С а д р ж а ј

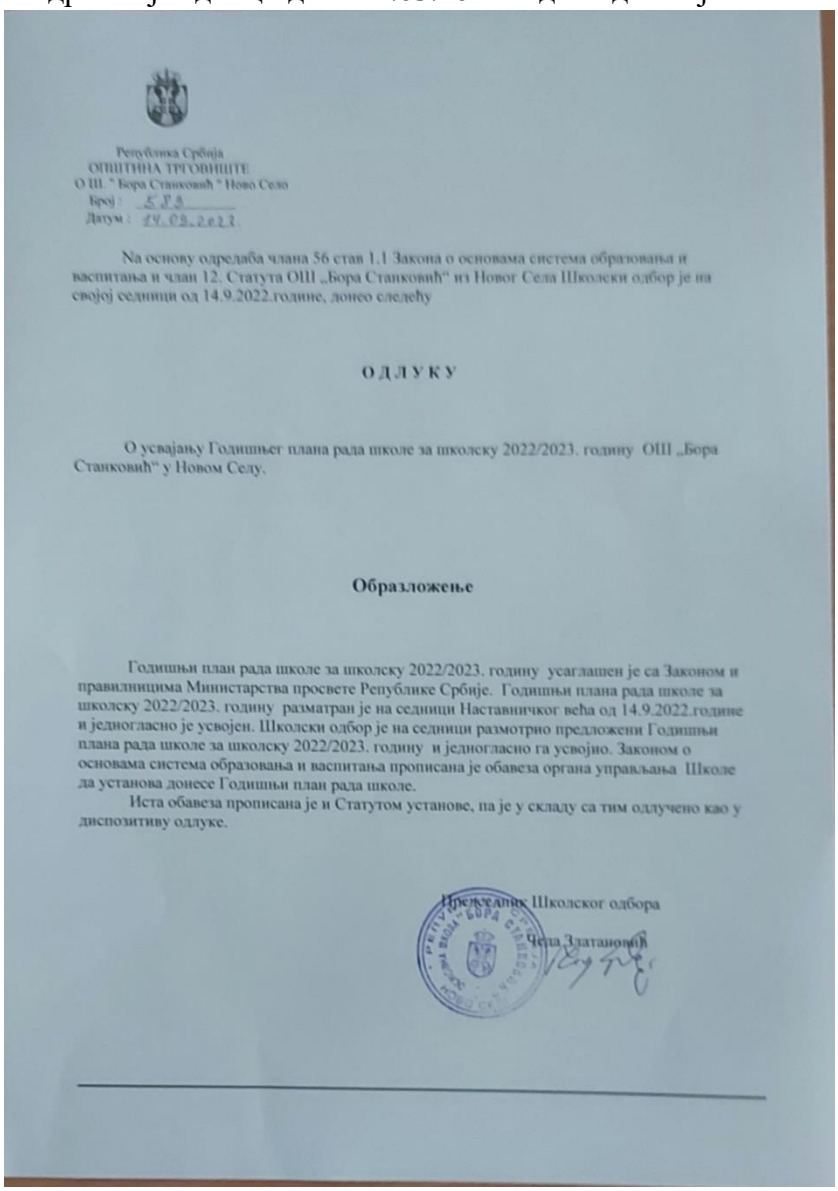
	Одлука Школског одбора	4
1.	**Уводне напомене**	**5**
1.1.	Положај и статус школе	7
1.2.	Материјално-технички и просторни услови рада	8
1.3.	Кадровски услови рада	13
1.4.	Примарни задаци школе	17
1.5.	Услови средине у којима школа ради	18
2.	**Организација образовно-васпитног рада**	**21**
2.1.	Бројно стање ученика и одељења	22
2.2.	Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете	22
2.3.	Бројно стање ученика који похађају остале изборне наставне предмете	23
2.4.	Бројно стање ученика у задњих шест година	23
2.5.	Путовање ученика до школе	24
2.6.	Ритам рада	24
2.7.	Подела одељења на наставнике и остала задужења	25
2.8.	Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље	27
2.9.	Распоред часова	31
2.10.	Дежурство у школи	32
2.11.	Календар рада школе	33
3.	**Програми рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума**	**38**
3.1.	Наставничко веће	39
3.2.	Одељенско веће	43
3.2.1.	Програм рада Одељенских већа од 1. до 4. разреда	44

3.2.2.	Програм рада Одељенских већа од 5. до 8. разреда	46
3.3.	Стручно веће	50
3.3.1.	Стручно веће за разредну наставу	51
3.3.2.	Стручно веће за језике	54
3.3.3.	Стручно веће за природне науке	58
3.3.4.	Стручно веће за друштвене науке	60
3.3.5.	Стручно веће за уметност и вештине	63
3.4.	Стручни актив за развојно планирање	66
3.4.1.	Програм рада стручног актива за рп	67
3.4.2.	Акциони план шрп за школску 2022/23.	67
3.5.	Стручни актив за развој школског програма	71
3.6.	Стручни тим за самовредновање рада школе	73
3.7.	Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе	77
3.8.	Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	78
3.9.	Педагошки колегијум	80
4.	**Програм рада стручних сарадника**	**84**
4.1.	Психолог школе	85
4.2.	Библиотекар школе	89
5.	**Програм рада управних и руководећих органа**	**93**
5.1.	Школски одбор	94
5.2.	Директор школе	97
6.	**Програм рада секретара школе, административно-финансијског радника**	**102**
7.	**Програм рада радника на обезбеђењу техничких услова за извођење образовно-васпитног рада**	**106**
8.	**Индивидуални планови и програми наставника**	**108**
8.1.	Остваривање васпитног рада школе	109
8.2.	Редовна настава	111
8.3.	Изборна настава	111

8.4.	Допунска настава	112
8.5.	Додатни рад	113
8.6.	Припремна настава	113
9.	**Програм ваннаставних активности**	**114**
9.1.	Одељењски старешина	115
9.2.	Одељенска заједница	121
9.3.	Слободне активности	122
9.4.	Хор	123
9.5.	Ученичке организације	123
	• Ученички парламент – програм рада	124
10.	**Посебни планови и програми образовно-васпитног рада**	**126**
10.1.	Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	127
10.2.	Програм професионалног развоја	137
10.3.	Програм здравствене превенције	141
10.4.	Програм покренимо нашу децу	143
10.5.	Еколошки програм	143
11.	**Програм стручног усавршавања**	**145**
11.1.	Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника	146
11.2.	Програм професионалног развоја директора	151
12.	**Сарадња са родитељима и друштвеном средином**	**152**
12.1.	Сарадња са родитељима	153
12.1.1.	Савет родитеља	153
12.1.2.	Родитељски састанци	156
12.1.3.	Индивидуални разговори	157
12.2.	Сарадња са друштвеном средином	157
12.2.1.	Програм сарадње са друштвеном средином	158
12.2.2.	Програм Основи безбедности деце	159
13.	**Програм школског маркетинга**	**160**
13.1.	Комисија за културну делатност школе и маркетинг	161

13.2.	Интерни маркетинг	163
13.3.	Екстерни маркетинг	163
14.	**Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе**	**165**
15.	**Педагошка документација**	**168**
15.1.	Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе	169
15.2.	Преглед педагошке документације која ће се водити у школи	169

Према одредбама чл.80 до 82 Закона о основама система образовања и васпитања, на основу развојног плана и школског односно васпитног програма и чл.28 Статута Школе " Бора Станковић " Ново Село, Школски одбор је наодржаној седници дана 14.09.2022.године донео је



Република Србија
ОПШТИНА ТРГОВИШТЕ
О Ш. " Бора Станковић " Ново Село
Број : 578
Датум : 14.09.2022.

На основу одредаба члана 56 став 1.1 Закона о основама система образовања и васпитања и члан 12. Статута ОШ „Бора Станковић" из Новог Села Школски одбор је на својој седници од 14.9.2022.године, донео следећу

О Д Л У К У

О усвајању Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину ОШ „Бора Станковић" у Новом Селу.

Образложење

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину усаглашен је са Законом и правилницима Министарства просвете Републике Србије. Годишњи плана рада школе за школску 2022/2023. годину разматран је на седници Наставничког већа од 14.9.2022.године и једногласно је усвојен. Школски одбор је на седници размотрио предложени Годишњи плана рада школе за школску 2022/2023. годину и једногласно га усвојио. Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза органа управљања Школе да установа донесе Годишњи план рада школе.

Иста обавеза прописана је и Статутом установе, па је у складу са тим одлучено као у диспозитиву одлуке.

Председник Школског одбора

Чеда Златановић

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Школа представља сложени систем рада, од најједноставнијег, какви су помоћно-технички послови до најсложенијих какви су васпитно-образовни задаци наставника, стручних сарадника, директора и других стручњака - извршилаца васпитно-образовних задатака школе.

Годишњи план рада школе представља основни документ у коме су планиране све педагошке акти-вности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности и стварају повољни услови за свестрени и слободни развој личности ученика.

Успех у реализацији планираних садржаја зависи, како од ангажовања запослених у школи у смислу савесног извршавања обавеза из оквира сопствених радних места и испољене креативности у раду, тако и од односа родитеља ученика према школи и подршке шире друштвене заједнице.

Приликом израде Плана полазило се од следећих захтева:

• **Комплексност планирања** - Планом се разрађују и упоређују сви видови васпитно-образовног рада. Овакво планирање омогућава и да се вреднује рад у школи.

• **Конкретност планирања** - Основна тежња је да планови рада буду конкретни и да дају одговор на питање, шта, када, ко, где, а по могућности и како остварује поједине задатке. Предвиђено је када ће који задатак бити реализован и одређени су извршиоци задатака.

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

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања и важећих подзаконских аката су:

• остварени резултати рада у предходној школској години

• закључци стручних орагана школе

• јединствено васпитно деловање свих облика рада.

Остварени резултати рада у претходној школској години представљају солидну основу за успешан васпитно-образовни рад у наредној школској години. Успех ученика је задовољавајући о чему сведоче и резултати на завршном испиту који су у директној сразмери са оценама из српског језика, односно математике. Признања и освојене награде на манифестацијама, смотрама и такмичењима говоре о значајном броју талентоване деце којима треба посветити још већу пажњу. Извештај о раду школе у претходној школској години је саставни део Годишњег плана рада школе.

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

Јединствено васпитно деловање свих облика рада (настава, слободне активности, друштвено-користан рад, друштвене организације ученика и друго) доприноси остваривању општег циља васпитања (оспособљавања ученика за развијање и неговање квалитетног индивидуалног и друштвеног живота), посебно формирању аутономне, стваралачке, радне, слободне, критичке и одговорне личности. Код учени-ка развијати толерантност, демократско понашање, људску солидарност и изграђивати правилан однос према раду и учењу. Остварити топлије и непосредније односе на релацији наставник-ученик-родитељ. Са више пажње пратити степен оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима, као и дати више иницијативе ученицима.

Годишњи план рада школе донесен је и на основу:

• Закона о основама система васпитања и образовања ("Службени гласник Републике Србије, бр. 88/17, 27/18 - др. закон 10/19, 27/18 – др.закон, 6/20 и 129/21.)

• Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/13, 101/2017,10/2019, 27/2018 – др. закон и 129/21.)

• Статута ОШ "Бора Станковић" (дел.бр.482 од 24.06.2022.)

• Школског развојног плана, за период 2022-2027. (дел.бр 394, од 28.02.2022..),којим су креиране смернице развоја школе и дефинисани развојни циљеви, и акциони план за реализацију активности у овој школској години

• Акционог плана за унапређење вредноване кључне области у претходној школској години

• Правилника о наставном плану за први, други, четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Службени

гласник РС-Просветни гласник" бр. 1/05,15/06,2/08,2/10,7/10, 3/11, 7/11, 11/16, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19 и 2/20)

• Правилника о наставном плану за четврти разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 11/2019-1, 6/2020-20, 18/2018, 1/2019, 2/2020)

• Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања: ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.10/2017-1, 12/2018, 15/2018, 1/2019, 2/2020)

• Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 4/2013-, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018, 15/2018.)

• Правилника о плану нставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног васпитања и образовања("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 17/2021)

• Правилника о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021.)

• Правилника о наставном плану за осми разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.11/2019, 2/2020, 6/2020, 5/2021.)

• Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 2/92, 2/00.)

• Правилника о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/2012 од 19.06.2012. године.)

• Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020.)

• Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 и 9/2022.)

• Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за српски језик, математика и природа и друштво ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/11.)

• Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр. 5/10.)

• Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр.109/2021.)

• Посебни протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, 2007.

• Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС-Просветни гласник" бр.014/2018 од 02.08.2018.)

• Приручник за самовредновање и вредновање рада школе (Република Србија, Министарство просвете и спорта, 2005.)

• Приручник за инклузивни развој школе, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, 2010.

• Правилник о ближим упутствима за утврђивње права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС бр.74/2018)

• Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину ("Службени гласник РС-Просветни гласник" 5/2022 од 14.06.2022. године.)

1.1. ПОЛОЖАЈ И СТАТУС ШКОЛЕ

Основна школа «Бора Станковић» у Новом Селу представља васпитно-образовну организацију са седиштем у Новом Селу. У свом саставу има издвојена одељења и то: Барбаце, Марганце, Шајинце и Петровац. Школа покрива четири месне заједнице и то Ново Село и Шајинце са подручја општине

Трговиште и Лепчиње и Русце са подручја општине Врање. Централна школа у Новом Селу има пет одељења и то од I до VIII разреда, од којих једно комбиновано и четири чиста у вишим разредима. У истуреним одељењима, три одељења су чиста са по једним разредом и једно са комбинованим разредима. Школско подручје је брдско-планинско, села су разбијеног типа те више од половине ученика су пешаци, који дневно препешаче и по десетак километара. Мали је број ученика који могу да користе превоз до школе.

Приликом програмирања вођено је рачуна о следећим принципима: савременост, конкретизација, рационализација, селективност, комплексност и другим принципима и методама које ће помоћи у изради програма рада.

У овој школској 2022/23. години централна школа има 5 одељења, а подручне школе 4 одељења, што укупно износи 9 одељења. Број ученика и одељења задњих година углавном је константан. На почетку школске године уцентралној школи у њеним одељењима има 28ученика. Сви ученици су распоређени у 5 одељења и то: 1 комбиновано одељења у разредној настави и четири чиста одељења у предметној настави.

У подручним одељењина уписање1 ученик, један је распоређен у Петровцу. Укупно у школи има 9 одељења и 28 ученика.

Задаци у школи утврђени су одговарајућим законским прописима васпитно-образовног рада, основне школе и општим актима школе. Основна делатност школе је образовање деце од 7 до 15 година живота.

Основној школи «Бора Станковић» у Новом Селу припада истакнуто место у вршењу просветне и културне мисије, јер у правом смислу жариште је око кога се окупљају млади где стичу знање, а из ње одлазе у живот ширећи културу, ново схватаање и поглед у свет. Школа има дуг период свог постојања и рада, чиме је постала културно средиште средине у којој живи и ради. Она је отворена и за младе који су њени ученици и за средњошколце и студенте, за родитеље ученика грађане месне заједнице, У многим приликама и на свим приредбама поводом значајних датума врата наше школе су отворена за све њих.

Посебан квалитет који нашу школу краси је брига о раду и уређењуживотне средине. Околина наше школе је пуна зеленила.

1.2. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Основна школа у Новом Селу за извођење наставе ће користити сопствену зграду која испуњава све захтеве за реализацију свих активности утврђених наставних планова и програма, Са радом у овој згради почело се1971. године. По свом изгледу, положају и начину грађења у довољној мери је функционална и комфорна. Грађена је за нешто већи број ученика него што је у њој. Нарочито је просторна и функционална у погледу холова, те је поред осталог погодна и користи се за одржавање скупова и приредби.

Настава у истуреним одељењима такође ће се одвијати у сопственим објектима.

Када је реч о опремљености школе наставним средствима и дидактичким материјалом може се констатовати да она није на завидном нивоу, на којем би требало да буде за нормално извођење наставе. Више је разлога за то:

недостатак финансијских средстава, период санације и тешке материјалне ситуације на нивоу локалне заједнице.

Директор школе је заједно са наставничким колективом чинио напоре да се на овом плану учини максимално. Настоји да се школа опреми савременим наставним средствима уз помоћ СО-е Трговиште, Месне заједнице Ново Село, донатора и родитеља ученика. Школа располаже библиотеком од 2189 књига а наставничка има 495 књига. За рад библиотеке у овој школској години задужен је Стојановић Александар.

Школа је у овој школској години претплаћена и то на: Просветни преглед, Савремена пракса и школа и Настава васпитања.

Матична школа у Новом Селу има две школске зграде, кухињу, санитарне чворове и двориште око 2000 метара квадратних и стамбену зграду са три стана, док истурена одељења у Барбацу, Петровцу, Шајинцу и Марганцу имају по једну зграду, водовод и санитарне чворове као и дворишта, заједно око 2500 метара квадратних. Стање школске зграде у Новом Селу је доста добро, .

Намена просторија		Број просторија	Намена просторија		Број просторија
1.	Учионице за разредну наставу	2	**3.**	Кабинет за физику и хемију	1
2.	Учионице за предметну наставу	4	**4.**	Кабинет за информатику	1

Намена просторија		Број просторија	Намена просторија		Број просторија
5.	Библиотека	1	**12.**	Санитарни простор	5
6.	Наставничка канцеларија	1	**13.**	Остава	1
7.	Канцеларија директора	2	**14.**		
8.	Канцеларија за стручне сараднике	1	**15.**		
9.	Кухиња са трпезаријом	3	**16.**		
10.	Просторија за помоћне раднике	1	**17.**		
11.	Радионица	2	**18.**		

Школско двориште је асфалтирано и ограђено а на њему постоје спортски терени за мали фудбал, одбојку и кошарку.

Снабдевање водом школе је нормално, проблем воде решен је на адекватан начин.

Нема услова за извођењем кабинетске наставе из појединих предмета због слабе опремљености кабинета.

Наставна средства и апарати којима школа располаже

Према нормативу, школа нема довољно наставних средстава и техничке опреме, а нарочито у издвојеним одељењима. Школа располаже следећим наставним средствима:

Важнија наставна средства и помагала		Количина	Важнија наставна средства и помагала		Количина
1.	Видеорикордер	1	**7.**	Лап топ	5
2.	Рачунар	20	**8.**	Касетофон са CD-ом	1
3.	TFT монитор	20	**9.**	Апарат за фотокопирање	1
4.	Штампач	4	**10.**		
5.	Графоскоп	2	**11.**		
6	ТВ пријемник	2	**12.**		

Школа располаже дијапозитивима, зидним сликама, зидним словарицама, звучним читанкама, музичким збиркама, геометријским прибором, географским и историјским картама и атласима, лоптама... У складу са потребама савременог наставног процеса, неопходно је стално опремање наставним средствима те се често суочавамо са ситуацијом недостатка појединих наставних средстава или су пак постојећа наставна средства застарела.

План унапређења материјално-техничких услова рада део је школског развојног плана.

У централној школи у Новом Селу користе се просторије и то:

-Класичне учионице.....6

-Зборнице за наставнике.....1

-Канцеларија за административне послове.....1

-Зборница за наставнике..... 1

-Остава..... 1

-Ђачка кухиња.. 1

-Шупа за дрва 1

У издвојеним одељењима користе се следеће просторије и то:

а) Барбаце

-Учионица.....1

-Стан,.....1

б)Петровац

-Учионица..... 1

-Канцеларија..... 1

- Стан.....1

в)Марганце

-Учионица..... 1

-Канцеларија.....1

-Стан.....1

г)Шајинце

-Учионица..... 1

-Канцеларија.....1

Према нормативу, школа нема довољно средстава и техничких средстава, а нарочито издвојена одељења. Дидактичким материјалом одељења нису довољно снабдевена.

1.3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У овој школској години, Наставни план и програм школа ће реализовати следећим радницима:

А. Преглед квалификационе структуре радника школе

Послови и радни задаци		Степен стручне спреме						Укупно
		7.	6.	5.	4.	3.	1.	
А	Разредна настава	2	3	•	•	•	•	**5**
	Предметна настава	14	1	•	•	•	•	**14**
Б	Директор	•	1	•	•	•	•	**1**
	Стручни сарадници	2	•	•	•	•	•	**2**
В	Административно-финансијско особље	3		•	•	•	•	**3**
Г	Помоћно-техничко особље	•	•	•		1	5	**6**
	Укупно	**21**	**5**	•	**0**	**1**	**5**	**32**

Б. Преглед радног искуства радника школе

Године радног искуства	Директор и стручни сарадници	Разредна настава	Предметна настава	Административно-техничко особље	Помоћно техничко особље	Свега

0 - 5	1	0	1	0	2	**4**
6 - 10	0	1	2	0	0	**7**
11 - 20	1	1	9	2	1	**19**
21 - 30	0	1	1	0	3	**9**
31 - 35	0	0	2	0	0	**3**
36 - 40	1	2	0	1	0	**2**
Укупно	**3**	**5**	**15**	**3**	**6**	**32**

В. Наставни кадар

	Име и презиме	Степен стручне спреме	Предмет који предаје	Године радног стажа	Лиценца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој школи
1.	**Чеда Златановић**	**6.**	учитељ	**33**	**да**	**100**	•
2.	**Снежа Стефановић**	**6.**	учитељ	**26**	**да**	**100**	•
3.	**Зоран Стаменковић**	**6.**	учитељ	**28**	**да**	**100**	•
4.	**ДанијелаБлагојевић**	**7.**	учитељ	**5**	**не**	**100**	•
5.	**Саша Костић**	**7.**	учитељ	**18**	**да**	**100**	•
5.	**Јасмина Спасић**	**7.**	Српски језик	**9**	**не**	**94,5**	•
6.	**Габријела Михајловић**	**7.**	француски језик	**25**	да	**11,11**	ОШ“Светозар Марковић“
7.	**Сузана Трајковић**	**7.**	Математика	**10**	**да**	**88,89**	•
8.	**Слађан Ристић**	**7.**	Техника и технологија	**21**	**да**	**40**	
9.	**Љиљана Динов**	**7.**	Биологија	**35**	**да**	**40**	ССШ „Милутин Бојић“, Трговиште – 10% ОШ „Бора Станковић“, Кленике –50%;
10.	**Слађана Стошић**	**7.**	Хемија	**18**	да	**20**	Економска школа,ОШ»Доситеј Обрадовић», Хемијско технолошка школа
11.	**Драган Антић**	**7.**	Географија	**20**	**да**	**25**	Гимназија Врање, ССШ «Свети Сава»Бујановац
12.	**Сузана Ристић**	**7.**	Географија	**23**	**да**	**10**	
13.	**Ана Недељковић**	**7.**	Физика	**16**	**да**	**30**	
14.	**Ана Недељковић**	**7.**	Физичко васпитање и изабрани спорт	**16**	**да**	**40**	
15.	**Владимир Станојковић**	**7.**	Физ.и здрав. васп., обавезне физ. акти.Физ. васп. и изабрани спорт	**14**	**да**	**35**	ОШ Бора Станковић" – Кленике 45%

16.	**Немања Бранковић**	**7.**	Музичка култура	**4**	да	**25**	
17.	**Александар Стојановић**	**7.**	Руски језик	**17**	не	**22,22**	
18.	**Александар Стојановић**	**7.**	Информатика и рачунарство	**17**	•	**20**	
19.	**Далибор Марковић**	**7.**	Енглески језик	**13**	**да**	**55,55**	ОШ „Бранко Радичевић“ Трговиште
20.	**ТијанаМихајловић**	**7.**	Енглески језик	**12**	**да**	**20**	ОШ Бора Станковић" – кленике 80%,
21.	**Никола Ђорђевић**	**7.**	Историја	**4**	**не**	**45**	
22.	**Светозар Тасић**	**7.**	Ликовна култура	**16**	да	**25**	
23.	**Стефан Ристић**	**7.**	Верска настава	**9**	•	**25**	
24.	**Сузана Ристић**	**7.**	Грађанско васпитање	**23**	**да**	**15**	

Ц. Ваннаставни кадар

1.	**Саша Стефановић**	**7.**	Директор	**34**	да	100	•
2.	**Вујица Стевановић**	**7.**	психолог	**3**	да	100	•
3.	**Александар Стојановић**	**7.**	библиотекар	**17**	•	50	•
4.	**Живко Јовић**	**7.**	секретар	**15**	да	30	ОШ „Бранко Радичевић“, трговиште – 70%
5.	**Јелена Крстић**	**7.**	секретар	**15**	да	20	ОШ „Бранко Радичевић“, Врање – 50%
6.	**Данијела Бошковић**	**6.**	Дипломирани финансијско-рачуноводствени радник	**18**	да	50	ОШ Бора Станковић" – Кленике– 50%
7.	**Небојша Тасић**	**3.**	Помоћно-техничко особље	**23**	·	100	•
8.	**Гордана Максић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**26**	·	100	•
9.	**Гордана Станковић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**26**	·	100	•
10.	**Јасмена Недељковић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**22**	·	100	•
11.	**Јелена Митровић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**2**	·	100	•
12.	**Славиша Станојевић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**2**	·	100	•
13.	**Новица Недељковић**	**1.**	Помоћно-техничко особље	**1**	·	100	•

а)Наставно особље

-Професор предметне наставе.....6,68

-Професор разредне наставе.....1.00

-Наставник предметне наставе.....0,42

-Наставник разредне наставе.....3.00

б)Ваннаставно особље

-Директор.....1.00

-Руководилац рачуноводства.....0,5

-Секретар.....0.5

- Стручни сарадник – психолог 1,0

- Библиотекар.....0,5

-Помоћни радник.....5.00

- Домар.....0,67

- Сервирка.....0.22

Свега извршиоца.....20,49

Из предходног се види да наведена кадровска структура омогућава реализацију програма за ову школску годину, као и да је у складу према Правилнику о врсти и профилу наставника и стручних сарадника у Основној школи. У две или више школа раде по пет наставника и професора предметне наставе.

Степен стручне спреме

Р.Број	Опис-извршилац	Степен стручне спреме									Свега
		ОШ	НК	КВ	ВКВ	СС	ВС-VI	ВССVII	МР	ДР	
1.	Директор школе						1				1
2	Помоћник директора										
3.	Педагошко-психолошка служба										

	а) Педагог										
	б) Психолог							1,00			1,00
	в) Логопед										
	г) Социјални радник										
4.	Наставници						3.42	7,68			11,1
	Библиотека-медијатека										
	а) Библиотекар							0,5			0,5
	б) Књижничар										
	в) Медијакетар										
6,	Медицинска спужба										
	а) Медицинска сестра										
	б) Лекар педијатар										
	в) Зубни лекар										
	г) Зубни техничар										
7.	Административно финансиска служба										
	а) Секретар							0.50			0.50
	б) Шеф рачуноводства							0.50			0,50
	в) Књиговођа										
	г) Дактилограф										
8.	Техничка служба школе										
	а)Домар			0,67							0,67
	б) Столар										
	в)Ложач										
9	Помоћна служба										
	а) хигијеничарке	5.0									5.0
	б) Куварице										
	в) Ноћни чувар										
	г) Портир										
	д)Сервирке	0.22									0,22
УКУПНО:		5.22		0,67			4.42	10,18			20,49

1.4. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ

Општи задаци

За ову школску годину општи задаци усмерени су у четири основна правца:

• обезбеђивање што бољих материјално-техничких услова за одвијање образовно-васпитног процеса

• унапређивање извођења редовне наставе, додатне и допунске наставе, секција и слободних активно-сти

• јачање васпитног утицаја школе

• стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

Посебни задаци

а)наставна материјална база

• набавка неопходних и савремених наставних средстава и дидактичког материјала

• набавка потрошног материјала неопходног за квалитетно одвијање наставног процеса (папир за фотокопирање, графофолије, фломастери, креде у боји...)

• даљи рад на уређивању и оплемењивању школског дворишта, ходника, учионица,...

б) дидактичко-методички захтеви

• осавремењивање наставног процеса применом савремених наставних облика, метода и средстава за рад, првенствено коришћењем рачунара као наставних помагала

• планирање, организација и евалуација наставног процеса орјентисаног ка исходима

• припрема и извођење што већег броја часова активне наставе

• већа примена видео-бима у наставном процесу

• реализација наставе из предмета информатика са ученицима млађих разреда

• иновирање и усавршавање праксе провере и вредновања знања ученика, посебно на крају 1. и 4. разреда

• ангажовање стручних актива на уједначавању критеријума оцењивања, на утврђивању минимума захтева за позитиван успех, као и стандарда за све поједине оцене

• на састанцима стручних актива корелативне садржаје конкретизовати и временски ускладити приликом годишњег планирања садржаја наставе

• стручном усавршавању у школи и ван школи посветити посебну пажњу, нарочито у погледу едукације што већег броја наставника за савремене облике рада кроз форму коришћења савремених техничких средстава, пратити новине у образовању

• организовање угледних часова и стручних предавања у циљу унапређивања васпитно-образовног рада у школи

в) сарадња са спољном средином

• примена програма ваннаставних активности и посебних програма васпитно-образовног рада у васпитно-образовном раду

• интензивна сарадња са родитељима и кроз одговарајуће форме рада са родитељима (радионице) у циљу већег укључивања родитеља у свакодневни живот и рад школе

• остварити већу отвореност школе ка друштвеној средини у свим сегментима живота и рада школе и обрнуто

• превенција и санација изостанака ученика са наставе

• примена програма за развој, мир и толеранцију, боља комуникација између ученика и наставника као и унутар ученичких колектива

• масовно учешће ученика, родитеља и наставника у реализацији програма естетског, еколошког и хигијенског уређивања школе, превенција малолетничке деликвенције, здравствено-васпитни рад, примена Конвенције о правима детета и рад ученичких организација

• континуирани рад на превенцији и смањивању испољавања вербалне и физичке агресије и промоција толеранције и спречавања дискриминације.

1.5. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Од објеката друштвене средине школа ће за реализацију васпитно-образовног рада користити следеће објекте:

-месну заједницу, амбуланту, живинарску фарму, продавнице и др., за ученике III и IV разреда из области Природе и друштва према Годишњем плану рада учитеља.

За реализацију спортских активности и извожења излета, користиће се спортски терени у Шапранцу.

Од укупно 28 ученика који похађају школу у овој школској години, 21 родитељ има завршену средњу школу, 3 родитеља имају завршену вишу школу док су остали са основном школом.

Запошљеност родитеља ученика изгледа овако: 18 родитеља је запошљено док су остали пољопривредници. Сви ученици су стамбено ситуирани. 12 ученика треба да се превезе до школе јер по нормативу испуњавају услове за превоз. Двадесетак ученика су ученици пешаци.

ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ УСВОЈЕНИ НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

Годишњи програм рада Основне школе «Бора Станковић» у Новом Селу за школску 2021/22.годину реализован је у потпуности. Сви часови редовне наставе су реализовани. Оцену да је Годишњи програм рада доста добро реализован, на основу извештаја директора школе, дали су следећи органи: Одељењска већа, Наставничко веће, Школски одбор и Савет родитеља.

У наставку програма дајемо примарне задатке за наредни период.

На седници Наставничког већа од 30.06.2022.године разматран је иутврђен следећи успех ученика за школску 2021/22. Годину:

УСПЕХ УЧЕНИКА I РАЗРЕДА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2021/2022. ГОДИНЕ (31.08.2022. ГОДИНЕ)

Укупан број ученика	Веома успешан	Успешан	Делимично савладао
2	2	0	0

ОПШТИ УСПЕХ НА КРАЈУ 2021/2022. ГОДИНЕ (31.08.2022.ГОДИНЕ)

Разред	Свега ученика	Завршило разред крајем II полугодишта												Положило поправни ис			
		одличних		врло добрих		добрих		ДОВОЉНИХ		преведених				из 1 предмета		из 2 пред	
										са 1 нед оценом		са 2 нед оцене					
		бр	%	бр	%	бр	%	бР	%	бр	%	бр	%	бр	%	бр	%
II	4	3	75	1	25	/	/										
III	2	2	0	0	0	0	0										
IV	/	/	/	/	/	/	/										
II- IV	6	5	75	1	25	/	/										
V	5	2	40	3	60	/	/										
VI	6	3	50	2	33,33	1	16,6										
VII	5	3	60	1	20	1	20										
VIII	8	4	50	4	50	/	/										
V- VIII	24	12	50	10	41,6	2	8,33										
II-VIII	30	17	56,66	11	36,66	2	6,66										

У поређењу са прошлом школском годином, успех ученика је приближно исти. Дошло је до консолидације квалитета, па самим тим и до стабилизације резултата и успеха ученика. Све ово је резултат савесног и одговорног рада Наставничког већа. Током ове школске године било је посебних тешкоћа у раду проузрокованих пандемијом вируса Covid-19, прелазак на онлине наставу и све остале потешкоће проузроковане пандемијом. Настава је и ове школске године стручно била заступљена из свих предмета осим физике, музичке културе, математике.

ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ И ПРАВЦИ РАЗВОЈА У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

На основу демографских података на територији наше школе могуће је закључити да је број ученика у задњих неколико година приближно исти. То истичемо јер имамо уверавања да ће се у наредном периоду отворити неки од погона. Што се тиче школе у подручним одељењима оне су у доста добром стању и у њима ће се радити на сређивању школских дворишта и ограде.

Један од примарних задатака школе у наредном периоду је набавка савремених наставних средстава, као и еколошко и естетско уређење школе и школског дворишта..

Организација образовно-васпитног рада

2.1. Бројно стање ученика и одељења

2.2. Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете

2.3. Бројно стање ученика који похађају остале изборне наставне предмете

2.4. Бројно стање ученика у задњих десет година

2.5. Путовање ученика до школе

2.6. Ритам рада

2.7. Подела одељења на наставнике и остала задужења

2.8.Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље

2.9.Распоред часова

2.10. Дежурство у школи

2.11. Календар рада школе

2.1 . БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Укупан број ученика у школи је2 8 и они су распоређени у девет одељења. Бројно стање ученика по одељењима је на почетку школске године изгледало овако:

Р.број	Место	БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА								СВЕГА	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Одељ	Учен.
1.	I, II, III Н.Село	1	1	3						1	5
2.	Марганце		1		2					1	3
4.	Петровац	1								1	1
5.	Барбаце			1						1	1
6.	Шајинце		1							1	1
6.	I - IV	2	3	4	2					5	11
7.	V-V III					1	5	5	6	4	17
Свега	Ученика	2	3	4	2	5	5	6	8	9	28

2.2.
Бројно стање ученика који похађају обавезне изборне наставне предмете

А. Разредна настава

Изборни предмет	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Грађанско васпитање		1		2
Веронаука	2	2	4	/

Укупно I-IV		Грађанско васпитање	3	Веронаука	8

Б. Предметна настава

Изборни предмет	Пети разред		Шести разред		Седми разред		Осми разред	
	5	**Укупно**	**6**	**Укупно**	**7**	**Укупно**	**8**	**Укупно**
Грађанско васпитање	/	/	5	**5**	6	**6**	5	**5**
Веронаука	1	**1**	/	/	/	/	1	**1**
Руски језик	1	**1**	/	/	6	**6**	5	**5**
Француски језик	/	/	5	**5**	/	/	/	/
Укупно V- VIII					**Грађанско васпитање**	**16**	**Руски језик**	**12**
					Веронаука	**1**	**Француски јез**	**5**

2.3.
Бројно стање ученика који похађају остале изборне наставне предмете

А. Предметна настава

Слободне наставне активности	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Хор	1	5	6	5
Цртање, сликање и вајање	1	5	6	5
Чувари природе	1	5	6	5

Чувари природе	**17**	**Цртање, сликање и вајање**	**17**	**17**	**Хор**	**17**

2.4.
Бројно стање ученика у последње три година

Школска година	Укупан број ученика у школи	Школска година	Укупан број ученика у школи
2017/2018	34	**2020/2021**	32
2018/2019	31	**2021/2022**	33
2019/2020	35	**2022/2023**	28

2.5.
Путовање ученика до школе

Број ученика који путују аутобуским превозом	Број ученика пешака који пешаче у једном правцу		
	3 – 5 km	**6 – 10 km**	**Преко 10 km**
12	**10**	**1**	**1**

2.6.
Ритам рада

У школској 2022/2023.години школа ће радити у преподневној смени .

Почетак наставе за прву смену је у 8 часова.

Дежурни наставници долазиће у 7,30 часова.Дужности дежурног наставника су: утврђивање припремљености школских просторија за рад, исправност инвентара школе,води рачуна о дисциплини и понашању ученика у просторијама школе и у школском дворишту, предузима одговарајуће мере за отклањање одређених проблема, а о евентуалним недостатцима обавештава директора школе, педагога и секретара школе.

Наставни час у свим разредима школе траје 45 минута. Највеће оптерећење ученика обавезном наставом у школи износи 20 часова недељно за ученике I разреда, 21 часова за ученике II , III и IV разреда, 23 часова за ученике V раз,24 часова за VI раз, и 26 часова за VII и VIII разред.

Највеће дневно оптерећење ученика обавезном наставом у школи износи 5 часа за ученике од I-IV разреда, а за ученике од V-VIII разреда 7 часова.

Преподневна настава одвија ће се према следећем распореду звоњења:

Час	Преподневна смена	
	07^{50} – звоно за улазак ђака	**Одмор**
1.	**08^{00} – 08^{45}**	**5 мин.**
2.	**08^{50} – 09^{35}**	**20 мин.**
3.	**09^{55} – 10^{40}**	**10 мин.**
4.	**10^{50} – 11^{35}**	**5 мин.**
5.	**11^{40}– 12^{25}**	**5 мин.**
6.	**12^{30} – 13^{15}**	**5 мин.**
7.	**13^{20} – 14^{05}**	•

2.7.

Подела одељења на наставнике и остала задужења

А. Разредна настава		
Учитељ		Одељење-разред
1.	Чеда Златановић	Ново Село-Први, Други и Трећи
2.	Снежа Стефановић	Барбаце-Трећи
3.	Зоран Стаменковић	Шајинце-Други

4.	Данијела Благојевић	Петровац- Први
5.	Саша Костић	Марганце –Други и четврти

Б. Предметна настава

Наставник		Одељенско старешинство	Предмет који предаје	Одељења у којима реализују наставу
1.	**Јасмина Спасић**	V	српски језик	V,VI, VII, VIII
			Ликовна култура	VIII
3.	**Соња Станојковић**	•	руски језик	V,
4.	**Светозар Тасић**	•	ликовна култура	V,VI, VII,
5.	**Немања Бранковић**	•	• музичка култура • хор	V-VIII
6.	**Никола Ђорђевић**	•	историја	V-VIII
7.	**Драган Антић**	•	Географија	V,VI, VII,
8.	**Сузана Ристић**	•	Географија	VIII
			грађанско васпитање	6= 1 група, 7= 1група, 8= 1 група
8.	**Ана Недељковић**	VIII	физика	VI, VII, VIII
			физичко и здравствено васпитање	VI-VIII
9.	**Сузана Трајковић**	VII	математика	V-VIII
10.	**Љиљана Динов**	•	биологија	V-VIII
11.	**Слађана Стошић**	•	хемија	VII, VIII

Наставник		Одељенско старешинство	Предмет који предаје	Одељења у којима реализују наставу
12.	**Стефан Ристић**	•	веронаука	V, Барбаце, Шајинце
13.	**Слађан Ристић**	•	техника и технологија	V,VI, VII, VIII
14.	**Александар Стојановић**	VI	Руски језик	VII, VIII
			Информатика и рачунарство	V,VI, VII, VIII
15.	**Владимир Станојковић**	•.	физичко и здравствено васпитање	V
			обавезне физичке активности	V

16.	**Далибор Марковић**	•	енглески језик	Барбаце, V,VI, VII, VIII
17.	**Тијана Михајловић**	•	енглески језик	I-III

ПОСТОЈЕ2 КОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА И ТОЈЕДНО У ЦЕНТРАЛНОЈ ШКОЛИ И ЈЕДНО У МАРГАНЦУ

2.8.
Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље

На основу задужења датих у овом Годишњем плану и Школским програмима сачињена је структура четрдесеточасовне радне недеље која садржи сва задужења наставника и стручних сарадника. У оквиру структуре дати су и подаци о присуству

акредитованим и другим програмима, са бројем часова до сада. Структура четрдесеточасовне радне недеље представља основ за сачињавање решења за запослене раднике и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Структура четрдесеточасовне радне недеље учитеља

	Име и презиме учитеља	Разред који ће водити	Непосредан рад са ученицима										Остале активности								%
			Обавезни наставни предмети	Изборни наставни предмети	Пројектна настава	Час одељенског старешине	Допунска настава	Додатни рад	Слободне активности - секција	Екскурзија	Подршка преко веб алата	**Укупно**	Припрема и планирање наставе	Вођење школске документације	Рад у стручним органима	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Послови по налогу директора	**Укупно**	
1.	Чеда Златановић	**1/2/3**	18	•	•	1	2	•	2	•	1	**24**	10	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**
2.	Снежа Стефановић	**3**	19	1	•	1	1	•	1	•	1	**24**	10	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**
3.	Зоран Стаменковић	**2**	18	•	1	1	2	•	1	•	1	**24**	10	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**
4.	Данијела Благојевић	**1**	18	•	1	1	1	1	1	•	1	**24**	10	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**
5.	Саша Костић	**2/4**	18	•	1	1	1	1	1	•	1	**24**	10	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**

Структура четрдесеточасовне радне недеље наставника

Име и презиме наставника	Непосредан рад са ученицима		Остале активности	%

		Обавезни наставни предмети	Обавезни изборни наставни предмети	Изборни наставни предмети	Час одељенског старешине	Допунска настава	Додатни рад	Слободне активности - секција	Такмичења	Екскурзија	Подршка преко веб алата	**Укупно**	Рад у библиотеци	Припрема и планирање наста-ве	Вођење школске документаци-је	Рад у стручним органима	Стручно усавршавање	Рад са родитељима	Дежурство	Послови по налогу директора	**Укупно**	
1.	Јасмина Спасић	18	•	•	1	1	1	1	•	•	1	**22**	.	12	1	1	1	1	1	1	**40**	**100**
2.	Сузана Трајковић	16	•	•	1	1	1	1	•	•	1	**21**	.	11	1	1	1	1	1	1	**38**	**95**
3.	Далибор Марковић	10	1		•	2	.	1	•	•	.	**14**	.	4	1	1	1	.	1	.	**22**	**55**
4.	Тијана Михајловић	4	•	•	•	•	•	1	•	•	.	**5**	.	1	.	0,5	1	.	0,5	.	**8**	**20**
5.	Љиљана Динов	8	•	•	•	•	•	0	•	•	1	**9**	.	3	1	1	1	1	1	1	**18**	**40**
6.	Никола Ђорђевић	7	•	•	•	0,5	0,5	•	•	•	1	**9**	.	1	.	1	1	1	1	.	**14**	**35**
7.	Слађана Стошић	4	•	•	•	0,5	.	•	•	•	.	**4,5**	.	0.5	.	1	1	.	1	.	**8**	**20**
8.	Слађан Ристић	8	•	•	•	0,5	0,5	•	•	•	0,5	**9,5**	.	1	1	1	1	0,5	1	1	**16**	**40**
9.	Ана Недељковић	14	1	.	1	1	1	3	•	•	1	**22**	.	4	1	1	1	1	1	1	**32**	**80**
10.	Александар Стојановић	10	1	•	•	1	1	•	•	•	1	**14**	20	2	1	1	0.5	0.5	0.5	0.5	**40**	**100**
11.	Габријела Михајловић	2	•	•	1	0,25	0,25	1	•	•	0,5	**7**	.	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,25	**11**	**11,11**
12.	Стефан Ристић	4	•	•	•	•	•	1	•	•	0,5	**5,5**	.	0,5	0,5	0,5	0,5	•	0,5	.	**8**	**20**
13.	Сузана Ристић	5	•	•	.	•	•	1	•	•	0.5	**6,5**	.	2.5	.	0,5	1	.	0.5	1	**11**	**25**
14.	Драган Антић	5	1	•	.	1	•	1	•	•	.	**8**	.	1	.	.	.	0,5	0.5	.	**10**	**25**
15.	Владимир Станојковић	4	1	•	•	•	•	1	•	•	.	**6**	.	.	.	.	0,5	0,5	1	.	**8**	**20**
16.	Тасић Светозар	4	.	.	.	.	.	1	.	.	.	**5**	.	2	.	0.5	1	.	0.5	.	**9**	**20**
17.	Соња Арсић	2				1	1	1				**5**	.	1			1		1		**8**	**11,11**

Структура четрдесеточасовне радне недеље стручних сарадника

	Име и презиме стручних сарадника	Планирање и програмирање рада	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Рад са наставницима	Рад са ученицима	**Рад са родитељима**	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика	Образовно-васпитна делатност (Рад са ученицима – 22, Сарадња са наставницима и стручним сарадницима – 3)	Аналитичко-истраживачки рад	**Рад у стручним органима и тимовима**	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	**Вођење документације**	Припрема за рад	Библиотечко - информациона делатност	Културна и јавна делатност	Стручно усавршавање	**Укупно**	**%**
1.	Вујица Стевановић - психолог	3	2	3	1	1	3	•	•	1	1	5	•	•	•	•	•	**20**	**100**
2.	Александар Стојановић	1	2	1	2	1	•	5	•	•	•	•	1	•	5	1	1	**20**	**50**

Структура четрдесеточасовне радне недеље директора школе, Саша Стефановић

	Подручје рада		**Укупно**	**%**
1.	Организација образовно-васпитног рада	4	**40**	**100**
2.	Планирање и програмирање рада школе	2		
3.	Координација и праћење	5		
4.	Увид у остваривање образовно-васпитног рада школе	7		
5.	Инструктивно-педагошки рад	7		
6.	Материјално-техничка помоћ	2		
7.	Рад са ученицима	2		
8.	Рад са родитељима и спољном средином	2		
9.	Праћење остваривања и вредновање	8		

10.	Стручно усавршавање	1		

Структура четрдесеточасовне радне недеље секретара школе, Живка Јовића, дипломирани економиста за финансијско-руководствене послове, Данијеле Бошковић

	Подручје рада	Секретар школе	**дипломирани економиста за финансијско-руководствене послове**
1.	Послови из делокруга правне службе	5	•
2.	Послови из делокруга школског одбора	1	•
3.	Послови из кадровске проблематике	3	•
4.	Послови евиденције, плана и анализе	3	•
5.	Послови у вези са ученицима	1	•
6.	Административни послови	5	5
7.	Финансијско-књиговодствени послови	•	5
8.	Послови рачуноводства	•	5
9.	Материјално књиговодство	•	2,5
10	Остали послови	2	2,5
	Укупно	**20**	**20**
	%	**50**	**50**

Структура четрдесеточасовне радне недеље помоћно-техничког особља (Домар/мајстор и техничког особља)

	Подручје рада	Домар/мајстор	Техничко особље	Укупно	%
1.	Одржавање школског објекта, уређаја, опреме и инвентара	5	5	**40**	**100**
2.	Обилазак школских просторија и дворишта	•	5		
3.	Одржавање ограде, зелених површина и дворишта	•	5		
4.	Грејање школског објекта	25	•		
5.	Одржавање уређаје и инсталације грејања	5	•		
6.	Одржавање хигијене котларници	5	•		

7.	Одржавање хигијене у школским просторијама и дворишта	•	15		
8.	Одржавање зеленила у школи и дворишту	•	5		
9.	Дежурство	•	1		
10.	Остали послови	•	4		

Домар/мајстор –Небојша Тасић;**Техничко особље**–Гордана Максић, Гордана Станковић, Јасмена Недељковић, Јелена Митровић ,Славиша Станојковић и Новица Недељковић.

2.9.
Распоред часова

Годишњи фонд часова - обавезних, изборних, обавезних изборних предмета и осталих облика образовно-васпитног рада реализоваће се по прописаном наставном плану и програму за све разреде.

При изради распореда часова водило се рачуна што је могуће више о основним ставовима добре организације рада засноване на педагошко - психолошким захтевима и у складу са захтевима савремене наставе: да се наставни предмети што је рационалније распореде у току радног дана, односно радне недеље, да се што рационалније користи расположиви школски простор (кабинети и опрема). Приликом израде распореда часова водило се рачуна и о оптерећености ученика наставним садржајима, као и о радном ангажовању наставника, при чему се тежило томе да настани процес буде организован пратећи могућности свих учесника образовног процеса.

Ниједан наставник са пуним радним временом не може радити мање од 5 радних дана у недељи, а за сваког наставника обезбедити у току недеље 1 - 2 часа паузе у распореду, који се може користити за сара-дњу са педагошко - психолошком службом или за административне обавезе у дневнику рада.

Распоред часова додатног рада и допунске наставе и слободних активности комплетно је састављен, усвојен и истакнут поред распореда за редовну наставу у наставничкој канцеларији и канцеларији директо-ра школе. Распоред часова редовне наставе и поменути распоред усвојени су на седници Наставничког већа, и саставни је део Годишњег плана рада школе.

2.10.
Дежурство у школи

Дежурство у школи изводе дежурни наставници, главни дежурни наставник и помоћно-техничко особље, у складу са процесом наставе. Главни дежурни наставник води **књигу дежурства**.

Дежурство почиње **30 минута** пре почетка наставе, а завршава се **10 минута**након краја последењег часа.

Наставници дежурају на оба спрата, у дворишту и у ходницима за време сваког одмора.

Дежурни наставници обавезни су да на дежурство дођу 30 минута пре почетка наставе, да се јаве главном дежурном, обављају дежурство у делу школе предвиђеном распоредом дежурства, о свим уоченим променама обавештавају главног дежурног и извршавају његове налоге и омогућују безбедан улазак и излазак ученика из школе.

Сви наставници на крају сваког часа, односно наставе, напуштају учионицу тек пошто је напусти последњи ученик.

Наставник који организује допунски час, додатни час или неке друге активности, дужан је да брине о боравку ученика од почетка до краја ових активности.

Директор школе је одговоран за израду распореда дежурства и контролу његовог извршавања.

Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима, дежура на свом радном месту и не удаљава се са њега без дозволе директора. У сарадњи са дежурним наставницима проверава разлоге доласка страних лица у школу и прате њихово кретање у школској згради.

Помоћно-техничко особље дужно је да се стара да за време трајања часова улазна врата буду под сталним надзором.

У сваком одељењу има два редара који пазе на ред и дисциплину, припремају средства за наставу, обавештавју наставника о одсуству ученика, свако оштећење у оквиру свог одељења пријављују одеље-нском старешини, дежурном наставнику или секретару школе.

А. Распоред дежурних учитеља

1. - 4. разред		
1.	**Чеда Златановић**	**Ново Село**
2.	**Снежа Стефановић**	**Барбаце**
3.	**Зоран Стаменковић**	**Шајинце**
4.	**Данијела Благојевић**	**Петровац**
5.	**Саша Костић**	**Марганце**

Б. Распоред дежурних наставника		
1.	Никола Ђорђевић (главни дежурни),Чеда Златановић и Слађан Ристић	понедељак
2.	Јасмина Сапсић(главни дежурни), Слађана Стошић и Александар Стојановић	уторак
3.	Сузана Ристић(главни дежурни),Тијана Михајловић и Сузана Трајковић	среда
4.	Антић Драган (главни дежурни), Ана Недељковић, Светозар Тасић	четвртак
5.	Далибор Марковић (главни дежурни),Љиљана Динов, Немања Бранковић	петак

2.11.
Календар рада школе

Календар рада школе израђен је у складу са Календаром који је утврдило Министарство просвете за школску 2022/2023.Годину и Правилником о календару образовно – васпитног рада основне школе за школску 2022/2023.

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 разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана. У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

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

Класификациони периоди:

Први класификациони период	Прво полугодиште	Трећи класификациони период	Друго полугодиште (8. разред)	Друго полугодиште (од 1. до 7. разреда)
31.октобар.2022.	30. децембар 2022.	03. април 2023.	06. јун 2023.	20.јун 2023.

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.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:
1) православци – на први дан крсне славе;
2) припадници исламске заједнице – 21. априла 2023. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског бајрама;
3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобра 2022. године, на први дан Јом Кипура;
4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића;
5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића;
6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православни од 14. до 17. априла 2023. године).

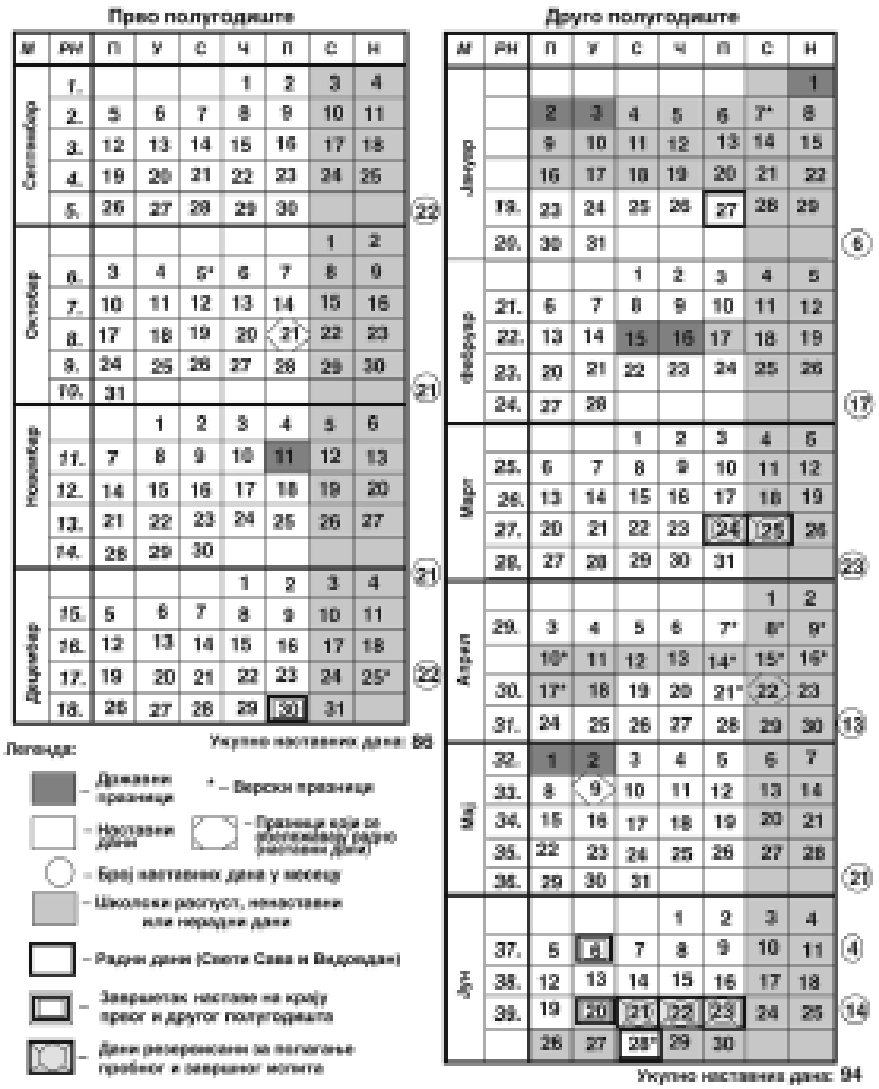
Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.
Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, 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.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ



Полугодиште	Дани у недељи					Број наставних часова
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	
1.	**17**	**17**	**18**	**17**	**16**	**85**
2.	19	19	19	19	19	**95**

Укупно	**36**	**36**	**37**	**36**	**35**	**180**

Школа ће у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, да организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, на основу члана 40. става 2. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/13, 101/2017 и 27/2018 – др. закон и 10/2020)

Током школске годинешкола је у обавези да сваки дан у седници равномерно распореди тако да сви да ни буду подједнако заступљени.

Остали важнији датуми у школском календару

Активности		Време реализације
1.	Свечани пријем првака	1. 9. 2022.
2.	Обележавање Дечје недеље	Октобар 2022.
3.	Саопштавање успеха и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	10.01.2023.
4.	Дан школе	23. марта 2023.
5.	Подела сведочанстава и диплома ученицима 8. разреда	28. јун 2023.
6.	Припремна настава за ученике 8. разреда који полажу поправни испит	Од. Јуна2023.
8.	Припремна настава из српског језика, математике и комбинованог теста за полагање завршног испита за упис у средње школе	Мај и јун 2023.
9.	Полагање завршног испита за упис у средње школе	Према календару Министарства просвете и науке
10.	Свечана подела ђачких књижица на крају другог полугодишта ученицима од 1. до 7. разреда	28. јун 2023.
11.	Припремна настава и поправни и разредни испити	Јун и август 2023.
12.	Школске приредбе и ученичке забаве	Према плану Комисије за културну делатност школе и маркетинг
13.	Такмичења ученика	Према календару Министарства просвете и науке и других организација. У школи ће се организовати школска такмичења из српског језика и математике.

Програми рада стручних органа,актива,тимова и педагошког колегијума

3.1.Наставничко веће
3.2.Одељенско веће
3.2.1.Програм рада Одељенског већа од 1. до 4. разреда
3.2.2.Програм рада Одељенског већа од 5. до 8. разреда
3.3. Стручно веће
3.3.1.Стручно веће за разредну наставу
3.3.2.Стручно веће за језике
3.3.3.Стручно веће за природне науке
3.3.4.Стручно веће за друштвене науке
3.3.5.Стручно веће за уметност и вештине
3.4.Стручни актив за развојно планирање
3.5.Стручни актив за развој школског програма
3.6.Стручни тим за самовредновање рада школе
3.7. Педагошки колегијум

Делокруг рада стручних органа, актива, тимова и педагошког колегијума одређен је Статутом школе.

3.1.

Наставничко веће

Наставничко веће је највећи стручни орган у школи који интензивно прати, усмерава и координира целокупан васпитно-образовни процес у школи. Чине га сви учитељи, наставници и стручна служба.

Полазећи од законских одредби, које се односе на рад стручних органа, рад Наставничког већа се огледа у следећем: •учешће у планирању и програмирању образовно-васпитног рада •анализа реализације васпитно-образовног рада •учешће у организацији општег стручног усавршавања наставника и стручних сарадника •анализа остваривања задатака и покретање иницијативе за унапређивање образовно-васпитног рада •сарадња са другим школама институцијама и радним организацијама •праћење реализације плана и програма за основну школу и Годишњег плана рада школе.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице су једном месечно, а по потреби и чешће. Директор председава и води седнице. О раду Наставничког већа води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Већа садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Наставничког већа

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2022.	**1.**Усвајање извештаја о успеху ученика на крају школске године после поправних испита	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	2. Анализа остварених резултата ученика осмог разреда на завршном испиту, проходност ученика на жељеним занимањима-предлагање мера и активности које ће бити реализоване у наредној школској години	информисање, предлагање, разговор...	директор, психолог
	3.Информације о припремљености школе за почетак школске године	информисање, предлагање, разговор...	директор
	4. Организациона и кадровска решења за нову школску годину (подела предмета, фонд часова и остала задужења)	информисање, дискусија, усвајање...	директор
	5. Усвајање предлога распореда часова редовне наставе и других видова васпитно образовног рада	презентација, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	6.Израда глобалних - годишњих и оперативних планова рада обавезне наставе, допунског и додатног рада и слободних активности	излагање, дискусија, договор...	психолог
	7. Формирање стручних актива, тимова и комисија Наставничког већа	разговор, именовање, одлучивање...	директор
	8.Извештај о раду Комисије за културну делатност школе и маркетинг за ову школску годину	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководилац Комисије

	9.Извештај о раду ученичких организација за ову школску годину	излагање, презентација, анализа, дискусија...	координатори организација
	10.Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма за ову школску годину	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	РуководилацАктива
	11. Самовредновање рада школе – Шта смо урадили ове школске године?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	12. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање…	записничар
	2.Разматрање извештаја о раду школе и директора школе за прошлу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање…	директор
	3. Разматрање извештаја о раду педагога школе за прошлу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање…	психолог
	4.Усвајање плана рада Наставничког већа за ову школску годину	презентација, дискусија, усвајање…	директор
	5.Усвајање Годишњег плана рада школе за ову школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање…	директор, Тим за израду ГПРШ
	6.Упознавање чланова већа са сегментима Годишњег плана прилагођених условима реализације наставе током пандемије вируса		
	7. Усвајање програма ваннаставних активности – излета, посета, екскурзија	презентација, дискусија, усвајање…	руководиоци Већа
	8. Усвајање плана стручног усавршавања за ову школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање…	руководилац Тима
	9. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, разговор…	директор
	10.Договор о ангажовању ученика у ваннаставним активностима, додатна, допунска настава	излагање, разговор, договор…	директор, психолог
	11. Радна дисциплина ученика и свих запослених	информисање, анализа, предлагање, разговор…	директор
	12. Вредновање рада ученика – оцењивање и утврђивање критеријума оцењивања	информисање, предлагање, разговор…	директор, психолог
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика и анализа остварених резу-лтата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог

	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4.Предавање педагога: Квалитет наставе и постигнућа ученика	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Рад секција, реализација додатне и допунске наставе, ученичких организација	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	психолог, руководиоци Већа
	3. Обележавање новогодишњих празника са ученицима	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
	4.Предавање школског библиотекара: Мотивација ученика ка читању	презентација, излагање, размена искустава...	школски библиотекар

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Анализа реализације садржаја из Годишњег плана рада школе за 1. полугодиште	излагање, презентација, дискусија...	директор
	3. Утврђивање успеха и оцена из владања ученика и анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	5.Извештај о раду директора и стручних сарадника у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	директор, стручни сарадници
	6.Извештај о раду стручних и одељенских већа у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководиоци већа
	7.Извештај о раду стручних тимова (за стручно усавршавање и инклузивно образовање) у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководиоцитимова
	8.Извештај о раду Комисије за културну делатност школе и маркетинг у првом полугодишту	излагање, презентација, анализа, дискусија...	руководилац Комисије
	9.Извештај о раду ученичких организација у првом полугодишту	излагање, информисање, дискусија...	координатори организација
	10. Самовредновање рада школе – Шта смо до сада урадили?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	11. Анализа вођења педагошке документације током првог полугоди-шта (месечни планови, дневници рада...)	извештавање, дискусија...	директор, психолог
	12. Припреме за такмичење ученика	информисање, разговор, договор...	предметни наставници
	13. Предавање педагога: Подршка ученицима у учењу	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	14. Обележавање школске славе: Свети Сава	информисање, разговор, договор...	предметни наставници

Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, планирање...	директор
	3. Договор о припреми ученика 8.разреда за полагање завршног испита	информисање, разговор, договор...	предметни наставници
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика и анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4.Ефикасност додатне и допунске наставе – анализа	излагање, анализа, дискусија...	руководиоци већа
	5.Разматрање извештаја о пробном завршном испиту за ученике 8.разреда-предлагање мера и решења за постизање боље ефикасности на завршном матурском испиту	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, п психолог
	6. Афирмација школе и афирмација ученика кроз школска такмичења	презентација, анализа, дискусија...	педагог, предмтни наставници
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање предлога за ученика генерације, носиоце Вукових и посебних диплома	предлагање, дискусија, одлучивање и усвајање	директор, руководиоци Већа
	3. Припреме за спровођење завршног испита за ученике 8. разреда	информисање, разговор, договор...	директор, одеље-нске старешине
	4. Организовање матурске вечери	разговор, размена идеја, планирање...	директор, одеље-нске старешине
Јун - 1 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања - анализа остварених резултата ученика 8. разреда на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, ппсихолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника и анализа резултата примене стечених знања и вештина	излагање, анализа, разговор, усвајање...	руководилац Тима за СУ
Јун - 2 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа	читање, усвајање...	записничар
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања - анализа остварених резултата ученика од 2. до 7. разреда на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Резултати поправног испита ученика осмог разреда	презентација, анализа, разговор...	директор, одеље-нске старешине
	5. Планирање фонда часова и подела предмета на наставнике за наредну школску годину	излагање, дискусија, договор...	директор
	6.Извештај о реализованим екскурзијама и излетима	извештавање, дискусија, усвајање...	вође екскурзија

За вођење записника Наставничког већа задужена је Јасмина Спасић, професор српског језика. **Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења:** Анализа реализације и остварености програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Носиоци праћења су директор и записничар. Директор школе у сарадњи са колегијумом се стара о редовности и благовремености заказивања седница Наставничког већа.

3.2. Одељењско веће

Одељењско веће је стручни орган који чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, ачији је основни задатак да организује, прати и анализира релизацију планова и програма образовно-васпитног рада у одређеном одељењу. Овај орган прати развој и напредовање сваког ученика и предузима потребне мере за унапређивање образовно-васпитног рада. Посебна улога одељењског већа је у анализирању проблема учења и напредовања ученика појединца и одељења у целини, решавање васпитних проблема и координирање васпитних утицаја свих фактора у одељењу. На седницама одељењских већа анализирају се садржаји из следећих области:• планирање и програмирање • праћење и унапређивање образовно-васпитног рада • сарадња са родитељима • анализа реализације.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице одељенског већа су једном месечно, а по потреби и чешће. Седницама обавезно присуствују учитељи, односно наставници, стручна служба и директор**.** О раду одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно. Евиденција о раду већа садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада одељењских већа и носиоци праћења: Анализа реализације плана одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Податке о раду одељенског већа даје одељењски старешина директору, односно педагогу.За реализацију плана и програма одељењског већа, одговоран је одељењски

старешина.Психолог или директор учествују у раду одељењских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе без права одлучивања.

Руководиоци одељенских већа		Разред	Руководиоци одељенских већа		Разред
1.	Саша Стефановић	1.	**3.**	Јасмина Спасић	3.
2.	Вујица Стевановић	2.	**4.**	Сузана Трајковић	4.
За вођење седница и израду извештаја о раду Одељењског већа од првог до четвртог разреда задужена је Снежа Стефановић, а за вођење записника Одељењских већа задужен је Данијела Благојевић.					

3.2.1. Програм рада Одељенског већа од 1. до 4. Разреда

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Разред			
				1.	2.	3.	4.
Август 2022.	**1.** Подела одељења 1. разреда и упознавањем са структу-ром одељења	информисање, предлагање, подела...	психолог				
	2.Анализа наставног плана и програма и организација наставе - обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа				
	3.Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	психолог, директор, руководилац Већа				
	4.Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог				
	5. Вођење дневника рада	информисање, разговор,	учитељи, психолог				
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Укључивањеученикаудопунскунаставу, додатни радиваннаставнеактивности	разговор, размена искустава, договор...	Руководилац Већа				
	3.Утврђивање распореда писмених проверавања и ко-нтролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	4. Утврђивање распореда о држању угледних часова при-меном активних метода и облика учења и тимске наставе	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	5.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	Руководилац Већа				

	6.Договор око организације рада у складу са Стручним упутсвом о реализацији наставе током пандемије, подела задужења	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог, директор				
	7.Распоред индивидуалних разговора са родитељима	договор, израда распореда	руководилац Већа				
	8.Договор за одржавање родитељских састанака и упо-знавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Дечја недеља	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, координатор ДС				
	3. Постајемо чланови наше библиотеке	информисање, разговор, учлањење...	библиотекар				
	4.Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог				
	5.Укључивањеученикаудопунскунаставу	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	6.Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
	7.Осмишљавање начина за повећање укључености роди-теља у живот и рад школе	разговор, предлагање, размена идеја, договор...	руководилац Већа, психолог				
	8.Предавање педагога: Чиниоци неуспеха ученика млађих разреда и како их отклонити	презентација, излагање, размена искустава...	психолог				
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа				
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа оства-рених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3.Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4.Идентификација и укључивање ученика у третман психолога	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа, психолог				
	5. Адаптација ученика на школску средину и карактеристике одељења	информисање, разговор...	психолог				
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа				
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Реализација допунске наставе и слободних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3.Прослава Нове године	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
	4. Ажурирање педагошке документације	прегледање, ажурирање...	руководилац Већа				

Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				

	3. Остваривања наставног плана и програма и других пр-грамских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, психолог				
	3. Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог				
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	руководилац Већа				
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија...	руководилац Већа				
	4.Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа				
	5.Припрема ученика за такмичење	информисање, договор...	руководилац Већа				
	6. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2. Анализа успеха ученика и дисциплине, анализа оства-рених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог директор				
	3.Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог				
	5.Ускршње радости (активности)	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа,				
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	руководилац Већа				
	7.Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3. Остваривања наставног плана и програма и других про-грамских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4.Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог				
	5. Припрема програма за пријем првака у наредну школску годину	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	РуководилацВећа				
	6.Извештај са екскурзија	извештавање, усвајање...	вође екскурзија				
	7. Ажурирање педагошке документације	разговор, ажурирање...	Руководилац Већа				
	8.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				

	9.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, одлучивање...	руководилац Већа				

Одељенсковеће нижих рареда разреда чине:учитељи –Чеда Златановић-Ново Село, Снежа Стефановић-Барбаце,Зоран Стојменовић- Шајинце,ДанијелаБлагојевић- Петровац и Саша Костић- Марганце.

3.2.2. Програм рада Одељенског већа од 5. до 8. Разреда

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности	Разред			
				5.	6.	7.	8.
Август 2022.	**1.**Анализа наставног плана и програма и организација наставе - обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада	излагање, анализа, дискусија...	Руководилац Већа				
	2. Анализа остварених резултата ученика осмог разреда на завршном испиту, проходност ученика на жељеним занимањима-предлагање мера и активности које ће бити реализоване у наредној школској години	размена идеја, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	3.Предлог слободних активности и анкете за слободне активности	презентација, анализа, предлагање, одлучивање	руководилац Већа, психолог, директор				
	4.Планирање и израда глобалних и оперативних планова рада и новине у раду	излагање, дискусија, договор...	психолог, директор, руководилац Већа				
	5. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Упознавање са школским календаром рада планиранимактивностимареализације Школскогразвојногплана	информисање, разговор...	Руководилац Већа				
	3.Укључивањеученика у ваннаставнеактивности	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	4.Укључивањеученикаудопунскунаставу и додатни рад	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа				
	5.Распоред индивидуалних разговора са родитељима	разговор, договор, израда распореда...	РуководилацВећа				
	6.Утврђивање распореда о држању угледних часова при-меном активних метода и облика учења и тимске наставе и распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа				
	7.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	РуководилацВећа				
	8. Договор за одржавање родитељских састанака и упознавање родитеља са правима и обавезама према школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	9.Договор око организације рада у складу са Стручним упутсвом о реализацији наставе током пандемије, подела задужења						
	10.Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				

	11.Осмишљавање начина за повећање укључености роди-теља у живот и рад школе	разговор, предлагање, размена идеја, договор...	руководилац Већа, психолог				
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа оства-рених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3. Остваривања наставног плана и програма и других про-грамских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4. Праћење рада и сналажења ученика због прелаза са разредне на предметну наставу у 5. разреду	анализа, разговор, договор...	руководиоци Већа, психолог,				
	5. Договор о професионалном опредељењу и помоћ учени-цима да упознају себе и определе се за будуће занимање	излагање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	6. Договор за одржавање родитељских састанака	разговор, договор...	Руководилац Већа				
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Реализација допунске наставе, додатног рада и слобо-дних активности	анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4. Остваривања наставног плана и програма и других про-грамских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
	6. Праћење рада одељењске заједнице и организација културно-забавног живота ученика у школи	предлагање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог, директор				
	7. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа				
	8. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				
Фебруар2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Сарадња са родитељима	разговор, размена идеја, сугестије...	руководилац Већа, психолог				
	3. Разматрање унапређивања рада са даровитом децом	разговор, размена идеја...	руководилац Већа, психолог				
	4. Предузимање одговарајућих мера за ученике који пока-зују различиту врсту тешкоћа у учењу и развоју	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, психолог				

	5. Припреме за такмичење и упознавање са распоредом такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа				
Март 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа				
	2.Праћење напредовања ученика у протеклом периоду	анализа, дискусија, размена искустава...	Руководилац Већа				
	3. Разматрање оптерећености ученика домаћим задацима	анализа, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	4.Анализа и избор уџбеника за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа				
	5.Избор метода рада и активности ученика ради подизања квалитета наставе и ефикасности редовних часова	размена искустава и идеја, дискусија...	руководилац Већа				
	6. Мотивисање ученика за креативно истраживање кроз рад секција	размена искустава и идеја, дискусија...	Руководилац Већа				
	7.Организовње припреме ученика из српског језика, математике и комбинованог теста за полагање завршног испита	размена идеја, дискусија, договор...	руководилац Већа				
	8.Информације ученицима и родитељима о критеријуми-ма уписа у средњу школу	информисање, разговор...	руководилац Већа				
	9.Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				

Време	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности	Разред			
				5.	6.	7.	8.
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа оства-рених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4. Мере за побољшање успеха ученика 8. разреда за стица-ње бољих позиција при избору средње школе	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, психолог, педагог				
	5.Разматрање извештаја о пробном завршном испиту ученика 8. разреда	анализа, разговор, договор, предузимање...	руководилац Већа, психолог, педагог				
	6. Анализа резултата на такмичењима	анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог				
	7.Излет за ученике	разговор, договор...	руководилац Већа				
	8.Договор за одржавање родитељских састанака	информисање, разговор, договор...	РуководилацВећа				
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа				
	2.Припрема за организацију матурске вечери ученика 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, руководилац Већа				

	3. Активности на спровођењу квалификационих испита и административних послова за упис ученика у средњу шко-лу	договор, припрема и организација...	руководилац Већа				
	4.Извештај о професионалном развоју ученика	извештавање, дискусија...	руководилац Већа				
	5.Извештај о успеху ученика на такмичењима и похвале и награде ученицима који су били успешни на такмичењима	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог				
	6.Анализа реализације припремне наставе и праћење напредовања ученика	анализа, разговор, договор, организација...	руководилац Већа				
	7.Предлог за избор ученика генерације, похвале и дипло-ме	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа				
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа				
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	3. Остваривања наставног плана и програма и других про-грамских садржаја и израда извештаја о раду	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор				
	4.Упућивање ученика на полагање поправних испита у августу	анализа, разговор...	руководилац Већа				
	5.Извештај са екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вођа екскурзије				
	6. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа				
	7.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	Руководилац Већа				
	8.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа				
	9. Усвајање програма за наредну годину - предлог руко-водиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа				

Руководиоци одељенских већа		Разред	Руководиоци одељенских већа		Разред
1.	Јасмина Спасић	5.	**3.**	Сузана Трајковић	7.
2.	Александар Стојановић	6.	**4.**	Ана Недељковић	8.

За вођење седница и израду извештаја о раду Одељењских већа од петог до осмог разреда задужена је Ана Недељковић, а за вођење записиника Одељењских већа задужена је Сузана Трајковић

Одељенско веће 5. разреда чине наставници:српског језика Јасмина Спасић; Руског језика Соња Арсић; енглеског језика Далибор Марковић; математике Сузана Трајковић, чувари природе Ана Недељковић; информатике и рачунарства Александар Стојановић; техника и технологија Слађан Ристић; биологије Динов Љиљана; историје Никола Ђорђевић; географије

Драган Антић; грађанског васпитања Сузана Ристић; ликовне културе Светозар Тасић; музичке културе Немања Бранковић; физичког и здравственог васпитања Владимир Станојковић,.

Одељенско веће 6. разреда чиненаставници:српског језика Јасмина Спасић; француског језика Габријела Михајловић; енглеског језика Далибор Марковић; математике Сузана Трајковић, чувари природе Ана Недељковић; информатике и рачунарства Александар Стојановић; техника и технологија Слађан Ристић; биологије Динов Љиљана; историје Никола Ђорђевић; географије Драган Антић; грађанског васпитања Сузана Ристић; ликовне културе Светозар Тасић; музичке културе Немања Бранковић; физичког и здравственог васпитања Ана Недељковић, физике Ана Недељковић.

Одељенско веће 7. разреда чиненаставници:српског језика Јасмина Спасић; руског језика Александар Стојановић; енглеског језика Далибор Марковић; математике Сузана Трајковић, чувари природе Владимир Станојковић; информатике и рачунарства Александар Стојановић; техника и технологија Слађан Ристић; биологије Динов Љиљана; историје Никола Ђорђевић; географије Драган Антић; грађанског васпитања Сузана Ристић; ликовне културе Светозар Тасић; музичке културе Немања Бранковић; физичког и здравственог васпитања Ана Недељковић,; обавезне физичке активности Ана Недељковић; хемије Слађане Стошић

Одељенско веће 8. разреда чине наставници:српског језика Јасмина Спасић; руског језика Александар Стојановић; енглеског језика Далибор Марковић; математике Сузана Трајковић, чувари природе Владимир Станојковић; информатике и рачунарства Александар Стојановић; техника и технологија Слађан Ристић; биологије Динов Љиљана; историје Никола Ђорђевић; географије Сузана Ристић; веронауке Стефан Ристић; ликовне културе Светозар Тасић; музичке културе Немања Бранковић; физичког и здравственог васпитања Ана Недељковић,; обавезне физичке активности Ана Недељковић; хемије Слађане Стошић

3.3. Стручно веће

Стручно веће сачињавају наставници истог или сродног предмета. Веће усклађује и унапређује наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Носилац је стручног рада и усавршавања наставника.

Веће ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице стручног већа су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно. Евиденција о раду већа садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада стручних већа и носиоци праћења:Реализацију плана стручних већа пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана

рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководиоци стручних већа и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

	Стручно веће/актив	Руководилац стручног већа/актива
1.	Стручно веће за разредну наставу	**Данијела Благојевић**
2.	Стручно веће за језике (српски, енглески и руски језик)	**Тијана Михајловић**
3.	Стручно веће природних наука (математика, физика, хемија, биологија и техника и технологија, информатика)	**Слађана Стошић**
4.	Стручно веће друштвених наука (историја, географија, грађанско васпитање, веронаука)	**Драган Антић**
5.	Стручно веће уметности и вештина (ликовна и музичка култура, физичко васпитање)	**Светозар Тасић**
6.	Стручни актив за развојно планирање	**Вујица Стевановић**
7.	Стручни актив за развој Школског програма	**Драган Антић**

Стручно веће за разредну наставу одговорно је за реализацију наставног плана и програма, за остваривање образовно-васпитних задатака путем наставе и слободних активности, за квалитет образовно-васпитног рада и његово непрестано унапређивање, од првог до четвртог разреда. Задатак Већа је и да добро организују редовну наставу, рад са даровитим ученицима, њихово припремање за такмичења и учешће на њима, рад са ученицима који заостају и показују слабије резултате на часовима редовне наставе.

Стручно веће за разредну наставу бавиће се и: • утврђивањем планова рада у редовној, допунској и додатној настави, слободним активностима и другим облицима васпитно-образовног рада • утврђивањем распореда писмених, контролних и домаћих задатака • анализирањем и утвђивањем успеха и дисциплине ученика и резултата у осталим облицима образовно-васпитног рада • разматрањем проблема оптерећености ученика и равномерном расподелом задатака у оквиру наставе • усклађивањем рада наставника на нивоу већа • међусобном разменом искустава • утврђивањем предлог плана рада рекреативне наставе и екскурзија • разматрањем облика сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином • обављаће и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

3.3.1. Програм рада Стручног већа за разредну наставу		**Руководилац Већа: Данијела Благојевић, професор разредне наставе**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август	**1.** План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа

2022.	**2.**Анализа наставног плана и програма за 1., 2., 3. и 4. разред и организација наставе (обавезни и изборни настави предмети и оста-ли облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3.Структура и распоред обавеза учитеља у непосредном раду са ученицима (педагошка норма учитеља)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	5. Набавка дечје штампе, наставних средстава, учила и потрошног материјала	анализа, разговор, планирање, набавка...	руководилац Већа
	6. Упознавање са саставом првог разреда	информисање, разговор...	психолог
	7. Дежурство учитеља и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	руководилац Већа
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Пријем првака	приредба...	руководилац ОВ 1. разреда
	3.Идентификација ученика за допунску наставу и секције	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	6.Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда...	РуководилацВећа
	7. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог
	8.Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења (АУН)	предлагање, дискусија, договор...	Руководилац Већа
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Укључивање у активности везане за Дечју недељу	различити облици дечјег стваралаштва...	координатор Дечјег савеза
	3. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	4.Избор ученика за допунску наставу и додатни рад и слободне активности	информисање, разговор, договор...	Руководилац Већа
	5. Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи четвртог разреда
	6.Излет за ученике	игре и друге кретне активности ученика...	руководилац Већа
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	8. Упознавање са планом рада Друштва учитеља Врања	презентација, анализа, дискусија...	Руководилац ДУВ
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3.Напредовање ученика и савладавање наставних садржаја у измењеним условима реализације наставе	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор

Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Ажурирање педагошке документације	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи
	4. Прослава Нове године	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	5. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	6.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	РуководилацВећа
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа рада одељенских заједница, допунске, додатне наставе и слободних активности и предлог мера за побољшање квалитета рада	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, психолог
	3. Организовање школског такмичења из математике (3. и 4. разред) и других такмичења у школи	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4.Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне лите-ратуре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	4. Праћење постигнућа ученика на такмичењима	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, психолог
	5.Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и инфо-рмисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	5.Излет за ученике	игре и друге кретне активности ученика...	Руководилац Већа
Мај	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа

2023.	**2.** Припрема ученика за пети разред (усклађивање захтева са предме-тним наставницима)	излагање, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	3.Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4.Угледни час	реализација часа, анализа, дискусија...	учитељи

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3.Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	5.Анализа рада Одељенских већа од 1. до 4. разреда	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководиоци ОВ
	6.Извештај о реализацији излета, посета и екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	вође екскурзија
	7.Извештаји са општинских и окружних такмичења и предлог уче-ника за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предллагање...	руководилац Већа, психолог
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	Руководилац Већа
	10 .Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Већа	презентација, дискусија, усвајање...	Руководилац Већа

Стручно веће за разредну наставу чине учитељи: Чеда Златановић, Снежа Стефановић, Зоран Стаменковић, Данијела Благојевић и Саша Костић.

Стручна већа за област предмета одговорна су за реализацију наставног плана и програма, за остваривање образовно-васпитних задатака путем наставе и слободних активности, за квалитет образовно-васпитног рада и његово непрестано унапређивање, од петог до осмог разреда. Задатак Већа је и да добро организују редовну наставу, рад са даровитим ученицима, њихово припремање за такмичења и учешће на њима, рад са ученицима који заостају и показују слабије резултате на часовима редовне наставе.

Стручна већа бавиће се и:

• поделом одељења на наставнике

• разматрањем и усклађивањем критеријума оцењивања • применом савремених наставних метода и разноврсног рада

• коришћењем наставних средстава - увођење у настави најновију технологију, пре свега информатичку технологију са циљем осавремењивања наставе
• одабирањем, припремањем и коришћењем различитог дидактичког материјала
• корелацијом са другим предметима
• међусобном разменом искустава
• анализом успеха ученика
• организовањем угледних часова и стручних предавања на нивоу актива, организовањем такмичења на нивоу разреда, школе
• организовањем учешћа ученика на конкурсима у и изван школе
• организовањем приредби поводом појединих јубилеја
• реализацијом свих оних активности које су резултат дечијег уметничког стваралаштва, које подразумевају њихову креативност, машту и залагање
• задовољавањем потребе ученика за кретањем, које доприносе развијању њихових адаптивних и стваралачких способности у савременим условима живота
• развијањем здравствене културе ученика, да планирају и корисно проводе слободно време у игри, рекреативним активностима и спорту
• обављаће и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

3.3.2. Програм рада Стручног већа за језике	**Руководилац Већа: Тијана Михајловић,професор енглеског језика**		
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2022.	**1.**Упознавање чланова Већа са планом рада Стручног већа, усвајање плана и договор о броју седница,времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа
	2. Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	предлагање, договор	чланови Већа
	3.Анализа наставног плана и програма за пети, шести, седми и осмиразред и организација наставе (обавезни и изборни наставни предмети и остали облици образовно-васпитног рада)	анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	4.Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање	чланови и руководилац Већа, директор
	5. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор	руководилац Већа, директор
	6. Набавка дечје штампе, наставних средстава, учила и потрошног материјала	анализа, разговор, планирање, набавка	чланови Већа, руководилац Већа
	7.Извештај са поправних и разредних испита	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	8. Анализа резултата завршних испита	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	9.Текућа питања	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
Септембар 2022.	**1.**Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа
	2.Анализа иницијалних тестова	разговор, размена искустава	чланови Већа, руководилац Већа
	3. Предлози планова за реализацију допунске наставе, додатног рада и рада секција	презентација дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа,
	4.Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа

	5. Утврђивање распореда писмених задатака и контролних вежби	предлагање, дискусија, израда распореда	чланови Већа, руководилац Већа
	6.Утврђивање распореда извођења угледних часова, тематских часова и тимске наставе	предлагање, дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа
	7.Израда плана реализације програмског дела Дечје недеље	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа,психолог
	8. Текућа питања	разговор	чланови Већа, руководилац Већа
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Образовни стандарди	излагање, анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог
	4.Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
	5.Текућа питања	дискусија	Чланови Већа
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Анализа резултата писмених провера (писмени задаци, писмене вежбе, контролне вежбе)	анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	5. Текућа питања	анализа, дискусија	чланови Већа,
Децембар 2022.	**1.**Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа
	2. Припрема ученика за предстојећа такмичења	дискусија, извештавање	чланови Већа, руководилац Већа
	3.Ефекти допунске наставе и додатног рада; анализа рада секција	презентација, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа,
	4.Реализација и анализа угледних часова	извештавање разговор, размена искустава	чланови Већа, руководилац Већа, психолог
	5.Школска приредба поводом новогодишњих и божићних празника	планирање дискусија, договор	чланови Већа, руководилац Већа, представник Тима за културну делатност
	6. Процена прилагођености ученика 5.разреда	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	7. Текућа питања	извештавање, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побо-љшање	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	5.Ажурирање педагошке документације	Разговор, излагање	чланови Већа, руководилац Већа
	6.Извештај о раду Већа	извештавање, усвајање	руководилац Већа

	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	8.Текућа питања	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Анализа рада допунске наставе, додатног рада и слободних акти-вности и предлог мера за побољшање квалитета рада	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, психолог
	3.Организација такмичења на нивоу школе по разредима и предме-тима на основу календара Министарства просвете и науке	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
	5. Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
	6.Текућа питања	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне лите-ратуре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	4. Праћење постигнућа ученика на такмичењима	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, психолог
	5.Текућа питања	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, педагог
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Дискусија о резултатима пробног завршног испита	извештавање, анализа, предлагање	чланови Већа, руководилац Већа
	5.Текућа питања	извештавање, анализа, предлагање	чланови Већа, руководилац Већа
Мај 2023.	**1.**Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа
	2.Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)	излагање, разговор, договор	чланови Већа, руководиоци Већа
	3.Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор	чланови Већа, руководилацВећа
	4. Договор о припремној настави за ученике осмог разреда који полажу квалификациони испит за упис у средње школе	планирање, разговор, предлагање	чланови Већа, руководилацВећа
	5.Текућа питања	планирање, разговор, предлагање	чланови Већа, руководилацВећа
Јун	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање	руководилац Већа, чланови Већа

2023.	**2.** Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа, психолог, директор
	3.Остваривање наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа, психолог, директор
	4. Анализа реализације индивидуалног плана за инклузивно образовање (ИОП)	презентација, анализа, дискусија, усвајање	чланови Већа, руководилац Већа, педагог, директор
	5.Извештаји са општинских и окружних такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предлагање	чланови Већа, руководилац Већа, психолог
	6. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање	чланови Већа, руководилац Већа
	7. Извештај и анализа рада стручног Већа за језике	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, чланови Већа
	8.Предлог годишњег плана и програма рада за наредну годину	презентација, дискусија, сугестије	чланови Већа, руководилац Већа
	9.Анализа остварености образовних стандарда	извештај, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа
	10. Текућа питања	извештај, анализа, дискусија	чланови Већа, руководилац Већа

Стручно веће за језике чине наставници:руководилац; српског језика Јасмина Спасић, , руског језика Александар Стојановић; енглеског језика Далибор Марковић и Тијана Михајловић и француског језика Габријела Михајловић.

3.3.3. Програм рада Стручног већа природних наука

Руководилац Већа:
Сузана Трајковић,наставник математике

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2022.	**1.**Усвајање плана рада Стручног већа природних наука и договор о броју седница, времену одржавања и садржини рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2.Дежурство наставника и поштовање кућног реда	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3. Разговор о стручном усавршавању, планирању угледних часова и распореду писмених провера	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Договор о вођењу педагошке документације	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	3.Договор о заједничком дидактичко- методичком минимуму при изради сценарија (или припреме) за реализацију часа	разговор, размена искустава, договор...	руководилац Већа
	4.Договор о усаглашавању критеријума оцењивања ученика	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	5.Договор о терминима одржавања угледних часова	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	6.Утрвђивање распореда писмених задатака и писмених вежби, контрлоних задатака и тестирања	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог

	7. Договор о организацији и избору ученика за рад у секцијама, допунској настваи и додатном раду	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Могућности примене диференциране наставе и тимске наставе у раду – примери добре праксе, предности и недостаци	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	3.Договор о ангажовању заинтересованихученика за такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4.Активности у оквиру стручног усавршавања наставника		
	5.Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају првог класификационог периода и предлог мера за побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3.Утврђивање владања ученика на крају првог класификационог периода и предлог мера за унапређење истог	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Договор о интезивирању рада са даровитим ученицима	разговор, предлагање, договор...	руководилац Већа
	3. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	4.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Утврђивање и анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају првог полугодишта и предлог мера за побољшање	излагање, анализа, дискусија, организација...	руководилац Већа, директор, психолог
	3.Утврђивање дисциплине ученика на крају првог полугодишта и предлог мера за унапређење истог	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Организовање школских такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Постигнућа ученика на школским такмичењима	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3. Разматрање проблема у савладавању градива и у понашању ученика – корективни рад	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	4. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне лите-ратуре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа

	5.Реализација редовне наставе, допунске наставе и додатног рада (план надокнаде већег броја нереализованих часова)	информисање, анализа, разговор...	руководилац Већа, психолог
	6. Активности у оквиру стручног усавршавања наставника	анализа, разговор, разме-на искустава, договор...	РуководилацВећа
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају трећег класификационог периода и предлог мера за побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3.Утврђивање владања ученика на крају трећег класификационог периода и предлог мера за унапређење истог	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4.Разговор о постигнућима ученика на такмичењима и предлог награђивања ученика	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
Мај 2023.	**1.**Организација припреме завршног испита за ученике осмог разреда	читање, усвајање...	Руководилац Већа
	2.Сарадња са учитељима четвртог разреда	читање, усвајање...	руководилац Већа
	3.Активности у оквиру стручног усавршавања	читање, усвајање...	руководилац Већа
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	разговор, договор, организација...	руководилац Већа, директор
	2.Утврђивање и анализа успеха ученика из предмета природних наука на крају наствне године	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор
	3.Утврђивање и анализа дисциплине ученика на крају наставне године	излагање, разговор, договор...	руководиоци Већа
	4. Извештај о раду већа	информисање, разговор, договор...	Руководилац Већа
	5. Избор руководиоца за наредну школску годину	читање, усвајање...	Руководилац Већа
	6. Предлог програма за наредну школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	7.Активности у оквиру стручног усавршавања наставника	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор

Стручно веће за природне науке чине наставници: математике Сузана Трајковић; физике Ана Недељковић; хемије Слађана Стошић; биологије Љиљана Динов; технике и технологије Слађан Ристић; информатике и рачунарства Александар Стојановић.

3.3.4. Програм рада Стручног већа друштвених наука

Руководилац Већа:
Сузана Ристић наставник грађанског васпитања

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Август 2022.	**1.** План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа

	2.Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе (обавезни и изборни настави предмети и оста-ли облици образовно-васпитног рада)	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3.Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	5. Дежурство наставника и поштовање кућног реда	информисање, предлагање, договор...	Руководилац Већа
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	3.Договор око организације и избора ученика за раду секцијама, допунској настави и додатном раду и припреме за такмичење	разговор, размена искустава, договор...	Руководилац Већа
	4.Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења (АУН)	предлагање, дискусија, договор...	Руководилац Већа
	5. Усаглашавање критеријума оцењивања	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	6.Утврђивање распореда писмених проверавања и контролних ве-жби	предлагање, дискусија, израда распореда...	руководилац Већа
	7. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа
	2. Округли сто – размена искустава из наставе у оквиру већа и инфо-рмисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	РуководилацВећа
	4. Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Већа, директор

Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Анализа квалитета рада ученика на ваннаставним активностима и редовност похађања часова тих активности	извештавање, анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог
	5. Проналажење сродних садржаја међу предметима, временско усклађивање, прилагођавање садржаја узрасним карактеристикама и потребама ученика	излагање, анализа, дискусија, размена идеја...	Руководилац Већа
	6. Обележавање међународног Дана детета - 20. новембар	пригодне активности којима ће се обележити дан	чланови Већа
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	3.Обележавање светског Дана борбе против сиде - 1. децембар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	Љиљана Динов
	4.Обележавање светског Дана људских права - 10. децембар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	Сузана Ристић
	5.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Ефекти допунске наставе и додатног рада	извештавање, анализа, дискусија...	Руководилац Већа
	3. Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор

	5. Организовање школског такмичења за област друштвених пре-дмета и припреме за даља такмичења са освртом на оптерећеност ученика	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	6. Обележавање Дана Светог Саве - 27.јануар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	Вероучитељ
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2023.	**1.**Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Организовање школског такмичења	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Маслинова гранчица симболизује мир	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Никола Ђорђевић
	4. Упоредите по чему се наши обичаји разликују а по чему су сли-чни?	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Јасмина Спасић
	5. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Разматрање проблема деце у савладавању градива и понашању – корективни рад	излагање, разматрање, дискусија...	руководилац Већа
	3.Интензивирање припрема и ушчешћа на општинском такмичењу	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4. Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне лите-ратуре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	Руководилац Већа
	5. Обележавање међународног Дана борбе против расне дискрими-нације (апартхејд)	пригодне активности којима ће се обележити дан	Сузана Ристић
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац већа, психолог, директор

	4. Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и инфо-рмисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	5. Обележавање Дана палнете Земље - 22. април	пригодне активности којима ће се обележити дан	Драган Антић
	6. Обележавање Дана сећања на Холокауст - 30. април	пригодне активности којима ће се обележити дан	Никола Ђорђевић
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Обележавање Међународног празника рада - 1. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	Никола Ђорђевић
	3. Обележавање Дана победе над фашизмом - 9. мај	пригодне активности којима ће се обележити дан	Никола Ђорђевић
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	5.Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и при-према ученика за пети разред)	разговор...	Руководилац Већа
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4.Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предллагање...	руководилац Већа, психолог
	5.Додела посебних диплома ученицима 8. разреда	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	6.Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	7. На планети живи преко шест милијарди људи	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	РуководилацВећа
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	10.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Ве-ћа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа

Стручно веће за друштвененаукечиненаставници: историје Никола Ђорђевић; географије Драган Антић и Сузана Ристић; грађанскогваспитања Сузана Ристић; веронауке Стефан Ристић.

3.3.5. Програм рада Стручног већа уметности и вештина		**Руководилац Већа: Светозар Тасић, професор ликовне културе**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2022.	**1.** План рада Стручног већа и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	2.Анализа наставног плана и програма за 5., 6., 7. и 8. разред и организација наставе	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа
	3.Структура и распоред обавеза наставника у непосредном раду са ученицима (педагошка норма наставника)	предлагање, дискусија, одлучивање, усвајање...	руководилац Већа, директор
	4. Договор о изради годишњих глобалних и оперативних планова рада	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, психолог
	5. Слободне активности ученика – секције	разговор, договор, дискусија	руководилац Већа, директор
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради сценарија - припрема за реализацију часова	излагање, дискусија, договор...	руководилац Већа, педагог
	3.Утврђивање критеријума оцењивања (минимум знања и усвој-еност градива)	излагање, предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
	4. Вођење педагошке документације	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа, психолог
	5.Аудиција за хор	певање, свирање...	наставник музичке културе
	6.Договор о начину изложбе радова ученика на паноима школе	информисање, разговор, договор...	наставник ликовне културе
	7.Договор о држању угледних часова применом активних метода и облика учења (АУН)	предлагање, дискусија, договор...	руководилац Већа
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	3. Округли сто - размена искустава из наставе у оквиру већа и информисање о новим сазнањима у одређеним подручјима рада	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководилац Већа
	4.Конкурси, такмичења и програми по позиву	учешће на конкурсима и такмичењима	наставник ликовне културе
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор

	4.Посете изложбама, установама културе	посета, организовани одлазак и повратак...	наставник ликовне културе, директор
	5. Угледни час из музичке културе	реализација часа, анализа, дискусија...	наставник музичке културе
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	3. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
	4.Израда новогодишњих и божићних честитки	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	5.Учешће на конкурсима и такмичењима	учешће на конкурсима и такмичењинма	руководилац Већа
	6.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Учествовање на ликовним конкурсима	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	3. Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	5. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководилац Већа, директор
	6.Изложба ликовних радова у школи	изложба, презентација...	Наст.Лик. културе
	7. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	руководилац Већа
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	Руководилац Већа
	2.Естетско уређење школе	уређење школе ликовним радовима и експонатима	наставник ликовне културе
	3. Размена искустава са семинара	размена искустава, разговор...	учесници семинара
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа и избор уџбеника, приручника и друге неопходне литера-туре за ученике за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа
	3. Припрема за обележавање Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
	4.Ликовни конкурс поводом Ускрса	различите ликовне технике...	наставник ликовне културе
	5. Такмичење у малом фудбалу	такмичење, тимска игра...	наставник физи-чког васпитања
	6.Израда Школског програма за наредну школску годину	излагање, анализа, разговор...	руководилац Актива за развој ШП
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резу-лтата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихо-во побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, педагог,

			директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4.Организовање спортског дана	природни облици крета-ња, тимске игре...	наставник физи-чког васпитања
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Изложба ђачких радова у холу школе	изложба, презентација...	наставник ликовне културе
	3.Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и при-према ученика за пети разред)	разговор...	руководилац Већа
	4. Стручно усавршавање наставника	информисање, разговор, договор...	Руководилац Већа
	5. Угледни час из физичког васпитања	реализација часа, анализа, дискусија...	наставник физи-чког васпитања
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Стручног већа	читање, усвајање...	руководилац Већа
	2.Утврђивање успеха ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја и израда извештаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа, психолог, директор
	4.Извештаји са такмичења и предлог ученика за награђивање	презентација, анализа, дискусија, предллагање...	руководилац Већа, психолог
	5.Анализа рада секција и такмичења	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Већа, психолог
	6.Утврђивање предлога за доделу посебних диплома	анализа, разговор, предлагање...	руководилац Већа
	7.Предлог поделе часова за наредну школску годину	анализа, разговор, предлагање...	Руководилац Већа
	8. Ажурирање педагошке документације	прегледање, разговор, ажурирање...	руководилац Већа
	9.Извештај о раду Већа	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Већа
	10.Избор руководиоца Већа за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Већа
	11. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Ве-ћа	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Већа

Стручновећеуметностиивештиначиненаставници: ликовнекултуре Светозар Тасић, музичкекултуре Немања Бранковић; физичкогваспитања Ана Недељковић иВладимирСтанојковић.

3.4.
Стручни актив за развојно планирање

Развојним планом школе (за период 2021 - 2026.) желимо да настава буде савремена, ефикасна и квалитетна, прилагођена потребама и интересовањима ученика, подстицајна за формирање свестране духовно богате личности детета.Желимо да постанемо школа коју ученици и наставници сматрају својом, у којој ће ученици стећи функционална знања уз помоћ квалитетно обучених наставника, школа која уважава различитости, нуди квалитетан програм који одговара друштвеним потребама 21. века и прати научно-технолошка достигнућа, али и поштује позитивна искуства традиционалне наставе.

1. Општи циљ је унапређивање квалитета образовања у школи. Стварање отворене школе са савре-меном наставном технологијом где се примењују савремени облици и методе рада и у којој се негују толерантни, демократски односи кроз партиципацију свих интересних група.

2. Специфични циљеви су: унапређивање наставе и учења , унапређивање услова за живот и рад у школи, успостављање ефикасније и успешније комуникације са родитељима, едукација наставног кадра и стручних сарадника.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање састоји се из активности на реализацији, праћењу, евалуацији и евентуалној корекцији и доради школског развојног плана.

Садржај, начин, инструменти и временска динамика праћења, као и сарадници у праћењу остваривања Школског развојног плана детаљно су разрађени у Школском развојном плану(дел.бр 394, од 28.02.2022..).

Начини праћења реализације плана и програма Актива и носиоци праћења: Реализацију плана Сручног актива пратићемо периодично, по завршетку сваког шестомесечног периода (јун – децембар) и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада школе која ће се реализовати на Наставни-чком већу и седницама Школског одбора. Носиоц праћења биће руководилац Актива, о чему извештава Школски одбор, Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Све активности на праћењу остваривања садржаја, имају за циљ да се ниво планираног што више приближи очекиваним резултатима. Исто тако, процес праћења има за циљ да све субјекте у школи, а посебно наставнике стави у позицију критичког преиспитивања сопственог рада.

Кроз праћење се остварује неопходна контрола, која је у школи нужна, пре свега због могућности превазилажења пропуштеног и уочавања недостатака.

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли

је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

3.4.1. Програм рада Стручног актива за развојно планирање			**Руководилац Актива: Чеда Златановић, наставник разредне наставе**	
Време реализације	Активности		Начин реализације	Носиоци активности
благовремено, пре реализа-ције одређених задатака	**1.**	Формирање радних група за реализацију одређених задатака	разговор, именовање, формирање група...	руководилац Актива
према потреби	**2.**	Консултативни састанци са директором школе, Наставничким већем, Школском управом, Стручним активима других школа...	састанци, консултације, размена искустава, дискусија, договор...	руководилац Актива, директор, представник школске управе...
током читавог процеса и по завршетку сваког шестомесе-чног периода-јун и децембар	**3.**	Праћење и евалуација процеса - Шта је урађено у претходном периоду?	прикупљање података, презентација, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
након сваке евалуације и након анализе и вредновања достигнутог стања у школи	**4.**	Информисање Наставничког већа, Школског одбо-ра, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинтересоване о резултатима реализације шко-лског развојног плана	презентација, информисање, анализа, дискусија...	руководилац Актива, заинтересоване групе
према потреби, након евалуације	**5.**	Корекције, дораде и промене у складу са самим током развоја и специфичностима школе	анализа, дисусија, корекција, дорада...	руководилац Актива
децембар 2020.	**6.**	Анализа и вредновање достигнутог стања у школи	прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, вредновање...	руководилац Актива, директор
током читавог процеса	**7.**	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива
Стручни актив за развојно планирање чине: директор школе Саша Стефановић, секретар школе Живко Јовић, психолог школе Вујица Стевановић, рачуновођа Данијела Бошковић, професор разредне наставеДанијела Благојевић, наставник разредне наставе Чеда Златановић, Снежа Стефановић и Зоран Стаменковић,историје Никола Ђорђевић, географије Драган Антић, технике и технологије Слађан Ристић, физичког васпитања Владимир Станојковић, и Ана Недељковић – Ученички парламент.				

3.4.2. Акциони план школског развојног плана за школску 2022/2023. годину	
	Област: НАСТАВА И УЧЕЊЕ
Циљ 1.	• **Унапређивање наставе и учења**-Подстицање наставника да припрема рад на часу поштујући стандарде и назначене индикаторе предвиђене за област настава и учење
Реализацију прате	Саша Стефановић

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци активности
током школске године	Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу-да повезују ново градиво са претходно наученим, да повезују садржаје са примерима из свакодневног живота, да у процесу учења повезују садржаје из различитих области. Примена различитих метода и облика наставе (проблемска, програмирана, настава путем открића..)	Реализација часова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године, према плану стручног усавршавања	Оспособљавање наставника за реализацију наставе применом савремених облика учења-усавршавање у оквиру установе- угледни часови	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе, педагог, директор
Октобар 2022.	Усавршавање наставника у области настава и учење-похађање семинара-Активно креативно учење: савремени трендови у настави граматике	Анализа, дискусија, размена искуства	едукатори
током школске године	Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика-прилагођавање времена, метода рада, облика и наставних средстава	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе, СТИО
током школске године	Ученици стичу знања на часу-наставник даје повратну информацију о напредовању ученика, подстиче ученике да дискутују, планира различите активности на часу, постиче ученике да користе различите изворе знања, да међусобно процењују тачност одговора/решења. Подстиче и развија предузетништво код ученика млађих разреда.	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године	Наставник ефикасно управља процесом учења на часу-планира и на часу повезује све делове часа (уводни, главни и завршнидео) ,ефикасно планира време на часу, функционално користи постојећа наставна средства, користи питања ученика, њихове идеје, коментаре, подстиче интеракцију међу ученицима,примењују занимљиве задатке како би мотивисали ученике за рад	реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
током школске године	Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења-даје јасну и потпуну повратну информацију ученицима о њиховом раду, колико су напредовали, како би на тај начин ученици унапредили свој рад, јасно истиче ученицима критеријуме оцењивања и учи ученике да сами оцењују свој рад на основу критеријума,води потпуну педагошку документацију о напредовању ученика која садржи податке о вештинама ученика, самосталности, одговорности према раду, препорукама за даље напредовање	Реализацијачасова, анализа, дискусија...	Предметни наставници, наставници разредне наставе
Јануар, јун 2023.	Истицање примера добре праксе на седницамаОдељењскихвећа и Наставничкомвећу	Презентација, излагање	Психолог, директор, руководиоци већа
током школске године	Реализација најмање пет часова применом савремених метода и облика рада и разноврсне технике	реализацијачасова, анализа, дискусија...	учитељи и наставници

током школске године	Формирање базе података писаних и мулти-медијалних припрема наставника школе	израда писаних и мултимедијалних припрема	библиотекар, руководиоци Већа
Циљ 2.	**Област: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА** - Континуиранидоприносшколевећојуспешностиученика и постизањеуспехаученикакојипоказуједасуостваренеобразовнистандарди		
Реализацију прате	Саша Стефановић		
Новембар 2022. Април 2023.	Успехученикапоказуједасуостваренеобразовнистандарди-Анализапробног и завршногиспитапонивоимапостигнућаученика и предузимањеодговарајућихмера за побољшање постигнућа ученика. Континуирано праћење напредовања.	анализа, планирање	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	Квизовизнањананивоуразредакаоприпремазазавршниспит (српскијезик, математика, биологија, историја, географија, физика, хемија	Планирање, реализација	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	Чешћатестирањаученика (навикавањенатестирањакарактеристичназазавршниспит)	Припрема тестова, тестирање	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
током школске године	Начасовимаредовне, допунске и припремненаставеспровестиактивностисациљемдаучениципобољшају својапостигнућа (у складусањиховиммогућностима-основни;средњи; напредниново). Организовати наставу која је орјентисана ка остварености исхода наставних предмета за сваки разред.	Реализација часова, анализа	Предметни наставници предмете који се полажу на завршном испиту
Септембар 2022.	УсклађивањеоцењивањаученикасаПравилником о оцењивањуученика	Анализа, усклађивање оцењивања	руководиоци Стручних већа и актива, директор, психолог,
током школске године	Континуирана сарадња са родитељима како би ученици што мање изостајали са наставе и поправили успех	Договор, сарадња	Одељењске старешине, директор, психолог
Према плану часа одељењског старешине	Развијањетехника успешногучења и мотивацијеученика-радионицезаученикеначасовима ОС	Реализација часова, анализа, дискусија	Одељењске старешине, психолог
током школске године	Организовање часова у корелацији међу предметима – сарадња два или више наставника у реализацији наставне јединице	Реализација часова, анализа, дискусија	Предметни наставници, наставници разредне наставе
Циљ 3.	**Област: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** • Стално унапређивање целокупног рада везаног за бригу о ученицима		
Реализацију	Саша Стефановић		

прате			
септембар 2022.	Обавештавањеученика о врстамаподршкекојушколапружа у циљузадовољењањиховихинтересовања	презентација, информисање, разговор...	Одељењске старешине
током школске године	Препознатљиврадтимовазаподршкуученицима-Тимзабезбедност и заштитуученикаод дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тимза ИОП, Ученичкипарламент	Организовање активности, извештавање	Руководиоц и тимова
током школске године	Унапређивањесарадњесарелевантниминституцијама у циљу пружања адекватне и благовремене подршкеученицима (Домздравља, Центарзасоцијалнирад, Станицаполицијеитд.)	Подстицање и успостављање сарадње	СТИО, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Према плану часа одељењског старешине	Организовање и реализација радионица и предавања за ученике на часовима ОС – Теме: «Како да избегнемо свађе и сукобе?» "Говоримо језиком љубави и поштовања!" «Како препознати насиље?» и сл.	Реализација часова, анализа, дискусија	Одељењске старешине, педагог
током школске године	Школапредузимаактивностизаредовнопохађањенаставеученикаизосетљивихгрупа; укључивањеученика у реализацијиразнихваннаставнихактивности, приредби, изложби	Договор, планирање, реализација активности	Комисија за културну делатност школе и маркетинг, педагог
током школске године	Сарадњасарелевантниминституцијама и појединцима у подршциосетљивимгрупама – Домздравља, Центарзасоцијалнирад, Станицаполиције, Црвеникрститд. (организовање предавања, радионица за ученике	Договор, планирање, реализација активности	Комисија за културну делатност школе и маркетинг, директор педагог
током школске године	Прикупљање података о ученицима којима је потребна помоћ Прикупљање неопходне помоћи (новац, школски прибор, гардероба...)	Процена, анализа, прикупљање података	Одељењске старешине, Ученички парламент
У току школске године	Реализација семинара за наставнике из области унапређења подршке ученицима	Договор, реализација	едукатори
Циљ 4.	**Област: ЕТОС** • Редовно промовисање успеха ученика са потешкоћама у учењу • Редовно ажурирање сајта школе		
Реализацију прате	Саша Стефановић		
током школске године	Посебнопромовисањеуспехаученикасапотешкоћама у развоју (изложбеученичкихрадова, ученичкилист „Бориниосновци“, сајтшколе, панои)	Припрема материјала, промовисање	Одељењске старешине, предметни наставници, психолог
током школске године	Унапредити идејно решење сајта и редовно ажурирати сајт	Планирање, ажурирање сајта	Наставник задужен за уређење сајта, наставници предметне и разредне наставе, психолог
Циљ 4.	**Област:ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ И РУКОВОЂЕЊЕ** * Остваривање педагошко-инструктивног рада који доприноси побољшању квалитета и унапређивању наставе *Побољшање система за праћење и вредновање квалитета рада		

Према плану посете и према указаној потреби	Директор и стручнисарадникредовноостваруједагошко-инструктивнирад (посетачасоваредовненаставе, додатне, допунскенаставе, слободнихактивности), указујућинауоченепропусте, сацињемпредузимањамеразањиховоотклањање и унапређивањенастава	Посета часова, анализа, дискусија, давање препорука	директор, психолог
Област:РЕСУРСИ **Циљ 5.***Побољшање и унапређивање стручног усавршавања ван као и у оквиру школе *Постизање квалитета наставе редвним коришћењем постојеће наставне технологије.			
Према договору термина реализације семинара	Реализација семинара за наставнике из области унапређења квалитета наставе и подршке ученицима	договор	едукатори
Према договору термина реализације семинара	Формирање групе која ће похађати обуку	формирање група...	директор, психолог
Према договору термина реализације семинара	Обезбеђивање едукатора, простора и материјала за реализацију обуке	договор...	директор, психолог
Према договору термина реализације семинара	Реализација обуке	реализација обуке...	едукатори
током школске године	Наставниначасовимапримењујуновостеченазнањакоја су стекла на семинару	Реализација часова, примена знања, анализа, дискусија	Наставници предметне и разредне наставе
током школске године	Пратити све понуде за стручно усавршавање	праћење и сакупљање понуда...	директор, психолог
током школске године	Благовремено обавештавати и упућивати наставнике на термине организовања атрактивних стручних семинара	обавештавање, информисање, упућивање...	директор, психолог
током школске године	Редовнокоришћењепостојећенаставнетехнологије у циљупостизањаквалитетанаставе.	Коришћење наставне технологије, анализа	Наставници предметне и разредне наставе

3.5.
Стручни актив за развој школског програма

Школски програм(донешен је школске 2021/2022. године и важи за наредни четворогодишњи период) посматрамо као развојни програм. Посматрамо га као основу која ће свима нама, који радимо на постизању циљева и задатака, послужити да на креативна и флексибилан начин, уважавајући различитости деце и њихових перспектива, обезбедимо квалитетну наставу за све ученике.

Циљ нам је да унапређивање сваког сегмента Школског програма, буде наш стални и дугорочан задатак, да анализом, реализацијом и евалуацијом школског програма и нашом улогом у том процесу, истовремено развијамо сопствену професионалну компетенцију и градимо школу по мери свих актера образовно-васпитног процеса.

Сматрамо да је садашњи Школски програм квалитетан, да је састављен у складу са законом и да садржи све прописане садржаје. Свим елементима је дат одговарајући значај. Школски програм садржи квалитетну наставну понуду и обезбеђује остваривање наставних планова и програма, усклађен је са специфичностима и потребама ученика и родитеља, школе и локалне самоуправе и заснован је на реалним потенцијалима школе.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма састоји се из:

Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег Школског програма (за школску 2022/2023. годину).

Праћење остваривања Школског програма је континуиран задатак чланова школског тима, са циљем унапређивања свих сегмената Школског програма.Праћење остваривања Школског програма реализоваће се на основу неколико сегмената, који ће се оперативно разрађивати у поступку планирања и реализације праћења.

• **Садржај праћења остваривања Школског програма:** постигнућа ученика, остварености циљева и задатака, усклађеност циљева и задатака са темама и садржајима, наставним методама и облицима рада, са активностима ученика и наставника, са наставним средствима, са узрасним и развојним карактеристикама ученика, фактори који подржавају реализацију планираног и фактори који ометају реализацију планираног...

• **Начин праћења остваривања Школског програма:** различите методе и технике оцењивања ученика, диференцирање различитих нивоа постигнућа ученика, мерење постигнућа ученика, мерење задовољства ученика и наставника у раду, процењивање активности ученика...

• **Инструмент праћења остваривања Школског програма:** тестови, анкете, скале процене, модели евалуације, извештаји, припреме наставника, радови ученика, елементи портфолија наставника и ученика...

• **Сарадници у тиму за праћење остваривања Школског програма:** наставници, стручни сарадници, директор, школска управа, родитељи, представници других образовних институција...

• **Временска динамика праћења остваривања Школског програма:** континуирано током године, класификациони периоди...

О раду Актива води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Актива садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма	**Руководилац Актива: Зоран Стаменковић, наставник разредне наставе**

А. Активности на реализацији, праћењу и евалуацији важећег школског програма

Време реализације		Активности	Начин реализације	Носиоци активности
класификациони периоди	**1.**	Праћење и евалуација остваривања школског програма	прикупљање података, анализа, дискусија...	руководилац Актива, други заинтересовани
класификациони периоди	**2.**	Информисање Наставничког већа, Школског одбора, Савет родитеља, Ученичког парламента и друге заинте-ресоване о резултатима реализације Школског програма	презентација, информисање, анализа, дискусија...	руководилац Актива
јун 2023.	**3.**	Анализа и вредновање достигнутог стања у образовно-васпитном процесу и подношење извештаја	прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање...	руководилац Актива

Б. Припрема за израду и израда Школског програма (измене и допуне), за школску 2022/23.годину

Септембар 2022.	**1.**	Договор о раду – План рада за наступајући период	предлагање, дискусија, израда плана рада...	руководилац Актива, директор
Октобар 2022.	**2.**	Састанак са тимом за самовредновање	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, руководилац тима за самовредновање
јануар 2023.	**3.**	Састанак са Наставничким већем	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор
фебруар 2023.	**4.**	Састанак са Ученичким парламентом	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, наставник задужен за рад УП
фебруар 2023.	**5.**	Састанак са Саветом родитеља и представницима локалне заједнице	консултације, размена искустава, дискусија...	руководилац Актива, директор, председник савета родитеља
март 2023.	**6.**	Анализа прикупљених података и расположивих ресу-рса школе и средине	прикупљање података, презентација, анализа, дисусија, извештавање...	руководилац Актива
март 2023.	**7.**	Израда Школског програма у духу реформе за следећу школску годину	подела послова, израда програма...	руководилац Актива, директор
током читавог процеса	**8.**	Остали послови	у зависности од послова...	руководилац Актива

Стручни актив за развој школског програма чине: Зоран Стаменковић наставник разредне наставе - руководилац актива, Вујица Стевановићпсихолог школе, Саша Стефановић директор школе, Снежа Стефановић наставник разредне наставе, Габријела Михајловићпрофесор француског језика, Љиљана Динов наставница биологије, Слађана Стошић професор хемије,Чеда Златановић наставник разредне наставе.

3.6. Стручни тим за самовредновање рада школе

Самовредновање је процес којим стичемо увид каква је наша школа, шта је то што представља њене добре стране, а која је то област рада коју треба унапређивати.

Процес самовредновање подразумева:

• формирање тима за самовредновање - ко ће самовредновати

• избор кључне области самовредновања - шта ће се самовредновати

• избор и/или израду одговарајућих метода и техника за процену изабране области - како ће се само-вредновати

• процена кључне области - где смо сада

• израда акционог плана за унапређивање кључне области - шта треба урадити како бисмо били бољи

• спровођење акционог плана.

Стручни тим ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли

је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Програм рада Стручног тима за самовредновање састоји се из два дела:

А. Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса само-вредновања у претходној школској години.

Б.Израда план самовредновања за текућу школску годину.

Начини праћења реализације програма Стручног тима за самовредновање и носиоци праћења: Реализацију плана Тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци активности су руководилац тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће и друге заинтересоване групе.

Стручни тим за самовредновање чине: Вујица Стевановић, психолог школе, руководилац, Саша Стефановић директор школе, Чеда Златановић наставник разредне наставе, Данијела Благојевић професор разредне наставе, Слађан Ристић наставник технике и технологије, Соња Арсић наставник разредне наставе, Јасмина Спасић наставница српског језика, Николина Лазаревић и Емилија Митровић, представници Ученичког парламента.

Активности		Циљеви	Времереализације	Носиоциактивности	Начинреализације
1.	План рада стручног тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	осмишљавање и информисање о конкретним активностима за текућу школску годину	септембар 2022.	Руководилац Тима	презентација, анализа, дискусија...
2.	Праћење спровођења акционог плана за унапређење рада школе који је настао након процеса само-вредновања у претходној школској години	оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа остваре-ности процењиваних показа-теља	Током школскегодине	РуководилацТима, чановитима	покретање конкретних акција, праћење реализације, извештавање о постигнутим резултатима
3.	Одабир кључних области самовредновања рада школе	информисање чланова тима о досадашњем раду и мотивисање чланова за активно приступање свим задацима	септембар 2022.	РуководилацТима	информисање чланова тима о досадашњем раду, дискусија на тему шта је потребно испитати, уз сарадњу са осталим тимовима школе
4.	Припремаматеријала	упознавање чланова тима са целокупном процедуром само-вредновања и укључивање у прикупљање података од циљне популације	октобар 2022.	РуководилацТима,	прикупљање података о броју ученика, наста-вника, фотокопирати потребан број упитника
5.	Сакупљањеинформација	мотивисати учеснике да дају искрене одговоре како би се добила што реалнија слика и на тај начин пружили могућност променама у смеру побољша-вања услова рада школе	октобар 2022.	ЧлановиТима	подела упитника, при-купљање попуњених упитника

6.	Статистичкаобрадаподатака	препознавање показатеља на којима треба радити како би се они побољшали	новембар 2022.	ЧлановиТима	унос података у матрице, статистичка обрада, писање извештаја, прослеђивање звештаја тимовима којима је била потребна наша сара-дња
7.	Припремаакционогплана	осмишљавање конкретних акти-вности које треба спровести у циљу побољшавања показатеља нижег нивоа остварености	децембар 2022.	ЧлановиТима	Припремаакционогплана
8.	Реализацијаакционогплана	оснаживање свих учесника у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношење промена са циљем постизања високог нивоа остваре-ности процењиваних показа-теља	јануар - јун 2023.	ЧлановиТима	покретање конкретних акција, праћење реали-зације, извештавање о постигнутим резулта-тима
9.	Информисање наставничког већа, и других заинтересованих група о раду тима за самовредновање	упознавање колектива и других заинтересованих група са радом тима за самовредновање	Јануар2023. Јун2023	руководилац Тима	презентација, информисање, анализа, дискусија

Б. Акциони план за унапређење рада школе који је настао након процеса самовредновања у претходној школској години

Клучнаобласт	Настава и учење		
Циљунапређења	• Побољшање квалитета наставе кроз унапређивања управљања процеса учења на часу • Постизање код ученика боље напредовање кроз стицање знања, усвајање вештина и компетенција на часу • Реализовање активности којима ће се допринети лакшем и функционалнијем планирању с циљем побољшања процеса учења; • Побољшање квалитета наставе кроз примену савремених метода и наставних средстава •Развој применљивих знања, критичког расуђивања, способности проналажења и усвајања научних садржаја		
Подручје вредновања: У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика	**Активности**	**Носиоци активности**	**Време реализације**
Наставник ефикасно управља процесом учења на часу	Тимски рад на нивоу стручног актива у планирању наставног процеса, размена идеја и примера добре праксе	Предметни наставници, наставници разредне наставе, . чланови актива, психолог	Август, септембар
	Евалуација након реализованог часа	Наставници предметне и разредне наставе, психолог	Током школске године

	Укључитање ученика у само планирање наставног процеса	Разредне старешине, психолог , ученици	Током школске године
Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика	Тимски рад и договор на нивоу Тима за додатну подршку при изради ИОП-а	Разредне старешине, учитељи, наставници, психолог, родитељи	На почетку школске године
	Осмишљавање наставних садржаја тако да буду у складу са могућностима и интересовањима свих ученика (садржаји на часу, присмене провере, домаћи задаци)	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, психолог	На почетку школске године
	Стварање подстицајне климе у одељењу, развијање тимског духа, саосећајности и сарадње међу ученицима кроз образовне активности	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, психолог	Током школске године
	Већа примена техничких и електронских материјала при обрађивању наставних јединица	Учитељи, предметни наставници	Током школске године
	Стручно усавршавање усмерено примени нових метода и техника наставе по мери детета	Разредне старешине, учитељи, предметни наставници, психолог, директор	Током школске године
Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу	Тимски рад наставника, педагога при планирању, припреми и анализи реализованих активности на часу	Одељењске старешине, психолог	На почетку школске године
	Планирање активности током часа које ће ученици реализовати кроз истраживачки рад (тимски или индивидуално) и који ће се радити у виду пројекта	Учитељи, предметни наставници	Током школске године
	У току редовне наставе мотивисати ученике да у већој мери бране своје ставове користећи се аргументованим научним чињеницама (дискусија дебата, анализа туђих радова, критика и самокритика, евалуација на нивоу одељења и дискусија о постигнућима)	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године
Сваки ученик има прилику да буде успешан	Планирање и реализација активности на разредним часовима које ће помоћи наставницима да се боље упознају са ученицима и препознају њихове потенцијале	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године
	Реализовање радионица које омогућавају боље упознавањ самох себе, као и радионице усмерене јачању сарадничких односа, комуникације, сарадње	Одељењске старешине, учитељи, предметни наставници	Током школске године

В. План самовредновања за текућу школску годину

Област Квалитета 3 Област квалитета 1	**Образовна постигнућа ученика (фебруар 2023)** **Програмирање, планирање и извештавање(мај 2023)**	Подручја вредновања	**3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика** **3.2.1 Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.** **3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима..** **3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.** **3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.** **3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.** **3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.** **3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.**

			3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.
Активности у току процеса самовредновања			Технике и инструменти за спровођење самовредновања
1.	Планирање начина вредновања области План посете часовима Припрема материјала - израда упитника за наставнике Припрема материјала-израда упитнике за ученике Припрема материјала - израда упитника за родитеље		Састављање и писање упитника, прикупљање података о броју наставника, фотокопирање потребног броја упитника
2.	Анкетирање наставника, ученика и родитеља		Анкетирање – упитник
3.	Остварење увида у друге показатеље: **а)**анализа документације запослених и годишњих планова школе, б)плана стручног усавршавања ц) анализа посећених часова		**а)** Посматрање - протокол за праћење Анализирање документације - чек листа Анализирање документације - чек листа
4.	Обрада и анализа података		Статистичке методе
5.	Процена нивоа остварености сваког показатеља, односно,подручја вредновања		Процена - јасан и прецизан опис остварености појединих показатеља у оквиру одређеног подручја
6.	Извештавање свих заинтересованих страна о току спровођења и резултатима анализе добијених података		Писање извештаја о постигнутим резултатима
7.	Предлагање мера за превазилажење проблема који су током процеса самовредновања уочени и израда акционог плана		Предлог мера и припрема акционог плана

3.7. Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТ	РЕАЛИЗАТОР	ВРЕМЕ
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	- Анализа стандарда квалитета рада установа - Прилагођавање и израда инструмената за самовредновање рада школе	ПП служба	Октобар 2022.
Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	- Примена свих релевантних података из извештаја самовредновања и развојног плана школе у циљу развоја школе - Прављење акционог плана у сарадњи са Тимом за самовредновање на основу резултата самовредновања кључне области	Тим	- У току школске године
	- Вредновање рада директора, наставника и стручних сарадника од стране ученика – спровођење истраживања - Обрада и анализа података и индивидуалне повратне информације запосленима - Информисање Наставничког већа о резултатима на нивоу школе - Предузимање одговарајућих мера за наставнике чија је просечна оцена била испод 3,5	ПП служба	Друго полугодиште

Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника	- Пријем и обрада захтева наставника и стручних сарадника у поступку стицања звања - давање мишљења по захтевима	Тим	У току школске године
Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	- Посете часовима - анализа посећених часова и предлог мера за унапређење - индивидуална анализа резултата вредновања од стране ученика за сваког наставника и предлог мера за унапређивање - праћење стручног усавршавања наставника (унутрашњег и спољашњег) - Израда акционих планова за унапређивање компетенција наставника на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања	Директори ПП служба	У току школске године
Праћење напретка ученика у односу на очекиване резултате	- Анализа успеха ученика на класификационим периодима (проценат позитивног успеха ученика у рангу са прошлогодишњим)	Директор, наставничко веће	- На класификационим периодима
Стручни тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине: директор школе Саша Стефановић, психолог школе Вујица Стевановић, Снежа Стефановићнаставник разредне наставе, Николина Лазаревић и Емилија Митровић – ученички парламент и Миодраг Ђорђевић– Савет родитеља.			

3.8.
Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Шта су компетенције? Комбинација знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој и друштвено укључивање и запошљавање (припрема ученика за живот).

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног,

*Ефикасно користи различите методе учења,

*Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења,

*Уме да процени степен у ком је овладао градивом.

2. ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ Познавање:

Усмене и писане комуникације,

*Комуникације путем интернета и телефона,

*Уме јасно да искаже одређени садржај (усмено и писано),

*Уважава саговорника
*Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начин,
*Негује културу дијалога.
3. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА
*Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке,
*Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узроке грешке,
*Користи табеларни и графички приказ података и уме да их чита и тумачи,
*Користи информационе технологије за чување,презентацију и основну обраду података.
4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА
Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирању.
5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА
Ученик: испитује проблемску ситуацију,
*Проналази могућа решења,
*Упоређује различита могућа решења,
*Примењује изабрано решење и прати његову примену,
*Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране.
6. ВЕШТИНА САРАДЊЕ
Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе,
*Доприноси постизању договора о раду заједничког рада,
*Активно слуша и поставља релевантна питања,
*Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе.
7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ
*Активно учествује у животу школе,
*Поштује разлике,
*Познаје др. културе и традиције,
*Развија толеранцију.
8. БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ
Подразумева:
*Правилну исхрану,
*Заразне болести и њихову превенцију,
*Правилну употребу лекова,
*Пружање прве помоћи,
*Бављење спортом,
*Превенцију од болести зависности.
9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса.
10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима.
11. ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА
Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада,
*Има развијене вештине тражења посла,
*Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности,
*Има способност представљања адекватних и реалних циљева.
Европска комисија предвиђа да:
Кључне компетенције треба да буду мултифункционалне, како би могле да се употребе за реализацију различитих циљева, преносиве, и стога применљиве у различитим

контекстима, као и да створе предуслов за решавање различитих проблемских ситуација са којима се појединац сусреће. Кључне компетенције су предуслов за адекватно лично испуњење у животу, рад и целоживотно учење.
Кључне компетенције за целоживотно учење:
1. Комуникација на матерњем језику;
2. Комуникација на страном језику;
3. Математичка писменост и основне компетенције у науци и технологији;
4. Дигитална компетенција;
5. Учити како учити;
6. Интерперсоналне и грађанске компетенције;
7. Смисао за иницијативу и предузетништво;
8. Културолошка експресија.

Време реализације	**Активности**	**Реализатори**
август	Формирање тима и израда плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2022/23.	Тим за МКиП
септембар	Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана	Руководилац тима за МКиП
септембар	Избор обуке наставника за оснаживање предузетништва	Тим за МКиП
прво полугодиште	Оснаживање наставника у развоју предузетништва разменом искустава и хоризонталним видовима стручног усавршавања.	Директор, руководилац тима
током године	Примена међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове	Тим за МКиП, наставници
током године	Укључивање ученика у избор тема за пројектну и тематску интердисциплинарну наставу за развој предузетничких компетенција	Наставници, ученици
током године	Презентација продуката ученичког предузетништва	Наставници, ученици
током године	Учешће у хуманитарним акцијама са продуктима ученичког предузетништва	Наставници, ученици
током године	Праћење и анализа примене међупредментних компетенција за развој предузетништва кроз пројектну, тематско интердисциплинарну наставу, огледне и угледне часове	Тим за МКиП
јун	Израда извештаја о реализацији плана за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2022/23.	Руководилац тима

Стручнитимзаразвојмеђупредметнихкомпетенцијаипредузетништвачине: психолог школеВујица Стевановић-руководилац, Зоран Стаменковић – наставник разредненаставе, Александар Стојановић – наставникинформатике, ТијанаМихајловић – наставникенглескогјезика, Ана Недељковић – наставникфизичкогваспитања, Никола Ђорђевић наставник историје и Јасмина Спасић– наставник српског језика.

3.9.
Педагошки колегијум

Педагошки колегијум:• доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању• стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе • прати остваривање програма образовања и васпитања • стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа • вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника • прати и утврђује резултате рада ученика • предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања • решава друга стручна питања образовно-васпитног рада • разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређива-њу образовно-васпитног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруже-њима; организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника • на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању • утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања • прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду • предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

Колегијум ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Састанци Педагошког колегијума одржаваће се у сваком класификационом периоду, по завршетку наставне године и по потреби. Састанцима Педагошког колегијума присуствоваће и други запослени или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

О раду Педагошког колегијума води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Колегијума садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације програма Педагошког колегијума и носиоци праћења: Реализаци-ју плана колегијума пратићемо периодично, на крају првог и

другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци активности су директор и записничар.

Педагошки колегијум чине: **Саша Стефановић** директор, **Вујица Стевановић**психолог, **Светозар Тасић -** професор ликовне културе, **Саша Костић -**професор разредне наставе, **Сузана Ристић–**наставник грађанског васпитања, **Сузана Трајковић–** наставник математике, **Снежа Стефановић** наставник разредне наставе, **Александар Стојановић –** наставник руског језика и **Чеда Златановић -** настаник разредне наставе**.**

Седницама Педагошког колегијума председава и руководи: Саша Стефановић директоршколе

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2022.	**1.** Формирање Педагошког колегијума и избор записничара	конституисање, предлагање...	Директор
	2. Усвајање програма рада Педагошког колегијума	дискусија, усвајање...	Директор
	3. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	4. Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	5.Разматрање и планирање наставних активности услађених са Стручним упутством заступљеним у условима пандемије вируса, препоруке за даљи рад	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	6. Разматрање и усвајање Индивидуалног образовног плана за децу са посебним образовним потребама	излагање, разматрање, дискусија, усвајање...	Психолог
	7.Анализа и разматрање остварених резултата ученика 8.разреда на завршном испиту, проходност при упису у средњу школу и предлагање активности које ће бити реализоване у овој школској години	излагање, разматрање, дискусија, усвајање...	Психолог
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2.Анализа успеха и дисциплине ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	4. Разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада	извештавање, дискусија, доношење закључака - предлога, планирање...	чланови ПК као пре-дставници стручних већа, актива и служби
	5. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор
	1. Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар

Децембар 2022.	**2.** Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	3. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесе-чни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
	4. Самовредновање рада школе – Шта смо до сада урадили?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	5. Припреме за обележавање школске славе Свети Сава и обеле-жавање новогодишњих празника са ученицима	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
	6.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	Психолог
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Стручно усавршавање запослених	разматрање, планирање, предлагање, праћење...	руководилац Тима за СУ
	3. Утврђивање успеха ученика и оцена из владања, анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	4. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	5. Вођење педагошке документације	анализа, предлог мера...	директор, Психолог
	6. Педагошко-инструктивни рад у школи	разматрање и предлагање активности...	директор, Психолог
	7. Рад тимова и комисија у школи	извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
	8. Рад стручних већа и актива	извештавање, разговор, примери добре праксе	чланови ПК
	9. Рад Ученичког парламента и других ученичких организација	извештавање, договарање, планирање,	представници Парламента, наставници
	10. Организација прославе школске славе Свети Сава	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, чланови комисије
	11. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Припреме за обележавање Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	Директор
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Утврђивање успеха и владања ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	3.Разматрње извештаја пробног завршног испита-дискусија и предлог мера за побољшање постигнућа ученика	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	4. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	5.Дискусија и анализа о донешеним одлукама на нивоу стручних већа о избору уџбеника, приручника и усвајање истих	разговор, предлагање, одлучивање и усвајање	руководилац Већа

	6. Сарадња са родитељима	дискусија, предлагање мера...	педагог у сарадњи са одељењским старешинама
	7. Разматрање реализације битних активности у школи	извештавање, дискусија, разговор...	Директор
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Колегијума	читање, усвајање...	Записничар
	2. Утврђивање успеха и оцена из владања ученика и анализа остварених резултата на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, Психолог
	4. Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила о кућном реду школе	анализа, предлагање мера...	Секретар
	5. Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесе-чни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива
	6. Самовредновање рада школе – Шта смо урадили ове школске године?	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	7. Вођење педагошке документације	анализа, предлог мера...	директор, Психолог
	8. Рад тимова и комисија у школи	извештавање, анализа, предлагање...	руководиоци тимова и комисија
	9. Рад стручних већа и актива	извештавање, разговор, координирање, изноше-ње примера добре праксе	чланови ПК као представници стру-чних већа и актива
	10. Рад Ученичког парламента и других ученичких организација	извештавање, дискусија, разговор...	представници Парламента, наставници-координатори
	11.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања шко-ле	извештавање, дискусија, разговор...	Психолог
	12.Извештај о раду Колегијума	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	Директор
	13. Усвајање плана рада за наредну годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор

За вођење записника задужен је **Вујица Стевановић** психолог школе.

Програми рада стручних сарадника

4.1.Психолог школе
4.2.Библиотекар школе

4.1. Психолог школе

Циљ:Примена савремених теоријских и практичних сазнања педагошке науке у процесу остваривања задатака основног образовања и васпитања и унапређивање образовно-васпитног рада.

Задаци:• учествовање у стварању програмских, педагошко-организационих и дидактичко-методи-чких услова за остваривање циљева основне школе• унапређивање, осавремењавање и рационализација образовно-васпитног рада• Учествовање у праћењу и вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада• подстицање и праћење развоја ученика (интелектуалног, социјалног, емоционалног, моралног, естетског, физичког и професионалног) • организовање педагошко-психолошког образовања наставника• остваривање сарадње с родитељима, предшколским установама, средњим школама, факулте-тима, институтима, здравственим, социјалним и културним установама и другим институцијама од значаја за основног образовање и васпитање• обављају и друге послове које им законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Начин праћења реализације плана педагога школе и носиоци праћења:Реализацију плана педагошко-психолошке службе пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су педагог школе и чланови Наставничког већа. План рада педагога представљен је кроз девет кључних области предвиђених правилником, при чему су издвојени приоритетне активности које ће бити реализоване у току школске године у складу са потребама образовно-васпитне установе.

Програм рада психолога	**Психолог: Вујица Стевановић**

	Садржај рада	Начин реализације	Време реализације
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада			
1.1.	**Планирање и програмирање**		
1.	Израда годишњег оперативног плана и програма сопственог рада	анализа, планирање...	август, септембар
2.	Учешће у изради концепције Годишњег плана рада школе и изради појединих њего-вих делова	анализа, планирање...	август, септембар, јун
3.	Учешће и пружање помоћи при изради глобалних и оперативних планова наставника.	анализа, планирање...	у току године
4.	Учешће у процесу израде Школског развојног плана	анализа, планирање...	
5.	Координација рада на изради Школских програма по разредима и праћење израде анекса Шкослког програма	договор, консултације, анализа, планирање...	
6.	Сарадња са наставницима у планирању наставних градива, помоћ у изради планова додатне наставе, одељењског старешине, секција	договор, консултације, анализа, планирање...	
7.	Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике	договор, консултације, анализа, планирање...	
8.	Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	договор, консултације, анализа, планирање...	у току године
9.	Учешће у пројектима које организује установа	договор, консултације, анализа, планирање...	у току године
1.2.	**Организација педагошког рада школе**		
1.	Примењивање педагошко-психолошких принципа у изради распореда часова, подела одељењских старешинстава, организовање ваннаставог рада	договор, сугестије, консултације, анализа, планирање....	август, септембар

	Садржај рада	Начин реализације	Време реализације
2.Праћење и вредновање рада школе			
1.	Систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика	сугестије, саветодавни рад...	током школске године
2.	Праћење прилагођавања ђака првака, адаптација на школску средин, као и напредовање и постигнућа првака и упоређивање са резултатима на тестирању при упису	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	
3.	Праћење реализације васпитно-образовног рада	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Праћење ефеката иновативних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средства образовно-васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера) и пројеката		
5.	Праћење постигнућа ученика у ваннаставним активностима, такмичењима,завршним и пријемним испитима за упис у средње школе	анализа, сугестије, консултације...	
6.	Праћење корелације садржаја програма у оквиру једног или више наставних предмета	планирање активности..	
7.	Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе	анализа, планирањеактивности, договор, консултације...	
8.	Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а	анализа, планирањеактивности, договор, консултације	
9.	Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада	анализа, планирањеактивности, договор, консултације	
10.	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма, увођење у посао наставника и стручних сарадника	анализа, планирањеактивности	

11.	Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика	анализа, извештај	
12.	Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима,као и предлагање мера за њихово побољшање	анализа, извештај	
13	Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање мера за побољшање школског успеха	анализа, извештај	
14.	Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	анализа, договор, консултације	
3. Рад са наставницима			
3.1.	**Сарадња са наставницима**		
1.	Идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образо-вно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, планирање активности...	током године
2.	Пружање инструктивне помоћи наставницима и одељенским старешинама при решавању проблема у васпитно-образовном процесу	сугестије, саветодавни рад...	
3.	Посета огледним часовима према плану Стручних већа.	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Инструктивни рад са наставницима након прегледа планова и дневника рада.	сугестије, саветодавни рад...	
5.	Пружање помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада тј. увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе)	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
6.	Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	сугестије, саветодавни рад...	
7.	Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
8.	Праћење начина вођења педагошке документације наставника	консултације,предлагање активности	
9.	Упознавање стручних актива, одељенских већа и Наставничког већа са резултатима анализа, истраживања	анализа, предлагање активности,консулта-ције, информисање...	септембар, новембар, децембар, април, јун
10.	Идентификовање обдарених ученика и оних који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	током године
11.	Посета часовима васпитно-образовног рада и праћење адаптације ученика првог и петог разреда на нову средину и наставно особље	анализа, планирањеактивности, договор, консултације...	
12.	Пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања	анализа, сугестије, саветодавни рад...	
13.	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са ученицима којима је потребна додатна подршка	сугестије, саветодавни рад, предлагање активности...	
14.	Пружање стручне помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у при-преми полагања испита за лиценцу	сугестије, саветодавни рад...	

Садржај рада		Начин реализације	Време реализације
3.2.	**Сарадња са одељенским старешинама**		
1.	Откривање узрока поремећаја понашања појединих ученика и група и предузимање одговарајућих васпитних мера	консултације, савето-давни рад, предлагање активности...	по потреби
2.	Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у рад секција, друштвених организација, друштвено корисног рада	консултације, савето-давни рад,...	Септембар
3.	Испитивање узрока проблема који се јављају у васпитно-обаразовном процесу	договор, консултације, анализа, планирање...	по потреби

4.	Сарадња у остваривању задатака професионалног развоја	едукација, радионице, презентација...	март, април, мај
5.	Упознавање учитеља првог разреда са предзнањима ученика	договор, консултације, предлагање ктивности...	август, септембар
	4. Рад са ученицима		
1.	Утврђивање предзнања деце при упису у први разред	упознавање, тестирање	мај, јун
2.	Праћење успеха и напредовање ученика у настави и ваннаставним активностима	анализа, предлагање активности,консултације, информисање...	током године
3.	Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика)	праћење, предлагање активности,консултације, информисање...	
4.	Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке	праћење, предлагање активности,консултације, информисање...	
5.	Рад на формирању ученичких колектива	договор, консултације, анализа,	Септембар
6.	Идентификација и рад на отклањању педагошких узрока, проблема у учењу и пона-шању	договор, консултације, анализа, планирање активности...	током године
7.	Рад на ПР ученика и каријертном вођењу	едукација, презентација...	
8.	Промовисање, предлагање мера,учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисањездра-вих стилова живота	едукација, презентација...	
9.	Учествовање у изради педагошког профила за ученике којима је потребна додатна подршка израда ИОП-а	договор, консултације, анализа, планирање активности...	
10.	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлуке директора и органа школе, неправилно изостане са наставе пет часова, тј. својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	саветодавни рад	
	5. Сарадња са родитељима		
1.	Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	едукација,	током године
2.	Укључивање родитеља у поједине облике рада установе(настава, секције,предавања,пројекти...)и партиципација у свим сегментима рада установе	едукација, планирање активности...	
3.	Пружање помоћи, информација и саветодавни рад са родитељима осмог разреда	договор, консултације, анализа, планирање активности...	
4.	Пружање подршке родитељима, старатељимау раду са децом, тј. ученицима са тешко-ћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју,ПО	договор, консултације, анализа, планирање активности...	
5.	Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	прикупљање података,договор, ...	
6.	Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	информисање, давање предлога...	
7.	Упознавање родитеља, старатељаса важећим законима,конвенцијама, протоко-лимао заштити деце и другим документимаод значаја за правилан развој ученика у циљу представњаља корака и начина поступања установе	едукација	

6.Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,односно ученика

1.	Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблемаи потреба установе и предлагање мера за унапређење	анализа, информисање планирање активности, консултације...	током године
2.	Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимо-ва и комисија и редовна размена информација	анализа, информисање планирање активности, консултације.....	
3.	Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирањуактивности, изради стратешких докумената установе,анализа и извештајао раду школе	анализа, извештај, консултације.....	
4.	Сарадња са директором и педагогом на формирању одељења и расподели ОС	анализа, договор, консултације	почетак школске године
5.	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	анализа, договор, консултације	током године
6.	Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања настаничких и личних компетенција	информисање, договор, едукација...	
7.	Организовање и учешће у истраживањима специфичних проблема и потреба школе	анкета, интервју, анализа, информисање планирање активности...	
8.	Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета тј ученика на координацији активности у пружању подршкеученицима за које се односиИОП	анализа, договор, консултације	
9.	Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, тј. старатељана оцену из предмета и владања	информисање, саветодавни рад	
7. Рад у стручним органима и тимовима			
1.	Учествовање у раду Наставничког већа (извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживањаи јачање наставничких компетенција)	информисање, анализа,планирање активности...	током године
2.	Учествовање у раду тимова, већа, активаи комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта.Учество-вање у раду педагошког колегијума, педагошког већаи стручних актива за развојно планирање, школског програма	информисање, анализа,планирање активности...	
3.	Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	информисање, анализа,планирање активности...	
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			
1.	Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институ-цијама и другим установама	договор, консултације..	током године
2.	Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа	договор, консултације..	
3.	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и мла-дих	договор, консултације, планирање активности...	
4.	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	договор, консултације, планирање активности...	
5.	Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађанаи организа-цијама које се баве програмима за младе	договор, консултације, планирање активности...	
6.	Активно учешће у активностима планираним у сарадњи са организацијом „Група 484“	договор, консултације, планирање активности...	
7.	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој	договор, консултације, планирање активности...	
8.	Сарадња санационалном службом за запошљавање	договор, консултације, размене искустава...	

Садржај рада	Начин реализације	Време реализације

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			
1.	Вођење евиденције о свом раду на дневном,месечном и годишњем нивоу	вођење документације	током године
2.	Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе		
3.	Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и месечним плановимарада педагога		
4.	Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са етичким кодексом педагога	планирање активности...	
5.	Стручно усавршавање	праћење стручне литературе и периодике,праћењем информација од значаја за образовање и васпитањена интернету, учешћем у активностима струковног удружења семинари, трибине, конгреси, конференције,стручних скупова и разменом искустава са осталим стручним сарадницима	

План рада психолога, деловодни број 587, од 14.09.2022., приложен је Годишњем плану рада школе као анекс.

4.2

Библиотекар школе

Циљ:Развијање културе читања код ученика и њиховог оспособљавања за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе.

Задаци:•развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечко-медијатечке грађе•подстицање стваралачких потенцијала ученика коришћењем одговарајуће информацијске грађе•коришћење савремених облика и метода рада с ученицима•учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе•подстицање и упућивање ученика, наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека•набављање библиотечко-медијатечке грађе и њихова физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација•вођење прописане евиденције и документаци-је о раду школске библиотеке-медијатеке•заштита библиотечко-медијатечке грађе и њихова периодична ревизија • обавља и друге послове које му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Библиотекар: Александар Стојановић		
Садржај рада	Начин реализације	Време реализације

1. Планирање и програмирање рада			
1.	Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике	анализа, планирање...	током школске године
2.	Израђивање годишњег и оперативних планова	анализа, планирање...	август - септембар 2022.
3.	Планирање и програмирање рада са ученицима и наставницима	анализа, планирање, договор, набавка...	током школске године
2. Праћење и вредновање образовно – васпитног рада			
1.	Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	излагање, информи-сање, разговор...	током школске године
2.	Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне васпитно – образовне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика идр.	презенттација, едукација...	
3.	Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.	едукација, радионица...	
	3. Рад са наставницима		
1.	Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно – васпитног рада	сугестије, саветодавни рад...	
2.	Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	сугестије, саветодавни рад...	
3.	Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци	сугестије, саветодавни рад...	
4.	Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко сарадничког дела школске библиотеке	сугестије, саветодавни рад...	
5.	Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе	анализа, договор, припрема, реализација...	
6.	Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа	презентација, излагање, разговор...	
7.	Обележавање Дечје недеље, Дана школе и Светог Саве	презентација, излагање, разговор...	
	4. Рад са ученицима		
1.	Пружање помоћи ученицима при избору литературе и друге грађе	анализа, договор, планирање...	Током школеске године.
2.	Формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности	договор, сугестије, консултације...	током школске године
3.	Развијање навика за чување и пажљиво коришћење библиотечке грађе	анализа, планирање, договор, набавка...	
4.	Развијање навика долажења у школску и јавну библиотеку и активног учествовања у културним активностима школе	информисање, разговор...	
5.	Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	предлагање активности договор, сугестије,	

		консултације...	
6.	Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и при усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима	презентација, излагање, размена искустава...	децембар 2022. и мај 2023.
7.	Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме	договор, сугестије, консултације, учешће у изради...	током школске године
8.	Рад на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање на истраживачке методе рада (употреба енциклопедија, лексикона, речника...)	анализа, договор, припрема...	
9.	Испитивање потреба и интересовања за књигом и другом библиотечком грађом	анализа, договор, припрема...	
10.	Упознавање ученика са методама и техникама научног истраживања	информисање, разговор...	
	5. Рад са родитељима, односно старатељима		
1.	Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека	информисање, разговор...	током школске године
2.	Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика	презентација, излагање, разговор...	
	6. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцем ученика		
1.	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке	консултације, договор, припрема...	
2.	Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	израда, презентација, разговор...	на крају 1. и 2. Полугодишта
3.	Припремање и организовање културних активности школе	вођење евиденције, информисање...	током школске године
4.	Учешће у припремању и изради школског часописа	инвентарисање, класи-фикација, сигнирање...	
	7. Рад са стручним органима и тимовима		
1.	Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	током школске године
2.	Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда	сакупљање материјала, припрема...	
	8. Сарадња са надлежним установама, организацијам, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
1.	Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке	интернет, семинари, размена искустава...	током школске године
2.	Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе	интернет, семинари, размена искустава...	
	9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		

1.	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци	лично усавршавање, учешће на саветова-њима и семинарима...	
2.	Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године	консултације, размена искустава, договор...	
3.	Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари	консултације, размена искустава, договор...	
4.	Праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа	консултације, размена искустава, договор...	
5.	Праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства	консултације, размена искустава, договор...	

План рада библиотекара, деловодни број 587/1, од 14.09.2022., приложен је Годишњем плану рада школе као анекс.

Начин праћења реализације плана библиотекара и носиоци праћења: Реализацију плана библиотекара пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци посла су библиотекар и чланови Наставничког већа.

Програми рада управних и руководећих органа

5.1. Школски одбор
5.2. Директор школе

5.1. Школски одбор

Школски одбор као орган управљања школе ради током године на следећим пословима и задацима који су у његовој надлежности: •доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова •доноси програм образовања и васпитања, развојни план школе и годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању •разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада •учествује у самовредновању квалитету рада школе •усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе •доноси финансијски план школе •одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава •одлучује о давању на коришћење, односно у закуп,

школског простора •одлучује о проширеној делатности школе •доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган •усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун •усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи •усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе •обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Одбор ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду Школског одбора води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Одбора садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних чланова одбора, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Састав Школског одбора

	Име и презиме	Овлашћени предлагач
1.	Снежа Стефановић, Наставник разредне наставе,	Наставничко веће
2.	Јасмина Спасић, професор српског језика	Наставничко веће
3.	Чеда Златановић, наставник разредне наставе	Наставничко веће
4.	Миодраг Ђорђевић, радник	Савет родитеља
5.	Бојан Ђорђевић, радник	Савет родитеља
6.	Далибор Митровић, радник	Савет родитеља
7.	Трајче Станојковић, радник	Јединица локалне самоуправе
8.	Сузана Трајковић, наставник	Јединица локалне самоуправе
9.	Александар Станојевић, радник	Јединица локалне самоуправе
10.	Николина Лазаревић, ученик	Ученички парламент
11.	Магдалена Недељковић, ученик	Ученички парламент

Програм рада Школског одбора

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Септембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање извештаја о постигнућима ученика на завршном испиту и упису ученика 8. разреда у средње школе и динамика уписа ученика у 1. разред	анализа, излагање, разговор...	Директор

	3. Припрема школе за почетак нове школске године	презентација, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Усвајање годишњег плана рада Школског одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	5. Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за прошлу школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор
	6. Доношење одлуке о усвајању извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за прошлу школску годину	извештавање, информи-сање, разговор...	директор, председник ШО
	7.Разматрање и усвајање извештаја о раду директора за прошлу школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	Директор
	8. Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду директора за прошлу школску годину	извештавање, информи-сање, разговор...	директор, председник ШО
	9.Извештај о раду школе (припремљеност школе за почетак школске године - информација)	извештавање, информи-сање, разговор...	директор, председник ШО
	10.Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за текућу школску годину	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	председник ШО, директор
	11. Доношење одлуке о усвајању Годишњег плана рада школе	извештавање, информи-сање, разговор...	директор, председник ШО
	12. Давање сагласности на програме посебних облика извођења васпинг-образовног рад (екскурзије, излети)	предлагање, дискусија, одлучивање...	чланови ШО
	13. Предлог финансијског плана за текућу школску годину	предлагање,одлучивање...	чланови ШО
	14. Доношење Одлуке о организовању излета ученика драмске и фолклорне секције	предлагање, дискусија,	чланови ШО
	15.Усвајање извештаја о самовредновању рада установе	предлагање, дискусија	чланови ШО
	16.Усвајањеизвештајаоизвођењуекскурзије	предлагање, дискусија	чланови ШО
	17.Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	предлагање, дискусија	чланови ШО
	18. Усвајање извештаја о остваривању Развојног плана,	предлагање, дискусија	чланови ШО
	19. Текућа питања.	предлагање, дискусија	чланови ШО
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, остваривања циљева обра-зовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 1. класификаци-оног периода и предузимање мера за побољшање рада и остварива-ња образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3.Именовање комисије за попис	именовање...	директор, председник ШО
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци Активности
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање успеха и оцена из владања ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 1. полугодишта и предузимање мера за побољшање рада и остваривања образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог

	3.Разматрање и усвајање извештај о раду школе и раду директора за прво полугодиште	излагање, презентација, анализа, дискусија...	Директор
	4. Доношење одлуке о усвајању извештаја о раду школе и директора за прво полугодиште		
	5. Усвајање финансијског плана школе	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	шеф рачуноводства
	6. Усвајање плана јавних набавки за 2022. годину	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	7.Доношење одлуке за расписивање јавног огласа за прикупљање понуда – превоз ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	8. Доношење одлуке за расписивање јавног огласа за прикупљање понуда – извођење екскурзије ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	9. Именовање комисије за спровођење поступка јавног оглас и отварања понуда – превоз ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	10. Именовање комисије за спровођење поступка јавног оглас и отварања понуда – извођење екскурзије ученика,	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	директор
	11.Обележавање значајних датума у школи (прославе школске славе Свети Сава)	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, председник ШО
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Припреме за обележавање прославе Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор, председник ШО
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Анализа успеха и дисциплине ученика, остваривања циљева обра-зовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају 3. класификаци-оног периода и предузимање мера за побољшање рада и оствари-вања образовно-васпитног рада	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Анализа исвештаја са пробног завршног испита ученика 8.разреда	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Одбора	читање, усвајање...	председник ШО
	2. Разматрање успеха и оцена из владања ученика, остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа на крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Резултати рада током школске године - извештаји о успесима и постигнућима ученика на такмичењима из предмета и вештина	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Анализа реализације екскурзија	извештавање, дискусија, усвајање...	Директор
	5.Реализација Школског развојног плана за протекли шестомесечни период	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Актива, директор
	6. Самовредновање рада школе - шта смо урадили ове школске године	излагање, презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима, директор
	7. Предлози за израду програма рада Школског одбораза наредну школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	директор, председник ШО

Начин праћења реализације плана Школског одбора и носиоци праћења:Анализа остварености плана и програма Школског одбора вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе. О редовности и благовремености заказивања седница ШО старају се директор и секретар школе у сарадњи са председником ШО. Записник о раду Школског одбора води секретар школе. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ШО у материјалу за седницу.
За председника Школског одбора именован је Чеда Златановић.

5.2. Директор школе

Директор школе: • организује и стара се о унапређењу образовно-васпитног рада у школи • организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и поредузима мера за унапређење наставника односно сарадника • предузима мере у случају недоличног понашања наставника сарадника и других запослених одлучује о правима запослених • сазива и руководи седницама наставничког већа • усмерава и усклађује рад стручних органа у школе • сарађује са родитељима ученика и другим организацијама за чије потребе се школују ученици • решава о приговорима на одлуке стручних органа.

Директор школе организује целокупан васпитно образовни рад у школи и то: • на организацији рада школе • распоред по сменама и одељењима • распоред часова и одељењских старешина • подела броја ученика по одељењима, сменама и језицима • распоред ваннаставних активности • културна и јавна делатност школе • распоред звоњења и одмора• израда Годишњег програм рада и извештаја школе• усклађивање критеријума оцењивања и васпитно-дисциплинских мера.

Директор школе је одговоран за остваривање наставног плана и програма, па је зато његов увид у реализацију свих облика наставног рада у школу веома битан. Према свом оперативном плану и годишњем плану рада директор ће у току школске године извршити увид у рад свих наставника и стручних сарадника.

После завршетка класификационих периода директор ће заједно са стручним органима вршити анализу рада наставника и заједно са њима доставити оцену о раду наставника

Директор ће посебну пажњу посветитим млађим запосленим у настави и професорима приправници-ма и пружати им неопходну помоћ.

Велики значај има сарадња директора школе са свим стручним органима школе, одговарајућим институцијама, сарадницима и родитељима ученика. Сарадња директора са стручним органима (одељенска и стручна већа, Наставничко веће, одељенске старешине) је свакодневна. Директор школе ће усклађивати рад стручних органа и помагати њиховом ефикаснијем раду.

Сарадња са родитељима ће бити свакодневна. Одељењски и родитељски састанци, а посебно општи родитељски састанци су место где се увек могу разменити мишљења и родитеља и школе а на обострану корист свих чинилаца у васпитању и образовању.

Директор школе ће водити рачуна о материјално-финансијској ситуацији у школи. У том послу ће имати велику сарадњу са школским одбором као управним органом и наставничким већем школе.

Програм рада директора школе	**Директор школе: Саша Стефановић** **наставник разредне наставе**	
Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Август 2022.	**1.** Учешће у организацији и надгледање реализације поправних испита	предметни наставници
	2.Програмирање сопственог рада на годишњем и месечном нивоу	колегијум
	3. Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе - усклађивање свих елемената, поделе послова и праћења израде делова плана	тим за израду ГПРШ, колегијум
	4.Израда распореда дежурстава наставника	стручна већа
	5. Организација и надгледање техничких припрема за почетак школске године и свечани пријем првака	учитељи, педагог, помоћно особље
Септембар 2022.	**1.** Организациони послови почетком школске године	психолог, секретар
	2. Пријем ученика у 1. разред, поздрав првацима	стручно веће за разредну наставу
	3. Учествовање у изради решења о годишњем задужењу наставника и осталих радника	секретар
	4. Увид у глобалне и оперативне планове наставника	психолог
	5. Израда структуре радног времена наставника у оквиру 40-очасовне радне недеље	секретар
	6. Учешће на састанку Тима за самовредновање при доношењу одлуке о области и подручју вредновања школе за текућу школску годину	тим за самовредновање
	7. План иновација у васпитно-образовном процесу, нових средстава и опреме	стручна већа
	8. Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	педагошко-психо-лошка служба
Октобар 2022.	**1.** Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог
	2. Преглед и анализа педагошке документације	наставници, психолог
	3. Консултације са учитељима и одељењским старешинама о проблематичним оценама пред тромесечје	учитељи, одељеске старешине
Новембар 2022.	**1.** Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 1. класификационог периода	одељенске старе-шине, психолог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3. Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог
Децембар 2022.	**1.** Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	2. Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог

	3. Ангажовање на припреми прославе школске славе Светог Саве	комисија за културну делатност школе и маркетинг

Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Јануар 2023.	**1.** Преглед дневника рада свих одељења	наставници, психолог
	2. Учешће у организацији и прослави школске славе Свети Сава	комисија за културну делатност школе
	3. Утврђивање успеха и оцена из владања ученика на крају првог полугодишта	одељенске старешине, психолог
	4. Израда и подношење полугодишњег извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима	психолог
Фебруар 2023.	**1.**Учешће у планирању такмичења ученика	учитељи, предметни наставници
	2.Иницирање набавке наставних средстава	учитељи, предметни наставници
	3.Праћење рада на изради завршног рачуна	шеф рачуноводства
	4.Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог
	5.Учешће у активностима тима за самовредновање при планирању и организацији поступка самовредновања	тим за самовредновање
Март 2023.	**1.**Учешће у организацији школских такмичења	учитељи, предметни наставници
	2.Анализа квалитета писаних припрема наставника	наставници, психолог
	3.Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог
	4.Анализа степена реализованости развојног плана школе	актив за развојно планирање
	5.Преглед педагошке документације	наставници, психолог
	6.Организација и учешће у прослави Дана школе	комисија за културну делатност школе и маркетинг
Април 2023.	**1.** Анализа успеха и дисциплине ученика на крају 3. класификационог периода	одељенске старешине, педагог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3. Праћење учествовања ученика на школским такмичењима	учитељи, предметни наставници
	4. Увид у рад одељењских заједница	одељенске старешине
	5.Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог
Мај 2023.	**1.** Израда предлога задужења наставника у настави и осталим видовима непосредног рада са ученицима	учитељи, предметни наставници
	2. Посета часовима редовне наставе	наставници, психолог

	3. Учешће у анализи резултата самовредновања	тим за самовредновање
	4. Припрема за полагање завршног испита за ученике 8. разреда	одељенске старешине 8. разреда
	5. Организовање матурске вечери за ученике осмог разреда	одељенске старешине 8. разреда
	6. Припреме за израду Годишњег плана рада школе - именовање тима, усклађивање свих елемената плана, поделе послова и праћења израде делова плана	тим за израду ГПРШ, колегијум

Време реализације	Садржај рада	Сарадници
Јун 2023.	**1.** Анализа успеха и оцена из владања ученика на крају школске године	одељенске старешине, педагог
	2. Праћење реализације фонда часова редовне наставе, додатног и допунског рада и слободних активности	одељенске старешине
	3.Учешће у анализи резултата које су ученици постигли на на такмичењима	одељенске старешине, педагог
	4.Преглед дневника рада свих одељења	одељенске старешине
	5.Анализа степена реализованости Развојног плана школе	актив за развојно планирање
	6. Израда и подношење извештаја о раду школе и раду директора надлежним органима	психолог
	7.Преглед објеката и предлог послова које требан урадити током распуста на уређивању школске зграде и околине	секретар, домар
	8.Увид и контрола вођења педагошке документације	наставници, педагог
	9.Организовање завршног испита за ученике 8. разреда	одељенске старешине 8. разреда
	10. Планирање годишњих одмора запослених	секретар, колегијум
	11.Утврђивање ритма рада у току летњег распуста	секретар
Начин праћења реализације плана директора и носиоци праћења:Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама. Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе Годишњег плана рада школе врши анализа реализације плана и програма директора.		

Напомена: Поред наведених послова, у току школске године, директор школе радиће на пословима који имају сталан карактер и односе се на: • сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и школском управом • сарадња са привредним организацијама и културним институцијама • учешће у раду актива директора • обављање непредвиђених послова итд.

Педагошко-инструктивна делатност директора: Педагошко-инструктивна делатност директора обухватиће све видове васпитно-образовног рада ради праћења остваривања плана и програма васпитно-образовног рада, пружања стручне помоћи наставницима у решавању тешкоћа на које наилазе у свом раду, стицања увида у дидактичко-методичко праћење организације, рационалности и артикулације наставног часа, сарадња са наставницима на унапређивању васпитно-образовног процеса, а са циљем мењања постојеће праксе у школи, одељењу, наставном предмету и другим видовима рада и афирмација позитивних искустава.

У редовној настави пратиће индивидуални приступ ученицима са циљем постизања могућег образовног нивоа ученика који теже напредују, као и основе за њихово даље учење и рад. У додатном раду пратиће се активност наставника на оспособљавању ученика за самостално учење, коришћење литературе и да очувају корелацију у наставном градиву појединих предмета.

У раду секција слободних активности, директор ће пратити како наставник мотивише ученике за рад у својој секцији са циљем да се сваки ученик школе обухвати радом у секцијама слободних активности.

У свим видовима наставних и ваннаставних активности кроз посете часовима пратиће како наставник личним примером васпитава одговорност, другарство, истрајност и организованост ученика.

Разредне старешине ће подстицати да се што више укључују у извршење радних задатака у школи са циљем развоја ученичких склоности, способности и радних навика.

Директор је урадио детаљан план часова и активности које ће посетити, и тај план је анекс Годишњем плану рада школе.

Програм рада секретара школе и административно – финасиског особља

Секретар школе: Живко Јовић и Јелена Костић , дипломирани правник

Програм рада **секретара школе** обухвата следећа подручја рада: • рад на нормативно-правној регулативи • рад на конципирању и изради програма рада, информација, извјештаја анализа, статистичких података и слично • прати прописе из подручја основног образовања, као и њихову примену • припрема седница школског одбора • вођење записника и формулирање закључака са седница школског одбора и других комисија у школи • израда уговора, конкурса, огласа и других аката • обавља све послове који произилазе из области заснивања радног односа • ради на преводницама, уверењима, потврдама • вођење персоналних досијеа запослених • вођење разних евиденција(присуство на раду, одсуство, систематски преглед) • руковођење техничко-оперативним пословима , • уношење промена у матичну књигу радника.

Секретар школе се брине и о другим пословима неопходним за нормално функционисање школе. Секретар школе је одговоран код инспекцијских и других органа за уредно вођење јавних исправа, персоналне и друге документације запослених. Секретар школе се брине и о педагошкој документацији (матичне књиге ученика) и о њеном уредном вођењу. Секретар треба да има сарадњу са свим запосленима, родитељима ученика и самим ученицима.

Секретар школе обавља и друге послове по налогу директора школе и органа управљања.

Програм рада секретара школе		**Секретар школе: Живко Јовић и Јелена Костић, дипломирани правник**		
Садржај рада		Време реализације	Начин реализације	Сарадници
1.	Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос	током године	израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, при-јаве и одјаве код надлежних фондова...	•
2.	Стручни и административно-технички послови за спровођење конкурса	по потреби	расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку прове-ру, сачињавање листе прија-вљених кандидата за ШО и др.	директор
3.	Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама	током године	старање о формулисању дне-вног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др.	директор и председник ШО
4.	Вођење записника Школског одбора	током године	достављање записника ШО на усвајање...	•
5.	Израда решења о распоређивању, решења о 40-часо-вној структури радног времена и другим променама статуса радника	током године	израда решења, достављање за-посленима, одлагање у персо-нални досије...	директор
6.	Израда документације за Управу за трезор	сваког месеца	уношење промена, достављање потребне документације...	шеф рачуноводства

7.	Израда свих врста уговора	током године, по потреби	израда уговора...	директор
8.	Праћење законских и других прописа	током године	примена и указивање на обаве-зе које проистичу из њих...	•
9.	Праћење промена закона, колективног уговора и других општих аката	током године	примена промена, усклађивање, информисање запослених и да-вање тумачења...	директор
10.	Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	током године	старање, евидентирање, чување	•
11.	Вођење и чување евиденције за раднике школе	током године	вођење, чување...	•
12.	Одлагање документације у архиву	током године	одлагање...	•
13.	Издавање документације из архиве школе	током године	издавање, евидентирање...	домар

Садржај рада		Време реализације	Начин реализације	Сарадници
14.	Издавање потврда запосленима о радноправном ста-тусу	током године	издавање...	•
15.	Издавање и израда јавних исправа	по потреби	издавање, израда	директор
16.	Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова	октобар-новембар и по потреби током године	праћење, усаглашавање...	•
17.	Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора	мај-јун и по потре-би током године	у складу са планом годишњих одмора...	директор
18.	Обезбеђивање оговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа	април и по потреби	наручивање...	директор
19.	Рад са странкама	свакодневно	информисање, издавање по-тврда, пријем захтева и др.	•
20.	Пријем педагошке евиденције ради архивирања	август - септембар	књиге евиденције о образовно-васпитном раду, матичне књи-ге завршних разреда, записници са испита редовних ученика...	•
21.	Учешће у изради извештаја о раду школе	септембар/јун – август	подаци за извештај из домена рада секретара...	тим за израду звештаја
22.	Учешће у изради Годишњег плана рада школе	септембар	подаци за делове ГПР из доме-на рада секретара...	тим за израду ГПР
23.	Учешће у изради ЦЕНУС-а	септембар	подаци из делокруга рада се-кретара...	директор
24.	Учешће у анализи реализације ГПР	на крају 1. и 2. полугодишта	подаци за делове ГПР из доме-на рада секретара...	педагошка служба
25.	Старање о попуњавању регистра уписаних ученика	септембар-октобар	организовање, уношења пода-така...	одељењске старешине

26.	Присуствовање седницама Наставничког већа	по потреби	присуствовање...	директор
27.	Стручно усавршавање	током године	лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима...	•
28.	Попуњавање образаца за потребе статистике	октобар-новембар	прикупљање, провера и уноше-ње података...	•
29.	Координација рада помоћно-техничке службе	континуирано	распоређивање и контрола извршења послова, по потреби - обезбеђивање дежурстава и за-мена и др.	директор

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове: Данијела Бошковић, дипломирани економиста

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене;припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; прати законске и друге прописе и правне акте који се односе на послове које обавља,стручно се усавршава,обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

Програм рада
Радника на обезбеђењу Техничких услова за извођење образовно-васпитног рада

	Помоћно-техничко особље
Годишњи послови	Генерално спремање школе, чисте, перу подове, врата, прозорске рамове, зидове, мокре чворове, перу прозоре и завесе, светиљке и школски инвентар; негују школско зеленило и цвеће, перу клупе, столице и детаљно чисте и уређују двориште и прилазе школи
Месечни послови	Перу прозоре, врата, зидове, завесе и школски намештај; пријављују кварове и оштећења домару и секретару школе. Поред месечног прања прозора исти посао раде и по потреби за свечаности и манифестације у школи
Недељни послови	Перу учионице, клупе, бришу и одржавају изложене предмете, пехаре у витринама, чисте двориште, негују зеленило у школи, чисте мокре чворове санитарним средствима и др.
Дневни послови	Чисте учионице и ходнике, бришу прашину влажном крпом, за време трећег часа обавезно бришу ходнике и санитарне чворове мокром крпом, чисте двориште ујутру, обавезно дежурају на свом сектору. Запошљени су у обавези да брину о редовном одржавању хигијене и обављању дезинфекције у циљу заштите ученика и запослених од пандемије вируса. Такође, за пошљени су у обавези да воде рачуна о томе да свима који уђу у просторије школе буде измерена температура и дезинфиковане руке 70% алкохолом.
Тасић Небојша – домар/мајстор, Гордана Максић, Гордана Станковић,Јасмена Недељковић,Јелена Митровић, Славиша Станојковић, Новица Недељковић – радници на одржавању хигијене-чистачи.	

Индивидуални планови и програми наставника

8.1. Остваривање васпитног рада школе
8.2. Редовна настава
8.3.Изборна настава
8.4. Допунска настава
8.5. Додатни рад
8.6. Припремна настава
8.7.Инклузивно образовање

Оперативно разрађени планови рада редовне и изборне наставе, као и осталих облика образовно-васпитног рада су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

8.1.

Остваривање васпитног рада школе

Друштвене промене кроз које је наша земља прошла током предходних година нужно су се одразиле на рад школе, а посебно на остваривање васпитне функције школе за коју је већ неколико година уназад утврђено да је запостављена. Започет је дугорочан процес реформи у образовању и те промене обухватају и васпитни рад у школи. Реформски оквир обухвата:

•подизање квалитета образовања за све

•увођење програма образовања за грађанско друштво и образовање за демократију

•организација наставе орјентисане ка исходима

•развој компетенција код ученика и промовисање предузетништва кроз наставу

•координацију образовног и привредног сектора тако да образовање излази у сусрет савременим друштвеним потребама.

Овакав оквир редефинише и васпитну улогу школе као најорганизованијег облика друштвеног утицаја на младе у току њихове социјализације. У том смислу приоритетни задаци су: смањивање оптереће-ности ученика наставним градивом, јачање васпитне функције школе и деидеологизација и демократи-зација образовно-васпитног процеса и повезивење и ослањање на локалну заједницу.

Под васпитном функцијом школе подразумевамо настојање да се код младе личности изграде одређени ставови, убеђења, својства и способности као и начини понашања, који се сматрају друштвено и људски вредни и позитивни. На тој основи врши се изградња система вредности кога би човек требао у свом животу да се придржава.

У васпитном раду са децом, основна школа мора се потпуно ослободити идеологизације и дневне политике. Њена васпитна функција мора се заснивати на универзалним цивилизацијским вредностима, на културно-историјским достигнућима и традицији наших народа и савременим достигнућима педагогије и педагогије.

Васпитни рад се остварује у јединству образовних и васпитних задатака основне школе. Због тога их је немогуће строго подвајати ни теоријски, а посебно у процесу њиховог остваривања. Васпитни и образовни задаци су међусобно условљени и зависни. Реализују се целином организације и у оквиру свих облика и садржаја рада у основној школи.

Поред редовне наставе као најдоминантнијег облика педагошког рада, значајну улогу у остваривању васпитне функције школе имају разноврсни програми ваннаставних и осталих активности у школи, да се подсетимо то су додатна и допунска настава, слободне активности тј. секције, одељенска заједница, ученичке организације, посебни програми. Општи (заједнички) циљ свих ових активности је да сваком ученику омогући откривање, задовољавање и развој посебних интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва.

У току ове школске године наша школа руководиће се Стручним упутством за реализацију образовно васпитног рада у школкој 2021/22. години. То подразумева да ће се нарочита пажња посветити заштити ученика од вируса, уз обавезно ношење маски и

редовну дезинфекцију просторија. Обавеза је школе да са новим правилима понашања у школи обавести родитеље и ученике.

Поред тога, ове активности посебно доприносе остваривању следећих васпитних циљева и задатака:

•стварају услове за здраву разоноду и испуњавају део слободног времена корисним садржајима

•буде и задовољавају интелектуалну радозналост

•подстичу стваралаштво и креативност

•развијају еколошку свест

•доприносе сарад њи и дружењу вршњака

•остварују могућност бољег упознавања ученика и наставника

•негују критику и самокритику, уче да решавају конфликте

•негују толеранцију, искреност, другарство, самосталност

•формирају навике културног понашања

•развијају правилан однос према друштвеној имовини

•доприносе борби против негативних појава (наркоманија, секте, пушење, алкохол)

•навикавање да се наставни садржај уче истога дана када су обрађени

•формирање првих појмова о правилној организацији учења и убеђења о њеној потреби

•навикавање на самостално испуњавање свих обавеза везаних за учење

•изграђивање способности примене стеченог знања у пракси и свакодневном животу

Због свих ових васпитних задатака ове године ће се посебна пажња посветити раду ученика у ваннаставним и осталим активностима у школи које треба битно да се разликују од редовне наставе иако су у међусобној вези. Програме рада ваннаставних и осталих активности заједнички су донели наставници и ученици. Такође ће се посебно пратити и вредновати остваривање васпитних задатака кроз наставу два изборна предмета: веронауку и грађанско васпитање.

8.2.

Редовна настава

У складу са одредбама Закона о основној школи извршена је подела часова на наставнике по предметима и одељењима.

Школа ће у складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању, члан 35, да организује часове предметне наставе за ученике четвртог разреда и исти ће бити планирани на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања.

Настава је у потпуности стручно заступљена, а током њене реализације посебно ће се нагласити следећи принципи:

•критички приступ практичној примени најновијих достигнућа педагошке науке и праксе у сопстве-ној средини

•настава орјентисана ка исходима

•размена искустава и њихово уопштавање кроз угледне часове и стручне расправе

•шира примена савремених метода и техника групног, самосталног, диференцираног и полупрогра-мираног рада са ученицима, који ће допринети повећању мотивације ученика за рад

•уједначавање захтева и критеријума у вредновању постигнућа ученика, односно израда одговарају-ћих педагошких стандарда и слично

•адекватна припрема ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење

•даље ће се разрађивати методологија планирања и програмирања још прецизнијом конкретизацијом садржаја рада, времена и места релизације, извршиоцима, посебним средствима и сл.

Овим активностима допринеће се подизању квалитета реализације садржаја редовне наставе.

8.3.

Изборна настава

У разредној настави (1. - 4. разред) биће два обавезна изборна предмета, грађанског васпитања и веронауке, од којих се бира један, и изучава се до краја првог класификационог периода:

У предметној настави (од 5 - 8. разред) обавезни изборни предмети су:

•Грађанско васпитање или веронаука

•Страни језик –руски језик и француски језик

Поред обавезних изборних наставних предмета у 5, 6. и 7. разреду додата је група слободних наставних активности, где су ученици у обавези да од понуђене три активности бирају једану која ће бити реализован у току наставног процеса:

•Чувари природе

•Хор

•Сликање и цртање

8.4.
Допунска настава

Допунска настава организује се за ученике који нису успели у редовној настави да потпуно савлада-ју наставне садржаје из појединих предмета, па се за њих организује допунски рад како би могли даље нормално напредовати у редовној настави.

Овај облик рада организоваће се за ученике који заостају у раду из једног, два или у изузетним случајевима највише три предмета.

Допунски рад биће организован из српског језика, математике, енглеског, физике, хемије, биологије, географије а по потреби и из других предмета. Учешће ученика и време реализације зависиће од потреба ученика а о овоме ће се старати одељенска већа.

Основни приступ коме ће се тежити у овом раду, јесте да он што више буде индивидуалан, уз примену посебних метода за ове облике рада.

8.5.
Додатни рад

Додатна рад се организује за ученике који су потпуно савладали садржаје у редовној настави и имају потребу да прошире своја знања.

У школи је присутно повећано интересовање ученика за овај облик рада, посебно у природним наукама. Полазећи од израженог интереса ученика, додатни рад биће организован за све заинтересоване ученике старијих разреда. Педагошко-психолошка служба ће помоћи наставницима у идентификацији ученика који су надарени за поједине области, пратити резултате и координирати овај рад. Такође ћемо покушати да новим организационим облицима унапредимо додатни рад.

Током школске године успоставиће се већа координација и корелација наставника и учитеља у додатном раду, а сам рад ће се организовати тимски.

8.6.

Припремна настава

Припремна настава организоваће се у августу 2022. за све ученике од **5.** до **8.**разредакоји се упућују на полагање поправних и разредних испита, а у мају и јуну 2023. за ученике **8.** разреда. За ученике који не похађају редовно наставу од 2-8.разреда, биће организована припремна настава у јуну месецу. За редовне ученике **8.** разреда који полажу завршни испит за упис у средње школе припремна настава из српског језика, математике и комбинованог теста одржаће се у мају и јуну 2023. Ови програми су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

Програми ваннаставних активности

9.1. Одељенски старешина
9.2. Одељенска заједница
9.3. Слободне активности
9.4.Излети и екскурзије
9.5. Хор
9.6. Ученичке организације - Ученички парламент

9.1. Одељенски старешина

А. Одељенске старешине од 1. до 4. разреда	
Разред/одељење	**Учитељи**
1.	Чеда Златановић, Зоран Стаменковић, Данијела Благојевић
2.	Саша Костић, Чеда Златановић
3.	Чеда Златановић, , Стефановић

4.	Саша Костић
Б. Одељенске старешине од 5. до 8. разреда	
	Прво одељење
5.	Јасмина Спасић
6.	Александар Стојановић
7.	Сузана Трајковић
8.	Ана Недељковић

Свако одељење има одељенског старешину. Одељенски старешина одељења од 1. до 4. разреда јесте наставник разредне наставе, који изводи наставу у одељењу у којем ће бити одељенски старешина, а одељенског старешину одељења од 5. до 8. разреда, пре почетка сваке школске године одређује директор школе из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељенски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Одељенски старешина, као педагошки, организациони и административни руководилац одељења, координира рад свих чланова одељенског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже предузимање одговарајућих мера.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. Планирање и програмирање:

•рада одељенских старешина

•рада одељенског већа

•рада са заједницом ученика на часу одељенског старешине

•сарадња са родитељима

•укључивање ученика у слободне активности, итборног и факултативног програма школе

•организовање послова за унапређивање, анализирање и вредновање квалитета и ефеката образовно-васпитног рада у одељењу.

2. Рад са ученицима:

•упознавање индивидуалних способности, особина, интересовања, склоности ученика, тенденција у развоју

•упознавање породичних, социјалних, материјалних и других услова битних за развој ученика

•праћење напредовања ученика, успех, владање, интелектуални развој, мотивација, оспособљавање за самостално и рационално учење, однос према раду, социјални статус у одељењу

•идентификација даровитих

•идентификација ученика са психофизичким сметњама и поремећајима у понашању

•одобрава одсуства ученика у оквиру својих овлашћења

•похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења

•предузима педагошке мере, процењује ефикасности успешност примењених поступака.

3. Рад са одељенском заједницом:

•укључивање ученика у колектив

•рад са одбором одељенске заједнице (усмеравање, вођење, информисање, саветовање, упућивање)

•рад са одељенском заједницом ван обавезних часова - на одмору, излету, забави, у оквиру слобо-дног времена

•мере за јачање колектива (социометријско испитивање, систематско посматрање, вођење евиденције о појединим ученицима)

•рад са групом ученика (према потреби)

•одржава часове одељенског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме и задатке одељења.

4. Рад са родитељима:

•организује и одржава родитељске састанке на којима обавештава о успеху ученика и предузима мере за побољшање успеха и владања

•индивидуалне консултације са родитељима (договор о телефонским контактима или о писменим обавештењима)

•у сарадњи са стручном службом, по потреби, држање интерактивних родитељских састанака

5. Рад са одељенским већем и наставницима:

•одељенски старешина организује и припрема седнице

•координира рад наставника

•прати са одељенским већем реализацију плана и програма образовно-васпитног рада, изборних и факултативних предмета

•посећује часове предметних наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и и владања ученика

•предлаже и подстиче унапређивање наставе и увођење иновација

•уједначавање критеријума вредновања, растерећења ученика

•учествује у организацији наставе, допунске наставе и додатног рада, слободних активности и такми-чења.

6. Сарадња са стручним сарадницима и институцијама:

•према потребама у одељењу, одељенски старешина укључује стручне сараднике у школи на решава-њу проблема

•одељенске старешине сарађују са школским зубаром, стручњацима за ментално здравље, социјални рад и др.

7. Сарадња са другим стручним органима и директором школе:

•у решавању сложенијих педагошких проблема одељенски старешина полази од одлука наставничког већа и упутстава директора

•успознаје стручне органе са оствареним резултатима рада.

8. Вођење педагошке документације:

•вођење дневника образовно-васпитног рада

•уношење података у матичну књигу података

•попуњава ђачке књижице, похвалнице, дипломе

•издаје сведочанства, преводнице

•води евиденцију о чему се договарају стручни органи.

Рад на часовима биће заснован на уважавању узраста ученика, различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, док су садржаји из здравственог васпитања регулисани одређеним правилницима.

Одељенски старешина је дужан да поднесе извештај о раду и владању ученика кад год се анализира успех и владање, обавезно на крају првог полугодишта, на класификационим периодима и на крају школске године.

Да би се што потпуније извршио задатак, разредни старешина на почетку школске године утврђује свој план рада који обухвата целокупан рад одељенског старешине током школске године.

Оперативно разрађени планови по разредима и одељењима су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у документацији педагога школе.

Час одељењске заједнице од 1-4. разреда

Месец	Наставне јединице
Септембар 2022.	**1.**Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2021/22, као и значају превенције COVID– 19 у школској средини
	2.Помоћ ученицима у снабдевању уџбеницима и прибором.
	3.Породица – социјалне прилике ученика – прикупљање података неопходних за сарадњу са родитељима.
	4.Заразне болести, извор инфекција и путеви ширења.
Октобар 2022.	**1.**"Буквар дечјих права" – упознавање ученика.
	2.Права и обавезе ученика у школи.
	3.Хигијена простора – изглед наше учионице, уређење и одржавање.
	4.Дете у саобраћају и безбедно кретање.
Новембар 2022.	**1.**Индивидуални контакт са ђачким родитељима и припрема за родитељски састанак.
	2.Међусобни односи ученика у одељењу и односи ученик – наставник, правилно вредновање понашања – моћ толеранције.
	3.Понашање у школи, на јавним местима, представљање, ословљавање.
	4.Помоћ ученицима који се посебно истичу у раду.
	5.Пружање помоћи ученицима који заостају у раду.
Децембар 2022.	**1.**Дете у породици – узајамна пажња и љубав родитеља и деце.
	2.Правилан раст и развој – улога масти, беланчевина, витамина и угљених хидрата.
	3.Мој радни дан – рад, одмор и рекреација.

	4.Рад одељењске заједнице ученика и анализа активности ученика у одељењској заједници.
Јануар 2023.	**1.**Припрема за прославу Дана Светог Саве.

Месец	Наставне јединице
Фебруар 2023.	**1.**Анализа успеха ученика на крају II класификационог периода.
	2.Развијање другарства, међусобне солидарности и смисла за колективни живот.
	3.Здрави другарски односи у одељењу – негативне особине личности.
Март 2023.	**1.**Неспоразуми у одељењу и отклањање конфликата.
	2.Развијање равноправних односа међу половима и помоћ другима када је то потребно.
	3.Врсте и значај рекреације и поједини спортови.
	4.Односи у одељењу – толеранција и уважавање.
	5.Припрема за прославу Дана школе.
Април 2023.	**1.**Анализа успеха ученика и предлог мера за побољшање успеха.
	2.Припрема за извођење излета и екскурзије ученика.
	3.Понашање, ословљавање и обраћање у школи, на улици, аутобусу и установама – бонтон понашања.
Мај 2023.	**1.**Разноврсна исхрана – правилан раст и развој.
	2.Прва помоћ код крварења, колапса, сунчанице и тровања.
	3.Стрес – последице и начин спречавања.
	4.Жутица – болест прљавих руку.
Јун 2023.	**1.**Анализа рада слободних ученичких активности.
	2.Сређивање педагошке документације и извештаја.
	3.Анализа успеха ученика на крају II полугодишта.

Час одељењске заједнице од 5-8. разреда

Месец	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Септембар 2022.	**1.** Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у 2022/232, као и мерама превенције у заштити од COVID– 19 у школској средини	**1.** Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2022/23, као и мерама превенције у заштити од COVID– 19 у школској средини	**1.** Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2022/23, као и мерама превенције у заштити од COVID– 19 у школској средини	**1.** Конституисање одељењске заједнице ученика и упознавање ученика са програмом рада одељењске заједнице, начином организовања наставе и живота у школи у школској 2022/23, као и мерама превенције у заштити од COVID– 19 у школској средини
	2.Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	**2.**Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	**2.**Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика	**2.**Упознавање ученика са правима детета и ученика, обавезама и одговорностима ученика, са критеријумима оцењивања и правилником о оцењивању ученика
	3. Правила понашања у школи	**3.** Правила понашања у школи	**3.** Правила понашања у школи	**3.** Правила понашања у школи
	4.Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	**4.**Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	**4.**Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима	**4.**Моја интересовања – опредељење ученика за рад у секцијама и слободним активностима
Октобар 2022	**1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље	**1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље	**1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље	**1.** Планирање активности за обележавање Дечје недеље
	2.Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	**2.**Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	**2.**Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ	**2.**Упознавање ученика са појмом дискриминације, разумевање појма и коме се обратити за помоћ
	3.Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	**3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	**3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави	**3.**Крвави октовар у Крагујевцу – да се не заборави
	4.Анкета о насилништву	**4.**Анкета о насилништву	**4.**Анкета о насилништву	**4.**Анкета о насилништву
Новембар 2022.	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
	2.Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању	**2.**Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању	**2.**Технике успешног учења	**2.**Технике успешног учења

	3.Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора	**3.**Мој радни дан – правилно смењивање рада и одмора	**3.**Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању	**3.**Књига – прозор у свет! Однос ученика према читању
	4.Технике успешног учења	**4.**Технике успешног учења	**4.**Конфликти и шта са њима	**4.**Конфликти и шта са њима
	5.Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима	**5.**Однос према животињама – развијање емпатије и хуманог односа према њима	**5.** 1.децембар. Светски дан борбе против сиде	**5.** Интернет и злоупотреба интернета
Децембар 2021.	**1.**Интернет и злоупотреба интернета	**1.**Интернет и злоупотреба интернета	**1.**Интернет и злоупотреба интернета	**1.** Шта све може бити толеранција?
	2.Како је то бити ученик петог разреда, проблеми и тешкоће у петом разреду, дискусија о адаптацији ученика	**2.**Како је то бити ученик шестог разреда, проблеми и тешкоће у шестом разреду, дискусија о адаптацији ученика	**2.**Дискусија на тему заступљености дисриминације у школи	**2.**Наша интересовања – како видим себе за 10 година
	3.Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	**3.**Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	**3.** Како је бити ученик седмог разреда, потешкоће и изазови	**3.** Сада смо осмаци – шта нас све очекује у осмом разредау, упознавање са календаром активности за полагање завршног испита
	4.Организација прославе Нове 2022.године	**4.**Организација прославе Нове 2022.године	**4.**Организација прославе Нове 2022.године	**4.**Организација прославе Нове 2022.године

Месец	Пети разред	Шести разред	Седми разред	Осми разред
Јануар 2023.	**1.** Свети Сава – први српски просветитељ	**1.** Свети Сава – први српски просветитељ	**1.** Свети Сава – први српски просветитељ	**1.** Свети Сава – први српски просветитељ
Фебруар 2023.	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугосишта и предлози мера за његово побољшање
	2.Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи	**2.**Дискусија на тему заступљености дискриминације и силеџијског понашања у школи	**2.** Пружање помоћи ученицима који заостају у раду	**2.**Дискусија на тему заступљености дискриминације и силеџијског понашања у школи
	3.Силеџије су прави гњаватори	**3.**Силеџије су прави гњаватори	**3.**Силеџије су прави гњаватори	**3.** Дискусија о избору будућег занимања
Март 2023.	**1.**Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	**1.**Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	**1.**Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам	**1.**Болести зависности – пушење, наркоманија, алкохолизам
	2. Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	**2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	**2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету	**2.** Ах, тај пубертет! Физичке и физиолошке промене у пубертету
	3.Здрав начин живота – спорт и рекреација	**3.**Здрав начин живота – спорт и рекреација	**3.**Здрав начин живота – спорт и рекреација	**3.**Здрав начин живота – спорт и рекреација
	4.Шта је то што ме вређа?	**4.**Шта је то што ме вређа?	**4.**Шта је то што ме вређа?	**4.**Шта је то што ме вређа?
	5. Ко су твоји узори?	**5.** Ко су твоји узори?	**5.** Шта све може бити толеранција?	**5.** Ко су твоји узори?
Април 2023.	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог	**1.**Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог

	периода	периода	периода	периода
	2.Поштујемо различитости	**2.**Поштујемо различитости	**2.**Поштујемо различитости	**2.**Анализа резултата пробног завршног испита, мера за побољшање постигнућа
	3.Конфликти и шта са њима	**3.**Конфликти и шта са њима	**3.**Конструктивно решавање сукоба – како избећи насилништво	**3.**Конструктивно решавање сукоба – како избећи насилништво
Мај 2023	**1.**Припрема за извођење екскурзије	**1.**Припрема за извођење екскурзије	**1.**Припрема за извођење екскурзије	**1.**Поштујемо различитости
	2.Шта све може бити толеранција?	**2.**Шта све може бити толеранција?	**2.** Међународни дан породице – 15.мај	**2.**Прирпема за извођење екскурзије
	3.Конструктивно решавање сукоба – како избећи насилништво?	**3.**Конструктивно решавање сукоба – како избећи насилништво?	**3.**Ко су моји узори?	**3.**Изабрао/ла сам, уписаћу баш ту средњу школу
	4.Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	**4.**Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	**4.**Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?	**4.**Шта ми се допада у школи, а шта бих променио?
Јун 2023.	**1.**Недеља лепих порука	**1.**Недеља лепих порука	**1.**Недеља лепих порука	**1.**Анализа годишњег рада ученика
	2.Израда паноа на тему другарства	**2.**Израда паноа на тему другарства	**2.**Израда паноа на тему другарства	
	3.Анализа годишњег рада ученика	**3.**Анализа годишњег рада ученика	**3.**Анализа годишњег рада ученика	

9.2.
Одељенска заједница

Програм је само водич који подразумева комплетну организацију физичке и социјалне средине школе, ритам и активности у којима школа ради. Усклађеност рада одељенских заједница и осталих ваннаставних активности у школи је неопходна јер се постиже јединствена васпитна клима у школи: •подстицање позитивног односа према раду тј. учењу, дисциплини и редовном похађању наставе •разгово-ри са ученицима о оценама, казнама, изостанцима и понашању на релацији ученик - наставник и наставник - ученик •подстицање позитивног односа према околини у смислу чувања имовине, реда у учионици и школи, организовање дежурстава •развијање смисла за спровођење слободног времена

Циљеви и задаци за **1., 2., 3.** и **4.** разред су: •развијање позитивних осећања према школи и ослобађања евентуалног страха од школе •развијање другарства према вршњацима и учитељу •развијање позитивног става према духовним вредностима, осећању заједништва и компактности одељења •уважавање потреба других и развијање демократске атмосфере у одлучивању •подстицање стваралачког понашања и индивидуалности •уклапање понашања у социјалне захтеве и ослобађање од психофизичке напетости •развијање моралних особина •увођење у различите

технике учења •развијање критичког мишљења дефинисан љубављу у породици •превазилажење негативних емоција и увид учитеља у емоционално стање детета.

Циљеви и задаци за **5., 6. 7.** и **8. разред** су: •упознавање са ученичким интересовањима, зближавање разредног старешине иученика •релаксација, подстицање дружења, осећање припадања групи •информи-сање о активним културним догађањима •усаглашавање односа дечака и девојчица, њихових осећања и сазнања о пубертетским променама •развијање сазнања и става према психофизичком здрављу према раду и слободном времену за осмишљавање живота •развијање самоувида у сопствене способности и интресовања, усаглашавање жеља и способности при професионалном усмерењу •развијање става према равноправности генерација, међусобном поштовању и хуманим односима у породици.

9.3.
Слободне активности

Поред редовног, образовно-васпитног рада, у школи ће бити организован рад секција које ће бити усмерене ка развоју дечје креативности, проширивању њихових знања и интересовања, које се надограђује на оно што се стиче током редовне наставе, као и дружењу, разоноди и игри са вршњацима.

Укључивање ученика у различите секције засновано је на принципу добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне активности које одговарају њиховим склоностима, способно-стима, интересовањима и потребама. Један ученик може бити ангажован највише у две секције.

Слободне активности биће организоване према следећим областима:

1.**Културно-уметничке активности:** драмска секција, рецитаторска секција, литерарна секција, музичка секција и ликовна секција

2.**Техничке секције:** саобраћајна секција.

3.**Спортске секције:** рукометна секција, спортска секција.

У складу са интересовањима ученици ће се на почетку школске године опредељивати за следеће секције:

А. Секције ученика од 1. до 4 и од 5. до 8. разреда					
Секција	Разред	Задужени учитељ	Секција	Разред	Задужени учитељ

1.	Драмско-рецитаторска секција,	1-4.	Чеда Златановић	**2.**	Музичка секција	1-4.	Данијела **Благојевић**
Секција		Разред	Задужени наставник	Секција		Разред	Задужени наставник
1.	Драмска секција	5. - 8.	Јасмина Спасић	**6.**	Кошаркашка секција	5 и 8.	Владимир Станојковић
2.	Рецитаторска секција	5. - 8.	Јасмина Спасић	**7.**	Рукометна секција	6 и 7.	Ана Недељковић
3.	Литерарна секција	5. - 8.	Јасмина Спасић	**8.**	Ликовна секција	5. - 8.	Светозар Тасић
4.	Еколошка секција	5. - 8.	Љиљана Динов	**9.**	Хорска секција	5. - 8.	Немања Бранковић
5.	Млади биолози	5. - 8.	Љиљана Динов	**10.**	Фолкорна секција	5. - 8.	Немања Бранковић

Оперативно разрађени планови секција су анекс Годишњем плану рада школе, и налазе се у докуметацији педагога школе.

9.4. Хор

У школи ће бити организован хор за ученике старијих разреда (5. - 8.). Хор ће водити наставник Немања Бранковић.

У хор биће обухваћени ученици који имају афинитета и склоности за овај облик рада. Хор ће радити по посебном распореду. Време рада хора биће усклађено са целокупном организацијом рада школе. У условима заступљености епидемије вируса све активности хора биће реализоване у условима којима се не угрожава здравље других ученика и наставника. То подразумева извођење хора у чистој и проветреној просторији која обезбеђује растојање између присутних у просторији.

9.5. Ученичке организације

У циљу остваривања што квалитетнијег учешћа ученика у целокупном животу и раду школе оформљен је **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**. Парламент чине по два представника из сваког одељења седмог и осмог разреда. Сами чланови Ученичког парламента на првој седници усвајају Пословник о раду УП, врше избор председника, његовог заменика и записничара. Са ученицима је увек координатор из редова

наставничког кадра. Ученички парламент ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Постојање Парламента даје ученицима могућности да дају мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, учествују у активностима планираним Школским развојним планом и самовредновањем, учествују у хуманитарним акцијама, спортским и другим такмичењима, организују сарадњу са осталим вршњацима и истовремено покрећу акције за побољшање живота и рада у школи.

Добробити од оснивања Ученичких парламената: • прихватање права и одговорности • уважавање личности ученика • свестран развој ученика • искуство тимског рада • учење о различитости и недискрими-наторском понашању • јасна и благовремена информисаност свих ученика • могућност утицања на одлуке битне за ученике • квалитет сарадње између ученика и наставника • веће задовољство радом и животом у школи.

Парламент ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. Седнице Парламента су једном месечно, а по потреби и чешће. О раду Парламента води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Парламента садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних ученика, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада Парламента и носиоци праћења:Реализацију плана Парламента пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће координатор за рад Парламента и психолошко-педагошка служба, о чему извештавају Наставничко веће.

9.6.1. Програм рада Ученичког парламента		**Координатор за рад Ученичког парламента: Вујица Стевановић,психолог**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2022.	**1.** Конституисање парламента, избор председника, заменика и записничара и по два ученика који ће учествовати у рад стручних органа и актива	предлагање, избор, одлучивање, разговор, договор	Скупштина Парламента
	2. Упознавање са Правилника о раду УП и планом рада парламента за школску 2021/2022. годину	нформисање, упозна-вање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	3. Разматрање и планирање наставних активности услађених са Стручним упутством заступљеним у условима пандемије вируса, препоруке за даљи рад	нформисање, упозна-вање, разговор, предлози	координатор за рад УП
	4. Упознавање са правилником о понашању ученика у школи, њиховим правима и дужностима	информисање, упозна-вање, разговор, предлози	координатор за рад УП
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2.Планирање и реализација активностиповодом Дечије недеље	разговор, договор...	тим УП за забаву

	3. Упознавање чланова парламента са законским оквиром делова-ња парламента (део који се односи на ученике)	информисање, упозна-вање, разговор...	координатори за рад УП, секретар
	4. Упознавање чланова парламента са законским оквиром делова-ња парламента (део који се односи на ученике)	нформисање, упозна-вање, разговор...	координатори за рад УП, секретар
	5. Упознавање чланова са радом Групе 484 и појмом интеркултуралности	разговор, анкета...	координатори за рад УП, педагог
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побо-љшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Рад са члановима *парламента* о начинима доношења одлука, преузимању одговорности, тимском раду и планирању акција, подела на одборе, израда обележја	информисање, упућива-ње, разговор, договор...	координатор за рад УП
	4. Међународни Дан толеранције - 16. новембар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	5. Светски Дан права детета - 20. новембар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Предлози са осавремењивање наставе	анализа, дискусија, предлагање, договор...	координатор за рад УП
	3. Светски Дана борбе против сиде - 1. децембар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Новогодишња журка	разговор, договор...	Тим УП за забаву
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово побољшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Шта треба урадити да се кућни ред школе више поштује	анализа, дискусија, предлагање, договор...	координатор за рад УП
	4. Прослава Дана Светог Саве	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	координатор за рад УП, директор
	5. Извештај о раду Ученичког парламента	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Дан заљубљених - 14. Фебруар	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3. Израда материјала којима ће се промовисати дечја права и сама активност парламента	предлагање, договор, израда...	координатор за рад УП,
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2.Недеља солидарности народа и борбе против расизма и расне дискриминације - 21. до 28. Март	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3. Светски Дан воде - 22. Март	пригодне активности којима ће се	координатор за рад УП,

		обележити дан	одељенске стар.
	4.Прослава Дана школе	учествовање у организа-цији школског дана за ваннаставне активности	координатор за рад УП, директор
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побо-љшање - представници присуствују седницама одељенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Светски Дан здравља (наркоманија, алкохолизам...) - 7. април	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Школска журка	разговор, договор...	тим УП за забаву
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2.Међународни дан породице – 15. Мај	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	3.Ученик генерације – предлози	анализа, дискусија, договор, предлагање...	координатор за рад УП, педагог
	4. Вече матураната	реализација манифеста-ције вече матураната	Тим УП за забаву
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Парламента	читање, усвајање...	координатор за рад УП
	2. Успех и дисциплина ученика и анализа остварених резултата на крају школске године - представници присуствују седницама оде-љенских већа	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	координатор за рад УП, директор
	3. Светски Дан заштите животне средине - 5. јун	пригодне активности којима ће се обележити дан	координатор за рад УП, одељенске стар.
	4. Утврђивање интересовања ученика за ваннаставне активности за следећу школску годину	анкете	координатор за рад УП, педагог
	5. Завршни испит	информисање, азговор, договор...	координатор за рад УП, педагог
	6.Анализа рада Ученичког парламента и предлози програма за следећу школску годину	извештавање, анализа, дискусија, предлагање...	координатор за рад УП

Посебни планови и програми образовно-васпитног рада

10.1.Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављањаи занемаривања
10.2. Програм професионалног развоја
10.3. Програм здравствене превенције
10.4. Еколошки програм

10.1.
Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања

Насиље се пријављује члановима тима.
Координатор тима је наставник, **Ана Недељковић**
Телефон за пријаву насиља у школи је: **062/393-449**
E-mail школе: **osbsns@gmail.com**

Пођи ћемо од става да се **свака дискриминације и насиље над ученицима може спречити**, важно је да у школи влада клима у којој се:

•учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности

•не толерише насиље

•не ћути у вези са насиљем

•развија одговорност свих

•сви који имају сазнања о насиљу обавезују на поступање.

На основу Протокола школа је форм* ирала тим за заштиту ученика од дискриминације и насиља, који је израдио овај програм, као основни део Годишњег плана рада школе. Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од дискриминације и насиља. Дефинисано је и шта се сматра насиљем, као и које врсте и облике обухвата.Тим за заштиту ученика обухвата и предузимање мера и активности за спречавање дискриминације у школи. У складу са Правилником о поступању установе у случају

сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, предвиђене су и мере превенције и интервенције у ситуацијама појаве дискриминаторног понашања у школи, као и начини препознавања и нивои дискриминације.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика чине: Саша Стефановићдиректор, Вујица Стевановић психолог, Живко Јовић секретар, Ана Недељковић (координатор тима) наставник физичке културе, Љиљана Динов професор биологије, Саша Костић наставник разредне наставе, Зоран Стаменковићнаставник разредне наставе, Сузана Трајковић наставник разредне наставе, Николина Лазаревић и Емилија Митровић представници УП, Миодраг Ђорђевић представник Савета родитеља, Александар Станојевић представник локалне заједнице.

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног **дискриминаторног** понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ближе је одређен сам појам дискриминације у школи, видови дискриминације као и начини реаговања на исте. Право на заштиту од дискриминације један је од четири основна принципа на којима се заснива Конвенција о правима детета и по којем сва деца имају право да буду третирана са уважавањем да би остварила своје пуне потенцијале, или је пак неопходно обезбедити помоћ и подршку за ученике, чак и видове специјалне бриге како би им се пружиле исте могућности.

Дискриминација означава свако неоправданоављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лица или групе, као и на чланове њихових породицам или њима блиска лица, на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, имовном стању, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, инвалидитету, брачном и породичном статусу, старосном добу, изгледу, односно представљеним личним својствима.

Дискриминацијом се не сматрају посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напредовања особа, односно групе људи која се налазе у неравноправоном положају у процесу образовања. Да би се обезбедило да особе или групе људи који су у лошијем положају буду потпуно равноправни, уводе се посебне мере које се зову и афирмативне мере, њима треба да се укину неједнакости да би се постигла пуна равноправност.

Облици дискриминације

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискиминаторског понашања или вређања угледа утврђене су прецизније мере поступања на дискриминацију и дати примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у образовању:

- Излагање подсмеху учесника у образовању по основу његове националности,
- Имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом,

- Ословљавање погрдним називима учесника у образовању или групе, запосленог или родитеља-припадника одређене групе,
- Изражавање предрасуда и стереотипа о припадницима одређене групе,
- Промовисање родних стереотипа у вези са очекивањима, успесима и достигнућима девојчица и дечака,
- Певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе,
- Слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а или ММС-а или друштвених мрежа,
- Вербално привилеговање припадника већинске групе лица неправедним и прекомереним похвлама,
- Неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе,
- Игнорисање и избегавање контаката са учесником образовања због његовог личног својства,
- Одбијање да седи у клупи са другим учесником образовања због његовог личног својства,
- Омаловажавање родитеља ученика по основу личног својства.

Стављање у неповољан положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образпвања и васпитања или у вези са њим.
Типични примери оваквог начина поступања:

- Одбијање уписа учесника у образовању због његовог личног својства,
- Фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе,
- Необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету и ученику коме је таква помоћ потребна,
- Неоправдана примена нижих критеријума за оцењивање ученика и одраслих ромске националности,
- Необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју,
- Необезбеђивање исхране детету и ученику прилагођене његовим потребама,
- Неукључивање ученика из осетљивих друштвених група у ученичке парламенте и слично,
- Изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма, односно непохађања наставе од стране деце из осетљивих друштвених група и ученика са инвалидитетом и сметњама у развоју,
- Изоловање учесника у образовању из појединих активности у току наставе због његових личних својстава,
- Давање неоправданих погодности учеснику у образовањ због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља,
- Необавештавање родитеља или старатеља детета из осетљивих група о родитељском састанку,

- Пропустање запошљеног да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у образовању из осетљиве друштвене групе,
- Искључивање деце и ученика из осетљивих група из вршњачких активности оквиру слободног времена у установи

Тешки облици дискриминације

Тешко облици дискриминације, утврђени законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напада мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискиримације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво насиља.

Виктимизација подразумева шиканирање и малтретирање лица и групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочила у корист дискриминисаног лица.

Сегрегација подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајању одређених категорија учесника у образовању и специјалне школе, посебне предшколске и школске објекте, посебне групе или подгрупе у оквиру одељења, у складу који није са Законом.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као прв ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Задаци тима за заштиту су да: • припрема програм заштите • информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту • учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања • предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања • промовише недискриминаторно понашање код ученика • укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности • прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору • сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискиминације, насиља, злостављања и занемаривања • води и чува документацију • извештава стручна тела и органе управљања.

Програм заштите ученика од насиља односи се на: **превентивне** и **интервентне активности**.

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

Образовно-васпитна установа је одговорна за: • успостављање превентивног рада на заштити ученика од насиља као редовне праксе у образовно-васпитном процесу • непосредну укљученост вршњачких тимова и ученичког парламената у пружање

подршке вршњацима при заштити од насиља и успешну реинтеграцију починилаца насиља у вршњачку заједницу • увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације • успоста-вљање вршњачке медијације и вршњачке едукације као ефикасних механизама превенције са инструментима за праћење ефикасности • укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за разне узрасте, умрежавање школа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите • примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања • развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности школе • систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке ученицима.

Појам и врсте насиља

Насиље је појам, који обухвата различите врсте и облике насиља, злостављања, злоупотребе и искоришћавања. Насиље може може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одраслих-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ. Насиље се дефинише као сваки облик једном учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или угрожавање здравља развоја и достојанства ученика.

Врсте насиља

Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

Емоционално/психолошконасиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине заздрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања ученика, као и други облици непријатељског понашања. Искључивање из групе и дискриминација представљају **социјално насиље.**Односи се на следеће облике понашања: одвајање ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

Сексуално насиље и злоупотребадеце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да задовољи потребе друге особе. Сексуалним насиљем сматра се: сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича; додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.; навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима, било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним

активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.); коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Развој савремених комуникационих технологија доводи до појаве **насиља коришћењем информа-ционих технологија (електронско насиље):** поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

Злоупотребадеце/ученика представља све што појединци и школа чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и школу.

Занемаривање и немарно поступањепредстављају случајеве пропуштања школе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или школе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације.

Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

Основни принципи и циљеви програма заштите ученика

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

•право на живот, опстанак и развој

•најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података

•спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим програмом

•активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење.

Програм заштите ученика од насиља има као **општи циљ**унапређивање квалитета живота ученика у школи применом **мера превенције**, ради стварања безбедне средине, и **мера интервенције**у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Годишњим планом рада школе предвиђене су активности усмерене превенцији и интервенцији при заштити ученика од дискиминације, насиља, злостављања и занемаривања.

А. Акциони план за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		**Координатор тима за заштиту и безбедност ученика: Ана Недељковић. наставник физичке културе**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2022.	**1.** Формирање школског **тима за заштиту ученика**	именовање тима	директор, Наставничко веће
	2.Наставничко веће - Упознавање са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; информисање о улози школског тима и задужењима сваког члана колектива	информисање, разговор...	Тим за заштиту ученика
	3.Наставничко веће - Упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности; информисање о улози школског тима и задужењима сваког члана колектива	информисање, разговор...	Тим за заштиту ученика
Септембар2022.	**1.Савет родитеља** - Упознавање са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; упознавање са правилима понашања у школи; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика; упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и правилнико о ближим условима о начину садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада	информисање, разговор...	директор, педагошко-психолошка служба
	2.Родитељски састанци - Информисање родитеља у свим одељењима о Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика; укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности	информисање, разговор, договор...	одељењски старе-шина, представник савета родитеља
	2.Родитељски састанци - Упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности; информисање родитеља о планираним активностима у промоцији поштовања једнакости	информисање, разговор, договор...	одељењски старе-шина, представник савета родитеља

	3.Ученички парламент - Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; упознавање са правилима понашања у школи; упознавање са Правилником о поступању у станове у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика, упознавање са Правилником о условима, садржају, дужини месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.	информисање, разговор, договор...	координатор Тима, координатор УП
	4. Упознавање ученика са правилима понашања и последицама кршења правила у школи	информисање, разговор...	одељенске старешине
	5.Час одељењског старешине - У свим одељењима организо-вати дискусију/радионицу на тему слободног времена и по-дстицање ученике на укључивање у школске секције и ванна-ставне активности; упознавање ученика са правилима понашања у школи	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда
	6. Организовање **дежурства** наставника и помоћно-техничког особља ради осигурања безбедности ученика у школи и двори-шту	разговор, договор, израда распореда дежурства...	директор
Октобар 2022.	**1. Анкета** о насиљу - 5. - 8. разред, по једно одељење	анкета...	психолог
	2.Дружење и другарство - право или лажно (1. - 4. разред)	предавање, разговор...	психолог
	3.Упознавање ученика са појмом **Дискриминација,** разумевање појма и препознавање дискриминаторног понашања у окружењу и начином поступања у односу на дискриминаторно понашање, коме се обратити за помоћ (ученици од 5-8 разреда)	предавање, разговор...	психолог
	4. Упознавање ученика са **буквaром дечјих права**; права и обавезе ученика у школи (1-4. разреда)	анкета...	психолог
Новембар 2022.	**1. Одељењска заједница** - одељењима 7 и 8.разреда организовати дискусију/радионицу на тему конструктивног решавања конфликата - препорука књига "Конфликти и шта са њима"	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од7 и 8. разреда
	2. Извештај о резултатима анкете о насиљу: Наставничко ве-ће, Савет родитеља, Ученички парламент	извештај, дискусија...	психолог
	3.Обележавање Дана толеранције (16. новембар), јачање свести код ученика да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	учитељи, одеље-њске старешине
	4.Одељењска заједница –радионица за ученике 8.разреда о правилном коришћењу интернета	пригодне активности ко-јима ће се обележити дан	учитељи, одеље-њске старешине
	4. Одељењска заједница – неговање лепог понашања код ученика од 1-4.разреда; истицање моћи толеранције и поштовања између ученика и наставника	извештај, дискусија...	наставници разредне наставе, педагог
Децембар 2022.	**1.** Случајеви лошег и доброг понашања у школи и ван ње, уочавање дискриминаторног понашања међу ученицима	анкета, анализа, извештавање...	педагошко служба
	2. Одељењска заједница - Интернет и злоупотреба интернета код ученика од 5-7.разреда	излагање, разговор...	одељенске старешине

	3. Одељењска заједница–Дискусија на тему заступљености дискриминације у школи и проблема са којима се ученици свакодневно сусрећу	излагање, разговор...	одељенске старешине
Фебруар 2023.	**1. Одељењска заједница** - у свим одељењима организовати дискусију/радионицу на тему конструктивног решавања конфли-ката (препорука књига "Силеције су прави гњаватори")	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда
	2.Анализа дисциплине ученика у првом полугодишту	уређење паноа на дату тему...	Тим за заштиту ученика
	3. Одељењска заједница- дискусија на тему заступљености дескриминације, процена ефеката реализованих активности у првом полугодишту (5-8.разреда)	дискусија	Тим за заштиту ученика
	4. Одељењска заједница- Здрави другарски односи у одељењу, развијање другарства, међусобне солидарности и смисла за колективни живот (1-4.разред)	дискусија	одељењске старе-шине од 1. до 4. разреда
Март 2023.	**1.** Покретање и организовање креативних садржаја ученичког слободног времена.(игранке, изложбе...)	разговор, планирање, предлагање, договор...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	2. Одељењска заједница - Шта је то што ме вређа? Радионица на тему (5-8.разреда)	разговор, договор...	одељенске старешине
	3. Одељењска заједница – Дискусије на теме по питању пубертета и узора које ученици имају, промовисање толеранције у доживљају својих вршњака (5-8.разреда)	разговор, договор...	одељенске старешине
	2. Одељењска заједница – радионице са ученицима од 1-4. разреда на тему развијања равноправних односа међу половима и помоћ другима када је то потрбно; толеранција и уважавање	разговор, договор...	одељенске старешине
Април 2023.	**1.** У одељењима млађих разреда, **1. априла**, организовати акци-ју **"Недеља лепих порука"**уз изложбу на паноу у учионици - холу школе	разговор, изложба...	одељењске старе-шине од 1. до 4. разреда
	2."Пролеће у мојој школи" - акција ученика на уређењу ентеријера и екстеријера	разговор, акција уређења...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	3. Здравствена станица Ново Село - За ученике 7. и 8. разреда орга-низовати предавање/радионице на тему заштите деце од злоупотребе психоактивних супстанци	предавање, радионица, разговор...	одељењске старе-шине 7. и 8. разреда
	4.Одељењска заједница –радионица на тему дискриминације „Поштујемо различитости“, за ученике од 1-8 разреда	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда
	5.Одељењска заједница –Радионица на тему конструктивног решавања сукова 5-8 разреда	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од 5. до 8. разреда
Мај 2023.	**1.** Музика, спорт и игра улепшавају живот	разговор...	одељенске старешине
	2. Одељењска заједница - у свим одељењима организовати дискусију/радионицу на тему конструктивног решавања сукоба; како избећи насилништво (препорука књига: "Учионица без насилништва"); Шта све може бити толеранција	дискусија, радионица...	одељењске старе-шине од 5. до 8. разреда
Јун 2023	**1.Одељењске заједнице** - активно учешће свих одељења у изради одељењског паноа о правилима понашања	израда паноа на дату тему...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда
	2.Ученички парламент - Учешће у доношењу правила пона-шања на нивоу школе	анализа, дискусија, договор...	координатор УП у сарадњи са наставницима
	3.Евалуација - Информисање наставничког већа и савета родитеља о реализацији Акционог плана за заштиту ученика и успешност	информисање, дискусија...	одељењске старе-шине од 1. до 8. разреда, тим за заштиту ученика

	реализованих активности у циљу спречавања дискриминације.		
У току школске године	**1.Сајт школе** - промоција ученичких достигнућа, радова ученика о пријатељству, толеранцији, емпатији. Отварање странице на сајту за сваки разред	уређење школског сајта на дату тему...	Александар Стојановић
	2. Редовно **вођење Књиге дежурства** у коју се бележе све активности везане за нарушавање реда	уписивање, извештавање...	дежурни наставник
	3. Остваривање **сарадње са МУП-ом** (око регулације саобра-ћаја око школе, дежурство приликом школских игранки и осталих манифестација)	различити облици сарадње (предавања, дежурства), разговор...	директор, стручна служба
	4.Сарадња са Центром за социјални рад у оквиру преве-нције	различити облици сарадње, разговор...	стручна служба
	5. Организовање разноврсних **ваннаставних активности** у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена уче-ника	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	одељењске старе-шине, предметни наставници
	6. Богаћење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решити сукобе и популаризовање читања књига	анализа, планирање, набавка...	учитељи, одеље-њске старешине, библиотекар
	7. Учешће у хуманитарним акцијама, са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност	договор, акција...	ученици, учитељи, одељењске старе-шине
	8. Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, наста-вничко веће)	умрежавање, различити облици сарадње, разговор...	сви поменути актери
	11. Прикупљање информација и организација консултација у школи и процена нивоа ризика за безбедност ученика	сакупљање информација, консултације, процена...	координатор Тима
	12. Предузимање мера и праћење и процењивање ефеката предузетих мера у заштити ученика	анализа, разговор, договор, предузимање...	директор, Тим за заштиту ученика
	По потреби - **Предавања стручњака**из других институција	предавање, радионице...	лекари, психолози, инспектори

Б. Интервентне активности

На **првом нивоу** активности преузима одељенски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално.

На **другом нивоу** активности предузима одељенски старешина у сарадњи са педагогом, педагогом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплинки поступак и изриче меру, у складу са законом.

На **трећем нивоу**, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа (центар за социјални рад, полиција...)

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања шрема ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку. На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета. Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Редослед поступања у интервенцији:

1. Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика. Улога професионалца и особе која ужива поверење детета је веома важна. Реакције деце која

трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Деца различито реагују: повлаче се, раздражљива су, агресивна, преосетљива и сл. Важно је обратрити знаке на екстреме, учесталост јављања, као и на комбинацију појединих симптома. Поверење и разумевање, уз познавање процедуре, кључни су предуслови за ефикасно реаговање.

Знаци који указују да дете можда трпи насиље:

•**На физичком или физиолошком плану**: Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекоти-не, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац...)

•**На емоционалном плану**: Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у "празно", "ноћне море", конзумирање алкохола, наркотика, лагање, страх од самоће, изражено грицкање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др.

•**У школи:**Изненадни школски неупех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњење, избегавање обавање обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин игања, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

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

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

•поједине ситуације физичког насиља захтевају **хитно и истовремено** реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена устано-ва, полиција, центар за социјални рад)

•емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре; детету које трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност

•ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава тим, који даље предузима кораке уз консултације са центром за социјални рад.

3. Смиривање ситуацијеподразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима.

На пример, уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније да се актери након раздвајања умире, да се обезбеди прикладан простор и време за разговор. Потражити помоћ колега, стручне службе или тима ако је потребно. Објаснити учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило. Договорити се са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају једни друге, да говоре искрено.

Важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мтреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

Сугестије за разговор:

•стрпљиво и пажљиво саслушајте учеснике, укључујући и посматраче

•пажњу усмерите на конкретан поступак и понашање

•без суђења, умањивања или преувеличавања сагледајте ситуацију

•пажљиво слушајте шта вам ученици говоре, не само она која трпе насиље, већ и она која су посматрачи

•не интерпретирајте, не мењајте, не тумачите

•користите речник који ученици користе када говоре о насиљу, злостављању и занемаривању

•не подразумевајте, не претпостављајте, питајте, а не тврдите

•проверите да ли сте тачно, исправно, разумели шта вам ученик говори

•разговарајте смирено, не реагујте шоком, неверицом

•покажите да верујете у то што ученик говори да бисте га охрабрили да вам исприча што више

•не обећавајте да ће одмах бити све у реду, то није реално

•реците шта планирате, шта ћете учинити

•реците да ћете урадити оно што је заиста у вашој моћи да помогнете

•не пребацујте одговорност за реаговање на другог

•свако је у обавези да у свом домену реагује.

4. После **прекидања насиља** и **смиривања учесника**, запослени који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу иницира **консултације** унутар школе ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике.

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

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

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

5. Након заустављања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима или институцијама, **реализују се договорене активности и мере заштите**.

У овом контексту важно је да се индивидуалне обавезе и одговорности прецизирају и доследно спроводе.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Са циљем провере успешности предузетих заштитних мера, одељенски старешина, наставник, тим планира праћење и вредновање поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља.

Резултат праћења треба да буде **стално развијање и унапређивање превентивних активности** и разноврсних модела интервенције. На основу анализе дефинишу се мере и активности за унапређивање рада свих учесника у овој области.

Сваки акт насиља **мора се евидентирати** у складу са договореним начином евидентирања у установи.

Ко треба да води евиденцију случајева насиља?

Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе педагог или педагог. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент. Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству просвете и науке.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, тиму и директору школе. У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, одељенски старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд.

Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

Обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установи

У складу са Законом о основама система васпитања и образовања, као и у складу са Правилником о обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, школа је донела Правилник оближим условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у ОШ“БОРА СТАНКОВИЋ“. Овим Правилником су детаљније предвођени услови реализације, начин реализаје активности у оквиру друштвено-корисног рада, као и временска динамика. Реализација свих активности предвиђених наведеним Правилником биће праћене и бележене, као и ефекти њихове реализације. Родитељи ће при реализацији такође бити укључени у давање сагласности, као и за праћење ефеката реализације активности и предузимање даљих мера.

Правилник је усвојен на нивоу установе и биће примењиван и у школској 2022/23. години.

10.2.
Програм професионалне орјентације ученика

Циљ професионалне орјентацијеу основној школи је подстицање ученика да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве образовних профила и занимања, што успешније планирају свој професионални развој. Професионални развој треба да буде схваћен као један од аспеката индивидуалног развоја ученика.

Задаци професионалне орјентацијесу у ствари задаци васпитања и образовања у основној школи, само што им се прилази са аспекта професионалне орјентације. Самим тим, они се могу остварити кроз све видове и облике образовно-васпитног процеса.

Професионална орјентација у овој школској години реализоваће се кроз:

1. Професионално информисање

2. Праћење професионалног развоја ученика

3. Посебне облике рада на професионалномразвоју:

•предавања, разговори са ученицима и родитељима, изложбе ликовних радова, литерарни радови, посете радним организацијама

•професионално саветовање

•реализовање конкретизованог програма професионалне оријентације кроз програме рада педагога, директора и одељењских старешина и предметних наставника, у оквиру садржаја предмета који предају.

Начини праћења реализације програма Професионалног развоја ученика и носиоци праћења: Реализацију плана професионалне оријентације пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоц праћења јеСтручни тим за професионални развој.

Програм професионалног развоја за 7. и 8. разред			**Акциони план Модел инплементације: интердисциплинарни**			
Задаци	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати
Укључивање школе у пројекат професионалне оријентације	пријава на конкурс за пројекат ПР	директор, Тим за ПО	попуњавање обрасца	септембар 2022.	образац пријаве	укључивање школе у пројекат ПО
Оснаживање капацитета школе за професионалну оријентацију	присуство базичној обуци за ПО	Тим за ПО	радионице	септембар 2022.	материјал са семи-нара, приручници за ПО, списак учесника	тим је обучен за реализацију програ-ма ПО у трајању од три дана
Састанак тима који је прошао обуку	израда Акционог плана	Тим за ПО, директор	разговор, дискусија	септембар 2022.	записник о са-станку тима за ПО	урађен Акциони план ПО
Информисање и промоција пројекта професионалне оријентације	•информисање о пројекту: Наставничког већа, Савета родитеља, Одељењских већа 7. и 8. разреда, Ученичког парламента	директор, Тим за ПО Одељењска већа 7. и 8. разреда	презентација	септембар 2022.	записници	обавештени сви актери
	•одлука и сагласност органа школе за уче-шће у пројекту	•	•	септембар 2022.	одлуке	формиран школски тим верификован на Наставничком већу, а чине га директор, стручни сарадници и наставници
	•формирање група	Тим за ПР	одлучивање	септембар 2022.	сагласност родитеља	формиране групе

Задаци	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати

Планирање рада и имплементација програма професионалне оријентације	тим ПР бира модел имплементације и креира реализацију акционог плана у сарадњи са ОВ 7. и 8. разреда	Тим за ПО	план акције	септембар 2022	акциони план имплементације програма ПР, записник са састанка тима	Тим изабрао модел имплементације програма ПР у складу са могућностима школе и креирао акциони план за имплементацију програма ПО
Обезбеђивање услова за реализацију радионица са ученицима	креирање распореда реализације радионица и подела задужења	Тим за ПО одељењске старешине и ученици по групама	радионице	септембар 2022	распоред реализације	•
Имплементација програма професионалног развоја	•сагласност родитеља ученика који учествују у пројекту	одељењске старешине	анкетирање	септембар 2022.	анкетни листићи	формирање група
	•реализација радиони-ца са ученицима	тим и задужени наставници	радионице	у току школске године	портфолио ученика, фотографије, списак учесника, продукти са радионица	кроз радионице ученици разумеју и схватају програм ПО
	•ПО у школском часопису	Тим и чланови литерарне и ликовне секције		март 2023.	школски лист, презентација на сајту школе	промоција програма ПО у школском листу
	•реални сусрети у школи	експерти средњих школа у Врању	презентације	мај 2023.	списак ученика, плакати, фотографије, презентација на сајту школе	изградња мреже
	•посета Националној служби за запошљавање	Тим, ученици одељењске старешине	контакти, посете	април-мај 2023.	урађени тестови	ученици препознају своје способности
	•реални сусрети	ученици, Тим за ПР, одељенске старешине и наставник техничког и информатичког образовања	презентација промотивни материјал	април-мај 2023.	списак ученика, писмена најава о посети предузећу, фотографије, портфолио, записник презентација на сајту школе	ученици су информисани о могућим образовним профилима
Успостављање мреже школа професионалне оријентације	сарадња са другим базичним школама у реализацији активности из пројекта, сарадња са менторским школама, сарадња са регионалним центром за стручно усавршавање, сарадња са Школском управом	тим за ПО	обука, презентација излагање	у току школске године	сертификати учесника обуке	помоција школе и постигнућа кроз сарадњу са школама

Подршка имплементацији пројекта	Сарадња са водитељем и ментором	Тим за ПО	састанак, посета	у току школске године	записници о посетама и састанцима	Тим сарађује са водитељем и ментором и заједнички успостављају систем квалитета реализације пројекта ПО

Задаци	Активности	Носиоци активности	Методе и технике	Време	Извори доказа	Очекивани резултати
Евалуација и извештавање	креирање и достављање извештаја стручним и управним органима школе о раду ПР тима, обавештавање ШУ, обавештавање ГИЗ БОСС-а	Тим за ПО	попуњавање извештаја и презентације постигнућа	после одржаних радионица, сусрета, посета и након реализације пројекта	извештај, фотографије, записници	ученици, актери партнери информисани о постигнућима

Стручни тим за професионални развој чине: руководилац;Јасмина Спасић наставник српског језика, Стефан Ристић наставник веронауке, Светозар Тасић наставник ликовне културе, Сузана Ристић наставница грађанског васпитања, Габријела Михајловић, настаник француског језика, психолог школе Вујица Стевановић.

10.3.

Програм здравствене превенције



У области **здравствене превенције** радиће се се са циљем изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. При том се мора имати у виду да је школа само један од многобројних фактора који дају допринос развоју личности ученика.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

•укључивање ученика у здравствено - васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења

•развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота

•упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља

•подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања

•спровођење примарне превенције од болести зависности

•учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско - естетског очувања школе.

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје

Време реализације	Садржај рада	Разред	Начин реализације	Носиоци активности
Током школске године	Лична хигијена	1. и 2.	информисање, разговор...	одељенски старешина
	Хигијена становања	1. - 4.	информисање, разговор...	одељенски старешина
	Правилно држање тела	3. и 4.	разговор, демонстрација - вежбе	наставник физичког вас., одељенски старешина
	1.Пубертет - промене **2.**Пушење и алкохолизам - ризично понашање	5.	предавање, разговор...	одељенски старешина, педагог
	1.Алкохолизам и пушење - погрешан избор **2.**Како рећи не дрогама и алкохолу?	6.	разговор, предавање, радионица...	Завод за заштиту здравља
	1.Одржавање личне и опште хигијене **2.**Правилна исхрана - основ човековог здравља	5. и 6.	радионице, предавања, разговор...	одељењскистарешина, психолог
	1.Хумани односи међу половима **2.**Адолесценција као животно доба **3.**Алкохол и дуван - штетне последице на млад орга-низам **4.**Наркоманија - шта знамо?	7.	радионице, разговор, предавања...	одељењски старешина, педагог, наставник биологије
	1.Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога) **2.**Заразне и полно преносиве болести **3.**Од радозналости до зависности **4.**Ментално здравље младих и шта ја могу да учи-ним **5.**Како рећи не дрогама?	8.	филм, радионице, разговор, предавања...	одељењски старе-шина, педагог, на-ставник биологије, Завод за заштиту здравља
	1.Одржавање личне и опште хигијене СИДА **2.**Правилна исхрана – основ човековог здравља	7. и 8.	радионица, разговор...	одељењски старе-шина, педагог, наставник биологије
	Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено - васпитне функције свог рада	1. - 8.	разговор, предавање, презентација...	предметни наста-вници, одељењске старешине
	У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно - компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика	1. - 8.	разговор, корективна гимнастика...	наставници физи-чког васпитања
	Систематски стоматолошки прегледи ученика у школској зубној амбуланти	1. - 8.	договор, заказивање, праћење...	ПП служба, одеље-њске старешине

Време реализације	Садржај рада	Разред	Начин реализације	Носиоци активности
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специја-лизованом здравственом службом по потреби	1. - 8.	индивидуални савето-давни рад са ученицима и родитељима...	ППС у сарадњи са одељењским старешинама
	Организовање предавања и хуманитарних акција у сарадњи са ученичким парламентом	4. - 8.	договор, предавања, акције...	ПП служба, координатор за рад УП
	Обележавање значајних датума везаних за здра-вствену превенцију и екологију: •Светски дан хране - новембар •Месец борбе против болести зависности - новембар •Светски дан борбе против СИДЕ - 1. децембар •Национални дан борбе против пушења - 31. јануар •Месец борбе против рака - март •Светски дан вода - 22. март •Светски дан здравља - 7. април •Светски дан борбе против пушења - 31. мај •Светски дан заштите животне средине - 5. јун	1. - 8.	пригодне активности за обележавање значајних датума...	Еколошка секција, координатор за рад УП
	Израда пано и едукативних постера ради промо-висања стила здравог живота	5. - 8.	израда паноа, промоција...	Еколошка секција
	Школа ће, у сарадњи са школским диспанзером орга-низовати систематски преглед ученика. Анализу обав-љеног систематског прегледа ће урадити психолошко - педагошка служба	1. - 8.	договор, заказивање, праћење, анализа...	ПП служба, одељењске старешине
Начини праћења реализације програма здравствене превенције и носиоци праћења: Реализација програма здравствене превенције пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су педагог у сарадњи са одељењским старешинама.				

Задаци превенцијеупотребе дрога код ученика ће се остварити кроз следеће активности и садржаје		
Време реализације	**Активности**	**Реализатори**
Септембар	Израда програма активности за школску 2022/2023. годину	психолог, одељењске старешине
септембар	Информисање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Ученичког парламента о активностима плана	психолог
Према плану часа одељењског старешине	Наркоманија - шта знамо? 7. разред	Одељењске старешине
Према плану часа одељењског старешине	Превенција болести зависности (пушење, алкохол, дрога) 8.разред	Одељењске старешине
Према плану часа одељењског старешине	Како рећи не дрогама? 8. разред	Одељењске старешине
Март	Израда чланка за школски лист о превенцији наркоманије	психолог
Према плану родитељског састанка	Улога родитеља у формирању самопоуздања деце Улога родитеља у формирању здравих животних стилова-8. разред	Одељењске старешине, психолог
Према плану родитељског састанка	Комуникација родитеља и деце 7. разред	Одељењске старешине, психолог

Према плану родитељског састанка	Утицај васпитних стилова у формирању личности детета6. разред	Одељењске старешине, психолог
Према плану родитељског састанка	Осмишљавање заједничког слободног времена 5. разред	Одељењске старешине, психолог

10.4.
Програм покренимо нашу децу

Резултати праћења и евалуације Пилот пројекта «Покренимо нашу децу» показали су да активности свакодневног вежбања у школама доприносе промовисању здравља и физичких активности.

Закључак нашег школског координатора и свих учитеља је да реализација препоручених активности и вежбе доприносе правилном физичком и здравственом стању деце, па ће се са њима наставити и у школској 2021/2022. години.

Вежбе ће се реализовати пре почетка наставе у циљу опуштања, растерећења и припреме ученика за рад.

Вежбе се могу изводити кад год учитељ осети да су деци потребне:

- за време часа уколико се види пад концентрације ученика
- пре писменог задатка, контролне вежбе
- као увод у неку наставну јединицу

Вежбе у току дана могу трајати и дуже од 15 минута.

10.5.
Еколошки програм

Еколошки програм има за циљ подизање нивоа еколошке свести, развијање љубави према природи, сазнање о растућим еколошким проблемима, значају заштите и унапређења животне и радне средине, важности здравог живота, развијање позитивног става и мишљења о школи, толеранција и другарство.

	Садржај рада	Разред	Време реализације	Начин реализације	Носиоци активности
1.	Естетско уређење учионица, доношење саксија са цвећем	1. - 8.	септембар, октобар 2022.	разговор, договор, сакупљање материјала...	учитељи, наставници
2.	Организовање сакупљања старе хартије, пет амба-лаже и лименки	1. - 8.	октобар 2022., мај 2023.	договор, акција сакупљања...	одељенске старе-шине, наставници биологије
3.	Чишћење и уређење зелених површина и школског дворишта	1. - 8.	октобар, новембар 2022., април 2023.	увид у стање, акција чишћења...	одељенске старе-шине, наставници биологије
4.	Тематско уређење паноа по кабинетима	5. - 8.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноа...	педагог

5.	Уређење паноа по годишњим добима	1. - 4.	током школске године	сакупљање материјала, уређење паноа...	учитељи
6.	Уређење ентеријера школе (фарбање зидова, хо-дника, учионица и другог школског простора)	1. - 8.	током школске године	увид у стање, акција уређења...	одељенске старешине
7.	Излагање ученичких радова у холу школе	4. - 8.	током школске године	излагање ликовних радова...	наставник ликовне културе
8.	Организовање ђачке еколошке патроле у школи	5. - 8.	децембар 2022.	разговор, именовање еко патроле...	наставници биологије, Ученички парламент
9.	Едукација ученика путем еколошких радионица и увођење вршњачког образовања	1. - 8.	током школске године	радионица...	наставници биологије
10.	Обнављање и уређивање биљака у школи	1. - 8.	април 2023.	увид у стање, акција уређења...	одељенске стар-шине, наставници биологије
11.	Обележавање Дана планете Земље	1. - 8.	22. април 2023.	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старе-шине, наставници биологије
12.	Обележавање светског Дана заштите животне сре-дине и редовно одржавање зелених површина	1. - 8.	5. јун 2023.	пригодне активности за обележавање дана	одељенске старешине, наставници биологије

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци секција, одељењске старешине, психолошко-педагошка служба) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом самообразовању и слобо-дном времену користе све оне изворе културе, који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување личног здравља и животне средине.

Свеукупни утицај школе и шире заједнице и ангажовање ученика треба да допринесе развоју еколо-шке свести и еколошке културе ученика.

Начини праћења реализације еколошког програма и носиоци праћења: Реализација еколошког програма пратиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носиоци праћења су педагог и наставник биологије.

Програм стручног усавршавања

11.1.Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника

11.2. Програм професионалног развоја директора

11.1. Тим за професионални развој наставника и стручних сарадника

Стручна, савремена и ефикасна настава, као и адекватан васпитни рад са ученицима, захтевају перманентно усавршавање, како у стручном тако и у психолошко-педагошком погледу.

Стручно-педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализује се кроз:

•дидактичко - методичко усавршавање

•усавршавање у ужој наставној области

Стручно усавршавање организује се кроз:

1. **Индивидуално усавршавање** - Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима је појединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област ужестручног рада. Постиже се праћењем новина у образовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика и метода рада у настави

2. Усавршавање у школи -Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним иску-ством, на нивоу наставничког, одељењских и стручних већа, у виду теоријских предавања, држања угле-дних часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

3. Усавршавање ван школе -Семинари у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, стручних друштава и удружења.

Током ове школске године на свим стручним већима биће размотрени програми стручног усавр ша-вања акредитованих од Министарства просвете науке и технолошког развоја, биће изабрани неколико који ће бити реализовани.

Број учесника појединих семинара зависиће од материјалних, организационих и других околности, али ће се водити рачуна да наставници буду приближно подједнако укључени у овај облик усавршавања. Проблем у реализацији овог вида стручног усавршавања је материјална страна, јер школа није у могућности да финансира високе цене котизација за поједине семинаре, као и пут наставника на оне семинаре који се одржавају ван Врања. Надамо се да ће током ове године бити пронађена нека боља решења за професионални развој наставника.

Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања рада школе.

А. Програм професионалног развоја наставника и стручних сарадника

Садржај - тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (унутар или ван школе)	Време реализације	Реализатори
Акредитовани програми Министарства просвете и науке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Одобрени програми обуке	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Семинари и обуке у оквиру пројеката	све области везане за школу	присуство семинарима	ван школе	током школске године	аутори програма обуке
Учешће у раду међушколског тима за писање примера припреме	све области везане за школу	планирање, изво-ђење, евалуација...	оба нивоа	током школске године	аутори програма обуке

часа и извођење часа, тј. наставне јединице чијим садржајем се подстичу ученици на развој интеркултуралних компетенција					
Праћење педагошких и стручних часописа	све области везане за школу	претплата, интернет...	оба нивоа	током школске године	наставници, стручни сарадници
Јануарски дани просветних радника	све области везане за школу	присуство јануарским данима	ван школе	према календару организатора	Министарство просвете и науке
Састанци стручних органа и тела	све области везане за школу	предавања, размена идеја, дискусија...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних органа и тела
Састанци стручних сарадника	све области везане за школу	размена идеја, ди-скусија, договор...	оба нивоа	током школске године	стручни сарадници
Менторски рад	професионални развој ментора	планирање, изво-ђење, евалуација...	унутар школе	током школске године	директор, ПП служба, ментори
Индивидуално усавршавање на-ставника и стручних сарадника	све области везане за школу	присуство семина-рима, трибинама...	оба нивоа	током школске године	наставници, стручни сарадници
Посета сајмова (књига, учила, науке, технике…)	све области везане за школу	организовани одлазак и долазак, посета...	ван школе	према календару организатора	директор, стручни сарадници, наставници
Угледни часови	савремене методе и облици, АВ техника	посматрање, ана-лиза, дискусија...	оба нивоа	током школске године	руководиоци стручних већа
Огледни часови	савремене методе и облици, АВ техника	посматрање, ана-лиза, дискусија...	оба нивоа	током школске године	руководиоци стручних већа
Индивидуализација рада и индивидуални образовни план	инклузија	размена идеја, ди-скусија, договор...	унутар школе	током школске годинне, по потреби	Стручни тим за ИО
Размена искустава везаних за планирање и припремање наставе	планирање и при-премање наставе	размена идеја, ди-скусија, договор...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних већа
Размена искустава о примени различитих дидактичко-методичких решења на часу	дидактика	размена идеја, ди-скусија, договор...	унутар школе	током школске године	руководиоци стручних већа

Сва стручна већа ће у септембру 2022. урадити план који ће обухватати семинаре које ће похађати. Такође, на месечном нивоу наставници ће стручној слижби предавати план реализације угледних часова, који ће садржати - назив наставног предмета, наставну јединицу, тип часа, разред, име и презиме наставник и време реализације.

Детаљни распоред реализације угледних часова је анекс плану рада Стручних већа и Годишњем плану рада школе, и налази се у документацији педагога школе.

Б. Облици рада са наставницима приправницима

Садржај рада		Време реализације	Носиоци активности
1.	Одређивање ментора	септембар 2022.	Наставничко веће

2.	Упознавање приправника са целокупном организацијом рада школе, вођењем педагошке документације и са литературом	током школске године	директор, психолог
3.	Увођење у теорију и праксу васпитнообразовног рада са обавезним присуствовањем часовима	током школске године	задужени ментори
4.	Педагошко-инструктивни разговори у вези са посећеним часовима	током школске године	директор, психолог, ментор

Поред обавезног одређивања ментора приправницима и менторског рада, значајну помоћ припреми приправника пружају психолог, секретар и директор. Ова помоћ се реализује кроз свакодневне контакте и саветовања, али и директну припрему за полагање појединих делова стручног испита.

В. План рада Стручног тима за професионални развој		**Руководилац тима: Вујица Стевановић, психолог**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2022.	**1.** План рада тима и договор о броју седница, времену одржавања и садржају рада	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	2.Прикупљање информација и израда распореда одржавања угледних часова и часова тимске наставе	прикупљање информација, израда...	руководилац Тима
	3.Анализа Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	4.Презентација Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника на седници наставничког већа	презентација, анализа, дискусија...	руководилац Тима
	5.Испитивање потреба и приоритета стручног усавршавања у школи	анализа, закључак...	руководилац Тима
	6.Анализа одобрених програма обуке из важећег каталога и предлог програма за обуку наставника и стручних сарадника за текућу школску годину	анализа, разговор, договор...	руководилац Тима
	7.Портфолио професионалног развоја	анализа, разговор, израда...	руководилац Тима
Октобар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог про-фесионалног развоја	излагање, нализа, разговор...	руководилац Тима
	3. Предавање педагога на Наставничком већу: Облици и методе активног учења/наставе	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	4. Предавање педагога на Одељенском већу првог разреда: Развија-ње и неговање радних навика код ученика првог разреда	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	5.Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	Руководиоцистручних већа
	6.Набавка стручне литературе	анализа, планирање, дововор, набавка...	библиотекар, руководиоци СВ...
	7.Посета сајму књига	посета, организовани одлазак и повратак...	руководилац Тима
Новембар	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима

2022.	**2.** Предавање педагога на Наставничком већу: Индивидуалне разлике код деце	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	3.Размена искустава са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара
Децембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	руководиалц Тима, психолог
	3. Предавање школског библиотекара на Наставничком већу: Школска библиотека у савременом образовању	презентација, излагање, размена искустава...	школски библиотекар
	4.Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	Руководиоцистручних већа
	5.Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе	писани извештаји...	руководиоцви одељенских већа
	6.Извештај са семинара - упознавање наставника и стручних сара-дника са темом и утисцима са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара
	7.Извештај о раду Тима	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
Јануар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Предавање психолога на Наставничком већу: Сарадња родитељи - наставник	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	3.Самовредновање у функцији развоја школе	анализа, разговор, размена искустава...	руководилац Тима за самовредновање
	4.Стручна тема за Стручно веће за језике: Креативна настава	презентација, излагање, размена искустава...	руководилац Већа за језике
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога на Стручном већу за разредну наставу: Социјални и здравствени проблеми деце школског узраста услед коришћења фејсбука	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	3.Инклузивно образовање - јачање компетенције наставника	анализа, разговор, размена искустава...	руководиалц Тима за ИО
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Предавање психолога на Наставничком већу: Ученик је наш најбољи критичар	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	3.Унапређивање квалитета наставе	анализа, размена искустава, дискусија...	руководилац Тима
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање психолога на Наставничком већу: Како подићи самопоуздање код деце	презентација, излагање, размена искустава...	педагог
	3.Округли сто и размена искустава у оквиру стручних већа	округли сто, размена искустава, дискусија...	руководиоцистручних већа

Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2.Предавање школског библиотекара на Наставничком већу: Школска културна сцена	презентација, анализа, дискусија, предлагање...	школски библиотекар
	3.Размена искустава са семинара	извештавање, дискусија, разговор...	учесници семинара
	4. Устројавање евиденције о стручном усавршавању радника школе	размена искустава, разговор...	руководилац Тима
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Тима	читање, усвајање...	руководилац Тима
	2. Предавање педагога на Стручном већу разредне наставе: Тематски и интердисциплинарни приступ у планирању наставе	презентација, излагање, размена искустава...	психолог
	3.Извештаји о реализацији планираних угледних часова и часова тимске наставе	писани извештаји...	руководиоцви одељенских већа
	4.Извештај о остваривању програма стручног усавршавања школе	извештавање, дискусија, разговор...	руководиалц Тима, педагог
	5.Извештај о раду Тима	извештавање, анализа, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
	6. Избор руководиоца Тима за наредну школску годину	разговор, предлагање, одлучивање...	руководилац Тима
	7. Усвајање програма за наредну годину - предлог руководиоца Тима	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац Тима
Стручни тим за професионални развој наставника и стручних сарадника чине: руководилац; Вујица Стевановић психолог, Ана Недељковић професор физичког и здравственог васпитања, Слађана Стошић наставница хемије, Сузана Трајковић наставник математике, Владимир Станојковић наставник физичког и здравственог васпитањак и Емилија Митровић представник УП.			

Стручни тим за стручно усавршавање ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду Тима води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду Тима садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада Стручног тима за стручно усавршавање и носиоци праћења:Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставничком већу. Носиоци праћења биће руководилац тима и педагог школе, о чему извештавају Наставничко веће.

11.2.

Програм професионалног развоја

директора

Програм професионалног развија директора					
Садржај - тема или назив семинара	Област усавршавања	Начин реализације	Ниво (унутар или ван школе)	Време реализације	Реализатори
Праћење одговарајуће стручне литературе	све области везане за школу	претплата, интернет...	оба нивоа	током школске године	лично
Актуелне теме везане за основну школу	закони, правилници, упутства	упознавање са прописима, упутствима, консултације	унутар или ван школе	континуирано праћење	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	педагогија, дидактика, методике	праћење периодике, савремене литературе и приручника, интернет претрага, консултације и дискусије са сарадни-цима, размена искустава, и/или присуство семинару...	унутар или ван школе	континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	инклузија		унутар или ван школе	континуирано	
Актуелне теме везане за основну школу	педагошка и развојна педагогија		унутар или ван школе	континуирано	лично, у сарадњи са педагогом или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	комуникација и конфликти		унутар или ван школе	током школске године	
Актуелне теме везане за основну школу	руковођење		унутар или ван школе	током школске године	лично или на семинару
Актуелне теме везане за основну школу	мултимедијски извори информација и информатизација школе		унутар или ван школе	континуирано	лично или на семинару

Сарадња са родитељима и друштвеном средином

12.1.Сарадња са родитељима
12.1.1.Савет родитеља
12.1.2.Родитељски састанци

12.1.3.Индивидуални састанци
12.2.Сарадња са друштвеном средином

12.1.
Сарадња са родитељима

Сарадња породице и школе веома је важан сегмент од кога зависи ниво успешности остваривања целокупног васпитно-образовног процеса.

12.1.1. Савет родитеља

Рад Савета родитеља одвија се преко Савета родитеља школе и одељењских савета родитеља, који представљају кључну спону између наставника и ученика. Савет родитеља школе чине по један родитељ - представник из сваког одељења, директор и педагог школе.

Основни програмски задаци Савета родитеља школе су:

• Разматрање кратке оцене делатности школе у претходној школској години и извршених припрема за наредну школску годину рада савета родитеља. Усвајање плана рада савета за наредну школску годину и упознавање са правилником о школском календару за нову школску годину.

• Анализа успеха и дисциплине након оцењивачких периода, разматрање могућности пружања помоћи у решавању питања успеха и дисциплине ученика, односа ученика према обавезама у школи решење оптерећености ученика обавезама у школи.

• Разматрање предлога и давање сагласности за организацију школе у природи - рекреативне наставе, излета, екскурзија и посета, организовања свих облика васпитно-образовног рада у школи, друштвеног и забавног живота ученика, организовања културних и спортских манифестација и сл.

• Укључивање у рад слободних активности ученика према занимању, интересовањима и склоностима, пружање помоћи у организовању и спровођењу такмичења.

• Пружање помоћи у опремању школе наставним средствима и изради истих (посредовањем код радних и других организација), стручне помоћи и сл.

• Пружање помоћи ученицима слабијег материјалног стања уступањем старих уџбеника и учешћем у хуманитарним акцијама покренутим од стране Црвеног крста и др.

Чланови Савета родитеља по одељењима	**Председник Савета родитеља: Миодраг Ђорђевић**

Име и презиме		одељење	Име и презиме		одељење	Име и презиме		одељење
1.	Бојан Ђорђевић	Ново Село				**6.**	Томислав Тасковић	V
2.	Далибор Митровић	Барбаце				**7.**	Бојан Трајковић	VI
3.	Славиша Станојевић	Шајинце				**8.**	Иван Јовановић	VII
4.	Срба Милосављевић	Марганце				**9.**	Братислав Недељковић	VIII
5.	Новица Недељковић	Петровац						

Програм рада Савета родитеља

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Септембар 2022.	**1.**Конституисање Савета родитеља	конституисање...	чланови Савета
	2.Избор председника и записничара	предлагање, образложење, гласање...	чланови Савета
	3. Избор члана и заменика за општински Савет родитеља	предлагање, образложење, гласање...	чланови Савета
	4.Разматрање и усвајање плана рада Савета за текућу школску годину	анализа, разматрање, усвајање...	председник СР, директор
	5.Разматрање извештаја о раду школе и директора школе за прошлу школску годину	информисање, разговор...	директор, психолог
	6. Разматрање годишњег плана рада за школску 2022/2023.. годину	информисање, разговор...	директор, психолог
	7.Информисање о припремљеност и почетку рада школе и календару рада за нову школску годину	информисање, упознавање, разговор...	директор
	8.Упознавање са организацијом рада школе, правилима кућног реда, правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе	информисање, разговор...	директор, педагог
	9.Упознавање са Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика	информисање, разговор...	директор, психолог
	10.Осигурање ученика – доношење одлуке о осигурању ученика за школску 2022/2023 годину и избор осигуравајуће куће	информисање, разговор...	директор, координатор Тима
	11.Доношење Одлуке о давању сагласности на програм и организовање излета ученика драмске и фолклорне секције	информисање, разговор...	директор, психолог
	12.Разматрање извештаја о остваривању Развојног плана школе,	информисање, разговор...	директор, психолог
	13.Разматрање извештаја о завршном испиту	информисање, разговор...	директор, психолог

	14. Разматрање извештаја о самовредновању	информисање, разговор...	директор, координатор Тима
Новембар 2022.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавае родитеља са успехом и дисциплином ученикана крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4.Указивање на значај остварене сарадње породице и школе и договор око помоћи родитеља школи, анализа досадашњих искустава и ефеката	излагање, разговор...	психолог
Фебруар 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавае родитеља са успехом и дисциплином ученика на крају 1. 1. полугодишта и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4.Извештај о раду школе, и директора у првом полугодишту	извештавање, дискусија...	директор
	5.Екскурзија ученика : упознавање родитеља са програмом извођења екскурзије – давање сагласности на програм екскурзије	излагање, анализа, дискусија...	директор, психолог
	6.Истицање значаја професионалне оријентације ученика	излагање, разговор...	психолог
Март 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2. Разматрање односа ученика према школској имовини-материјална одговорност	излагање, разматрање, разговор...	директор, психолог
	3.Прослава Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	директор
Април 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавае родитеља са успехом и дисциплином ученикана крају 3. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмски х садржаја	презентација, анализа,	Директор, психолог
	4.Информација о набавци уџбеника, приручника и друге неопходне литературе за ученике за наредну школску годину	информисање, разговор...	директор, психолог
	5. Анализа извештаја пробног завршног испита за ученике 8.разреда	информисање, разговор...	директор, психолог
	6. Предлагање мера за унапређивање услова рада школе	излагање, анализа, дискусија...	директор, ПП служба
Мај 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Резултати ученика на такмичењима у току године	извештавање, разговор...	психолог
	3.Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испи-та и припреме за упис у средње школе	упознавање, разговор...	директор, психолог
	4.Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8.	предлагање, разматрање,	директор

	разреда	договор...	
Јун 2023.	**1.** Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља	читање, усвајање...	записничар
	2.Упознавае родитеља са успехом и дисциплином ученикана крају школске године	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	3. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	4. Разматрање извештаја о остваривању програма екскурзије	извештавање, дискусија, усвајање...	директор, психолог
	5.Извештај о раду школе	извештавање, дискусија...	директор
	6. Предлог плана рада Савета родитеља за наредну школску годину	презентација, дискусија, усвајање...	руководилац СР
Школски савет родитеља расправљаће и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.			
Начини праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења: Анализа остварености плана и програма Савета родитеља вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе, на полугодишту и на крају наставне године. Носилац активности је секретар школе. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља. **Записник о раду Савета родитеља** води **родитељ Славиша Станојевић,** док је за председника изабран **Миодраг Ђорђевић** изабран за записничара на првој седници Савета родитеља за ову школску годину.			

12.1.2. Родитељски састанци

Родитељски састанци представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима и проблемима. Као најпогоднији облици одржаће се следећи облици родитељских састанака:

а) Одељенски састанци родитеља: На овим родитељским састанцима у центру пажње биће пробле-ми одељења.То су најчешћа питања везана за организацију наставе, дисциплину ученика, похађању школе, домаћи задаци, организацију слободног времена, помоћ слабијим и талентованим ученицима, екскурзије, избори за будући позив итд.

б) Општи родитељски састанци: Ова форма ће се примењивати када се третирају питања која се односе на планирање рада школе, организацију и извођење наставе, предузимање већих значајних акција, рад ђачке кухиње итд.

в) Састанак група родитеља: Ова форма сарадње родитеља и школе примењиваће се онда када се за то укаже потреба. Састанак групе родитеља одржаће се са родитељима чија деца слабо уче, са родитељима чија деца су носиоци недисциплине и лошег понашања. Исто тако, ови састанци одржаваће се ако буде потребно са родитељима деце предвиђене за специјално васпитно-образовни рад, са родитељима изузетно надарене деце као и са родитељима који имају озбиљне социјалне проблеме.

Родитељски састанци		
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације
Септембар 2022.	**1.**Наставни предмети који ће се реализовати у новој школској години; представљање програма верске наставе и грађанског васпитања (1. и 5. разред); анкета	излагање, презентација, разговор, анкета...
	2.Информација о уџбеницима, приручницима и другој неопходној литератури за ученике који ће се користити	информисање, разговор...

	3.Избор представника родитеља у школски Савет родитеља	предлагање, образло-жење, гласање...
	4.Упознавање родитеља са организацијом рада у школи, могућностима контактирања са наставницима и стручном службом у школи; календар одржавања родитељских састанака и индивидуалних разговора	упознавање, информи-сање, разговор...
	5.Информисање родитеља о Протоколу за заштиту ученика од дискиминације, насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у школи; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика; укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности	информисање, разговор, договор...
	6.Упознавање родитеља односно законског заступника о правима детета и ученика	информисање, разговор, договор...
	7.Вредновање рада ученика - Упознавање родитеља односно законског заступника са критеријумима,поступку, динамици, распореду и начину оцењивања;	информисање, разговор, договор...
	8.Упознавање са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2022/2023.години, као и са Упутством о мерама заштита здравља ученика и запослених	
	9. Упознавање са календаром рада школе	упознавање, разговор...
	10.Програм и организација излета и екскурзија у овој школској години	упознавање, разговор, сагласност...
Новембар 2022.	**1.**Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика, анализа остварених резултата на крају 1. класификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	2. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	3.Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима	информисање, разговор...
	4.Упознавање родитеља са организацијом допунске наставе и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика	упознавање, разговор...
Фебруар 2023.	**1.** Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. кла-сификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	2. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	3.Анализа укључености ученика у допунску наставу и додатни рад и ефекти тог рада	анализа, дискусија...
	4.Како корисно и занимљиво искористити зимски распуст/упутства, савет и сугестија	разговор, договор...
Април 2023.	**1.**Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају 1. кла-сификационог периода и предлог мера за њихово побољшање	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	2. Остваривања наставног плана и програма и других програмских садржаја	презентација, анализа, дискусија, усвајање...
	3.Резултати ученика на такмичењима у току године	извештавање, разговор...
	4.Упознавање родитеља са организацијом полагања завршног испита и припреме за упис у средње школе	упознавање, разговор...
	5.Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања (8. разред)	разговор...
	6.Разматрање, организовање и одржавање прославе матурске вечери за ученике 8. разреда	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...
Јун 2023.	**1.**Разматрање извештаја о изведеним излетима, посетама и екскурзији	извештавање, дискусија, усвајање...
	2.Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика и анализа остварених резултата на крају школске године и подела ђачких књижица	анализа, разговор, подела књижица...
	3.Извештај са екскурзије	извештавање, дискусија, усвајање...
Расправљаће се и о другим питањима која се у раду наметну, а за које, пре свега постоји интерес родитеља и ученика.		

12.1.3. Индивидуални разговори

Преко личних контаката са родитељима, наставник ће се непосредно упознати са условима живота породице, економским и стамбеним приликама, хигијенским условима, културним навикама, односима у породици, односима родитеља према деци, здравственом стању, психофизичком развоју детета итд.

Да би се лакше сагледали проблеми, да би се нашла што адекватнија решења, потребно је да се наставник за сваки такав лични контакт са родитељима припреми. Изузетно је важно да наставник својим наступом створи пријатну климу за разговор уз пуно поштовања личности како родитеља тако и ученика, јер ће се тада створити услови узајамног поверења.

12.2.
Сарадња са друштвеном средином

Школа је интегрални део друштвене средине и са њом је врло тесно повезана. Ниво и облици сарадње школе и друштвене средине значајно утичу на укупне резултате које школа постиже у васпитно-образо-вном раду.

Школа ће настојати да оствари што успешнију сарадњу са Библиотеком, Министарством просвете и технолошког развоја, Учитељским факултетом, затим са предшколском установом "Наша радост", основним и средњим школама, локалним ТВ и радио станицама, МУП-ом, Националном службом за запошљавање итд.

У циљу здравствене и превентивне заштите наших ученика школа сарађује са Домом здравља, Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом и Центром за социјални рад.Школа остварује активну сарадњу са организацијом „Академијом Филиповић“, са којима наша школа негује дуги низ година успоставља успешну сарадњу која доприноси стручном у савршавању и напредовању наставника и ученика, као и развоју и неговању културне и образовне свести код свих учесника. У оквиру те сарадње предвиђене су и бројне активности, обуке за ученике и наставнике и оспособљавање усмерене подстицању и развоју сарадничких односа.

Да би се што квалитетније остварили задаци и активности које произилазе из Годишњег плана рада школе, неопходно је наставити сарадњу са струковним телима на градском нивоу.

Изузетно важан сегмент рада школе је сарадња са родитељима. Сарадња са родитељима одвијаће се према годишњем програму Савета родитеља посредним путем, а непосредно школа ће сарађивати са свим родитељима ученика преко: одељенских старешина, наставника, стручних актива, стручних сарадника и директора школе.

12.2.1. Програм сарадње са друштвеном средином

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Библиотека	промоције књига	посета,	током школске	стручна већа

		промоција…	године	
Учитељски факултет	педагошка и методичка пракса студената, практична настава студената	пракса, практична настава…	током школске године	директор, ПП служба
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	информисање, обавештавање, сара-дња, саветодавни послови	информисање, сарадња…	током школске године	директор, секретар
Школска управа	информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	информисање, сарадња, саветовање…	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Предшколска установа ‘Полетарац“	размена информација о ученицима, размена знања и искустава	размена информа-ција, сарадња…	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Основне школе	заједничке активности, пословно-техничка сарадња	сарадња, размена информација…	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Средње школе	презентација и подела пропагандног материјала ученицима 8. разреда, пословно-техничка сарадња	сарадња, презентација…	април – мај 2015.	Директор, ПП служба
Локалне ТВ и радио станице	праћење важнијих догађаја у школи	информисање о школи…	током школске године	директор
МУП Трговиште	предавања, превенција, сарадња, пријава екскурзија	предавања, сарадања, пријава…	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Национална служба за запошљавање	менторски рад, расписивање конкурса за запослене, потребе за кадрови-ма током школске године	рад са приправници-ма, договор, заједни-чке активности...	током школске године	директор, секретар, ПП служба
Дом здравља	систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцина-ције, предавања, консултације	прегледи, интерве-нције, договор…	током школске године	ПП служба, одеље-нске старешине
Црвени крст	хуманитарне акције	заједничке акције…	током школске године	социјални радник, Црвени крст школе
Центар за социјални рад	размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заје-дничке активности	договор, размена информација...	током школске године	социјални радник, ПП служба
Друштво учитеља Врања	размена знања и искустава, организа-ција такмичења, обуке	размена информа-ција, сарадња...	током школске године	Стручно веће за разредну наставу
Градска управа	набавка потрошног материјала, подршка, сарадња	сарадња...	током школске године	директор
СПЦ - Епархија Врањска	веронаука, прослава Светог Саве, обележавање значајних верских праз-ника, пригодни културно-уметнички програми	заједничке акције, посете верским објектима, пригодне активности...	током школске године	вероучитељица одељенске старешине
Пензијско-инвалидска служба	евиденција о запосленима	размена информација...	током школске године	секретар

12.2.2. Програм Основи безбедности деце

Програм Основи безбедности деце реализоваће се током школске 2022/2023. године. На часовима одељењског старешине обрађиваће се теме: безбедност деце у саобраћају, Полиција у служби грађана, насиље као негативна појава, превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола, безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа, превенција и заштита деце од трговине људима, заштита од пожара, као и заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода.
Програм ће се реализовати кроз један час одељењског старешине на месечном нивоу за ученике четвртог и шестог разреда и за ученике првог разреда кроз три часа одељењског старешине на годишњем нивоу. Програм ће се реализовати у сарадњи са Министарством унутрашњих послова у терминима по договору са предавачем, одељењским старешином и директором школе. Предавачи ће бити они који поседују знања и вештине из области које се изучавају и који су запослени у Министарству унутрашњих послова.

Програм школског маркетинга

13.1. Комисија за културну делатност школе и маркетинг

13.2.Интерни маркетинг

13.3. Екстерни маркетинг

13.1.
Комисија за културну делатност школе имаркетинг

Школа врши културну делатност остваривањем своје редовне делатности у васпитно-образовном раду и своје социјалне функције. Поред тога, кроз културну и јавну делатност школа остварује и следеће задатке:

• самостално остварује своју улогу у културном и јавном животу друштвене средине и ширем округу школе (смотре, приредбе, такмичења, изложбе, манифестације)

• заједничким активностима остварује сарадњу са родитељима, нарочито у: управљању школом (савет родитеља), остваривању здраствене и социјалне заштите ученика, остваривању одређених васпитних задатака (секције, друштвено-корисни рад, помоћ ученичким организацијама и др);

• сарађује са привредним организацијама и другим институцијама, у циљу побољшања васпитно-образовног рада (донаторство, спонзорство појединих манифестација и наступа);

• сарађује са културним установама у циљу побољшања васпитно-образовног рада (позоришта, музеји, библиотеке, новинарске куће, телевизија и др.).

Програм рада комисије за културну делатност школе и маркетинг		**Руководилац комисије: Јасмина Спасић, професор српског језика**	
Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Август 2022.	**1.** Договор о раду. Доношење плана рада за наступајући период	анализа, планирање...	руководилац комисије
	2. Планирање и припреме за свечани пријем ђака првака	консултације, договор, припреме...	руководилац комисије, учитељи 1. и 4. разреда

Септембар 2022.	**1.** Ликовна изложба у школи "Добродошли прваци"	избор радова, уређење и постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи
	2. Сарадња са вртићем – прваци посећују предшколце	пригодне активности којима ће се представити прваци...	учитељи 1. разреда
	3.Израда паноа за хол школе поводом обележавања Дечије недеље	договор, израда паноа...	учитељи, наставник ликовне културе, верпучитељ

Време реализације	Садржај рада	Начин реализације	Носиоци активности
Октобар 2022.	**1.** Обележавање Дечије недеље (литерарни и ликовни конкурси)	пригодне активности којима ће се обележити Недеља	руководиоци литерарне секције, наставик ликовне културе
	2. Посета библиотеке	консултације, договор...	учитељи, одељенске старешине, библиотекар школе
	5.Учешће на конкурсима поводом обележавања Светске недеље дојења (прва недеља октобра)	избор радова, пригодне активности којима ће се обележити Недеља...	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	2. Ликовна изложба поводом предстојећих празника (Нова година и Божић)	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица
	3. Учешће на такмичењима рецитатора поводом обележавања Дана Светог Саве (Народни универзитет, Епархија Врањска)	пригодне активности којима ће се представити рецитатори	руководилац рецитаторске секције, вероучитељица, учитељи
	4. Припреме за обележавање Дана Светог Саве, осмишљавање програма	разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор радова...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељица, учитељи
	5. Учешће на ликовном конкурсу "Новогодишња честитка"	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи...
Јануар 2023.	**1.** Ликовна изложба поводом обележавања Дана Светог Саве	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица
	2. Обележавање Дана Светог Саве	пригодне активности којима ће се обележити овај дан...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
Фебруар 2023.	**1.** Планирање програма поводом обележавања Дана школе	разговор, размена идеја, сугестије, планирање...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
Март 2023.	**1.** Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена	договор, избор радова, консултације...	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	2. Прослава Дана школе	пригодне активности којима ће бити обележен овај дан...	руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи
	3. Уређивање школског листа "Борини основци"	договор, избор радова, консултације...	руководилац литерарне секције
Април и мај 2023.	**1.** Учешће на ликовном и литерарном конкурсу "Крв живот значи" (Црвени крст)	избор ученика, разговор, консултације....	наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције
	3. Учешће на ликовном конкурсу "Најлепше ускршње јаје"	избор радова, консултације, договор...	наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица

	4. "У посети вртићу" – приредба поводом промоције школе	пригодне активности поводом наступа	учитељи, библиотекар
	2. Школска ликовна изложба "Мала матура – велико срце"	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе
	3.Изложба фотографија	избор радова, консултације, постављање изложбе...	наставник ликовне културе
	4. Анализа и извештај о раду Комисије	извештавање, анализа, дискусија, усвајање	руководилац Комисије
Комисију за културну и јавну делатност школе и маркетинг чине: Јасмина Спасић професорсрпског језика, Светозар Тасић наставник ликовне културе, Саша Костићпрофесор разредне наставе, Немања Бранковић, наставник музичке културе. Комисију за организовзње и припремање Дана школе чине: Директор и чланови комисије за културну и јавну делатност школе.			

Комисија за културну делатност школе и маркетинг ради по плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе. О раду комисије води се евиденција кроз записнике. Евиденција о раду комисије садржи: број седнице, датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада - дискусије, закључци, мере које се предузимају.

Начини праћења реализације плана рада Комисије за културну делатност школе и маркетинг и носиоци праћења:Реализацију плана тима пратићемо периодично, на крају првог и другог полугодишта и она ће бити саставни део анализе реализације Годишњег плана рада која ће се реализовати на Наставни-чком већу. Носиоци праћења биће руководилац Комисије и педагог школе, о чему извештавају Наставни-чко веће.

13.2.
Интерни маркетинг

Најбољи маркетинг школе су резултати њеног дугогодишњег рада и успеси ученика у наставним и ваннаставним активностима. Огледа се у презентовању њених успеха и остварених резултата у ужој и и широј друштвеној средини. Има подстицајну вредност за ученике и наставнике који раде у школи. Објављивање успеха ученика и наставника има мотивациону подстицајну вредност за даљи рад успешних ученика и наставника, као и оних који би тек желели да се афирмишу у свом раду, што значајно доприноси унапређењу образовно-васпитног рада у школи.

У школи се у оквиру интерног маркетинга планирају следеће активности:

• ликовне изложбе у школи (наставник ликовне културе)

• јавно објављивање постигнутих резултата са такмичења, смотри и других манифестација путем паноа

• издавање школских новина (комисија за културну делатност школе и маркетинг)

• обележавање Дана школе (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг)

• обележавање школске славе Светог Саве (директор, комисија за културну делатност школе и маркетинг)

13.3.
Екстерни маркетинг

За рад школе и ученика веома су заинтересовани родитељи и шира околина. Да бисмо им омогућили увид у целокупну делатност потребно их је на што више начина информисати. У ту сврху користиће се:

• сарадња школе са локалним медијима (радио, телевизија и штампа)

• сарадња са другим образовним институцијама

• презентација школе у оквиру активности везане за упис ученика у први разред

• наши ученици ће представљати школу кроз учешће на разним такмичењима у научним и спортским дисциплинама, у области ликовне и музичке културе, изложбама својих радова, смотрама и другим манифестацијама које организују Министарство просвете и науке и друге културне и јавне установе.

Надамо се да ће целокупна ова делатност помоћи да се сваки наш ученик афирмише у школи и ван ње. Покушаћемо да тиме пружимо сигурност свима у колективу, нашим ученицима и њиховим родитељима да се њихов рад вреднује и истиче све квалитетно у овој средини.

Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

14
Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

Годишњи план рада школе је донет у складу са Развојним планом школе, Правилником о стандардима квалитета рада установе, Приручником за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилником о стручно-педагошком надзору. На прецизан и оперативан начин су утврђени време, место, начин и носиоци остваривања програма.

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Годишњег извештаја о раду школе. Тај извештај биће саставни део (анекс) Годишњег плана рада за наредну школску годину.

План праћења и евалуације годишњег плана рада школе			
Садржај праћења и вредновање	Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања

1.	Полазне основе рада	извештај о променама у законским основама рада школе и усклађеност школских докумената са законским актима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар
2.	Материјално-технички и просторни услови рада	анализа и извештај о материјално-техничким и просторним условима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, шеф рачуноводства
3.	Кадровски услови рада	извештај о кадровским условима	на полугодишту и на крају наставне године	секретар
4.	Бројно стање ученика и одељења	анализа	на класификационим периодима	ПП служба
5.	Структура и распоред обавеза наставни-ка и стручних сарадника у оквиру радне недеље	упитник о реализованим активно-стима у оквиру четрдесеточасовне радне недеље	на полугодишту и на крају наставне године	директор, ПП служба, руководиоци стручних већа (СВ)
6.	Годишњи фонд часова	анализа реализације наставног плана и програма	на класификационим периодима	руководиоци СВ, одељенске старешине
7.	Дежурство у школи	контрола поштовања и извршења распореда и правила дежурства	свакодневно	директор
8.	Календар рада школе	кроз извештај о раду школе	на полугодишту и на крају наставне године	директор
9.	Програм рада Наставничког већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	директор, записничар
10.	Програм рада Одељенских већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба, одељењске старешине, наставничко веће (НВ)
11.	Програм рада Стручних већа	извештај о раду већа; записници са седница већа	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба, руководиоци СВ, НВ
12.	Програм рада Стручног актива за разво-јно планирање	извештај о раду актива; записници са седница актива	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац актива, школски одбор
13.	Програм рада Стручног актива за развој школског програма	извештај о раду актива; записници са седница актива	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац актива, ПП служба

Садржај праћења и вредновање		Начин праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
14.	Програм рада Стручног тима за само-вредновање рада школе	извештај о раду тима; записници са седница тима	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац тима, ПП служба, НВ
15.	Програм рада Педагошког колегијума	извештај о раду колегијума; записници са седница колегијума	на полугодишту и на крају наставне године	директор, записничар
16.	Програме рада стручних органа	извештај о раду стручних сарадника	на полугодишту и на крају наставне године	наставнико веће, ПП служба
17.	Програм рада Школског одбора	извештај о раду школског одбора; записници са седница одбора	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар
18.	Програм рада директора школе	извештај о раду директора	на полугодишту и на крају наставне године	наставничко веће, школски одбор
19.	Програме рада секретара и шефа рачуно-водства	извештај о раду секретара и шефа рачуноводства	на полугодишту и на крају наставне године	дректор, секретар, шеф рачуноводства
20.	Индивидуални наставни планови и про-грами	да ли су предати на време?	на почетку школске године	ПП служба
21.	Планови одељенских старешина	извештаји одељенских старешина	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба

22.	Планови и програми слободних активно-сти	извештаји о реализованим активно-стима, број укључених ученика	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба
23.	Излети, посете, екскурзије и школа у природи	извештаји о обављеним излетима, посетама, екскурзијама и школи у природи	након реализације	стручне вође
24.	Ученичке организације: •Дечји савез • Подмладак Црвеног крста •Ученички парламент	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	руководиоци организа-ција, ПП служба, наставничко веће
25.	Продужени боравак	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	координатор за рад ПБ, СВ и ОВ (1. - 4.)...
26.	Посебни планови и програми образовно-васпитног рада: •Програм за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања •Програм за заштиту ученика од доскриминације •Програм професионалне оријентације •Програм здравствене превенције •Еколошки програм	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	директор, секретар, стручна служба
27.	Програм стручног усавршавања наста-вника, стручних сарадника и директора	извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника; извештаји о имплеме-нтацији знања	на полугодишту и на крају наставне године	руководилац тима, секретар, руководилац актива за развојно планирање
28.	Сарадња са родитељима: •Савет родитеља •Родитељски састанци •Индивидуални састанци	записници са родитељских саста-нака, савета родитеља, евиденција присуства родитеља (на родите-љском и индивидуалним састанци-ма)	на полугодишту и на крају наставне године	ПП служба, одељенске старешине
29.	Сарадња са друштвеном средином	извештаји о сарадњи са друштвеном средином	на полугодишту и на крају наставне године	директор
30.	Интерни маркетинг	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	комисија за културну делатност и маркетинг
31.	Екстерни маркетинг	извештаји о реализованим активностима	на полугодишту и на крају наставне године	директор

Педагошка документација

15.1. Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе

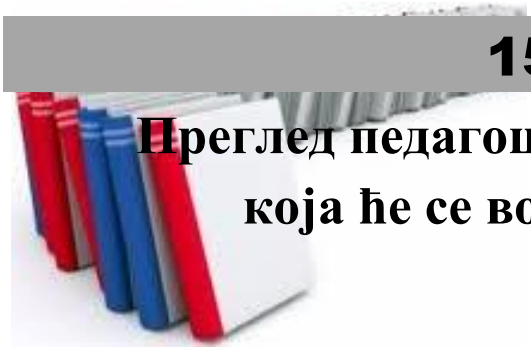
15.2. Преглед педагошке документатције која ће се водити у школи

15.1.

Преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе

1. Извештај о раду школе у претходној школској години
2. Ритам рада школе
3. Распоред часова
4. План рада педагога
5. План рада библиотекара
6. План посете часовима (директор)

7. Глобални и оперативни планови за све видове васпитно-образовног рада (обавезна и изборна настава, остали облици образовно-васпитног рада - допунска настава, додатни рад, секције, час одељенског старешине)
8. Програм излета
9. Распоред реализације угледних часова и часова тимске наставе.



15.2. Преглед педагошке документације која ће се водити у школи

За успешно обављање наведених активности биће устројена одговарајућа педагошка и друга доку-ментација.

У школи ће се водити следећа педагошка документација:

1. Планови рада:

1.1. Глобални и оперативни планови рада за све видове васпитно-образовног рада који ће се предати педагогу школе пре почетка редовне наставе у новој школској години

1.2. Припрема/сценарио за непосредан рад који се израђује дневно за све видове васпитно-образовног рада са ученицима

1.3. Школски програми од 1. - 8. разреда који се морају урадити и усвојити најкасније два месеца пре примене.

2. Дневници и други видови педагошке документације:

2.1. Разредне књиге, у којима се евидентирају сви одржани часови и обављени задаци са ученицима за све видове васпитно-образовног рада

2.2. Матичне књиге

2.3. Дневници рада педагога школе, библиотекара и учитеља

2.4. Свеска записника Наставничког већа

2.5. Свеска записника Одељенских већа (за свако Веће посебно)

2.6. Свеска записника Стручних већа (за свако Веће посебно)

2.7. Свеска записника Школског одбора

2.8. Свеска записника Савета родитеља

2.9. Свеска записника Стручног тима за стручно усавршавање

2.10. Свеска записника Комисије за културну и јавну делатност школе и маркетинг

2.11. Свеске евиденција о раду ученичких организација

2.12. Летопис школе

2.13. Књига дежурства наставника у којој се бележе све уочене промене

2.14. Свеска запажања о стању хигијенских и техничких услова у школској згради на основу увида секретара школе (једном недељно)

2.15. Запажања одељењских старешина, психолога о сарадњи са ученицима и њиховим родитељима (води психолог).

3. Извештаји:

3.1.Извештаји одељењских старешина о реализацији наставног плана и програма и о успеху ученика на крају класификационог периода, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.2.Извештај Одељењских већа о реализацији васпитно-образовног задатка на крају полугодишта и на крају наставне године

3.3. Извештај Стручних актива, тимова и комисија о реализацији плана на крају полугодишта и на крају наставне године

3.4.Извештај директора школе о педагошко-инструктивној делатности на крају школске године

3.5.Извештај педагога о унапређивању васпитно-образовног процеса, уопштавање позитивних искустава и примена иновација, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.6.Извештаји о раду педагога, библотекара и социјалног радника школе на крају полугодишта и на крају наставне године

3.7.Извештај о реализованим излетима, посетама, екскурзијама и школе у природи (по реализацији)

3.8.Извештај о раду школе

Примена иновација:

3.9.Извештаји наставника задужених за рад са ученичким организацијама на крају полугодишта и на крају наставне године

3.10.Извештаји наставника задужених за секције, на крају полугодишта и на крају наставне године

3.11.Извештај о раду, са оценом стања и предлогом за унпређивање васпитно-образовног процеса, на крају школске године

3.12.Извештаји о раду педагошког колегијума

Годишњи план рада школе је разматран и усвојен на одржаној седници Школског одбора дана15.09.2022. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

_____

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____