подела послова и осталих задужења за наредну школску годину | Стручно веће | јун  2023. године |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Руководилац стручног већа: Ана Симић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| * Финализација и усвајње плана и програма рада стручног већа * Коначна подела часова * Израда глобалних и оперативних планова према школском календару * Планирање термина контролних и писмених задатака * Планирање додатне и допунске наставе * Усаглашавање критеријума за оцењивање | август/септембар | чланови већа |
| * Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода * Анализа рада већа на крају првог класификационоиг периода * Планирање и почетак припрема за такмичење * Разговор о семинарима * Прилагођавање ученика страним језицима у нижим разредима * Координација наставног градива и примена разних метода рада у настави страних језика | новембар | чланови већа, одељењске старешине, директор |
| * Анализа успеха ученика на крају првог полугођа * Учешће на стручним семинарима * Анализа рада већа на крају првог полугођа * Договор око школског такмичења и предлози за општинско такмичење | јануар | чланови већа, одељењске старешине, директор |
| * Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода * Анализа рада већа на крају трећег класификационог периода | април | чланови већа, одељењске старешине, директор |
| * Реализација плана и программа на крају школске године * Анализа успеха ученика на крају школске године * Предлози за унапређење наставе у новој школској години * Анализа ваннаставних активности * Анализа рада већа у текућој школској години * Предлог плана рада већа за наредну школску годину * Оријентациона подела часова | јуни/јули | чланови већа |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ

Чланови већа: Светлана Митровић-наставница хемије-руководилац,Сузана Пејић- наставница биологије, Драгана Савић наставница биологије, Слађана Стефановић наставница математике, Марјан Цветковић наставник математике, Миљан Илић наставник математике, Наташа Крстић-наставница математике, Сања Јовановић- наставница биологије која је ангажована на предмету Чувари природе, Зорица Здравковић наставница физике, Милош Митић-наставник физике.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Конституисање већа  Израда плана рада стручног већа  Израда глобалних и оперативних планова  Израда планова рада додатне, допунске наставе, слободних активности, припремне наставе  Израда плана стручног усавршавања  Израда иницијалних тестова  Усвајање плана рада и програма већа  Усвајање коначне поделе наставника на одељења  Задужења наставника  Усвајање глобалних и оперативних планова  Уџбеници,приручници и друга литература | Август 2022. | Руководилац већа  Сви чланови већа | Састанак већа,записници |
| Усвајање распореда контролних задатака  Израда ИОП-а за ученике који раде по ИОП-1 или ИОП-2  Реализација иницијалног тестирања  Планирање и усвајање распореда писаних провера ученика  Усаглашавање критеријума оцењивања-облици и методе провере знања ученика | Септембар 2022. | Чланови стручног већа | Састанак већа,записници |
| Реализација угледног часа“Наслеђивање и еволуција“ 7.разред, биологија  Реализација угледног часа“Исхрана и варење“ 6.разред,биологија | Октобар 2022. | Драгана Савић  Сузана Пејић | Састанак већа,записници,  Писане припреме за угледне часове,списак присутних,извештај о дискусији и анализи часа |
| Анализа успеха и постигнућа ученика у настави на крају првог класификационог периода  Анализа реализације свих облика наставе  Разматрање мера унапређивања наставе у циљу побољшљња успеха ученика  Анализа реализације ИОП-а,евентуална ревизија планова  Договор око реализације и организације школских такмичења из математике и физике | Новембар2022. | Чланови стручног већа, директор,  стручна служба,  чланови Наставничког већа | Састанак већа,записници |
| Организација представљања наставника ученицима 4.разреда  Анализа успеха и постигнућа ученика на крају првог полугођа  Договор око организације такмичења школских из биологије и хемије  Вредновање ИОП-а  Организовање посете Сајму науке  Припрема извештаја о раду Стручног већа | Децембар 2022. | Сузана Пејић,  Драгана Савић,  Зорица Здравковић;  Миљан Илић,  Сви чланови већа  С. Митровић | Састанак већа,записници |
| Учешће на семинарима и стручним скуповима  Анализа реализације слободних активности  Договор око организације припремне наставе за ученике 8.разреда  Разматрање и анализа извештаја о стручном усавршавању на крају првог полугођа | Јануар 2023. | Чланови стручног већа,директор,  Сузана Пејић,  ДраганаСавић,  Светлана Митровић,  Слађана Стефановић  Чланови стручног већа,руководилац већа | Састанак већа,записници |
| Одабир уџбеника за школску 2023/24.  Реализација школских такмичења из биологије и хемије | Фебруар 2023. | Сви чланови већа | Састанак већа,записници |
| Анализа учешћа на одржаним такмичењима  Учешће у реализацији пробног завршног испита-преглед тестова и анализа резултата | Март 2023. | Сви чланови већа | Записници са састанка већа |
| Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода  Анализа рада стручног већа  Предлози за побољшање постигнућа ученика  Реализација угледног часа“Кинетичка енергија“ 7.разред, физика | Април 2023. | Чланови већа  Зорица Здравковић | Писане припреме за угледене часове,списак присутних,извештај о дискусији и анализи часа  Записници са састанка већа |
| Реализација угледног часа“Приказ података у координативном систему“ 6.разред,математика  „Површина ваљка“ 8.разред математика  „ Површина троугла“ 6. разред  Математика | Мај 2023. | Миљан Илић,  Слађана Стефановић,  Марјан Цветковић | Писане припреме за угледне часове,списак присутних,извештај о дискусији и анализи часа |
| Орјентациона подела часова за наредну школску годину  Припрема предлога за набавку нових наставних средстава  Организација и реализација завршног испита  Вредновање ИОП-а  Анализа реализације ваннаставних активности | Јун 2023. | Чланови већа | Записници са састанка већа |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | -Доношење и усвајање плана рада Стручног већа  -Предаја месечних планова рада наставника/ца  -Пружање додатне подршке ученицима/ама  -Планирање допунске, додатне наставе и географске секције  -Избор ученика/ца за допунску додатну наставу и географску секцију  -Угледна предавањa- време реализације, носиоци активности  - Термини писаних провера знања  - Разно |
| Први класификациони период | - Усаглашавање критеријума оцењивања ученика/ца  - Планирање семинара  - Разно |
|  | - Анализа успеха и дисциплине ученика/ца у првом квалификационом  периоду  - Предлог мера за побољшање успеха и дисциплине ученика/ца  - Разно |
| Други класификациони период | - Анализа успеха и дисциплине ученика/ца на крају првог полугодишта  - Извештај о раду Стручног већа на крају првог полугодишта  - Извештај о стручном усавршавању на крају првог полугодишта  - Извещтај о реализацији програма допунске, додатне наставе и географске секције  - Разно |
| Трећи класификациони период | - Припрема и реализација школског такмичења  - Разно  - Анализа учешћа ученика/ца на Општинском такмичењу  - Разно |
|  | - Анализа успеха и дисциплине ученика/ца у трећем квалификационом периоду  - Анализа остварених часова географске секције, додатне и допунске наставе  - Разно |
| Четврти класификациони период | - Анализа успеха ученика/ца на такмичењима  - Реализација припремне наставе за ученике/це осмог разреда  - Разно  - Анализа успеха ученика/ца и дисциплине на крају школске  године  - Анализа рада Стручног већа  - Договор о подели часова и одељења на предметне наставнике  - Извештај о стручном усавршавању на крају другог полугодишта  - Израда личног плана стручног усавршавања за наредну школску годину  - Разно |
| Август | - Избор руководиоца Стручног већа за школску 2023/2024. годину  - Коначна подела часова и одељења на предметне наставнике  -Израда глобалних планова  - Разно |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ И ИНФОРМАТИКУ СА РАЧУНАРСТВОМ

Чланови: Оливера Цветановић, Слађана Јовић, Весна Стевановић, Ивица Јовић и Исидора Банковић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| -Израда и усвајање плана Стручног већа -Израда годишњих и оперативних планова наставника  -Израда плана рада секција -Разматрање упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених током трајања пандемије  -Подршка ученицима за рад у тренутној епидемиоплошкој ситуацији | Август –септембар | Чланови стручног већа |
| -Анализа успеха и дисциплина ученика на крају првог класификацио- ног периода -Доношење мера за унапређивање наставе у циљу постизања бољих постигнућа ученика -Анализа ИОП-а.  -Пружање додатне подршке ученици-ма | новембар | Чланови стручног већа и стручни сарадници |
| -Припрема и одабир ученика за школско такмичење и предлози за општинско такмичење  -Анализа успеха и дисциплина ученика на крају првог полугођа и предлагање мера за њигово унапређење -Евалуација ИОП-а -Израда извештаја о Стручном усавршавању на крају првог полугођа  -Израда извештаја о раду Стручног већа | децембар | Чланови стручног већа и стручни сарадници |
| -Припрема за предстојеће такмичење  -Анализа резултата такмичења | фебруар | Чланови стручног већа и стручни сарадници |
| -Анализа успеха и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода -Праћење реализације глобалног и оперативног плана рада -Анализа успеха ученика који раде по ИОП-у -Реализација такмичења -Одређивање комплета уџбеника за наредну школску годину | март-април | Чланови стручног већа и стручни сарадници |
| -Анализа успеха и дисциплина на крају другог полугођа  -Анализа ИОП-а -Предлагање ученика за доделу похвала и награда  -Реализација часова наставе, додатне, допунске наставе и ваннаставне активности -Извештај и план Стручног усавршавања наставника  -Подела часова на наставнике  -Анализа рада Стручног већа | мај-јун | Чланови стручног већа и стручни сарадници |
| -Припрема и учешће у активностима на нивоу школе и града | Током године | Директор  Чланови стручног већа |
| -Други послови у складу са одлукама Наставничког већа и осталих стручних органа школе | Током године | Чланови стручног већа |

Праћење реализације плана рада Стручног већа за Технику и техологију, и Информатику и рачунарство вршиће се применом различитих техника, метода и инструмената у раду и у циљу унапређења ефикасности и ефективности реализације предвиђених активности сходно епидемиолошкој ситуацији.

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА УМЕТНОСТ И ВЕШТИНЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **САДРЖАЈ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| -Конституисање стручног већа  -Израда глобалних и оперативних планова према школском календару  -Израда годишњег плана и програма рада стручног већа  Одређивање параметара  за оцењивање атлетике  и спортских игара  -Уређење кабинета  - Подела ваннаставних активности | 31.август  2021. | чланови већа | План рада, записник |
| -Избор ученика и разврставање по секцијам  -План и набавка уџбеника и приручне литературе  - Планирање рада слободних и спортских активности и ОФА  - Одређивање параметара за оцењивање атлетике и спортских игара | септембар | чланови већа | План рада, записник, фотографије (ФБ и сајт школе) |
| -Презентација школе-Добро нам дошли прваци |  | Драмско-рецитаторска секција, Хор, Новинарска секција, ликовна секција |
| - Одазив ученика ликовне секције на конкурсе које долазе | У току школске године |  |
| -Месец дечијих права-пријем ђака првака у дечији савез  -Недеља спорта  -Јесењи крос (одељењски)  Учешће на такмичењима у оквиру Савеза за школски спорт | 8.октобар 2022.г | чланови већа, Тим за маркетинг школе | План рада, записник |
| -Одређивање параметара за оцењивање гимнастике и полигона спретности  -Учествовање на такмичењима у оквиру Савеза за школски спорт  -Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода  -Анализа рада већа накрају првог класификационог периода  - Разговор о семинарима | 15.11.2022.г. | чланови већа, одељењске старешине, директор  Тим за маркетинг школе  Драмско-рецитаторска секција, хор | План рада, записник |
| -Светски дан детета(посета учитеља предшколској установи) | 18.11.2022.г. |
| -У сусрет Новој години ,,Желим, желим- радионица(посета предшколаца школи)  -Полигон такмичења: Комбинација гимнастичких вежби ,стоном тенису  -Реализација плана и програма у првом полугодишту  - Успех и дисциплина ученика у првом полугодишту | 09.12.2022.г. | драмско рецитаторске секције, хор  чланови већа | План рада, записник |
| -Свети Сава-реализација школске приредбе | 27.01. 2023.г. | чланови већа, верска настава, чланови драмско рецитаторске секције, хор, ликовна секција | План рада, записник |
| -Дан жена-радови ученика наше школе и посета предшколаца  -Учествовање на такмичењима у оквиру Савеза за школски спорт | 07.03.2023.г. | чланови већа,Тим за маркетинг, ликовна сркција и драмско-рецитаторска секција, новинарска секција | План рада, записник, сајт и ФБ страница школе |
| -У сусрет Васкрсу  -Припрема за пролећни крос  -Учешће на такмичењима | април 2023.г. | чланови већа, верска настава, чланови Тима за маркетинг | План рада, записник |
| -Дан школе- реализација школске приредбе  -Недеља спорта/у оквиру Дан школе  -Учешће на јавним манифестацијама  -25. мај – Међународни дан спорта  Организација спортског дана | 08-12.5.2023.г. | чланови већа,драмско рецитаторска секција, ликовна секција, хор, Тим за предузетништво  и међупредметну компетенцију, Тим за маркетинг | План рада, записник |
| -Анализа рада  1) реализација наставног плана и програма  2) успех и дисципина ученика на крају школске године  3) извештај о раду стручног већа | јун | чланови већа | План рада, записник |

# ПЛАН ПОСЕТА ЧАСОВИМА ДИРЕКТОРА И ПЕДАГОГА

Циљеви посете часовима:

1. Да се оствари општи увид у наставу
2. Да се пружи подршка наставницима – приправницима
3. Да се сагледа примена појединих дидактичких иновација
4. Да се сагледа квалитет припремања наставног рада
5. Да се сагледа положај ученика у наставном процесу
6. Праћење начина на који наставник успоставља и одржава дисциплину и рад у одељењу
7. Да се сагледају поступци и технике оцењивања ученика у настави
8. Посета часова наставе обавезних изборних предмета
9. Посета часовима осталих облика образовно-васпитног рада (допунске наставе, додатног рада, слободних наставних активности, ваннаставних активности, секција) у циљу сагледавања квалитета припремања и организације наставног рада
10. Праћење адаптације и напредовања ученика који се образују по индивидуалном образовном плану
11. Посета часовима у одељењима петог разреда у циљу праћења прилагођавања ученика на предметну наставу
12. Посета часова учитеља првог разреда у циљу праћења прилагођавања ученика на школу
13. Угледни часови, огледни часови, радионице, пројектна настава, интегрисана настава
14. Праћење оптерећености ученика.

|  |  |
| --- | --- |
| **Планиране посете часова** | **Време реализације** |
| Први разред, пети разред, одељења у којима се образују ученици по ИОП-у или примењују мере индивидуализације | У току године |
| Слободне наставне активности, Продужени боравак | У току године |
| Стручно веће за српски језик и књижевност | Октобар |
| Стручно веће за природне науке - математика | Новембар |
| Стручно веће за уметност и вештине - ликовна и музичка култура | Децембар |
| Стручно веће за друштвене науке- историја и географија | Јануар |
| Стручно веће за стране језике | Фебруар |
| Стручно веће за технику, технологију, информатику и рачунарство | Март |
| За природне науке - физика | Март |
| Стручно веће за природне науке - биологија и хемија | Април |
| Стручно веће за уметност и вештине - физичко и здравствено васпитање | Мај |
| Стручно веће разредне наставе - четврти разред | Октобар |
| Стручно веће разредне наставе - трећи разред | Новембар |
| Стручно веће разредне наставе – други разред | Март |
| Стручно веће разредне наставе – први разред | Април |
| Стручно веће за друштвене науке – верска настава, грађанско васпитање | Јун |

# ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Руководилац актива : Биљана Цекић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Начин праћења |
| Израда плана рада стручног актива за школско развојно планирање | Чланови тима  Руководилац актива | Август | План рада  Записник |
| Избор кључних области и дефинисање развојних циљева за школску 2022/23. год. | Чланови тима  Руководилац актива | Август | План рада  Записник |
| Израда Акционог плана за школску 2022/23. год. | Чланови тима  Руководилац актива | Август | Акциони план |
| Праћење реализације садржаја и активности предвиђених Развојним планом и Акционим планом | Чланови тима  Руководилац актива  Стручна већа | Током школске године | Записници  Извештаји |
| Сарадња са локалном самоуправом и друштвеним институцијама ради унапређења квалитета рада школе | Чланови тима  Руководилац актива  Директор школе | У току школске године | Записници  Извештаји |
| Сарадња са осталим школским тимовима | Чланови тима  Руководилац актива | У току школске године | Извештаји  Записници |
| Праћење конкурса и израда пројектне документације за аплицирање – писање пројеката | Чланови тима  Руководилац актива | У току школске године | Извештаји  Записници  Пројектна документација |
| Анализа постигнутих ефеката и праћење и реализација остварености садржаја и активности | Чланови тима  Руководилац актива  Директор школе | На крају првог и другог полугодишта | Извештаји  Записници |
| Предлог мера за унапређење рада Тима за школско развојно планирање | Чланови тима  Руководилац тима  Директор школе  Стручна већа | На крају школске године | Извештаји  Записници |

# АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

**Кључна област: : НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

**Развојни циљ:** Обезбеђивање квалитета наставе свих наставних предмета и услова за њихово извођење како би у складу са својим могућностима сваки ученик могао достићи прописане стандарде

***Задатак***: 1. Прилагодити рад на часу образовно-васпитним потребама ученика унапређивање стандарда 2.

***Задатак***: 2. Унапредити поступке вредновања у функциjи даљег учења – унапређивање стандарда 2.4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Учити ученике да постављају циљеве у учењу , да умеју да процене свој напредак и напредак осталих ученика | Стручна већа | У току школске 2022/2023. | Посматрање часова, увид у припреме, анализе |

**Кључна област: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

**Развојни циљ:** Побољшање квалитета рада уређивањем и опремањем школе и реализацијом развојних пројеката

***Задатак***: 1. Укључивање школе у националне развојне пројекте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоциактивности** | **Времереализације** | **Инструменти праћења** |
| Праћење конкурса и писање пројеката  Проналажење партнера за развојне пројекте  Оснаживање наставника за укључивање у  пројекте националне мобилности  Укључивање наставника и ученика у пројекте и  програме националне мобилности | Директор  Стручни актив за школско развојно планирање | У току школске 2022/2023. | Увид у документацију |

# **МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА**

**Развојни циљ:** 1. Увођење система идентификације ученика под ризиком од осипања

***Задатак***: 1. Идентификовати ученике под ризиком од осипања

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Идентификација ученика и процена специфичних потреба ученика непосредним радом са ученицима и применом инструмената за процену – чек листе | Одељењске старешине, предметни наставници, чланови тима за инклузивво образовање | Током школске године | Инструмент за идентификацију осипања ученика, Индивидуални образовни планови, записници састанка тима за инклузивно образовање |

***Задатак 2.***: Применити индивидуалне мере превенције у оквиру тима за инкузивно образовање

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Израда плана превенције раног напуштања школе који су саставни део ИОП-а | Одељењске старешине, стручни сарадници, чланови тима за инклузивно образовање | Класификациони периоди, полугодишта, у складу са израдом ИОП-а | Индивидуални образовни планови, записници састанка тима за инклузивно образовање |

***Задатак***: 3. Остварити сарадњу са родитељима

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Саветодавни рад са родитељима о важности образовања (индивидуални разговори, тематски родитељски састанци) | Одељењске старешине, стручни сарадници, чланови тима за инклузиво образовање | Класификациони периоди, полугидштау складу са израдом ИОП-а | Ес дневник, записници |
| Укључивање родитеља у школске активности (приредбе, радионице, пројекте и сл.) | Одељењске старешине | Током године | Ес дневник, записници |

Задатак 4: Остварити сарадњу са локалном самоуправом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Сарадња са градском Интерресорном комисијом и Центром за социјални рад | стручни сарадници, тим за инклузивно образовање | Током године | Записници, дописи, индивидуални планови ученика |

**Развојни циљ 2:** Подизање капацитета свих запослених за правовремено препознавање у ситуацијама ризика од напуштања школовања

***Задатак 1:*** Оспособити запослене за примену различитих активности које смањују ризик од осипања ученика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Инструменти праћења** |
| Стручно усавршавање наставника - Јачање наставничких капацитета за идентификацију ученика у ризику од осипања и рад са тим ученицима | Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | Током године | Извештаји стручног усавршавања, планови |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начини праћења** |
| Израда плана стручног актива за развој школског програма и израду годишњег плана рада школе за шк. 2022/2023.год. | Чланови актива  Руководилац актива | Август | План рада  Записници, Годишњи план рада школе |
| Израда Годишњег плана рада школе у складу са упутством и смерницама – системских васпитних и превентивних мера | Чланови актива  Руководилац актива | До 15. Септембра | увид у документацију Годишњи план рада школе |
| Израда анекса - измена школског програма – Програма заштите ученика од насиља у делу заштита ученика жртава трговине људима | Чланови актива  Руководилац актива  Тим за заштиту ученика од насиља,злостављања и занемаривања | До 15. Септембра | увид у документацију, записници, извештаји, Школски програм |
| Праћење реализације активности предвиђеним Годишњим планом рада школе за шк. 2022/23. и Школским програмом | Чланови актива  Руководилац актива  Стручна већа | Фебруар, јун | Записници  Састанци стручних већа |
| Праћење реализације Програма заштите ученика од насиља, занемаривања и запостављања и Програма заштите од дискриминаторног понашања | Чланови актива, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | У току школске године | Записници  Извештаји |
| Праћење реализације угледних часова, и тематско интердисциплинарне наставе (пројектна настава, пројекти са циљем развијања предузетничког духа код ученика, еколошки школски пројекти и активности) | Чланови актива, руководиоци стручних већа и тим за развијање међупредметних компетенција, тим за обезбеђивање квалитета рада школе | Фебруар, јун | Записници  Извештаји |
| Анализа резултата самовредновања рада школе ради унапређивања квалитета рада школе | Чланови актива, тим за самовредновање | Фебруар, јун | Записници  Извештаји |
| Праћење учешћа Школе у међународним, државним и локалним пројектима | Чланови актива, актив за школско развојно планирање, тим за обезбеђивање квалитета рада школе | У току школске године | Записници  Извештаји |
| Пружање подршке члановима тима за инклузивно образовање у релизацији инклузивног образовања | Чланови актива, тим за инклузивно образовање | У току школске године | Записници  Извештаји |
| Праћење резултата постигнућа ученика на крају првог и другог циклуса ради унапређивања наставе | одељењска већа, стручна већа | Класификациони периоди | Записници  Извештаји |
| Сарадња са локалном самоуправом и друштвеним институцијама ради унапређивања квалитета рада школе | Чланови актива | У току школске године | Записници  Извештаји |
| Сарадња са осталим школским активима и тимовима | Руководилац актива | Током школске године | Извештаји записници |
| Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада школе | Чланови актива | Јун - август | Извештај |
| Анализа реализације Школског програма, анализа рада актива и предлози мера за унапређење рада Актива за наредну школску годину и израда извештаја | Руководилац актива  Чланови актива  Директор | На крају првог и другог полугодишта | Записници  Извештаји |

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начини праћења** |
| Израда плана рада тима | координатор тима и  чланови тимова | aвгуст – септембар | План  Записници |
| Предлог области самовредновања Наставничком већу – Настава и учење | Мирјана Митровић  координатор тима | август | Записници |
| Подела задужења према стандардима квалитета области Настава и учење | координатор тима  чланови тима | септембар | Извештај, евиденција са састанака |
| Израда анкете, чек листе за самовредновање | координатор тима  чланови тима | октобар | Упитници |
| Избор узорка истраживања | координатор тима  чланови тима | октобар | Извештаји |
| Израда, подела упитника и прикупљање података за проверу остварености стандарда | координатор тима  чланови тима | новембар, децембар | Извештаји |
| Статистичка обрада података | координатор тима  чланови тима | фебруар | Извештаји |
| Посматрање часова са циљем праћења стандарда 2.2 и 2.4 | Педагог, психолог, директор | током године | Ес дневник, извештаји |
| Анализа стандарда: Остваривање стандарда 2.2 и 2.4. области квалитета Настава и учење | Чланови тима за самовредновање, чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој школе | Новембар, децембар | Извештаји, потврде |
| Израда извештаја о самовредновању | Координатор тима Мирјана Митровић,  чланови тима, педагог Лидија Стојиљковић | мај, јун | Извештаји |
| Израда акционог плана за отклањање уочених слабих страна у процесу самовредновања | Координатор тима Мирјана Митровић,  чланови тима, Лидија Стојиљковић педагог,  Јелена Петровић, координатор тима за унапређивање квалитета и развој школе | мај, јун | Акциони план |
| Представљање извештаја Наставничком већу | координатор тима | мај, јун | Извештаји  Презентације |
| Евалуација рада тима, израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду тима | координатор тима  чланови тима | јануар – јун | Извештај, евиденција |

# АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Чланови тима за самовредновање и чланови тима за унапређивање квалитета и

развој школе израдили су израдили акциони план самовредновања за уклањање уочених слабих страна у процесу самовредновања.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност/мера** | **Временска динамика** | **Носиоци активности** | **Начин праћења остварености** |
| Коришћење међупредметних и предметних компетенција и стандарда приликом глобалног планирања наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе. | Септембар | Стручна већа,чланови тима за међупредметне компетенције и развој предузетништва | Записници са састанака стручних већа,тимова, Глобални планови,Годишњи план |
| Истаћи методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу  у оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама. | Током године | Наставници,  учитељи | Оператини планови и припреме наставника |
| Планирање допунске и додатне наставе тако да буде функционално и засновано на праћењу постигнућа ученика. | Септембар - октобар | Стручна већа,наставници | Дневник рада,припреме наставника |
| Програмирање рада засновано на аналитичко -истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе. | Током године | Одељењске старешине,  педагог,  психолог | Анкете и чек листе |
| Имплементирање самовредновања рада наставника и/или напомене о реализациjи планираних активности у припреме наставника. | Током школске године | Наставници | Припреме наставника |

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

**Координатор тима**: Јелена Манчић

**Чланови тима**: Братислав Павловић, Маја Стаменковић и Ружица Шмелцеровић

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин праћења** |
| Израда годишњег плана рада тима, подела задужења и договор о раду тима | август | Координатор тима, чланови тима | Записник |
| Праћење реализације СУ у установи и ван ње, праћење понуда семинара | Током школске године | Координатор тима, чланови тима, директор Сунчица Илић | Извештај са одржаних семинара, уверења и потврде |
| Прикупљање и извештавање о стручном усавршавању запослених у установи и ван ње | На крају сва четири класификациона периода | Координатор тима, чланови тима | Записници Стручних већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума |
| Прикупљање личних извештаја наставника о стручном усавршавању у установи и ван установе и израда полугодишњег и годишњег извештаја о стручном усавршавању запослених на нивоу школе | Фебруар - јун | Координатор тима, чланови тима | Записник, извештај |
| Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем за школску 2022/2023. и пружање помоћи стручним већима у изради планова СУ на нивоу СВ | јун | Координатор тима, чланови тима | Записници,  Планови о СУ на нивоу СВ |
| Израда плана стручног усавршавања на нивоу установе за шк.2023/2024. | Јун -август | Координатор тима, чланови тима | План |
| Евалуација и израда извештаја рада тима | Децембар - јун | Координатор тима, чланови тима, Координатор тима за унапређивање квалитета рада и развој школе | Извештаји |

# ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у школи одвијаће се у следећим облицима:

1. Припремање и одржавање угледних и отворених часова према календару школе;

2. Припремање и одржавање предавања, излагања и демонстрација на стручним већима;

3. Реализација истраживања, пројеката, програма огледа;

4. Припремање приправника за полагање испита за лиценцу;

5. Похађањем акредитованих и неакредитованих обука планираних за школску 2022/23. годину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИАЗЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Утврђивање приоритетних потреба наставника, стручних сарадника и директора у области стручног усавршавања на основу резултата самовредновања | Мај, јун | Директор, тим за стручно усавршавање |
| Утврђивање начина и облика спровођења стручног усавршавања | Јун | Директор, тим за стручно усавршавање |
| Реализација облика стручног усавршавања | Током године | Директор, тим за стручно усавршавање |
| Сарадња са Регионалним центром за стручно усавршавање Лесковац | Током године | Директор, тим за стручно усавршавање |
| Евалуација ефеката предузетих активности | Јун | Директор, тим за стручно усавршавање |

Детаљан план стручног усавршавања запослених је израђен као посебан документ и чини саставни део ГПРШ.

# ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Индивидуална анализа портфолија стручног усавршавања наставника и стручних сарадника | Током године | Наставници, стручни сарадници |
| Подношење захтева директору за напредовање и стицање звања | Током године | Наставници, стручни сарадници |
| Утврђивање испуњености услова за напредовање и стицање звања | Током године | Директор, секретар |
| Доношење одлуке о напредовању и стицању звања | Током године | Директор, секретар |

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Формирање тима, израда плана рада тима и избор координатора | Чланови тима | Август |
| Идентификовање деце са сметњама у развоју и спровођење предвиђених процедура | Одељенске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | Септембар |
| Формирање малих тимова за ИО, учешће у њиховом раду и изради педагошких профила, плана индивидуализације, ИОП-а | Одељенске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | Септембар |
| Праћење реализације предложених садржаја и активности и предлагање нових педагошких мера | Одељенске старешине, предметни наставници, стручни сарадници, родитељи | Новембар-јун |
| Сарадња са родитељима, интересорном комисијом, одељењским старешинама, педагошким колегијумом | Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | Новембар-јун |
| Остали послови (едукација о инклузивном образовању, присуство семинарима, стручним скуповима, саветовањима и сл.) | Директор | У току године |
| Психосоцијална подршка ученицима који се образују по Индивидуалном образовном плану током редовне наставе или наставе на даљину | Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | У току године |
| Учење на даљину коришћењем расположивих образовних платформи, дигиталних алата/технологија за наставне и друге активности за ученике са сметњама у развоју у складу са специфичним потребама ученика, тешкоћама у учењу или даровитим ученицима | Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | У току године |
| Психолошка подршка/саветодавни рад са родитељима/другим законским заступницима ученика који се образују по ИОП –у у редовној настави или током наставе на даљину (телефонским путем или преко електронске поште и сл.) | Одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници | У току године |
| Евалуација рада тима | Чланови тима | Крај првог полугодишта и школске године |

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Циљ програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота ученика применом:

* Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
* Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.
* Реаговање и поступање у кризним ситуцијама (психолошко-кризне интервенције)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Носиоци активности** | **Начини праћења** |
| Формирање тима | Август | Директор | Записници |
| Ревизија и израда Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања са анализом ризика и упознавање са изменама; НВ, родитеље на родитељском састанку | Август | Чланови тима, ОС | Записници, програм за заштиту ученика од насиља |
| Израда плана рада тима и израда акционог плана рада тима са превентивним и интервентним активностима | Август | Чланови тима | Записници, Годишњи план рада школе |
| Истицање паноа са нивоима насиља и начином поступања на сваком спрату у школи | Септембар | Чланови тима | Истакнути нивои у ходницима школе |
| Истицање паноа са списком чланова тима и бројевима телефона који се могу позвати на сваком спрату у школи | Септембар | Чланови тима | Истакнута листа у ходницима школе |
| Учешће у изради оперативних планова заштите ученика | Током године | Чланови тима | Планови заштите |
| Реализација и праћење активности планираних акционим планом | Током године | Чланови тима, наставници, тим за маркетинг, еколошка секција, новинарска секција | Извештаји, записници |
| Реализација превентивног програма са циклусом радионица радионица из програма Животне вештине | Током године | Чланови тима, наставници, вршњачки тим, ученички парламент | Извештаји, ес дневник, дневник рада психолога, педагога |
| Идентификација и праћење понашања ученика који испољавају ризично понашање | Током године | Чланови тима, одељењске старешине, стручни сарадници | Извештаји, дневник рада психолога, педагога |
| Организовање и реализовање облика стручног усавршавања у школи | Током године | Чланови тима | Реализован облик стручног усавршавања у установи |
| Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивих података | Током године | Чланови тима, психолог | Извештаји, евиденција о насилним ситуацијама, школска документација |
| Анализа рада тима, анализа насилних и дискриминаторних ситуација, предлози за даљи рад, Припрема извештаја о остваривању Програма заштите и извештава стручна тела и органе управљања | Јун | Чланови тима  Координатор  Директор | Извештај |

# **Акциони план тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2022/2023. годину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носиоци активности** | **Одговорна особа** | **Време реализације** |
| **Превентивне активности** | | | |
| Израда новог Програма заштите од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања  Израда плана рада тима за школску 2022/23.годину | Чланови тима | Координатор тима | Август |
| Упознавање свих ученика (ученика свих разреда посебно првака и новопридошлих ученика и родитеља са Кућним редом школе и правилима понашања ученика, наставника и родитеља  Избор ученика 7.и 8. Разреда за **Ученички парламент**  Испитивање ставова родитеља о предложеним превентивним активностима и усвајање усаглашених предлога превентивних активности | Чланови тима,  одељењске старешине  Чланови тима,одељењске старешине  Одељењске старешине | Координатор тима  Руководилац Ученичког парламента  Одељењске старешине | Септембар  Септембар  Септембар |
| Информисање ученика и родитеља о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања | Одељењске старешине  Стручни сарадници | Одељењске старешине | Септембар |
| Информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима о стању безбедности у школи, мерама за побољшање исте | Директор | Директор | Септембар |
| Тематски родитељски састанци о безбедности ученика и дечијим правима, улога установа образовања и васпитања у борби против трговине људима | Одељењске старешине | Одељењске старешине | Током године |
| Тематске активности на часовима одељењских старешина :Сарадња, Ненасилна комуникација, Родна равноправност, Род и пол, Стереотипи и предрасуде, Прихватање и уважавање различитости, Конструктивно превазилажење сукоба, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости, електронско насиље, заштита од трговине људима | Одељењске старешине, руководиоци секције за развој социјалних вештина ученика, Ученички парламент, Вршњачки тим, наставници грађанског вапситања, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Одељењске старешине | Током године |
| Израда одељењских правила понашања | Одељењске старешине | Одељењске старешине | Прво полугодиште |
| Пружање подршке осетљивим групама (у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања) | Одељењске старешине  Стручни сарадници  Тим за инклузивно образовање  Родитељи | Тим за инклузивно образовање | Током године |
| Спортске активности у оквиру обележавања Недеље спорта | Наставници физичког и здравственог васпитања, учитељи, ОС | Наставници физичког и здравственог васпитања | Недеље школсгог спорта,октобар,мај |
| Истраживање о безбедности ученика | Лидија Стојиљковић – педагог, Ивана Јовић психолог | Стручни сарадници | Друго полугодиште |
| Анализа стања безбедности ученика у школи;идентификација критичних места  Израда предлога нових превентивних активности,на основу мапирања критичних места и облика насиља | Чланови тима | Координатор тима | Крај првог и другог полугодишта |
| Примена превентивног програма,са циклусом радионица, ненасилна комуникација | одељењске старешине | Одељењске старшине | У току године |
| **Планиране превентивне активности на нивоу одељења** | | | |
| 1. **Разред**   Дефинисање и доношење одељењских правила  - Обележавање 18.октобра – Европски дан борбе против трговине људима  - Ликовна радионица  - Радионица „ Уа, неправда“, анализа анимираног филма – март 2023  - Радионица „ Баскет и графити“ – мај 2023. | Одељењске старешине  I разреда | Директор | На часовима одељењског старешине, током школске године  октобар  март  мај |
| 1. **Разред**   Дефинисање и доношење одељењских правила  -Прављење „зида“ позитивних порука  -Гледање едулативних филмова и разговор о њима  -Израда стрипа, цртежа или плаката који промовишу ненасиље у школском окружењу  -Радионица „Како да ти кажем“  -„Ризици дигиталне комуникације“ | Одељењске старешине  II разреда | Директор | Током школске године на часовима одељењског старешине  Прво полугодиште  Друго полугодиште |
| 1. **Разред**   Дефинисање и доношење одељењских правила  - Гледање филма (о трговини људима и децом) ЧОС – октобар  - Израда стрипа,цртежа или плаката који промовишу ненасиље у школском окружењу ЧОС – новембар 2022  - Предавање о насиљу – ЧОС – мај 2023 | Одељењске старешине  III разреда |  | Током школске године на часовима одељењског старешине  октобар  новембар  мај |
| 1. **Разред**   Дефинисање и доношење одељењских правила  - Гледање филма ( о трговини људима и децом) уз разговор; ЧОС – октобар 2022.  - Израда стрипа,цртежа или плаката који промовишу ненасиље у школском окружењу; ЧОС – новембар 2022.  - Предавање о насиљу; ЧОС – мај 2023.  Интервентне активности: „ Ненасилно решавање сукоба“ – час ваннаставних активности – фебруар 2023. | Одељењске старешине  IV разреда |  | Током школске године на часовима одељењског старешине  октобар  новембар  фебруар |
| 1. **Разред**   - Радионица „ Правила сигурне вожње интернетом и мобилним телефоном“ - септембар  - Предавање и презентација „ Трговина људима“ - октобар  - Квиз: „ Дигитално насиље и трговина људима“ - новембар | * Одељењске старешине 5.разреда | Директор | Током школске године на часовима одељењског старешине  септембар  октобар  новембар |
| 1. **Разред**   - Доношење плана превентивних и интервентних активности  - „Предавање о облицима трговине људима“ - октобар  - Радионица „ Препознајмо и спречимо насиље“ - децембар  - Радионица из програма превенције насиља – „Дигитално насиље“ - март | Одељењске старешине  шестог разреда | Директор | Током школске године на часовима одељењског старешине  октобар  децембар  март |
| 1. **Разред**   - Доношење плана превентивних и интервентних активности  - „Ко су жртве трговине људима“ – предавање -новембар  - „ На који начин се заштитити од трговине људима – безбедна понашања у различитим ситуацијама ( путовање, упознавање непознатих особа, огласи за посао и др.)“ – предавање - фебруар  - „ Дигитално насиље: карактеристике и последице дигиталног насиља, правила за сигурно четовање и коришћење смс порука и реаговање у ситуацијама дигиталног насиља“ – предавање - мај | Одељењске старешине  седмог разреда | Директор | Током школске године на часовима одељењског старешине  новембар  Фебруар  мај |
| **8 Разред**  Доношење плана превентивних и интервентних активности  -Шта је трговина људима? – предавање – октобар  - Радионица „Друштвене мреже-могућности и ризици“ – децембар  - Радионица „Мере заштите на друштвеним мрежама“ - април | Одељењске старешине  осмог разреда | Директор | Током школске године на часовима одељењског старешине  октобар  децембар  април |
| Праћење функционисања унутрашње заштитне мреже | Чланови тима | Координатор тима | У току школске године |
| Стручно усавршавање наставника | Наставници, учитељи, стручни сарадници | Директор | У току школске године |
| Дежурство наставника и редовно евидентирање у књизи дежурства | Наставници, учитељи | Директор | У току школске године |
| **Интервентне активности** | | | |
| Реаговање у складу са поступцима у интервенцији према дискриминаторном понашању, насиљу, злостављању и занемаривању | Тим за заштиту  деце и ученика од  дискриминације,  насиља,  злостављања и  занемаривања | Директор | Током године |
| Реаговање у кризним ситуацијама према Приручнику о прсихолошко кризним интервенцијама у образовно-васпитним установама | Тим за заштиту  деце и ученика од  дискриминације,  насиља,  злостављања и  занемаривања, одељењске старешине, предметни наставници | Директор | Током године |
| Континуирано евидентирање случајева насиља и броја повреда ученика | Одељењске старешине, учитељи, чланови тима, стручни сарадници | Координатор тима | У току школске године |
| Израда оперативних планова заштите и израда индивидуалног  плана подршке за свако  дете/родитеља/запосленог који трпи, чини или сведочи дискриминаторно  понашање или је жртва трвогином људима | Чланови тима, одељењске старешине | Одељењске старешине, педагог, психолог | У току школске године |
| Појачан васпитни рад са ученицима/друштвено-користан односно хуманитарни рад | Одељењске старешине, Лидија Стојиљковић педагог и Ивана Јовић психолог | Директор | У току школске године |
| Примена компензаторног програма „Ненасилно решавање конфликта“- интервентне радионице | Одељењске старешине, Ивана Јовић психолог | Директор | У току школске године |
| Саветодавни рад са родитељима ученика и саветовалиште за родитеље | Наставници, учитељи, стручни сарадници | Лидија Стојиљковић педагог, Ивана Јовић психолог | У току школске године,  Саветовалиште сваког петка од 16 до 17 часова. |
| Појачано дежурство наставника | Наставници, учитељи | Директор | У току школске године, према утврђеном распореду дежурства |
| Сарадња са релевантним службама ( ШУ, ПУ, ЦСР, здравствене установе) | Чланови тима | Директор | Током године |
| Спровођење поступака и процедура у кризним ситуацијама | Педагог, психолог, чланови тима | Директор | Током године |
| Праћење ефеката предузетих мера | Чланови тима | Директор | Децембар, јун |
| Евалуација рада тима,анализа реализације годишњег плана, планова заштите и програма заштите са извештавањем на Наставничком већу | Чланови тима | Директор | Децембар, јун |

# АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

Програм превенције дискриминаторног понашања има за циљ превазилажење стереотипа и предрасуда, препознавање сваког дискриминаторног понашања, усвајање става нулте толеранције за све облике и врсте дискриминације и промовисање разумевања и сарадње без обзира на етнички,културни, језички или верски идентитет. Циљеви Програма реализоваће се унапређивањем система заштите и развијањем компетенција за делотворно смањивање дискриминације кроз мере и активности које су планиране Акционим планом за ову школску годину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Одговорна особа** |
| Израда Програма и Акционог плана у превенцији дискриминаторног понашања | Август | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| У школским просторијама и на сајту школе истицање информације и корацима/редоследу поступања школе у случају дискриминације | Септембар | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Упознавање ученика и родитеља првог разреда са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности; подсећање запослених, родитеља и ученика осталих разреда на поступање установе у случају дискриминаторног понашања | Септембар | Учитељи, одељењске старешине |
| Упознавање запослених са матрицом процене ризика од дискриминаторног понашања | Септембар | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Предавање за чланове ученичког парламента на тему превенције и препознавања дискриминаторног понашања, обележавање важних датума | Током године | Руководилац УП |
| Предлог превентивних тематских активности за ЧОС: толеранција, родна равонправонст дечја права и одговорности, стереотипи и предрасуде, шта је дискриминаторно понашање, облици дискриминације. | Септембар, реализација активности на ЧОС током године | Стручни сарадници, одељењске старешине |
| Анализа превентивних активности на нивоу школе | Јун | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |

# ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИНИ ПРАЋЕЊА** |
| Формирање Тима и подела задужења | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | август 2022. године | план рада и записник |
| Израда акционог плана рада Тима | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | август 2022. године | записник |
| Издвајање компетенције у оквиру којих ће се израдити пројекат за развијање предузетништва код ученика | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | август 2022. године | записник |
| Израда акционог плана Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2021/22. | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва | август 2022. године | записник |
| Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима акционог плана | Сузана Пејић  Ивана Јовић | септембар 2022. године | записник |
| Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и  предузетништво –интерна обука у  школи | Чланови тима,  наставници | Прва недеља октобра 2022. | Сценарио за обуку,фотографије,извештај о одржаној обуци |
| Израда пројекта „Лековито биље“ | Сузана Пејић  Ивана Јовић | Трећа и четврта недеља октобра 2022. |  |
| Примена међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз реализацију изабраног пројекта“Лековито биље“-садња,сакупљање,сушење,паковање,израда пропратних брошура | Тим за МК и П наставници разредне наставе и Мирјана Митровић,Гордана Миленковић,Ружица Шмелцеровић,Драгана Савић,Исидора Банковић,Олгица Ђоковић | Новембар-мај 2022/2023. године | Пројекат, продукти рада, записници |
| Презентација продуката ученичког предузетништва,одабир,паковање и складиштење биљног материјала | Наставници, Ђачки парламент чланови Тима Радмила Ниношевић,Оливера Цветановић | април 2022/2023. године | продукти ученичког рада,фотографије |
| Организовање хуманитарног базара са продуктима ученичког предузетништва | чланови Ученичког парламента и чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, наставници | 8-12.мај 2023. године | фотографије |
| Израда полугодишњег и годишњегизвештаја о реализацији плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2022/2023.годину. | координатор тима | јануар/јун | полугодишњи и годишњи извештај |

# 

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ

**Задаци:**

- Праћење обезбеђивања и унапређења рада установе

- Старање о остваривању Школског програма

- Старање о остваривању Годишњег плана рада

- Старање о остваривању Развојног плана

- Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа

- Старање о спровођењу и остваривању ИОП-а у оквиру Тима за инклузију

- Старање о развоју међупредметних компетенција

- Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања

- Старање о остваривању стандарда квалитета рада установе

- Старање о развоју компетенција наставника и стручних сарадника

- Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника

- Праћење и утврђивање резултата рада ученика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци активности** |
| Август | -Конституисање Тима  - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/22. годину  - Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2021/22.годину | Договори,  консултације,  предлагање  чланова,  избор  координатора  анализа,  дискусија,  сугестија | Директор –  Сунчица Илић  Чланови  Тима,  Педагошки  колегјум |
| Септембар | - Усвајање Плана рада Тима  - Анализа и разматрање новог Развојног плана  - Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2022/23.  - Разматрање нових планова Тимова за школску 2022/23.год.  - Разматрање нових ИОП планова рада у оквиру Тима за инклузивно образовање  -Анализа стања у установи и израда  плана за обезбеђивање материјално-  техничких средстава за унапређивање квалитета рада,набавке наставних средстава и помагала | Анализа,  дискусија,  увид у документацију  Увид у документацију  анализа,  записник | Координатор  Јелена  Петровић  и чланови  Тима за обезбеђивање  квалитета и развој  школе и актива за ШРП,  чланови  свих осталих тимова  чланови  тима за инклузивно  образовање  Координатор  Јелена  Петровић,  Педагошки  колегијум |
| Децембар | * Анализа стандарда наставе и учења 2.2 и 2.4 | Увид у документацију, записник | Координатор  Јелена  Петровић, Мирјана Митровић координатор тима за самовредновање |
| Октобар - мај | - Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива школе  - Учешће у изради пројеката и истраживања у функцији унапређења образовно-васпитног рада  - Праћење развоја компетенција наставника и стручнних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања,  -Вредновање рада наставника,  -Презентовање прописа важних за обезбеђивање квалитета и развој установе и праћење њихове примене | Анализа,  дискусија,  извештај,  записник  пројектна документација  Увид у документацију  Посете часовима,  разматрање  извештаја о  педагошко-  инструктивном  раду са  препорукама  за унапређење | Чланови Тима  за обезбеђивање  квалитета и развој  школе,  чланови Тима  за развој  међупредметних  компетенција,  чланови  Тима за самовредновање  директор,  стручни сарадник,  секретар,  саветници |
| завршетак 1. и 2. полугодишта | -Упознавање Наставничког већа са извештајем о раду Тима,  - Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање квалитета рада,  - Анализа реализације наставе у току 1.полугодишта и 2.полугодишта | Анализа,  дискусија,  сугестија  извештај,  записник | Чланови  Тима за обезбеђивање  квалитета и развој  школе и актива за ШРП, чланови  Тима за самовредновање |
| Јун | -Анализа постигнућа ученика у току  школске 2022/23.год.,  -анализа успеха на такмичењима,  -разматрање квалитета стручног усавршавања наставника,  -Анализа ефективности рада Тима,  - Израда извештаја о раду Тима за школску 2022/23.год. | Анализа,  дискусија,  записник  извештај | Чланови  Тима за обезбеђивање  квалитета и развој  школе ,Тима за самовредновање  и Тима за  професионални развој  Координатор  Јелена  Петровић |

Напомена: начин праћења реализације плана рада Тима су : извештаји,записници,

непосредни увид и инструктивно педагошки надзор.

Број састанака може бити већи од предложеног,а и план може бити допуњен на састанцима у зависности од потребе.

# ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

| Р. Б. | Активности | Носиоци активности | Време реализације | Наћин праћeња |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Презентација школе – Добро нам дошли, прваци | Учитељи првог  разреда | 1.9. 2022. г. | План рада  записник, фотографије  (ФБ и сајт школе) |
| 2. | Сређивање хола школе | НВ, Ликовна и Новинарска секција школе | Прво полугодиште | План рада |
| 3. | ПРИРЕДБА - пријем првака у ДС (Дечја недеља) | Ликовна и Драмско –рецитаторска секција, хор, Новинарска секција | 08. 10. 2022. г. | План рада,  записник, фотографије  (ФБ и сајт школе) |
| 4. | Обележавање рођење  Вука Ст. Караџића – | Новинарска секција | 08. 11. 2022. г. | План рада  записник, ФБ, сајт школе |
| 5. | Међународни хуманитарни дан – сарадња са удружењем ,,Чеп за хендикеп“ | Чланови тима, УП | 23. 11. 2022. г. | План рада,  записник, ФБ, сајт школе |
| 6. | Упознавање учитеља  4. разреда са родитељима  и будућим првацима – Светски дан детета  (посета учитеља предшколској установи) | Чланови тима,  учитељи 4 раз.  Драмско- рецитаторске секције | 18. 11.2022. г. | План рада,  записник |
| 7. | У сусрет Новој години ,,Желим, желим...” радионица  (посета предшколаца школи) | Чланови тима  4. разред  Ликовна секција | 9.12.2021. г. | План рада,  записник |
| 8. | Изложба ликовних радова у холу школе  (Нова година, Школска слава, Дан школе)  Израда фото-новина | Чланови тима,  Ликовна секција,  Новинарска секција | 25. 12.23023. г.  27. 01. 2023. г  11. 05. 2023. г. | План рада,  записник, сајт и ФБ страница школе |
| 9. | Реализација школских приредби  (Свети Сава школска слава, Дан школе) | Чланови тима,  Драмско- рецитаторска секција | 27.01.2023. г.  11.05.2023. г. | План рада,  записник,  сајт и ФБ страница школе |
| 10. | Дан жена  (радови ученика наше школе и посета предшколцима) | Чланови тима,  Ликовна секција и Новинарска секција | 7. 3. 20023. | План рада,  записник,  сајт и ФБ страница школе |
| 11. | Недеља Дана школе  Приредба,  Литерарно вече  Лековито биље  (продајни базар) | Чланови тима,  Новинарска секција,  Литерарна секција, Ликовна секција,  Тим за предузетништво и међупредметну компетенцију | 8 – 12. 5. 2023. | План рада,  записник,  сајт и ФБ страница школе |
| 12. | Промоција успешних ученика наше школе | Чланови тима,  ученици,  Новинарска секција | 1 – 16. 6. 2023. | План рада,  записник, сајт и ФБ страница школе |

# ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

# ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| Конституисање ученичког парламента и избор руководства | Септембар | Руководилац УП |
| Упознавање са начином рада Парламента и обавезама ученика као представника у Парламенту | Септембар | Руководилац УП |
| Упознавање са Планом рада школе и развојним планом Упознавање са Годишњем извештајем рада школе | Септембар | Руководилац УП  педагог |
| Упознавање са планом рада Парламента за школску 2022/2023. годину (предлог измена и допуна и реализација истог) | Септембар | Руководилац УП |
| Разматрање школских правила | Септембар | Руководилац УП |
| Предавање на тему превенције заштите ученика жртава трговине људима | Септембар | Педагог, психолог |
| Предлози за уређење школског простора, Разматрање нових видова међуодељенског дружења | Октобар | Чланови УП |
| Израда и пуштање змајева у оквиру дечје недеље | Октобар | Одељењске старешине |
| Обележавање Међународног дана толеранције, предавање на тему родне равноправности – Стереотипи и предрасуде | Новембар | Чланови УП и Вршњачког тима |
| Разматрање идеја о начинима промовисања школе у локалној заједници и договор о реализацији | Децембар | Чланови УП |
| Упознавање са организацијом полагања завршних испита | Фебруар | ОС |
| Безбедно коришћење интерента и друштвених мрежа | Април | Чланови УП |
| „Питај старије“: организација сусрета ученика старијих разреда са четвртацима | Март | Чланови УП |
| Унапређивање еколошке свести код ученика – учешће у еколошким пројектима на нивоу школе и примена предузетништва кроз реализацију пројекта  „Лековито биље“ | Мај | Ученици, наставници, чланови еколошке секције, УП, ВТ |
| Разматрање активности за Дан школе – учешће и сарадња са другим школама | Мај | Чланови УП |
| Учешће у промоцији Најуспешнијих ученика наше школе | Мај - јун | Тим за маркетинг,  Чланови УП |
| Учешће у хуманитарним акцијама, учешће у акцији „Чеп за хендикеп“ - сакупљање чепова | Током године | Чланови УП |
| Учешће у активностима обележавања важних датума везаних за школу и град и остваривање са УП других школа | Током године | Чланови УП |
| Праћење и евалуација ефеката реализованих активности | Током године | Ученици, наставници |
| Израда годишњег извештаја о раду УП | Јун | Руководилац УП, записничар |

# ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА

Организација Дечијег савеза формираће се као интересна организација и на добровољном принципу. Све активности у школи биће организоване под окриљем Дечијег савеза, а обухватиће целокупан ваннаставни рад.

Активности организације односиће се на:

* организовање приредби (Завршна школска приредба и Академија поводом Светог Саве, приредбе поводом празника: Пријем првака, 8.март, Нова година, завршетак 4. разреда...),
* такмичења (такмичења из наставних области, спортска такмичења, такмичења у организацији Дечијег савеза других школа, квиз такмичења и такмичења у спретности, забавна такмичења),
* учешће у конкурсима ученичког стваралаштва (ликовна, литерарна, музичка),
* организовање радних акција и акција друштвено-корисног рада ( уређење школског дворишта, игралишта, прикупљање уџбеника и школског прибора),
* излети и посете,
* обележавања (Дечје недеље, Светски дан детета, Нове године, Дана пролећа, еколошке недеље,Светски дан исхране),
* организовање хуманитарних и акција солидарности,
* сарадња са организацијама Дечијег савеза других школа, итд

Програм обележавања „Дечје недеље“ школске 2022/23. године:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | УЧЕСНИЦИ | ОДГОВОРНИ |
| Буквар дечијих права | I - IV | Учитељи, педагог и психолог |
| Пуштање змајева из школског дворишта | I - VIII | Учитељи |
| Сви на плес и традиционалне игре | I-IV | Учитељи |
| Спортски дан – такмичење по разредима | I - IV | Учитељи |
| Хуманитарна акција „Чеп за хендикеп“ | I - VIII | Учитељи, педагог и психолог |
| Акција „Поклони књигу – не бацај је!“ | I - IV | Учитељи, педагог и психолог |
| Ликовна радионица са темом Дечје недеље | I - IV | Ликовна секција |
| Дружење са предшколском групом вртића „Цицибан“ | III и IV | Учитељи, педагог и психолог |
| Приредба поводом пријема ђака првог разреда у Дечји савез | I | Драмско рецитаторска секција |
| Маскенбал | I-IV | Учитељи, педагог и психолог |

Школа ће учествовати и у заједничким активностима које се планирају на нивоу града и остварити сарадњу са другим школама у оквиру Дечје недеље.

# ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ НЕДЕЉЕ СПОРТА

**План рад предвиђен за период 10.10.2022.го до 14.10.2022.год поводом Спортске недеље и Дана школе почетак 11h**

**Понедељак**-Aтлетика такмичење у трчању по одељењима на 50м,100м и 200м.Професори Далибор Стевановић -Владимир Ђуричић пети и шести разред

**Уторак**- Турнир-такмичење у рукомету по одељењима шести разред (проф.Владимир Ђуричић ,Зоран Николић)

**Среда**- Турнир-такмичење у одбојци по одељењима седми разред (проф.Зоран Николић ;Драган Лазић)

**Четвртак-** Турнир -такмичење у малом фудбалу по одељењима пети разред( проф. Драган Лазић,Далибор Стевановић)

**Петак**-Турнир Турнир у Баскету осми разред(Проф.Владимир Ђуричић)

**План рада за Спортску недељу и Дана школе предвиђен у школској 2020/2021 год. у периоду 10.10.2022.год.до 14.10.2022.год. за ученике од првог до четврог разреда**

**Понедељак-** трчање по одељењима на 50 метара,полигон спретности такмичење између одељења првог разреда(учитељи првог разреда и наставник физичког васпитања)

**Уторак-** трчање по одељењима на 50 метара,полигон спретности такмичење између одељења другог разреда(учитељи другог разреда и наставник физичког васпитања)

**Сред**а- Пролећни крос

**Четвртак**- трчање по одељењима на 100 метара,полигон спретности такмичење између одељења трећег разреда(учитељи трећег разреда и наставник физичког васпитања)

**Петак**-трчање по одељењима на 100 метара,полигон спретности такмичење између одељења четвртог разреда(учитељи четвртог разреда и наставник физичког васпитања)

*НАПОМЕНЕ*-**У случају промене начине реализације плана и програма рада за школску 2022-2023.год . плана и програм актива везан за Спортску недељу релизоваће се онлине**.

# ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

# ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Облик сарадње | Садржај теме | Носиоци | Време реализације |
| Општи родитељски састанци | - упознавање са НПП, уџбеницима, наставницима, облицима и методама рада, кућним редом  школе (права и обавезе  свих учесника),  В-О процеса; педагошке теме из Програма педаг. образовања, анализа успеха и дисциплине ученика, текућа питања од важности за реализацију В-О процеса... | ОС | IX,XI,I,IV,VI |
| Индивидуални разговори- информације | Информације о понашању ученика у породици, школи , успеху, напредовању | ОС, предметни наставник | током школске године, најмање једном седмично или по посебном договору |
| Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају  тешкоћа у понашању и учењу | Различити облици  саветодавног рада  у зависности од проблема , информације, упућивање, учешће у изради индивидуалних образовних планова | педагог, психолог | у зависности од потреба родитеља |
| Групни родитељски састанци | Теме које ће бити предложене и реализоване,  ОС ће у договору са родитељима и према уоченим потребама изабрати | стручна служба и  ОС | према потреби и интересовању родитеља |
| Индиректни  контакти са  родитељима | Телефонски позиви, писана обавештења | ОС, директор школе, стручна служба | свакодневно и  према  потреби |
| Тематска предавања и активности за родитеље | Организовање предавања и тематских активности према потребама родитеља | Спољни сарадници  Одељењске старешине  Стручни сарадници | током школске године |
| Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва  и  актив-ности  ученика  и наставника | Према планираним  активностима секција, организација, наставника... | заинтересовани родитељи  и наставници координатори рада  секција, наставници који врше презентације | према програмима секција и презентација из наставе |
| Дан отворених врата | Непосредно учешће родитеља у раду:   * кроз израду наставних материјала и средстава * као технички реализатори * као помоћници/асистенти у настави млађих разреда * као едукатори деце у областима у којима су експерти/професионалци * као едукатори других родитеља о проблемима који су релевантни за родитељску популацију, а за које су поједини родитељи стручни * кроз присуство часовима | ОС,  родитељи, стручни сарадници,  предметни наставници, директор школе | једном месечно -други понедељак у месецу, према програмима наставе, |
| Учешће у раду школе и заједничким активностима | * прославе * излети * празници * спортске активности * пројекти * помоћ у акцијама школе * културне активности * израда наставних материјала * учешће у школским тимовима , савету родитељ, ШО * учешће у пројектима школе | задужени наставници, ОС, стручни сарадници, директор школе, наставници физичког вас. | током школске године |
| Школске новине  Сајт школе  Кутак за родитеље | Страна за родитеље | задужени наставници | током школске године |
| Кутија за сугестије родитеља и ученика | Подршка родитељима и ученицима | задужени наставници | током школске године |

## 

# ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У РАД ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| Редовно и правовремено информисање родитеља на нивоу одељенских заједница од стране представника са закључцима и одлукама Савета родитеља школе | Током године | Одељењске старешине, представник родитеља у Савету родитеља школе |
| Усклађивање потреба школе и родитеља ученика у циљу унапређивања квалитета наставе и ученичких постигнућа | Током године | Одељењске старешине, стручни сарадници |
| Учешће родитеља у активностима промоције школе | Током године | Одељењске старешине, стручни сарадници, директор |
| Учешће родитеља у активностима промоције ученичких постигнућа | Током године | Одељењске старешине, стручни сарадници, директор |
| Учешће родитеља у културним активностима школе | Током године | Одељењске старешине, стручни сарадници, директор |
| Заједничко учешће ученика, наставника и родитеља у активностима и манифестацијама које организују институције локалне заједнице | Током године | Одељењске старешине, стручни сарадници, директор |

# ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Набавка средстава за прву помоћ | током године | Директор, секретар |
| Набавка основног потрошног материјала (сапуни, средства за чишћење, дезифицијенси, производи за чишћење) | Септембар | Директор |
| Упознавање ученика, наставника, родитеља са Упутством о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне школе | Септембар | Директор, одељењске старешине |
| Прве две недеље информисати ученике на часовима редоввне наставе и часовима ОС са превентивним мерама заштите од уношења и преношења Ковид-19 | Септембар | Одељењске старешине |
| Реализација наставних садржаја кроз редовну наставу, слободне и ваннаставне активности, часове одељењских старешина из програма здравствене заштите | током године | Наставници разредне наставе, предметни наставници, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба |
| Реализација активности у оквиру плана превенције употребе дрога на ЧОС | Током године | Одљењенске старешине |
| Организовање радионица и саветовалишта о различитим темама везаним за здравље (како се заштитити од вируса Ковид-19, Принципи безбедног понашања у доба Корона вируса, болести прљавих руку, ментално и физичко здравље, разноврсна исхрана, хигијена, заразне болести, болести везане за неправилну исхрану гојазност, булимија, анорексија, репродуктивно здравље, болести зависности, психоактивне супстанце, интернет) у школи на ЧОС | током године | одељењске старешине, психолошко-педагошка служба |
| Контрола општег хигијенског стања ученика  Стална контрола хигијенских услова у школским просторијама и школском дворишту  Рад на спречавању настанка и ширења заразних болести | Свакодневно | Помоћни радници |
| Сарадња са здравственим, образовним и институцијама културе у реализацији програмских садржаја (предавања стручњака) | током године | Наставници разредне наставе, предметни наставници, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба |
| Сарадња са службом за здравствену заштиту деце и школске деце | током године  (у складу са календаром спровођења систематских прегледа и вакцинације) | одељењске старешине, директор |
| Уређење школског простора продуктима ученичких активности на тему здравља и здравих стилова живота | током године | Наставници разредне наставе, предметни наставници, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба |
| Праћење ефеката реализованих садржаја и активности и предузетих мера | јун | Наставници разредне наставе, предметни наставници, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба, директор |

# ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ БОЛЕСТИ ЗАВИСНОСТИ

Циљ програма превенције болести зависности је стицање неопходних знања о болестима зависности која су значајна за формирање позитивних ставова и вредности и развијање здравих стилова живота.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Планирање и програмирање рада у области болести зависности | ОС, предметни наставници, стручни сарадници | Септембар |
| Реализација планираних садржаја у свим видовима наставе | ОС, предметни наставници, стручни сарадници | током школске године |
| Сарадња са образовним, здравственим и другим установама и институцијама | ОС, предметни наставници, стручни сарадници | током школске године |
| Сарадња са ПУ Лесковац | ОС, стручни сарадници, директор | током школске године |
| Сарадња са Центром за социјални рад | ОС, стручни сарадници, директор | током школске године |
| Саветодавни рад са родитељима | ОС, стручни сарадници, директор | током школске године |
| Саветодавни рад са ученицима | ОС, стручни сарадници, директор | током школске године |

# ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Реализација радионица за ученике из приручника „Школа без насиља“, Учионица добре воље, Еликсир толеранције, Чувари осмеха, Вештине за адолесценцију | Током године | Одељењске старешине  Психолог  Педагог |
| Трибине за родитеље, предавања, организовање тематских родитељских састанака, радионица, рада у малим групама, на тему:  Улога родитеља у формирању самопоуздања деце, Улога породице у формирању здравих животних стилова, Комуникација родитеља и деце, Осмишљавање заједничког слободног времена, Утицај васпитних стилова у формирању личности детета | Током године | Одељењске старешине |
| Сарадња са релевантним установама | Током године | Одељењске старешине  Директор |
| Укључивање родитеља стручњака из различитих области (лекаре, психијатре, психологе, полицијске инспекторе) у реализацији тематских родитељских састанака | Током године | Одељењске старешине |
| Тематске радионице са родитељима | Током године | Одељењске старешине  Психолог  Педагог |

## 

# ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Циљ програма социјалне заштите ученика је помоћ и подршка ученицима у очувању квалитета живота, отклањању и ублажавању ризика живота у неповољним животним околностима, унапрешивање породичних односа и превенција злостављања и занемаривања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји рада** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Праћење личног и социјалног развоја ученика , идентификовање материјалног, здравственог и образовно-васпитног стања ученика и његове породице којој је потребна подршка и пружање помоћи - израда социо економске структуре породице | током године | одељенске старешине, стручни сарадници |
| Сарадња са надлежним установама социјалне заштите у циљу превенције или интервенције за ученике из осетљивих друштвених група | током године | одељенске старешине, стручни сарадници, директор |
| Саветодавни рад са родитељима ученика којима је потребна помоћ и подршка у области социјалне заштите | током године | одељенске старешине, стручни сарадници |
| Саветодавни рад са ученицима којима је потребна помоћ и подршка у области социјалне заштите | током године | одељенске старешине, стручни сарадници |
| Праћење прихватања ученика у вршњачкој групи и његова социјализација | током године | одељенске старешине, стручни сарадници |
| Праћење ученика у напредовању у учењу | током године | одељенске старешине, стручни сарадници, директор |
| Праћење материјалног и здравственог стања ученика и пружање додатне подршке | током године | одељенске старешине |
| Организовање и учешће у акцијама солидарности и помоћи ученицима из наше и других школа | током године | одељенске старешине |
| Праћење ученика код којих постоји сумња да су у породици здравствено, емоционално или образовно-васпитно занемарени и злостављени и пружање подршке уз поштовање поверљивости података | током године | одељенске старешине, стручни сарадници, директор |

# ПЛАН ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Стицање знања о заштити и унапређивању животне средине и развијање еколошке културе оствариваће се на часовима редовне наставе, слободних активности и часовима одељењског старешине.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Развијање еколошке културе и стицање знања о заштити животне средине на часовима слободних наставних активности, редовној настави и секцији | У току школске године | Наставници разредне и предметне наставе |
| Обележавање важних еколошких датума према календару еколошких важних датума | У току школске године | Наставници разредне и предметне наставе, руководиоци еколошке секције |
| Сарадња са одговарајућим институцијама (ЗЗЈЗ, Србија шуме, Одељење за заштиту и унапређење животне средине,Планинарско друштво) | У току школске године | Наставници разредне и предметне наставе, директор |
| Уређење и очување школског простора – еколошке акције уређења учионичког простора, хола и дворишта | У току школске године | Директор, наставници разредне и предметне наставе, психолошко-педагошка служба, помоћни радници |
| Учешће у еколошким пројектима на нивоу школе - «Лековито биље», «Јапански врт» и на нивоу локалне заједнице | У току школске године | Директор, наставници разредне и предметне наставе |

# ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Циљ сарадње са локалном самоуправом је обезбеђивања бољих услова за рад школе, као и пружање адекватне здравствене заштите и безбедности ученика и наставника.

Школа ће остваривати сарадњу са локалном самоуправом кроз следеће активности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Време | Носиоци активности |
| Снабдевање школе потребним материјалом и хигијенским средствима | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Помоћ и подршка у изради пројектне документације за различите намене (еко медијатека и др. ) | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Учешће у финансирању стручног усавршавања запослених | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Финансирање и надокнада путних трошкова одласка наставника и ученика на такмичења | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Инспекцијски надзор над извршењем прописа | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Обезбеђење огревног материјала за издвојено одељење | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Снабдевање школе обрасцима школске евиденције и потрошним канцеларијским материјалом | Током шк. године | Директор,Секретар школе |
| Сарадња са установама и организацијама: Одељење за друштвене делатности, Завод за јавно здравље, Србија Шуме,Културни центар, Градска библиотека, Одељење за заштиту животне средине, Центар за стручно усавршавање, Центар за социјални рад, ПУ, Дирекција за урбанизам и изградњу и др. | Током шк. године | Директор,Секретар школе |

# ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Планирање и програмирање рада у области професионалне орјентације | август-септембар  током године | психолог, педагог |
| Информисање ученика о условима наставка школовања | током године | психолог, педагог, одељењски старешина |
| Обезбеђивање информативног материјала за родитеље и ученике о наставку школовања | током године | Психолог, педагог |
| Саветодавни рад са ученицима, индивидуални и групни у вези избора школе | током године | Психолог |
| Испитивање индивидуалних способности и интересовања ученика | током године | Психолог |
| Укључивање ученика у рад ваннаставних и слободних активности на основу испољених способности, знања и умења | током године | Педагог, предметни наставници |
| Откривање и рад са ученицима који имају сметње у психофизичком развоју | током године | Психолог, предметни наставници |
| Израда паноа на тему професионалне оријентације | током године | Психолог, предметни наставници |
| Развијање свести код ученика о значају усклађивања способности , знања и умења за наставак школовања као сталног образовања | током године | Психолог, предметни наставници |
| Пружање помоћи родитељима у усмеравању професионалног развоја њихове деце | током године | Психолог, педагог |
| Сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитих профила | током године | Психолог, педагог |
| Сарадња са стручњацима за професионалну орјентацију | током године | Психолог |
| Радионице за ученике седмог разреда | | |
| 1. Представљање програма и портфолија за ученике и договарање о начину рада | Октобар | ОС  Чланови тима |
| 1. У свету интересовања, вештина и способности | Новембар | ОС  Чланови тима |
| 1. У свету вредности | Током школске године | ОС  Чланови тима |
| 1. Самоспознаја – аутопортрет | Децембар | ОС  Чланови тима |
| 1. У очима других | Фебруар | ОС  Чланови тима |
| 1. Мој тип учења | Током школске године | ОС  Чланови тима |
| 1. Ја за десет година | Април | ОС  Чланови тима |
| Радионице за ученике осмог разреда | | |
| 1. Представљање програма и портфолија за ученике; У свету интересовања | Септембар | ОС  Чланови тима |
| 1. Графикон интересовања | Октобар | ОС  Чланови тима |
| 1. О стереотипима | Током школске године | ОС  Чланови тима |
| 1. У свету врлина и вредности | Током школске године | ОС  Чланови тима |
| 1. Самоспознаја – То сам ја | Новембар -децембар | ОС  Чланови тима |
| 1. Моја очекивања | Децембар | ОС  Чланови тима |
| 1. Слика савременог света рада и кључне компетенције за занимања | Фебруар | ОС  Чланови тима |
| 1. Мрежа средњих школа | Март | ОС  Чланови тима |
| 1. Критеријум за избор школе | Април | ОС  Чланови тима |
| 1. Избор занимања и приходи | Април – мај | ОС  Чланови тима |

## 

# ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализација** | **Носиоци активности** |
| Планирање и програмирање рада у области културних активности школе | август - септембар | Директор, наставници |
| Активно укључивање ученика у културним активностима | током године | Директор, стручни сарадници, ОС |
| Укључивање у рад деце родитеља и локалне заједнице | током године | Директор, стручни сарадници, ОС |
| Обележавање важних датума:   * Међународни дан писмености * Дечија недеља – Пријем првака у Дечији савез * Међународни дан особа са инвалидитетом * Свети Сава * Међународни дан матерњег језика * 8.март Дан жена * Светски дан позоришта * Дан школе * Међународни дан деце и други значајни еколошки датуми | Током године | Наставници, учитељи |
| Сарадња са образовним, здравственим и институцијама културе из локалне самоуправе (Културни центар, Позориште, Музеј, ЗЗЈЗ, ЦСУ, Дечији диспанзер) | током године | Директор, стручни сарадници, наставници, учитељи |
| Планирање и реализација јавних часова, радионица, изложби и приредби  (у установама културе) | током године | Директор, стручни сарадници, наставници, |
| Укључивање професионалаца из установа културе у припрему културно-уметничких активности у школи | током године | Директор, стручни сарадници, наставници, |
| Сарадња са установама културе ван града у циљу повећања квалитета програма излета, наставе у природи и екскурзија | током године | Директор, стручни сарадници, наставници |

# ПЛАН ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ПРИПРАВНИКА СТАЖИСТЕ- НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месец | Настава, ваннаставне и друге активности у школи | Професионални портфолио НП | Стручни рад |
| Први | - Ментор упознаје наставника приправника ( НП ) са радом школе.  - Ментор обезбеђује могућност присуствовања НП и у другим разредима и одељењима у школи.  - Ментор организује индивидуалне разговоре о посматраним часовима без вођења евиденције (запажања) | - Професионални портфолио наставника приправника обухватаће документацију: мишљења ментора о часовима, напредовању, белешке са састанака, документација о изради стручног рада, стручни рад  - Ментор заједно са НП формира његов професионални портфолио који ће допуњавати током читаве каријере. | - Метор организује индивидуалне састанке на којима идентификује посебна интересовања НП везано за тему стручног рада ( у циљу стручног усавршавања, од самог почетка стажирања креће се са избором и израдом неког истраживачког стручног рада у зависности од струке приправника. Стручни рад је писани рад из струке на одређену тему који обухвата теоријско-практичну разраду неког проблема из подручја васпитања и образовања. |
| Други | - Ментор организује различите типове часова којима присуствује НП и демонстрира различите методе и облике рада.  -Ментор организује индивидуалне разговоре о посматраним часовима | - Метор прилаже своје мишљење о напредовању НП и белешке са одржаниг састанака.  - НП прилаже своје опсервације часова.  -НП прилажње списак могућих тема за стручни рад | - Ментор организује индивидуалне састанке на којима разговара са НП о теми стручног рада. |
| Трећи | - Ментор припрема месечни план хоспитовања НП на часовима у другим одељењима истог разреда и код других колега исте струке ( 1 дан дневно у току седмице - 20% од укупног времена).  - Ментор припрема план хоспитовања НП часовима везаним за тему стручног рада током приправничког стажа.  - НП заједно са ментором планира и реализује једну наставну јединицу / час сваког наставног дана.  - Ментор организује индивидуалне разговоре о посматраним и одржаним часовима. | - НП прилаже своје опсервације часова  - НП прилаже своје припреме за реализоване часове.  - НП прилаже тему за стручни рад | - Ментор организује састанке са НП на којима води разговоре о теми стручног рада и помаже му у избору теме. |
| Четврти | - Ментор припрема месечни план хоспитовања НП на часовима у другим одељењима истог разреда и код других колега исте струке ( 20% од укупног времена ).  - НП заједно са ментором планира и реализује наставу током читавог дана једном недељно ( 20%) осталим данима реализује један час (20%) (присуство ментора није обавезно на сваком часу, како би се дала могућност НП да самостално води час).  - Ментор организује индивид. разговоре о посматраним и одржаним часовима. | - НП прилаже своје опсервације часова.  - НП прилаже припреме за одржане часове.  - Ментор прилаже своје мишљење о напредовању НП и белешке са одржаних састанака. | - Ментор и НП доносе коначну одлику о теми стручног рада и коначан план хоспитовања часовима везаним за тему.  - Ментор организује састанке са педагогоми психологом школе, директором и помоћником директора. |
| Пети | Ментор упућује НП у вођење школске докумантације- Ментор уводи НП у оцењивање и упућује га у вредновање знања и понашања ученика | - Ментор и НП прегледају и сређују постојећу документацију, по потреби додају нову. | Ментор и НП обављају даљу консултацију о стручном раду. |
| Шести | -НП припрема и самостално реализује часове у одељењу ментора два дана недељно-40%  -НП тимски са ментором реализује наставу у другим одељењима (један дан недељно - 20%).  - Ментор прати најмање један час недељно који реализује НП и организује састанак са њим на којем води разговор о његовом професионалном наоредовању. | - Метор и НП прилажу документацију о теми за стручни рад.  - НП прилаже припреме за реализоване часове.  - Ментор прилаже своје мишљење о одржаним часовима НП.  - Ментор прилаже своје мишљење о напредовању НП и белешке са одржаних састанака. | - Ментор и НП потврђују избор теме ( планирају истраживање, литературу, праве план рада, ... )-  -Ментор, уколико је потребно, организује састанке са педагогом и психологом школе, директором или помоћником директора.  - Ментор помаже НП у изради плана истраживања, одн., структуру будућег стручног рада. |
| Седми | - Ментор припрема распоред самсталног реализовања наставе од стране НП почевши од првог радног дана у седмом месецу праћења његовог рада.  - НП самостално изводи наставу три дана недељно - 60% у менторовом одељењу и један дан недељно (20%) у другим одељењима, што је укупно 80% укупног времена. | -НП прилаже документацију о изради стручног рада.  - Ментор прилаже своје мишљење о одржаним часовима НП и белешке са одржаних састанака. | - Ментор организује састанке са НП на којима води разговор о напредовању у изради стручног рада и пружа му одговарајућу подршку. |
|  | - Менторе организује разноврстан програм праћења и реализације часова и других активности:  .слободне активности у школи;  .допунска настава;  .додатна настава.  .секције;  .израда годишњег, месечног, недељног плана рада:  .израда 20% садржаја наставног прогарма из струке;  .сарадња са родитељима. |  |  |
| Осми | - Ментор организује разноврстан програм праћења и реализације часова и других активности.  - НП самостално релаизује наставу 80% у складу са распоредом.  - НП самостално оцењује ученике у менторовом одељењу  - Ментор прати реализацију у складу са сопственом проценом и потребама НП, организује састанке на којима разговарају о реализованим часовима (анализа) | - Ментор и НП прилажу документацију о изради стручног рада.  - Ментор прилаже своје мишљење о реализовани часовима.  - Ментор прилаже своје мишљење о напредовању НП и белешке са одржаних састанака. | - Ментор организује састанке са НП на којима води разговор о напредовању у изради стручног рада и пружа му одговарајућу подршку. |
| Девети | - Ментор организује разноврстан програм праћења и реализације часова и других активности.  - НП самостално релаизује наставу у складу са распоредом.  - Ментор прати реализацију у складу са сопственом проценом и потребама НП, организује састанке на којима разговарају о реализованим часовима (анализа).  - НП припрема час који самостално реализује пред комисијом коју одређују директор и ментор, као пробно полагање стручног испита, врши се анализа часа. | - Ментор и НП обједињавају документацију о изради стручног рада.  - Ментор прилаже извештај о току и резултатима приправничког стажа (мишљење о реализованим часовима и напредовању НП.  - Ментор и НП комплетирају портфолио како би се могао дати на увид комисији за полагање сручног испита.  - Ментор и НП прилажу документацију о положеном стручном испиту | - Ментор пожае у довршавању сручног рада и даје своју оцену. |
| Десети | - Ментор упућује НП у вођење школске документације на крају школске године (Дневник рада, статистика, планови, извештаји) | -Ментор и НП издвајају релевантна документа о изради стручног рада која ће остати у професионалном портфолиу.  - Ментор прилаже коначно мишљење о професионалном постигнућима НП током приправничког стажа.- Ментор и НП прилажу документацију о положеном пробном стручном испиту. | - Стручни рад се може доставити стручном часопису или објавити на нивоу школе |

## 

# ПЛАН УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА-НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА КОЈИ ЗАСНИВА РАДНИ ОДНОС

Циљеви:

Увођење у посао наставника и стручног сарадника – приправника у школи има за циљ да га оспособи за самосталан образовно -васпитни и стручни рад како би стекао знања и развио вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног и стручног рада - стручно се оспособио и стекао право да полаже испит за лиценцу. Посебно ће се усмеравање односити на оспособљавање за рад са ученицима са сметњама у развоју.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РБ** | **Садржаји** | **Задаци по садржајима** | **Носиоци активности** | **Време и доказ о реализацији** |
| 1. | Услови за приправника | - Приправник наставник и приправник стручни сарадник мора да испуњава услове предвиђене Законом. | Директор,  секретар, приправник | Први месец  Документација кандидата приправника |
| 2. | Обавезе установе и директора | - Установа проверава испуњеност услова за приправника и пријављује га надлежној управи најкасније у року од 15 дана од дана пријема у радни однос.  - Почев од дана пријема у радни однос приправника, директор установе по Закону решењем одређује приправнику ментора.  - За ментора може бити одређен истакнути наставник или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.  - Директор на захтев одређује за ментора наставника или стручног сарадника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица.  - Установа је у обавези да приправника пријави за испит за лиценцу. | Директор,  Секретар, стручна већа, педагошки колегијум | Први месец и десети месец  Досије кандидата приправника, пријава надлежној управи, решење о заснивању радног односа, решење о именовању ментора, пријава приправника за полагање испита за лиценцу након завршеног приправничког стажа |
| 3. | Рад ментора и приправника | - Ментор уводи у посао приправника:  1) пружањем помоћи у припремању планова и извођењу ВО рада;  2) присуствовањем ВО раду приправника најмање 12 часова у току приправничког стажа;  3) анализирањем ВО рада у циљу праћења напредовања приправника;  4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.  - Наставник приправник самостално изводи наставу, проверава и оцењује ученике, у слободним терминима присуствује настави, односно, активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.  Приправник сарадник ( психолог, педагог или библиотекар) самостално обавља послове стручног сарадника, а у слободним терминима присуствује активностима ментора ако је он из друге установе, а по препоруци ментора и раду стручних сарадника у другој школи у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.  - Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење ВО рада најкасније 15 дана након навршених годину дана или истека одређеног времена увођења у посао приправника. | Ментор,  приправник | Од првог до последњег месеца  Решење ментора,  Извештај ментора |
| 4. | Евиденција | - Приправник води евиденцију о свом раду, и то:  сачињава месечни оперативни план и програм рада;  израђује припрему за одржавање часа, односно активности;  износи запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима,  износи запажања о посећеним часовима, односно активностима, и доставља их ментору.  - Приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.  - Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о:  временском периоду у коме је радио са приправником;  темама и времену посећених часова, односно активности;  запажањима о раду приправника у савладавању програма;  препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и  оцени поступања приправника по датим препорукама.  - Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад. | Ментор, приправник  установа | Од првог до последњег месеца  Евиденција приправника, евиденција наставника, еиденција установе |
| 5. | Комисија и провера | - Проверу савладаности програма врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен.  - Комисију образује директор решењем.  - Комисију чине најмање три члана, и то:  1) за наставника у школи - директор као председник, члан стручног већа за разредну наставу или област предмета, школски педагог или школски психолог, односно оба ако их има установа;  2) за стручног сарадника - директор установе, као председник, стручни сарадник друге установе исте врсте и представник наставничког или педагошког већа.  - Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.  - Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи.  - Приправник бира тему рада, у сарадњи са ментором.  - Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу.  - Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. | Директор, комисија,  ментор | Десети месец  Решење о именовању чланова комисије,  Извештаји приправника, ментора и установе,  Писана припрема приправика з ачас или активност, записник са провере, |
| 6. | Извештај | - Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.  - Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора,  евиденцију приправника о свом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика ВО рада.  - Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм".  - Када комисија оцени да је приправник «делимично савладао програм», даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.  - Приправник који у потпуности савлада програм стиче право да га школа пријави за полагање испита за лиценцу. |  | Десети месец  Извештај комисије, препорука |

# ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА

Циљеви :

Унапређење успешности ученика у савладавању наставног градива и превазилажење тешкоћа у процесу навикавања на нови колектив.

Унапређење успешности новопридошлих наставника у превазилажењу тешкоћа у процесу навикавања на нови колектив.

Бољи услови за рад, бољи међуученички и међуколегијални односи, а самим тим и резултати рада у настави

Боља општа клима у школи

Задаци:

Остваривање квалитетних односа са родитељима ученика који прелазе у нашу школу

Анимирање ученика и њихових родитеља да се укључе у активности школе

Стварање партнерских односа наставник-управа школе-родитељ

Укључивање новопридошлих наставника у реализацију свих видова наставе, ваннаставних и слободних активности

План подршке новопридошлим ученицима и наставницима предвиђа следеће активности:

План за пријем новопридошлих ученика  
Припремне активности за пријем ученика:  
Родитељ који треба да пребаци своје дете из друге школе у нашу школу  долази и  информише се о:  
1. могућностима  пребацивања детета у нашу школу  
2. упознаје се са наставним предметима - страним језиком , изборним предметима који се нуде у нашој школи и са избором наслова уџбеника по којима се уче предмети  
3. упознаје се са процедуром која  се у школи спроводи при пријему новодошлих ученика  
(информисање одељенског старешине, стручног већа, савета родитеља одељења, директора)

Процедура пријема новодошлог ученика:  
1. Родитељ  ученика попуњава  захтев за пријем ученика ;стручни сарадник  врши увид у ђачку књижици или сведочанство .  
2. Стручни сарадници (психолог и педагог) контактирају  директора или сараднике  школе  из које ученик долази, информишу  се о преласку  ученика из њихове школе, од њих се тражи  педагошки профил  ученика или се службено шаље захтев да се пошаље  педагошки профил ученика.  
3. Стручни сарадници упознају све чланове одељењског већа:

о поднетом  захтеву родитеља за пријем   новог ученика у школу;

упознају их са педагошким профилом детета,породичном ситуацијом, успехом и владањем ученика.

План за распоређивање у одељења  
1. Стручни сарадници  заједно са одељењским већем одлучују у које ће одељење ученик бити распоређен. При одлучивању води се рачуна о карактеристикама новодошлог ученика. Поштују се критеријуми распоређивања: број ученика у одељењу, број мушке и женске деце, социјална структура одељења, број  проблематичних ученика у понашању, броју деце  из осетљивих група, број деце са тешкоћама...)  
2. Одељењски старешина  уводи дете у одељење, представља га одељењу, одређује ученика који ће седети са њим као подршка.

План праћења новопридошлог ученика,ученика првог и петог разреда  
1. Одељењски старешина  прати  постигнућа ученика на часу,понашање на одмору, у ваннаставним активностима.  
2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама.  
3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:

одељењски старешина информише родитеље

одељењски старешина разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању, узроцима и могућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку

одељењски старешина  евидентира испољене тешкоће

одељењски старешина обавештава стручне сараднике о томе који, у разговору са родитељима  узимају податке  о развоју и социоекономском статусу породице; психолог испитује IQ-потенцијале, радне навике, тип личности, снаге и слабости детета  и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини

4. Наставља се са праћењем понашања и постигнућа ученика

5. На седницама класификационог периода одељењски старешина даје извештај о прилагођености ученика и ако је то потребно предлаже даље мере и примењују их.  
6. Код посете часова стручних сарадника и директора обраћа се пажња на новодошле ученике.

План за пријем новопридошлих наставника

1. Представљање новопридошлог наставника Наставничком већу

2. Упознавање новопридошлог наставника са ШРП, ГПРШ, ШП

3. Упознавање новопридошлог наставника са планом рада стручног већа предметних наставника

4. Успостављање сарадње новопридошлог наставника са одељењским старешинама и стручним сарадницима.

# ПЛАН ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Време реализације | Носиоци активности | Начини праћења |
| Пружање подршке ученицима у учењу (редовна настава, изборни предмети, слободне наставне активности, обавезне физичке активности, ваннаставне активности, допунска настава, додатни рад, индивидуални образовни планови) | Током шк. године | Одељењске старешине, предметни наставници | Ес дневник  Документација о праћењу нашредовања ученика, индивидуални планови, мере индивидуализације |
| Пружање васпитне подршке ученицима (саветодавни рад, часови одељењског старешине, секција за развој социјалних вештина ученика) | Током шк. године | Одељењске старешине,  Педагог,  Психолог | Дневник рада стручних сарадника, Ес дневник, Планови и извештаји о појачаном васпитном раду, планови заштите, планови и извештаји о обављању друштвено корисног,односно хуманитарног рада |
| Анализа успеха и дисциплине ученика и доношење мера за унапређивање | Класификациони периоди | Стручна већа, одељењска већа, педагошки колегијум | Записници |
| Саветодавни рад са родитељима /другим законским заступницима ученика у пружању потребне подршке ученицима и родитељима | Током шк.године | Директор  Стручни сардници  Одељењске старешине, предметни наставници | Дневник рада стручних сарадника, евиденција ОС о разговору са родитељима |
| Сарадња и укључивање родитеља/др.законских заступника у пружању подршке ученицима (лични пратилац, појачан васпитни рад, план заштите, саветодавни рад, радионице, акције, учешће у раду и активностима које се реализују у школи, Савет родитеља) | Током шк. Године | Одељењске старешине, стручни сардници, директор | Планови, записници, извештаји, летопис |
| Сарадња са релевантним институцијама и установама и стручњацима ван школе у пружању адекватне подршке ученицима (Центар за социјални рад, Дом здравља, Дечји диспанзер, Интерресорна комисија, Центар за таленте, Петница и сл) | Током шк. Године | Одељењске старешине, стручни сарадници, директор | Дописи |
| Испитивање интересовања ученика за ваннаставне активности за наредну шк. Годину | Мај/јун | Одељењске старешине | Анкете |
| Промоција здравих стилова живота, права детета, заштите човекове околинеи одрживи развој (Реализација еколошких пројеката на нивоу школе Лековито биље, часови одељењских старешине, еколошка секција, редовна настава, слободне наставне активности) | Током шк. Године | Одељењске старешине,  Предметни наставници | Пројектне активности, ес дневник |
| Професионална оријентација ученика (час одељењског старешине, индивидуална саветовања, часови редовне наставе, слободне наставне активности) | Током шк. Године | Одељењске старешине | План рада ОС, Ес дневник, планови, припреме |
| Идентификација и подршка ученицима из осетљивих група, ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју и са изузетним способностима (индивидуализовани приступ, индивидуални образовни планови, планови транзиције) | Током шк. Године | Тим за инклузивно образовање,  Родитељи/дрзаконски заступници | Планови |
| Пружање подршке ученицима у психолошким кризним интервенцијама | Током шк. Године | Одељењске старешине, предметни наставници | Записници |
| Анализа рада у пружању подршке ученицима | Класификациони периоди | Директор  Стручни сарадници  Одељењска већа | Одељењска већа  Стручна већа |

# 

# ЕКСКУРЗИЈЕ, ИЗЛЕТИ, НАСТАВА У ПРИРОДИ

Прецизно одређење времена реализације екскурзија и наставе у природи биће одређено после разматрања понуда и добијања сагласности Савета родитеља школе и Школског одбора и закључења уговора са туристичким агенцијама. Уколико екскурзије ученика буду организоване у наставним данима, настава ће бити надокнађена након реализације екскурзија.

Екскурзије и настава у природи биће реализоване у складу са епидемиолошким мерама и препорукама МПНТР.

# ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У ПРВОМ РАЗРЕДУ

Програм за школску 2022/2023. годину предвиђа једнодневни излет – екскурзију. Одељењско веће првог разреда планира организовање једнодневног излета до Сокобање.

**Једнодневни излет**

**Предвиђена релација:**Лесковац –Бованско језеро - Сокобања- Озрен-Лесковац

**Планирано време реализације:** мај 2023.

**Садржај програма једнодневног излета:** Планирање и договор, организација путовања, шетње и посете, игре, пешачења и посматрања.

**Наставни садржаји који ће се реализовати:**

* Пролећно биље – лековите траве
* Биљке и животиње различитихстаништа у непосредној околини.
* Карактеристичне биљке у окружењу
* Карактеристичне животиње уокружењу
* Облици појављивања воде у природи:извори, реке, потоци, баре, језера...

**Планиране посете**: Сокобања (излетиште Моравица), Озрен - водопад Рипаљка-Боваснко језеро.

**Носиоци активности:** Савет родитеља, директор школе, родитељи, агенција, учитељи, задужена лица у објектима посете.

**Циљеви и задаци:** Да се ученици опусте, друже, да путују и упознају нешто ново, да се приближе природи нових крајева и навикавају на организовано провођење времена. Уз сарадњу са учитељима да стичу нова и продубљују и проширују раније стечена знања путем непосредног посматрања лепота и знаменитости краја. Повезивање рекреативних, здравствених, образовних, васпитних и духовних задатака.

# ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 2. РАЗРЕДУ ЗА ШКОЛСКУ 2022/23. ГОДИНУ

Програм за школску 2022/2023. годину предвиђа школу у природи или једнодневни излет. Стручно веће другог разреда планира организовање школе у природи и једнодневни излет.

**Једнодневни излет**

**Предвиђена релација:** Лесковац – Деспотовац (Манасија, Ресавска пећина, Парк макета манастира) – Свилајнац (Дино парк) – Лесковац

**Планирано време реализације:** мај 2023. год.

**Садржај програма једнодневног излета:** планирање и договор, организација путовања, шетње и посете, игре, пешачења и посматрања.

**Наставни садржаји који ће се реализовати:**

* Рељеф Србије
* Воде Србије
* Разноврсност биљног и животињског света
* Србија у прошлости
* Безбедност у саобраћају

**Планиране посете**:

* Обилазак манстира Манасија;
* Ресавска пећина;
* Посета Парку макета манастира;
* Природњачки музеј и Дино парк у Свилајнцу.

**Носиоци активности:** Савет родитеља, директор школе, туристичка агенција, стручни вођа пута, учитељи, задужена лица у објектима посете.

**Циљ:** остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности наставног програма за други разред основне школе из образовно-васпитних , здравствено-рекреативних и других разлога.

**Задаци:**

\*да се ученици социјализују и упознају своју домовину,

\* да се приближе природи нових крајева и навикавају на организовано провођење времена,

\*уз сарадњу са учитељима да стичу нова и продубљују и проширују раније стечена знања путем непосредног посматрања лепота и знаменитости посећених крајева,

\*повезивање рекреативних, здравствених, образовних и васпитних задатака.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕКРЕАТИВНА НАСТАВА** | | |
| **ДЕСТИНАЦИЈА: Копаоник ( Сребрна лисица )** | | |
| **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| **1. Организација:**  Планирање и договори, анкета, одлука, организација одлуке и путовање.  **2. Планиране активности и посете на Копаонику** и **Руднику** биће планиране са задуженим лицима у хотелу. Користиће се све оно што је одговара узрасту ученика а пружа непосредно и ближе окружење хотела за који се буду определили родитељи на Савету родитеља.  **3. Потребни услови:**  **- Информације о хотелу** - смештају: Све потребне реалне информације о хотелу у којем ће бити смештена деца ( смештај, хигијена, храна, безбедност, лекар ) , по могућству да агенција организује одлазак представника учитеља и родитеља једне или више школа до одабраног хотела;  **- Превоз**: да агенција гарантује новије и потпуно исправне, климатизоване аутобусе, које ће возити савесни, љубазни и проверени возачи, затим да буде добар туристички водич и аниматор, ТВ, ДВД  **- Хотел:** да има просторије за наставу, забаву и анимацију, забавни парк и безбедне спортске терене, ТВ салу, ординацију лекара, рекератора и план за сваки дан - за васпитни, рекреативни и забавни програм.  **- Собе:** припремљене, чисте, светле, простране, опремљене, са не више од 5 лежајева без кревета на спрат, са сопственим купатилом које, које ће свакодневно чистити, ...  -**Храна:** прилагођена деци по устаљеном јеловнику хотела који ће још првог дана бити по потреби уз договор са шефом кухиње коригован и прилагођен неким ученицима, и унапред истакнут за сваки дан;  **- Безбедност деце** и њихових ствари мора да буде на високом нивоу, што подразумева да хотел буде затвореног типа, искључиво за боравак деце, и да места за игру буду поред хотела, вечерња дружења у хотелу,...  **- Здравље деце**: ординација и доктор у објекту 24 часа у току дана;  **- Остало:** могућност организовања излета - посете, до 10 км удаљености од хотела, по повољним ценама за групе.  **Циљеви излета и наставе у природи** **су:** остваривање одговарајућегсадржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма основне школе при обиласку објеката и места, као и боравак у климатски погодном месту на планини из образовно - васпитних, здравствено-рекреативних идругих разлога.  **Задаци:**  **- Програмски**:  Тематска реализација наставног градива, разв. способности опажања, посматрања, развијање радних и хигијенских навика, разв. солидарности, другарства и правилно коришћење слободног времена, развијање осећања одговорности према личној и имовини других лица.  **- Здравствени:**  Боравак у чистој животној средини; развиј. еколошке свести и љубави према природи и околини која нас окружује; бављење спортом и рекреацијом; индив и колективне шетње и различите спортске активности  **- Социјални:**  Заједничким животом и радом развија се социјализација деце и јача осећај колективног духа и заједништва; испољавање осећања на социјално  прихватљив начин; усвајање ненасилних облика комуникације, заинтересованости  ученика за одређени проблем и његово конструктивно решавање. | Родитељи,  Савет родитеља,  директор,  учитељи четвртог разреда  са вођом пута,  туристичка агенција и  њихов туристички водич,    аниматор,  задужена лица у  објектима смештаја и  посете,  лекар, | Планирање:  јун - септембар 2022.г.  Организација: септембар-октобар 2022.г.  Реализација:  мај 2023.г.  Трајање:  5 -7 дана |

# ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 3. РАЗРЕДУ

Програм за школску 2022/2023. годину предвиђа једнодневни излет – екскурзију. Стручно веће трећег разреда планира организовање једнодневног излета до Врњачке Бање .

**Једнодневни излет**

**Предвиђена релација:** Лесковац – манастир Љубостиња- манастир Жича - Врњачка Бања - Лесковац

**Планирано време реализације:** мај 2023.год.

**Садржај програма једнодневног излета:** планирање и договор, организација путовања, шетње и посете, игре, пешачења и посматрања.

**Наставни садржаји који ће се реализовати:**

* Жива и нежива природа
* Где човек живи
* Људска делатност
* Кретање у простору и времену

**Планиране посете**:

* **манастир Љубостиња,**
* **манастир Жича,**
* **обилазак Врњачке Бање (Јапанска башта – врт , Музеј бањског лечилишта, шеталиште, парк)**

**Носиоци активности:** Савет родитеља, директор школе, туристичка агенција, стручни вођа пута,учитељи, задужена лица у објектима посете.

**Циљ:** остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма за трећи разред основне школе у климатском пригодном месту

из образовно-васпитних ,здравствено-рекреативних и других разлога.

**Задаци:**

* упознавање других крајева осим завичаја,
* упознавање знаменитости и значаја посећених манастира и бање,
* оспособљавање ученика за живот у колективу,
* неговање другарства и сарадње,
* развијање културног понашања ,
* развијање правилног односа према другима ( одраслима ),
* развијање љубави према нашој земљи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ** | | |
| **Релација: Лесковац-Kрагујевац- Шумарице-Топола- Опленац - Лесковац** | | |
| **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације и трајање** |
| **1. Организација:**  Планирање, договори, анкета, одлука, организација одлуке и путовања, шетње и посете, игре, пешачења ипосматрања,  **2. Места и објекти посете и посматрања:**  1.Шумарице(Обилазак споменпарка шумарице,споменика недужним жртвама масакра,ученицима и професорима Крагујевачких школа)  2. Топола (Опленац, Карађорђев град)      **3. Потребни услови:**  **Превоз**: да агенција гарантује новије и потпуно исправне, климатизоване аутобусе, које ће возити савесни, љубазни и проверени возачи, затим да буде добар туристички водич, ...  **Општи циљеви:**  Упознавање са културним, историјским и природним обележјима Србије  ( Шумарице, Опленац. ). Развијање љубави према домовини. | Родитељи,  Савет родитеља,  директор,  туристичка агенција и  њихов туристички водич,  учитељи четвртог разреда  са вођом пута,  задужена лица у  објектима посете | Планирање:  јун - септембар 2022.г.  Организација: септембар-октобар 2022.г.  Реализација:  мај 2023.г.  Трајање:  1 дан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕКРЕАТИВНА НАСТАВА** | | |
| **ДЕСТИНАЦИЈА: Копаоник ( Сребрна лисица )** | | |
| **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| **1. Организација:**  Планирање и договори, анкета, одлука, организација одлуке и путовање.  **2. Планиране активности и посете на Копаонику** и **Руднику** биће планиране са задуженим лицима у хотелу. Користиће се све оно што је одговара узрасту ученика а пружа непосредно и ближе окружење хотела за који се буду определили родитељи на Савету родитеља.  **3. Потребни услови:**  **- Информације о хотелу** - смештају: Све потребне реалне информације о хотелу у којем ће бити смештена деца ( смештај, хигијена, храна, безбедност, лекар ) , по могућству да агенција организује одлазак представника учитеља и родитеља једне или више школа до одабраног хотела;  **- Превоз**: да агенција гарантује новије и потпуно исправне, климатизоване аутобусе, које ће возити савесни, љубазни и проверени возачи, затим да буде добар туристички водич и аниматор, ТВ, ДВД  **- Хотел:** да има просторије за наставу, забаву и анимацију, забавни парк и безбедне спортске терене, ТВ салу, ординацију лекара, рекератора и план за сваки дан - за васпитни, рекреативни и забавни програм.  **- Собе:** припремљене, чисте, светле, простране, опремљене, са не више од 5 лежајева без кревета на спрат, са сопственим купатилом које, које ће свакодневно чистити, ...  -**Храна:** прилагођена деци по устаљеном јеловнику хотела који ће још првог дана бити по потреби уз договор са шефом кухиње коригован и прилагођен неким ученицима, и унапред истакнут за сваки дан;  **- Безбедност деце** и њихових ствари мора да буде на високом нивоу, што подразумева да хотел буде затвореног типа, искључиво за боравак деце, и да места за игру буду поред хотела, вечерња дружења у хотелу,...  **- Здравље деце**: ординација и доктор у објекту 24 часа у току дана;  **- Остало:** могућност организовања излета - посете, до 10 км удаљености од хотела, по повољним ценама за групе.  **Циљеви излета и наставе у природи** **су:** остваривање одговарајућегсадржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма основне школе при обиласку објеката и места, као и боравак у климатски погодном месту на планини из образовно - васпитних, здравствено-рекреативних идругих разлога.  **Задаци:**  **- Програмски**:  Тематска реализација наставног градива, разв. способности опажања, посматрања, развијање радних и хигијенских навика, разв. солидарности, другарства и правилно коришћење слободног времена, развијање осећања одговорности према личној и имовини других лица.  **- Здравствени:**  Боравак у чистој животној средини; развиј. еколошке свести и љубави према природи и околини која нас окружује; бављење спортом и рекреацијом; индив и колективне шетње и различите спортске активности  **- Социјални:**  Заједничким животом и радом развија се социјализација деце и јача осећај колективног духа и заједништва; испољавање осећања на социјално  прихватљив начин; усвајање ненасилних облика комуникације, заинтересованости  ученика за одређени проблем и његово конструктивно решавање. | Родитељи,  Савет родитеља,  директор,  учитељи четвртог разреда  са вођом пута,  туристичка агенција и  њихов туристички водич,    аниматор,  задужена лица у  објектима смештаја и  посете,  лекар, | Планирање:  јун - септембар 2022.г.  Организација: септембар-октобар 2022.г.  Реализација:  мај 2023.г.  Трајање:  5 -7 дана |

# ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗВОЂЕЊА ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 4. РАЗРЕДУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ** | | |
| **Релација: Лесковац-Kрагујевац- Шумарице-Топола- Опленац - Лесковац** | | |
| **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације и трајање** |
| **1. Организација:**  Планирање, договори, анкета, одлука, организација одлуке и путовања, шетње и посете, игре, пешачења ипосматрања,  **2. Места и објекти посете и посматрања:**  1.Шумарице(Обилазак споменпарка шумарице,споменика недужним жртвама масакра,ученицима и професорима Крагујевачких школа)  2. Топола (Опленац, Карађорђев град)      **3. Потребни услови:**  **Превоз**: да агенција гарантује новије и потпуно исправне, климатизоване аутобусе, које ће возити савесни, љубазни и проверени возачи, затим да буде добар туристички водич, ...  **Општи циљеви:**  Упознавање са културним, историјским и природним обележјима Србије  ( Шумарице, Опленац. ). Развијање љубави према домовини. | Родитељи,  Савет родитеља,  директор,  туристичка агенција и  њихов туристички водич,  учитељи четвртог разреда  са вођом пута,  задужена лица у  објектима посете | Планирање:  јун - септембар 2022.г.  Организација: септембар-октобар 2022.г.  Реализација:  мај 2023.г.  Трајање:  1 дан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕКРЕАТИВНА НАСТАВА** | | |
| **ДЕСТИНАЦИЈА: Копаоник ( Сребрна лисица )** | | |
| **Садржај** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| **1. Организација:**  Планирање и договори, анкета, одлука, организација одлуке и путовање.  **2. Планиране активности и посете на Копаонику** и **Руднику** биће планиране са задуженим лицима у хотелу. Користиће се све оно што је одговара узрасту ученика а пружа непосредно и ближе окружење хотела за који се буду определили родитељи на Савету родитеља.  **3. Потребни услови:**  **- Информације о хотелу** - смештају: Све потребне реалне информације о хотелу у којем ће бити смештена деца ( смештај, хигијена, храна, безбедност, лекар ) , по могућству да агенција организује одлазак представника учитеља и родитеља једне или више школа до одабраног хотела;  **- Превоз**: да агенција гарантује новије и потпуно исправне, климатизоване аутобусе, које ће возити савесни, љубазни и проверени возачи, затим да буде добар туристички водич и аниматор, ТВ, ДВД  **- Хотел:** да има просторије за наставу, забаву и анимацију, забавни парк и безбедне спортске терене, ТВ салу, ординацију лекара, рекератора и план за сваки дан - за васпитни, рекреативни и забавни програм.  **- Собе:** припремљене, чисте, светле, простране, опремљене, са не више од 5 лежајева без кревета на спрат, са сопственим купатилом које, које ће свакодневно чистити, ...  -**Храна:** прилагођена деци по устаљеном јеловнику хотела који ће још првог дана бити по потреби уз договор са шефом кухиње коригован и прилагођен неким ученицима, и унапред истакнут за сваки дан;  **- Безбедност деце** и њихових ствари мора да буде на високом нивоу, што подразумева да хотел буде затвореног типа, искључиво за боравак деце, и да места за игру буду поред хотела, вечерња дружења у хотелу,...  **- Здравље деце**: ординација и доктор у објекту 24 часа у току дана;  **- Остало:** могућност организовања излета - посете, до 10 км удаљености од хотела, по повољним ценама за групе.  **Циљеви излета и наставе у природи** **су:** остваривање одговарајућегсадржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма основне школе при обиласку објеката и места, као и боравак у климатски погодном месту на планини из образовно - васпитних, здравствено-рекреативних идругих разлога.  **Задаци:**  **- Програмски**:  Тематска реализација наставног градива, разв. способности опажања, посматрања, развијање радних и хигијенских навика, разв. солидарности, другарства и правилно коришћење слободног времена, развијање осећања одговорности према личној и имовини других лица.  **- Здравствени:**  Боравак у чистој животној средини; развиј. еколошке свести и љубави према природи и околини која нас окружује; бављење спортом и рекреацијом; индив и колективне шетње и различите спортске активности  **- Социјални:**  Заједничким животом и радом развија се социјализација деце и јача осећај колективног духа и заједништва; испољавање осећања на социјално  прихватљив начин; усвајање ненасилних облика комуникације, заинтересованости  ученика за одређени проблем и његово конструктивно решавање. | Родитељи,  Савет родитеља,  директор,  учитељи четвртог разреда  са вођом пута,  туристичка агенција и  њихов туристички водич,    аниматор,  задужена лица у  објектима смештаја и  посете,  лекар, | Планирање:  јун - септембар 2022.г.  Организација: септембар-октобар 2022.г.  Реализација:  мај 2023.г.  Трајање:  5 -7 дана |

# ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 5. РАЗРЕДА

ЛЕСКОВАЦ – КРУШЕВАЦ – АРАНЂЕЛОВАЦ – КРАГУЈЕВАЦ – КРАЉЕВО – ЛЕСКОВАЦ

Посете: Крушевац:

Град кнеза Лазара и Лазарица

Аранђеловац: Буковичка Бања

Крагујевац: Шумарице, Акваријум, Ботаничка башта

Краљево: манастир Жича

Васпитно-образовни циљеви:

- упознавање са значајним догађајима, личностима и споменицима из националне историје, као и са географским одликама Шумадије;

- подстицање патриотских и естетских осећања и формирање етичкихв редности код ученика;

- формирање ставова код ученика о значају очувања културно-историјског наслеђа и природне средине;

- упознавање са различитим врстама биљака и животиња.

План и програм

Екскурзија ученика 5. разреда, у трајању од два дана, биће изведена на релацији Лесковац – Крушевац – Крагујевац – Краљево – Лесковац.

Крушевац, престоница старе Србије, град кнеза Лазара, везује се за најзначајнији догађај у старој српској историји. Обилазиће се Град кнеза Лазара и црква Лазарица

Посета Аранђеловца и Буковичке бање омогућиће ученицима упознавање са природним богатствима и лепотама Србије, бањским туризмом и изворима термалних и лековитих вода.

Посетом Крагујевца ученици ће се подсетити немилих догађаја из прошлости нашег народа о чему сведочи спомен-парк у Шумарицама.

Манастир Жича, у близини Краљева, српски је манастир из прве половине 13. века.

Овом екскурзијом ученици ће кроз упознавање с историјским догађајима, личностима и споменицима лакше савлађивати градиво историје и географије 5. разреда и самим тим формирати своје патриотске и етичке вредности.

Посетама Акваријума и Ботаничке баште ученициће видети разне врсте биљака и животиња што ће им олакшати савладавање градива из биологије на интересантан и њима занимљив начин.

Носиоци предвиђених садржаја и активности су ученици и разредне старешине 5. разреда заједно са туристичком агенцијом који буду изабрали родитељи на Савету родитеља.

Време реализације: мај 2023. г.

# ПЛАН И ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДВОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ У 6. РАЗРЕДУ

Релација: Лесковац – Топола (Опленац – музеј Карађорђевића) – Бранковина (школа и гроб Десанке Максимовић, спомен - обележје породице Ненадовић), преноћиште у хотелу у бањи Врујци или у Ваљеву – Тршић (посета Вукове куће) – манастир Троноша – Београд (панорамско разгледање) – посета Храму Светог Саве – Лесковац.

Циљеви и задаци:

**Васпитно-образовни циљеви:**

* упознавање са значајним догађајима, личностима и споменицима из националне историје, као и са географским одликама Шумадије и западне Србије;
* подстицање патриотских и естетских осећања и формирање етичких вредности код ученика;
* формирање ставова код ученика о значају очувања културно-историјског наслеђа и природне средине;
* упознавање са културно-историјским споменицима везаним за Први српски устанак и са средином у којој је одрастао Вук Стефановић Караџић реформатор азбуке.
* Упознавање ученика са лепотама наше домовине и другим крајевима наше земље;
* Обилазак културно – историјских споменика и знаменитости;
* Повезивање наставних садржаја са локалитетима који се посећују као и повезивање са културно-историјским личностима о којима су ученици учили у школи:

1. Музеј Карађорђевића посвећен Првом српском устанку (корелација са српским језиком, историјом, ликовном културом);
2. Школа и гроб Десанке Максимовић (корелација са српским језиком и књижевношћу);
3. Поста спомен обележја породице Ненадовић (корелација са књижевношћу, историјом и верском наставом);
4. Поста Вуковој кући (корелација са историјом и српским језиком и књижевношћу);
5. Посета манастиру Троноша (корелација са српским језиком, историјом, ликовном културом и верском наставом);
6. Београд ( корелација са географијом);
7. Храм Светог Саве (корелација са српским језиком, историјом, ликовном културом и верском наставом);

* Повезивање теоријског са практичним знањем;
* Ученици би требало да на екскурзији развију конкретну одговорност према колективу и одговорност за реализацију плана и програма екскурзије;
* Ученици би требало да унапреде смисао за сналажење у новим срединама и условима;
* Требало би да унапреде одговорност за сарадњу, колективно договарање, индивидуалну и колективну одговорност, међусобно уважавање са другим професорима и ученицима;
* Екскурзија би требало да буде прилика да ученици међусобно боље упознају и да се друже;
* Требало би да се код ученика развије осећај припадности и љубави према својој земљи;
* Екскурзија би требало да подстакне подизање еколошке свести код ученика.

Садржај:

1. дан - Лесковац – Топола (Опленац – музеј Карађорђевића) – Бранковина (школа и гроб Десанке Максимовић, спомен - обележје породице Ненадовић) - преноћиште у хотелу у бањи Врујци или Ваљеву.
2. дан - Тршић (посета Вукове куће) – манастир Троноша – Београд (панорамско разгледање) – посета Храму Светог Саве – Лесковац.

Носиоци предвиђених садржаја и активности су ученици и одељењске старешине 6. разреда заједно са туристичком агенцијом коју буду изабрали родитељи на Савету родитеља.

Време реализације: април/ мај 2023. године.

# ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА СЕДМОГ РАЗРЕДА ЗА ДВОДНЕВНУ ЕКСКУРЗИЈУ - ЈУГОЗАПАДНА СРБИЈА

**Образовни циљеви екскурзије:**

− непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини;

−упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа;

- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;

− употпуњавање рекреативних, васпитно-образовних и социјалних вештина.

**Задаци екскурзије:**

**-**проучавање објеката и феномена у природи;

-упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;

-развијање интересовања за природу и еколошке навике;

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

**Време реализације**: мај 2023. године

**Садржај екскурзије**: Обилазак Крушевца (Лазарице, Лазаревог града), Љубостиње, Врњачке бање, Жиче, Стопића пећине, етно села Сирогојно и планине Златибор.

**Носиоци предвиђених садржаја:**ученици 7. разреда, одељењске старешине 7. разреда, ТА, туристички водич, стручни вођа пута.

**Трајање екскурзије:** два дана (оба нерадна или један радни и други нерадни)

**Начин финансирања:** екскурзију финансирају родитељи

**Очекиван број учесника екскурзије:**60% ученика 7.разреда и 4 наставника ОШ „Трајко Стаменковић“, лекар Дома здравља у Лесковцу, туристичка агенција по избору Савета родитеља.

**ПРЕДЛОГ МАРШРУТЕ:**

Лековац−Крушевац (Лазарица, Лазарев град)- Љубостиња – Врњачка бања – Жича −Стопића пећина−етно село Сирогојно−Златибор- Лесковац.

1. дан: Лесковац−Крушевац (Лазарица, Лазарев град) – Љубостиња – Врњачка бања – Жича. Вечера, дискотека, ноћење (хотел Пожега)

2. дан: Доручак−Стопића пећина−етно село Сирогојно−Златибор- ручак и повратак у Лесковац.

# ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА ОСМОГ РАЗРЕДА ЗА ТРОДНЕВНУ ЕКСКУРЗИЈУ - ВОЈВОДИНА

**Образовни циљеви екскурзије:**

− непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини;

− упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа;

- развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;

− употпуњавање рекреативних, васпитно-образовних и социјалних вештина.

**Задаци екскурзије:**

**-**проучавање објеката и феномена у природи;

-упознавање начина живота и рада људи појединих крајева;

-развијање интересовања за природу и еколошке навике;

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

**Време реализације**: април 2023.године (време реализације се може променити у складу са епидемиолошком ситуацијом)

**Садржај екскурзије**:Обилазак Сремских Карловца-Карловаче Гимназије,Катедрале ,Дворца Дунђерски -Суботице -Палићког језера-ЗОО врта,обилазак Новог Сада -Петроварадинске тврђаве и манастира Ковиљ.

**Носиоци предвиђених садржаја:** ученици 8. разреда, одељењске старешине 8. разреда, ТА, туристички водич, стручни вођа пута.

**Трајање екскурзије:** три дана - по могућству два нерадна и један радни .

**Начин финансирања:** екскурзију финансирају родитељи

**Очекиван број учесника екскурзије:** 60% ученика 8.разреда и 4 наставника ОШ „Трајко Стаменковић“, лекар Дома здравља у Лесковцу, туристичка агенција по избору Савета родитеља.

**ПРЕДЛОГ МАРШУТЕ:**Лесковац-Сремски Карловци-Нови Сад-Суботица-Лесковац

1.дан

Лесковац-пауза(Појате)-манастир Круседол-Сремски Карловци(посета Карловачке Гимназије,Катедрале,центра града)-Нови Сад(вечера и ноћење у хотелу са три звездице).

2 .дан

Доручак у хотелу-посета Дворцу Дунђерски-Суботица(обилазак градског језера и шетња)-Палићко језеро(посета ЗОО врту ,ручак на салашу)-Нови Сад(вечера и ноћење у хотелу са 3 звездице)

3.дан

Доручак у хотелу-посета Петроварадинске тврђаве-обилазак Новог Сада-посета манастиру Ковиљ-повратак у Лесковац.

# ПЛАН И ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВЕРСКЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

ОШ „ Трајко Стаменковић“ из Лесковца организује за све ученике једнодневну екскурзију из верске наставе са путним правцем: Лесковац – манастир Суково – манастир Поганово- манастир Темска- Лесковац. Екскурзија ће бити реализована Октобра 2022. године.

**Програм екскурзије**

**Образовно-васпитни циљеви и задаци:**

* циљ екскурзије је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа;
* проучавање објеката и феномена у природи;
* развијање интересовања за природу и еколошких навика;
* упознавање начина живота и рада људи у манастирима;
* развијање позитивног односа према националним, верским, културним и естетским вредностима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота;
* подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја;
* развијање православне духовности код деце;
* корелација са другим предметима( историја,уметност,појање,књижевност)

**Садржаји екскурзије:**

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и саставни су део годишњег програма рада школе.

**Носиоци предвиђених садржаја и активности**:

- Директор школе ;

- вероучитељица .

**Трајање екскурзије**:

Један дан (октобар 2022. године)

# ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ – САЈАМ КЊИГА У БЕОГРАДУ

Релација: Лесковац – Београд – Лесковац

Васпитно-образовни циљеви:

Посета Међународном београдском сајму књига, најважнијијем догађају у календару културних дешавања југоистичне Европе, имаће за циљ развијање љубави према књизи и неговање лепе речи, подстицање естетских вредности, упознавање деце са новим делима, и евентуално са савременим српским писцима.

План и програм:

Дана 22.10.2022. заинтересовани ученици 6, 7. и 8. разреда, у пратњи наставника српског језика и књижевности (по потреби и др. предметних наставника) посетиће Београд и 65. Међународни сајам књига. Излет ће бити једнодневни са поласком у јутарњим часовима и повратком у вечерњим.

Носиоци активности су наставници српског језика и књижевности, ученици 6, 7. и 8. разреда наше школе и туристичка агенција којој ће бити поверен излет.

# ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У Г. СТОПАЊУ

У оквиру ваннаставних активности, из области Друштвене активности, стручно веће разредне наставе у ИО у Г. Стопању планира извођење пешачких излета рекреативно-сазнајног карактера:

1. **Брдо Хисар**

**Време реализације :** друго полугодиште – април

Садржај: пешачење, спорт и рекреација, еколошке активности

**Циљ и задаци:**

* Боравак у чистој животној средини;
* развијање еколошке свестии љубави према природи и околини која нас окружује;
* бављење спортом ирекреацијом;
* колективна шетња и
* различите спортске активности.

1. **Посета цркви Сабор Св.Апостола у Турековцу**

**Време реализације :** Друго полугодиште – април ( Велики четвртак)

Садржај : пешачење, рекреација, упознавање са вером и обичајима уочи Ускрса

**Циљ и задаци:**

* Упознавање црквеног календара, уз нагласак на највеће празнике
* Разликовање вере од обичаја
* Јачање вере
* Ускршњи обичаји

**3.Посета позоришту**

**Време реализације:** Прво полугодиште-октобар (у време обележавања Дечије недеље)

Садржај: позоришна представа

**Циљ и задаци:**

* Позоришни бонтон
* Изграђивање и развијање културолошких навика
* Развој позитивног односа према култури и уметности
* Очување и ширење духа толеранције и различитости

**4.Посета биоскопу**

**Време реализације:** Друго полугодиште – март или мај (зависно од репертоара)

Садржај: дечији анимирани или играни филм

**Циљ и задаци:**

* Понашање у биоскопу (бонтон у установама културе)
* Развој креативног,опуштеног,емотивног осећаја
* Друштвено понашање детета
* Развијање пажње
* Неговање добре воље и контакт у односима са вршњацима

**5.Посета музеју**

**Време реализације :** Друго полугодиште – мај

Садржај: изложба у музеју

**Циљ и задаци:**

* Активно коришћење стечених информација
* Активација дечије пажње
* Упознавање окружења
* Повећавање знања,развоја нових вештина и способности и инспирација да се научи више и боље

**6.Посета ученика матичне школе ученицима у Горњем Стопању**

**Време реализације:** Друго полугодиште – јун

Садржај: пешачење,спорт и рекреација

**Циљ и задаци:**

* Социјализација деце
* Јачање осећаја колективног духа и заједништва
* Дружење
* Спортске активности
* Јачање такмичарског духа

# ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Спровођење иницијалног тестирања ученика 8. разреда | Септембар | Предметни наставници |
| Појачан рад са ученицима на часовима допунске и додатне наставе | Током године | Предметни наставници |
| Континуирано спровођење различитих облика формативног оцењивања у циљу утврђивања нивоа постигнућа ученика | Током године | Предметни наставници |
| Организовање и реализација пробног завршног испита | Прво и друго полугодиште | Директор, предметни наставници, стручни сарадници |
| Реализација припремне наставе | Јун | Предметни наставници |
| Учешће наставника у активностима које спроводи Школска управа Лесковац | Током године по потреби | Предметни наставници |

План припреме за завршни испит се израђује посебно и за сваки наставни предмет са конкретним наставним темама, и израђују се индивидуализванипланови припреме за завршни испит за ученике који се образују по ИОП-у.

# ПЛАН САРАДЊЕ И УМРЕЖАВАЊА СА ДРУГИМ ШКОЛАМА И УСТАНОВАМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИАЗЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Учешће школе у активностима које организују институције образовања, културе, здравства, социјалне заштите на нивоу града и округа | Током године | Наставници, стручни сарадници, директор |
| Размена искустава и учешће у решавању актуелних питања и проблема у образовању са представницима основних и средњих школа на нивоу града и округа | Током године | Наставници, стручни сарадници, директор |
| Узајамна помоћ и подршка у реализацији садржаја и активности из Годишњег плана рада и Школског програма | Током године | Наставници, стручни сарадници, директор |

# ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Описи послова** | **Време реализације** |
| Старање о законитом раду Школе | Током године |
| Присуствовање седницама Школског одбора, Савета родитеља, припрема материјал за њихов рад, припрема одлука, закључака и других аката са седнице Школског одбора и Савета родитеља | Током године |
| Израда општих и појединачних правних актата Школе | Током године |
| Обављање управних послова у Школи | Током године |
| Израда уговора које закључује Школа | Током године |
| Обављање правних послова у вези са уписом ученика | Током године |
| Обављање правних послове у вези са јавним набавкама | Током године |
| Сарадња са запосленима и родитељима | Током године |
| Вођење кадровске евиденције и обављање административних послова у оквиру кадровских послова (попуњавање одговарајућих пријава и одјава запослених код надлежних органа, издавање потврда из радног односа) | Током године |
| Архивирање обрађених предмете и других писмена и старање о уредном чувању школске документације | Током године |
| Вођење прописане евиденције у складу са законима | Током године |
| Праћење прописа и свих новина у закону (параграф лекс) и информисање запослених | Током године |
| Учествовање у раду Комисије за пријем у радни однос запослених | Током године |
| Обављање других административних послове у оквиру кадровских послова по налогу директора | Током године |
| Обављање и других правних послова по налогу директора Школе | Током године |
| Стручно усавршавање | Током године |
| Сарадња са инспекцијским службама | Током године |

# ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Школа поседује допуњен Акт о процени ризика и план примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време** | **Носиоци активности** |
| Информисање запослених радника са прописаним мерама и нормативима безбедности на ради и превентивним мерама за спречавање ширења вируса Ковид-19 | Септембар | Директор |
| Континуирано праћење исправности инфраструктуре и инсталација школе и благовремено отклањање кварова | Током школске године | Секретар школе |
| Провера противпожарног система | Током школске године | Секретар школе, домар школе |
| Коришћење централизованог видео надзора | Током школске године | Директор, стручни сарадници, наставници |
| Рад школског полицајца | Током школске године | Школски полицајац |
| Информисање запослених радника о прописаним мерама у случају епидемије | Током школске године | Секретар школе, директор |
| Дезинсекција и дератизација простора | Током школске године | Служба за дезинсекцију и дератизацију |
| Набавка заштитне опреме и прве помоћи | Током школске године | Директор, секретар школе |

# ПРОЈЕКТИ

**Пројекти који се реализују у школи**

* Пројекат „Лековито биље„
* Пројекат „Јапански врт“ који финансира Одељење за заштиту животне средине града Лесковца

**Национални пројекти**

* Професионална оријентација
* Међународно истраживање о настави и учењу ТАЛИС 2024
* Национална платформа „Чувам те“.

# ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ШКОЛЕ У НАЦИОНАЛНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ РАЗВОЈНЕ ПРОЈЕКТЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИАЗЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| Праћење понуда различитих институција које омогућавају учешће школе у националним и међународним пројектима (на нивоу локалне самоуправе, фонд за заштиту животне средине, амбасаде, фондације, министарство правде, министарство просвете, науке и технолошког развоја и сл. Онлајн платформе, платформа „Чувам те“ и сл.) | Током године | Чланови ШРТ-а |
| Упознавање свих актера школског живота (ученика, наставника, родитеља) са могућностима учешћа школе у пројектима | По потреби | Чланови ШРТ-а |
| Конкурисање и израда пројектне документације за пројекте који се односе на утврђене приоритете развоја школе | По потреби | Чланови ШРТ-а |

# ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење остваривања садржаја Годишњег плана рада, има за циљ правовремено сагледавање нивоа и квалитета реализације свих радних задатака. Критичким сагледавањем остварености планираног вршиће се евентуалне корекције и предузимати мере за оптималну реализацију свих планираних задатака.

Процес праћења започиње усвајањем Годишњег плана и континуирано ће се вршити током целе године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај праћења и вредновања** | **Реализатори праћења и вредновања** |
| полугодиште | Планови рада стручних органа и стручних већа | директор  стручни сарадници |
| сваког месеца | Глобални и опреативни планови наставника | педагог |
| Тромосечно,  полугодишње | Стручно усавршавање запослених | директор  педагошки колегијум тим за СУ |
| класификациони  периоди | Реализација наставних планова и програма | директор  стручни сарадници |
| полугодишње | План рада органа управљања | директор школе |
| након реализације активности | Реализација излета, екскурзија, наставе у природи | Директор Савет родитеља |
| полугодишње | Сарадња са локалном самоуправом | директор школе |
| Инклузивно образовање | тим за ИОП |
| Програм заштите ученика од насиља,  злостављања и занемаривања, програм заштите од дискриминаторног понашања, вређања угледа и части | чланови тима за заштиту |
| Реализација плана самовредновања | чланови тима за самовредновање, чалови тима за унапређивање квалитета и развој школе |
| Реализација школског развојног плана | чланови ШРПа |
| Реализација школског програма | чланови актива за развој ШП и израду ГПРШ |

# ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Због оперативности и прегледности, одређени садржаји програмирани су као прилози који чине посебне целине и саставни су део Годишњег плана рада школе.

1. Глобални планови рада наставника (редовна настава, допунска настава, додатни рад, слободне активности, слободне наставне активности, ваннаставне активности, обавезни изборни предмети, пројектна настава, часови одељењског старешине, секције, продужени боравак), који се налазе код педагога школе.
2. Оперативни планови рада наставника у електронској форми.
3. План стручног усавршавања наставника на нивоу установе чине саставни део Годишњег плана рада школе.
4. Оперативни планови стручних сарадника,
5. Распоред часова редовне наставе, допунске наставе, додатног рада и Дана отворених врата – термина за индивидуални пријем родитеља, часова изборних предмета и слободних наставних активности су истакнути на огласним таблама у школи и чине прилог Годишњег плана рада школе,
6. Индивидуални образовни планови ученика који се налазе код психолога школе,
7. Распоред писмених задатака и контролних вежби, Распоред часова, распоред дежурних наставника
8. План припреме за завршни испит за ученике који се образују по индивидуалном образовном плану,
9. Структура 40-часовне недеље запослених,
10. Социо-економски статус ученика и образовна структура родитеља код психолога школе.

За њихово праћење и вредновање током школске године задужени су директор школе и стручни сарадници.