

ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

за школску 2022/2023. годину

	<p>ОШ „Живко Љујић“</p> <p>Ђачка 37, 31320 Нова Варош, тел.: 033 /26 111 20; 2611120 е - адреса: oszljnv@gmail.co m</p>	
---	---	--

Основна школа „Живко Љујић“ је почела са радом давне 1927.године – када је, по неким подацима, у целој Србији радило свега 35 основних школа. Отварање школе у време отоманског царства, говори о томе да су грађани Нове Вароши, још тада, препознали важност просвећености и писмености. Нововарошка школа је настала у крају где су се смењивали нада и безнађе, али се одржала упркос тешкоћама и препрекама. Данас школа, за своју успешну образовну мисију, добија бројна признања и награде – како за рад одраслих тако и за учешће деце на многим такмичењима и конкурсима.

САДРЖАЈ

1.УВОД	2
АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА – ПО РАЗРЕДИМА	6
2.МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ	7
3.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	7
4.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	9
4.5.ЗАДУЖЕЊА ИЗ 40-ТО ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	11
4.6.КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	17
5.СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	18
6.ТИМОВИ	23
7.СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	28
8. РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	35
9.САВЕТОДАВНА ТЕЛА	47
10. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	47
УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	48
11.ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	49
АКЦИОНИ ПЛАН НА РЕАЛИЗАЦИЈИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	61
КОНВЕНЦИЈА О ПРАВИМА ДЕТЕТА	62
12.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	62

1.УВОД

Годишњи план представља основни радни инструмент којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно – васпитних активности у току школске године. Њиме се утврђује организација и динамика остваривања активности, одређују се носиоци, омогућује унапређење образовно-васпитног рада, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и евалуација стручних, руководећих и управних органа школе.

1.1. Полазне основе рада

Полазне основе рада ОШ „Живко Љујић“ у Новој Вароши организује кроз васпитно-образовни рад ученика основне школе у матичној школи у Новој Вароши и у ИО у Дражевићима.

Програм школе је јединствен и обавезан за све раднике школе. Он је заснован на:

Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 88/17 и 27/18, 10/19)

Закону о основном образовању („Сл. гл. РС“ бр. 55/13 и 101/17, 10/19)

Закону о образовању одраслих („Сл. гл. РС“ бр. 55/13, 88/17, 27/18)

Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл. РС“ бр.18/10 и 101/17)

Закону о уџбеницима („Сл. гл. РС“ бр. 68/15, 113/17)

Правилник о општим основама школског програма („Сл. гл. РС“ бр. 5/ 04)

Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гл. РС –Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/2017). 7

Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе ОВР из изборних предмета у основној школи („Сл. гл. РС Просветни гласник“ бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16)

Правилник о школском календру основне школе за школску 2022/2023. годину

Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (Просветни гл. бр. 2/92 и 2/2002)

Правилник о оцењивању ученика у основној школи („Сл. гл. РС“бр. 34/2019)

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гл. РС“бр. бр. 55/2006, 51/2007,67/2008, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15, 81/17) Посебан колективни уговор за запослене у основним средњим и домовима ученика („Сл. гл. РС“бр. 21/15, 16/18)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, бр. 5/12)

Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Просветни гласник“, бр. 1/11,1/12, 1/14, 12/14, 2/18)

Правилник о стандардима квалитета рада установа („Сл. гл. РС“ бр. бр.7/2011, 68/2012) Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. гл. РС“ бр. бр.9/2012)

Правилник о стручно – педагошком надзору („Сл. гл. РС“бр. бр.34/2012) Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“бр. бр.86/2015... 80/2016) Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017)

Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете математика, српски језик и природа и друштво („Сл. гл. РС“ бр. 5/2011) Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гл. РС“ бр.5/2010)

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гл. РС“ бр. 34/2019)

Програм наставе и учења за први и други циклус

План реализације наставе од првог до осмог разреда

Школски развојни план за период од 2021. год. до 2025. године

1.2. Циљеви и исходи образовања /примарни и стални задаци /

Општи циљеви васпитања и образовања, као и општи и посебни исходи које ученици треба да остваре током основног образовања, прописани су Законом.

Приликом планирања и програмирања рада школе, поред прописаног наставног плана и програма наставе и учења, полази се и од потреба ученика, сходно њиховим способностима и интересовањима. На основу тога школа се опредељује за понуду изборних предмета/програма и ваннаставних активности.

ЦИЉЕВИ ОСНОВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

- 1)пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- 3)развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- 4)развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;
- 5)оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- 6)развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8)оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9)развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;

- 10) развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције.

ИСХОДИ

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице. Међупредметне компетенције компетенције су комбинација знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење, развој и друштвено укључивање и запошљавање. У њих спадају: компетенције за целоживотно учење, вештина комуникације, рад са подацима и информацијама, дигиталне компетенције, решавање проблема, вештина сарадње, вештина за живот у демократском друштву, брига за здравље, еколошке компетенције, предузетничке компетенције које су потребне сваком појединцу за лично испуњење и развој.

Годишњи план је сачињен на основу вредновања рада у протеклом периоду, као и на основу резултата самовредновања рада школе. Сходно овим резултатима као и актуелним новинама, у току осмишљавања и реализације годишњег плана рада, нарочито ће се водити рачуна о следећим сталним задацима/активностима:

<ul style="list-style-type: none"> *планирати усавршавање на основу самовредновања компетенција наставника; *радити на повећању степена индивидуализације наставног процеса; *континуирано вредновати примењене мере индивидуализације; *побољшати квалитет оцењивања и праћења напредовања ученика; *оспособљавати ученике да процењују сопствени напредак; *упућивати ученике да себи постављају циљеве учења и напредовања; *креирати задатке према нивоима образовних стандарда; *организовати континуирану подршку ученицима ради постизања бољих резултата у учењу и владању; *сређивати, чувати, и рационално користити наставна средства; *радити на хигијенском и естетском уређењу школског простора 	<ul style="list-style-type: none"> *подстицати ученике да образлажу како су дошли до решења; *укључивати ученике у току наставе – интерактивним методама; *примењивати иновације у настави - кроз организовање огледних/угледних часова; *посветити пажњу међупредметној корелацији у раду са ученицима; *тематски планирати садржаје и користити амбијенталну наставу; *размењивати примере добре праксе кроз међусобне посете часовима; *појачати васпитни рад, систематским радом са одељ.заједницом и родитељима; *примењивати обавезну процедуру у реаговању на ситуације насиља у школи; *појачати дежурство наставника на ризичним местима у школи; *радити на превенцији дигиталног и родно заснованог насиља *редовно укључивати родитеље у остваривање наставних и других садржаја
--	---

***појачати свакодневно физичко вежбање: у млађем школском узрасту кроз реализацију пројекта „Покренимо нашу децу“ и кроз физичко и здравствено васпитање и изабрани спорт;

***појачати сарадњу са МУП-ом и ЦСР, у циљу повећања безбедности и заштите деце од свих облика ризичног понашања и насиљана улици, у школи, код куће;

***успоставити планску сарадњу са Домом здравља у вези превентивних активности болести зависности (алкохол, дувански дим, дрога) - осмислити активности за реализацију превенције наркоманије – кроз интерактивне радионице и дискусије примерене узрасту ученика;

***успоставити планску сарадњу са културним институцијама у граду ради развијања културних потреба и навика деце – кроз коришћење материјалних и људских ресурса културе;

***укључивати ученике у друштвено-користан и хуманитарни рад – како би дете, које не поштује правила понашања, могло да умањи или отклони начињену штету, односно последицу и тако развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправи односе укључених страна.

ПЛАНИРАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

На основу дописа Министарства и процене Тима за школе, школа наставу организује по уобичајеном режиму, као пре пандемије COVID-19, у скаду са Календаром образовно-васпитног рада школе. Настава се организује у првој смени у три објекта / зграда за млађе основце, зграда за старије основце (кабинетска настава) и зграда ИО у Дражевићима/. Настава почиње у 8:00 и час траје 45 минута.

Распоред звоњења

	ПРЕДЧАС	7.05 – 7.50
1.	1.ЧАС	8.00 – 8.45
2.	2.ЧАС	8.50 – 9.35
	ВЕЛИКИ ОДМОР	9.35 – 9.55
3.	3.ЧАС	9.55 – 10.40
4.	4.ЧАС	10.45 – 11.30
5.	5.ЧАС	11.35 – 12.20
6.	6.ЧАС	12.25 – 13.10
7.	7.ЧАС	13.15 – 14.00

Дежурство наставника ће се организовати тако да буду покривена сва места у школи – улаз, холови и двориште школе, ради подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запослених.

Приликом организације наставе водиће се рачуна да се сви у потпуности придржавају актуелних препорука и мера надлежних институција и органа, као и да се спроводе мере стратегија ублажавања ризика од ширења вируса.

У првој наставној недељи, а и током септембра, ћемо кроз редовну наставу и друге облике непосредног рада са ученицима, организовати информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од уношења и преношења COVID-19 и поштовања усвојених правила понашања која обезбеђују епидемиолошку безбедност. За ову активност ћемо, између осталог, користити и доступне видео материјале/туторијале који су намењени ученицима и запосленима.

Школа организује и две групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда, а према Правилнику који прописује услове за организовање исте, уз примену свих прописаних епидемиолошких мера заштите када је у питању исхрана и слободно време ученика.

У случају да ситуација пандемије буде таква да морамо прећи на други/ комбиновани модел /непоседна настава и настава на даљину/, о промени ће школа обавестити надлежну Школску управу.

АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА ПО РАЗРЕДИМА:

активности ↓ за разред →	1	2	3	4	5	6	7	8
	
ДИГИТАЛНИ СВЕТ *развијање дигиталних компетенција	*	*	*					

ПРОЈЕКТНА НАСТАВА *тематско повезивање предмета				*				
ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ А.ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	*	*	*	*	*	*	*	*
Б.ВЕРСКА НАСТАВА	*	*	*	*	*	*	*	*
ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК ФРАНЦУСКИ					*	*	*	*
РУСКИ					*	*	*	*
СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ					*	*		
МУЗИКОМ КРОЗ ЖИВОТ					*			
ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ, ВАЈАЊЕ						*		
САЧУВАЈМО НАШУ ПЛАНЕТУ						*		
МОЈА ЖИВОТНА СРЕДИНА								*
УМЕНОСТ							*	
ПРЕДУЗЕТНИШТВО							*	*
КУЛТУРА ЖИВЉЕЊА/ДОМАЋИНСТВО							*	*
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ - из науке, технике, културе, уметности, страних језика, медија и спорта	*	*	*	*	*	*	*	*

2.МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

Рад школе се одвија у два објекта у матичној школи у Новој Вароши и ИО у Дражевићима. Школа максимално користи расположиви простор и опрему коју поседује, за реализацију наставног процеса. Континуирано се ради на побољшању простора и опреме у школи, како би се приближили прописаним нормативима, а према расположивим материјалним ресурсима.

Рад се организује у једној смени.

3.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

3.1.Наставни кадар

Презиме и име	Врста стр. спреме	Предмет	стаж	Лиц	Ангаж.	% у 2. шк.
Васиљевић Снежана	наст. раз.наставе	разредна н.	34	Да	100%	
Аврамовић Дијана	проф.раз.наставе	разредна н.	28	Да	100%	
Томашевић Данијела	наст. раз.наставе	разредна н.	28	Да	100%	
Јаковљевић Гордана	проф.раз.наставе	разредна н.	22	Да	100%	
Мијовић Љиљана	проф.раз.наставе	разредна н.	27	Да	100%	
Симановић Зорица	проф.раз.наставе	разредна н.	23	Да	100%	
Мијовић Соња	проф.раз.наставе	разредна н.	31	Да	100%	
Мандић Олга	проф.раз.наставе	разредна н.	38	Да	100%	
Аранитовић Нада	проф.раз.наставе	разредна н.	39	Да	100%	
Матијевић Снежана	проф.раз.наставе	разредна н.	26	Да	100%	
Бучевац Данијела	проф.раз.наставе	разредна н.	32	Да	100%	

Кнежевић Славица	проф.раз.наставе	разредна н.	28	Да	100%	
Дилпарић Миленка	наст. раз.наставе	разредна н.	30	Да	100%	
Батаковић Љиљана	проф.раз.наставе	разредна н.	32	Да	100%	
Лујић Славица	Олигофренопед.	индив. рад	13	Да	100%	
Весна Бјелић	проф.разр.наставе	разредна н.	16	Не	100%	
Боранијашевић Г.	проф.српског ј.	српски језик	26	Да	100%	
Ђирушић Снежана	проф.српског ј.	српски језик	16	Да	100%	
Меловић Бојана	проф.српског ј.	српски језик	11	Да	55,56%	44,44%
Драгашевић Драгана	наст. енглеск.ј.	енглески ј	35	Да	100%	
Кузељевић Весна	проф.енглеск.ј.	енглески ј	29	Да	100%	
Рољевић Ана	проф.енглеск.ј.	енглески ј	19	Да	52,22%	42,78%
Поповић Мира	проф.францус.ј.	фр ј. и СНА	16	Да	77,78%	22,22%
Шапоњић Марина	проф.руског ј.	руски језик	20	Да	77,78%	44,44%
Јовановић Драгана	дипл.математичар	математика	14	Да	100%	
Шапоњић Слоба	дипл.математичар	математика	20	Да	100%	
Туркмановић Џемила	проф.физике	физика	36	Да	90%	10%
Рајић Ивана	дип.математичар	математика	12	Да	44,44%	55,56%
Обућина Драгана	проф.хемије	хемија/СНА	23	Да	80%	20%
Петерски Сузана	проф.биологије	биологија	19	Да	110%	
Божовић Љиљана	дип.географ	геогр. /СНА	18	Да	65%	35%
Халиловић Музафера	проф.географије	географија	28	Да	40%	60%
Милетић Радојка	дипл. историчар	историја	12	Да	100%	
Александар Ђајић	дипл.саобраћ.инж	инф. и СНА	3	Не	60%	
Дарко Јовановић	проф.тех.инфор.	информат.	2	Не	40%	90%
Матовић Горан	проф.тех.образ.	ТиТ	25	Да	100%	
Думбеловић Верица	проф.тех.образ.	ТиТ/ СНА	13	Да	100%	
Планинчић Никола	проф.физичке к.	ФЗВ	13	Да	100%	
Думић Данко	проф.физичке к.	ФЗВ	9	Да	65%	35%
Лојаничић Милка	наст.ликовне к.	ЛК/СНА	25	Да	75%	25%
Милић Богдан	проф.разр.наст.	МК/СНА	1	Не	70%	
Џамбасевић Никола	Мас.теолог.	верска н.	3	Не	80%	20%
Јањић Радмило	Теолог-виша	верска н.	8	Не	35%	45%

Бихорац Исмет	Медреса-средња	верска н.	25	Не	10%	
---------------	----------------	-----------	----	----	-----	--

3.2.Ваннаставни кадар

<i>Презиме и име</i>	<i>стр. спрема</i>	<i>послови</i>	<i>стаж</i>	<i>Лиценц.</i>	<i>% шк.</i>	<i>2. шк.</i>
Поповић Ристо	проф. тех.и инф.	директор	23	Да	100	
Јовић Снежана	дипл. педагог	шк.педагог	37	Да	100	
Филиповић Богдан	дипл. психолог	шк. психолог	9	Да	50	50
Јакшић Светлана	проф. р.н./библ.	библиотекар	14	Да	50	50
Милошевић Брана	дипл. правник	секретар школе	24	Да	100	
Јевремовић Весна	дипл. економис.	шеф рачунов.	10	Да	100	
Стојић Слободанка	економиста	админ.финан.р.	1	Не	100	
Марјановић Дуња	основна школа	чистачица	25	Не	100	
Росић Невенка	основна школа	чистачица	29	Не	100	
Поповић Драгана	основна школа	чистачица	22	Не	100	
Обућина Рада	основна школа	чистачица	16	Не	100	
Баковић Светлана	основна школа	чистачица	15	Не	100	
Миросавић Бојана	основна школа	чистачица	12	Не	100	
Гагричић Милојка	основна школа	чистачица	14	Не	100	
Јеремић Верица	основна школа	чистачица	11	Не	100	
Матијевић Небојша	основна школа	ложач	32	Не	100	

4.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

4.1.Бројно стање ученика и одељења – матична школа

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Први разред	4	72
Други разред	3	79
Трећи разред	3	65
Четврти разред	3	66
Пети разред	2	48
Шести разред	3	58+ИОП-2
Седми разред	3	86+ИОП-1
Осми разред	3	72
УКУПНО	23	546

Издвојено одељење у Дражевићима	
<i>Разред</i>	<i>Бр. деце/ ученика</i>
Први разред	1
УКУПНО	1 + 1 предшколац
***ППШ се реализује у организацији ПУ, осим за једно дете које похађа ППП у ИО у Дражевићима	

БРОЈ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА и ПО ПОЛУ

одељ.	укупно	М	Ж	одељ.	укупно	М	Ж
1-1	24	11	13	3-1	22	13	9
1-2	24	11	13	3-2	21	11	10
1-3	24	12	12	3-3	22	12	10
Дражевићи	1	1	0				
укупно 1.р.	73	35	38	укупно 3.р.	65	36	29
2-1	27	12	15	4-1	21	10	11
2-2	26	11	15	4-2	23	11	12
2-3	26	10	16	4-3	22	12	10
укупно 2.р.	79	33	46	укупно 4.р.	66	33	33
ОД I - IV РАЗРЕДА УКУПНО 283; М – 137; Ж – 146							
5-1	24	11	13	7-1	27	17	10
5-2	24	9	15	7-2	30	18	12
/	/	/	/	7-3	29	17	12
укупно 5.р.	48	20	28	укупно 7.р.	86+иоп1	52	34
6-1	18	9	9	8-1	23	12	11
6-2	20	9	11	8-2	27	16	11
6-3	20	10	10	8-3	22	12	10
укупно 6.р.	58+иоп2	28	30	укупно 8.р.	72	40	32
Од V - VIII укупно 264; М -140 ; Ж – 124							

УКУПНО УЧЕНИКА	ДЕЧАКА	ДЕВОЈЧИЦА
-----------------------	---------------	------------------

547	277	270
-----	-----	-----

4.2.Кретање броја ученика / 10 година уназад	
<i>Школска година</i>	<i>број ученика у школи</i>
2011/2012	865
2012/2013	845
2013/2014	838
2014/2015	806
2015/2016	784
2016/2017	778
2017/2018	739
2018/2019	687
2019/2020.	623
2020/2021.	587
2021/2022.	567

4.3.ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ

Број ученика који путују аутобуским превозом (преко 4 километра) је 55.

4.4. ШКОЛА ОРГАНИЗУЈЕ ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

ДВЕ ГРУПЕ за ученике 1. и 2. разреда. У безбедном окружењу под надзором учитеља, деца имају могућност да се баве спортом, креативним активностима, израдом домаћих задатака и учењем. Рад почиње у 11:30 и траје до 16:30 у зависности од потреба деце и њихових родитеља.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

Распоредом часова су обухваћене све активности које се организују са ученицима, укључујући и дежурство наставника и распоред пријема родитеља. При изради распореда води се рачуна о равномерности оптерећености ученика – у мери у којој је то могуће, због рада појединих наставника у више школа. Распоред је истакнут на огласној табли школе и огласној табли у зборници.

4.5.Задужења из 40-часовне радне недеље наставног особља:

Редни број	Презиме и име	Обавезна настава	Додатни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	СНЛ	Прип.ученика за такмич.	Културне и др.акт.	Екскурзија	ВНА - секције	Публикациони рад/Продивулзија	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставу	Работане изнад програма	Рад у стр.орг.школе	Стручно усавршавање	Далекосељанство	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Опжавање и ажуровање	СВЕГА
1.	Боранијашевић Гордана	18	1						1	2	1		1		24	12	1	1	1		1				40
2.	Ђирушић Снежана	18	1	0,5	0,5					1	Зд	1		0,5	0,5	23	12	1	1	1	1	0,5	0,5		40
3.	Меловић Бојана	10	1		0,5					0,5	Зд	0,5		0,5	0,5	13,5	6	1	0,5	0,5	1				22,5
4.	Драгашевић Драгана	18	1	0,5	1				0,5	0,5		0,5		1		23	12	1	1	1	1	0,5	0,5		40
5.	Кузељевић Весна	20		0,5	1							1		1		23,5	10	1	1	1		1,5	2		40
6.	Рољевић Ана	10		0,5	0,5				0,5					0,5	0,5	12,5	5,5		0,5	0,5		0,5	1,5		21
7.	Поповић Мира	12	1		0,5			2	0,5			0,5		1		17,5	8	1	1	1	1	1	1		31,5
8.	Шапоњић Марина	10+4	1	0,5	0,5				0,5			1		1,5		13,5+5,5	9	1	0,75	0,5	1	0,5	1,25		33
9.	Јовановић Драгана	18		0,5	1				0,5			0,5		1	0,5	22	12		1	1		1	Зра		40
10.	Шапоњић Слободанка	18	1	0,5	1				0,5			0,5		1	0,5	23	12	1	1	1	1	1			40
11.	Рајић Ивана	8	1	0,25	0,25									0,5		10	5	1	0,5	0,5	1				18
12.	Ђајић Александар	11			0,5	2		1		0,5		0,5		0,5		16	7		0,75			2	0,25	2	28
13.	Јовановић Дарко	2+6										0,5		1		9,5	4		0,5			0,5	1	0,5	16
14.	Думбеловић Верица	18						2	0,5	1				0,5		22	10	1	1	1		2	1	2	40
15.	Матовић Горан	20	1						0,5			1		0,5		23	10	1	1	1	1	1	2		40
16.	Петерски Сузана	20+2		0,5	1				0,5			0,5		1	0,5	26	11		1	1		2,5	2,5		44
17.	Туркмановић Џемила	18		1	1				0,5					1	0,5	22	9		1	1		1,5	1,5		36
18.	Милетић Радојка	20	1	0,5	0,5						Зд	0,5		1	0,5	24	10	1	1	1	1	1	1		40
19.	Халиловић Музафера	8			0,5				0,5					0,5		9,5	4		0,4	0,4		1,2	0,5		16
20.	Божовић Љиљана	12		0,5	0,5			1	0,5					0,5	0,5	15,5	6,5		0,75	0,75		1	1,5		26

Редни број	Презиме и име	Обавезна настава	Својерадна настава	Додатни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	СЧЛ	Прип.ученика за такмич.	Културне и др.акт.	Екскурзија	ВНА - секције	Лична или својерадна настава	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставу	Работаност изнад програма	Рад у стр.орг.школе	Стручно усавршавање	Друге послове у школи	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Опжавање и ажурирање	СВЕГА
21.	Обућина Драгана	12		0,5	0,5	2			2						0,5	0,5	18	8		1	1		2	2		32
22.	Лојаничић Милка	13	1						2		0,5	1			0,5		18	7,5	1	0,75	0,75	1	1			30
23.	Милић Богдан	13							1		0,5				0,5		15	6,5		0,75	0,75		1,5	1,5		26
24.	Планинчић Никола	20					1	1			0,5	1			0,5		24	10		1	1		3	1		40
25.	Думић Данко	13	1				0,5						0,5		0,5		15,5	6,5	1	0,5	0,5	1	1			26
26.	Томашевић Данијела	17	1		1	1					1	1	1	1			24	9,5	1	1	1	1	1	1	1,5	40
27.	Симановић Зорица	17	1		1	1		0,5			1	1	1				23,5	9,5	1	1	1	1	1	2		40
28.	Мијовић Љиљана	17	1		1	1					1	1	1	1			24	9	1	1	1	1	1	2		40
29.	Батаковић Љиљана	17	1		1	1		0,5			0,5						23	9	1	1	1	1	2	2		40
30.	Мијовић Соња	18	1		1	1		0,5					1	1	0,5		24	9,5	1	1	1	1	1	1,5		40
31.	Мандић Олга	18	1		1	1		0,5					1	1			23,5	9,5	1	1	1	1	1	2		40
32.	Аранитовић Нада	18	1		1	1							1	1	0,5		23,5	9,5	1	1	1	1	1	2		40
33.	Кнежевић Славица	18	1		1	1					1 д	1	1	0,5	0,5		24	10	1	1	1	1	1	1		40
34.	Бучевац Данијела	18	1	0,5	1	1					1 д	1	1	0,5			24	10	1	1	1	1	2	1		40
35.	Дилпарић Миленка	18	1	1	1	1					1 д	1	1				24	10	1	1	1	1	1	1		40
36.	Васиљевић Снежана	18	1	1	1	1					7 д	1	1				24	10	1	1	1	1	1	1		40
37.	Аврамовић Дијана	18	1	1	1	1					7 д	1	1				24	10	1	1	1	1	1	1		40
38.	Матијевић Снежана	18	1	1	1	1					7 д	1	1				24	10	1	1	1	1	1	1		40

Редни број	Презиме и име	Обавезна настава	Својерадна настава	Додатни рад	Допунска настава	Изборни предмет	Спортске активности	Друш.користан рад	Слободна наставна активност	Прип.ученика за такмич.	Културне и др.акт.	Екскурзија – настава у природи	Ваннаставне активности - секц	Личнални списи/Пројекти и	Корективно – педагошки рад	Припремна настава	СВЕГА	Припрема за наставу	Работане школ. докум	Рад у стр.орг. школе	Стручно усавршавање	Друге послове у школи	Дежурство у школи	Друге послове утврђ. ГПРШ	Опжавање и ажурирање	СВЕГА	
39.	Јаковљевић Гордана	20	1	1	1		1	24	10	1	1	1		1	1		1		40								
40.	Бјелић Весна	20	1	1	1		1	24	10	1	1	1		1	1		1		40								
41.	Лујић Славица	23															23	10	1	1	1	2	1	1		40	
42.	Џамбасевић Никола	16						1			2						19	8		1			2	2		32	
43.	Јањић Радмило	7						1			1						9	3,5		0,5				1		1	
44.	Бихорац Исмет	2									1						3	1								4	

4.5.a) ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

Подела одељења на наставнике и остала задужења

***објашњење скраћеница задужења за рад у стручним органима и тимовима:**

СА-ШП Стручни актив за школски програм	СА-РП Стручни актив за развојно планир.	Тим ИО Инклуз. образ.	Тим ЗДНЗЗ Заштита од диск. насиља..	Тим СВ Само-вердно-вање	Тим ОКРШ Обезбеђ. квалитета и развој	Тим РПМП Развој предузет. међ.пов.	Тим ПРН Профес. развој настав.	Тим ПО Проф. оријент. ученика	Тим КАШ Култ. актив. школе
--	---	---------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	--	---	--------------------------------------

<i>предмет</i>	<i>наставник</i>	<i>одељења у којима предаје</i>	<i>ОС</i>	<i>остала задужења</i>
Српски ј.	Ђирушић С.	6/2, 7/2, 8/2, 8/3, 7/1 – прво. полуг.	8/3	Тим за КАШ/Коор.ОВ, Тим за ПО
Српски ј.	Меловић Б.	8/1, 7/3, 7/1 - друго полугодиште	8/1	Тим за КАШ, Тим за ПО
Српски ј.	Боранијашевић Г.	5/1, 5/2, 6/1, 6/3		Коорд. тима за КАШ
Енгл. ј.	Драгашевић Д.	5/1, 5/2, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/3, 8/1, 8/2	6/2	Координ. стр.већа Координатор ОВ
Енгл. ј.	Кузелевић В.	1/1,2 и 3; 2/ 1,2 и 3, 3/2, 4/1,2 и 3		
Енгл. ј.	Рољевић А.	3/1, 3/3, 7/2, 8/3 и Дражевићи		Тим за СВ
Франц. ј.	Поповић М.	5/1,2, 6/1/2/3, 7/2, 7/3, 8/1/3, 8/2	7/3	Тим за ОКРШ Коорд. ОВ, Тим за ПО
Руски ј.	Шапоњић М.	5/1,2, 6/1, 6/2,3, 7/1, 7/3, 8/1/3, 8/2	7/1	Коорд. тима за ПНР, Тим за ПО
ЛК	Лојаничић М.	5/1, 5/2, 6/1-3, 7/1-3, 8/1-3	7/2	Тим за ПО
МК	Милић Б.	5/1-2;6/1-3; 7/1-3;8/1-3		Координ. стр.већа
Историја	Милетић Р.	5/1,2 6/1-3, 7/1-3, 8/1-3	8/3	Тим за ПО
Географ.	Халиловић М.	5/1,2, 8/1-3		
Географ.	Божовић Љ.	6/1-3, 8/1-3		Тим за РПМП
Физика	Туркмановић Џ.	6/1-3, 7/1-3, 8/1-3		Коорд. тима за СВ
Матем.	Шапоњић С.	5/1,2, 7/2, 8/3, 8/1 – друго полугод.	5/2	Координатор ОВ
Матем.	Јовановић Д.	6/2, 7/1, 7/3, 8/2, 8/1-прво полугод.		Координ. стр.већа
Матем.	Рајић Ивана	6/1, 6/2	6/1	
Биологија	Петерски С.	5/1,2, 6/1-3, 7/1-3, 8/1-3		Тим за РПМП
Хемија	Обућина Д.	7/1-3, 8/1-3		Координ. стр.већа
ТТ/ТИО	Думбеловић В.	6/1-3, 8/1-3		Коорд. тима за РПМП
ТИО/ТТ	Матовић Г.	5/1,2, 7/1-3	5/1	
ИР	Јовановић Д.	7/1,2, 5/1, 6/1, 6/3, 8/3		
ФВЗ/ ФЗ	Думић Д.	6/1-3,8/2 ,5/2-1(ОФА)	6/3	
ФВ	Планинчић Н.	5/1,2, 7/1-3, 8/1,3		Коорд.стр.већа
ИР	Ђајић А.	5/1,2, 6/1-3,7/1-3,8/1-3		Коорд. Тима за ПО Координатор стр.већа
Верска н. православ.	Јањић Радмило Џамбасевић Н.	2.р.-3гр. 3.р- 1гр. 4.р-3гр. 1.р.-3гр.; 3.р.- 2гр.; 5.р. 2гр.; 6.р. – 2гр.; 7.р.- 3гр.; 8.р. - 3гр. ИО-1		
ВН.ислам.	Бихорац Исмет	1-4 р. – 1 група; 5-8 р. – 1 гр.		*укупно 2 групе

<i>радно место</i>	<i>презиме и име</i>	<i>одељ.</i>	<i>остала задужења</i>
Учитељица	Данијела Томашевић	1/1	
Учитељица	Симановић Зорица	1/2	
Учитељица	Мијовић Љиљана	1/3	Координатор ОВ
Учитељица	Мијовић Соња	2/1	Координатор ОВ
Учитељица	Олга Мандић	2/2	Координатор стручног већа РН, Тим за ПРН
Учитељица	Нада Аранитовић	2/3	
Учитељица	Славица Кнежевић	3/1	
Учитељица	Данијела Бучевац	3/2	Координатор ОВ, Тим за СВ
Учитељица	Миленка Дилпарић	3/3	
Учитељица	Снежана Васиљевић	4/1	
Учитељица	Дијана Аврамовић	4/2	Координатор ОВ, Координатор тима за ОКРШ
Учитељица	Снежана Матијевић	4/3	Тим за КАШ
Учитељица	Гордана Јаковљевић	ПБ	
Учитељица	Весна Бјелић	ПБ	
Учитељица	Љиљана Батаковић	Дражевићи	Тим за ОКРШ
Учитељица	Славица Лујић	*индивид. рад	Тим за ИО

ПБ – продужени боравак

4.5/6 ЗАДУЖЕЊА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА

<i>Послови</i>	<i>Директор</i>	<i>Пед./Псих.</i>	<i>Библиотекар</i>
Организациони и руководећи послови	8		
Сарадња са адм. – финансијском службом	4		
Планирање и програмирање ОВР	4	4 / 1	2
Праћење и вредновање ОВР	3	4 / 1,5	1,5
Рад са наставницима и одељ. старешинама	2	6 / 2,5	1,5
Рад са ученицима	3	8 / 6	7,5
Рад са родитељима	2	1 / 0,5	0,5
Рад са стр. сарадницима, пед.асистентима	4	3 / 1,5	1
Рад у стручним органима и тимовима	3	3 / 1,5	0,5
Сарадња са стручним институцијама и ЛЗ	5	1 / 0,5	0,5
Вођење док./усавршавање и припрема за рад	2	10 / 5	5
Σ	40	40/20	20

4.6.КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА - 2022/2023.ГОД.

01.09. 2022.	-ПОЧЕТАК НАСТАВНЕ ГОДИНЕ
03. –09.10.2022.	-обележавање Дечје недеље – Тим за КАШ
21.10.2022.	-Дан сећања на српске жртве - Други св.рат/наставни дан
29. 10. 2022.	-ЗАВРШЕТАК I КЛАСИФИКАЦИОНОГ ПЕРИОДА
08.11.2022.	-Дан просветних радника
11.11.2022.	-државни празник /нерадни дан
30.12.2022. - 22.01.2023.	- ЗИМСКИ распуст
23.01. 2023.	-ПОЧЕТАК ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА
26.01.2023.	часови од петка због усклађивања календар
27.01.2023.	-обележавањеДана духовности – Свети Сава / радни дан /
15, 16. и 17.02.2023.	-државни празник - Дан државности /нерадни дани
фебруар, 2023.	-школско такмичење из појединих предмета
март, 2023.	-такмичења ученика на нивоу Општине
21.03. 2023.	-обележавање Светског дана поезије / Тим за КАШ
22.03. 2023.	-Међународни дан вода – наставни дан /еколошка секција/
24. и 25.03.2023.	-полагање пробног испита за VIII разред/петак и субота
01.04.2023.	-ЗАВРШЕТАК III КЛАСИФИКАЦИОНОГ ПЕРИОДА
10.04. - 18.04. 2023.	- ПРОЛЕЋНИ РАСПУСТ
22.04.2023.	-Дан сећања на жртве Холокауста, геноцида.../
април, 2023.	-учешће ученика на окружном такмичењу
23.04. 2023.	-обележавање Светског дана књиге /Тим за КАШ
24.04.2023.	-„Еколошки караван“ – наставни дан/еколошка секција/
01.и 02.05.2023.	-Празник рада
09.05.2023.	-Дан победе – наставни дан
мај 2023.	-учешће ученика на републичком такмичењу
мај, 2023.	-спортске активности и такмичења
24. 05. 2023.	-обележавање Дана словенске писмености /Тим за КАШ
31.05. 2023.	-обележавање Међун. дана борбе против пушења/ ВТ
06.06. 2023.	-ЗАВРШЕТАК НАСТАВНЕ ГОДИНЕ за VIII разред
јун, 2023.	-припремна настава за полагање завршног испита
јун, 2023.	-матурска прослава за ученике осмог разреда
јун, 2023.	-одлазак ученика на савезно такмичење
20.06. 2023.	-ЗАВРШЕТАК НАСТАВНЕ ГОДИНЕ од I до VII разреда
21, 22. и 23.06. 2023.	-полагање завршног испита за ученике VIIIразреда
28.06. 2023.	-Видовдан –спомен на Косовску битку – радни дан
20.06. до 31.08. 2023.	- ЛЕТЊИ распуст за ученике од1.до 7.разреда
ЗИ до 31.08. 2023.	- ЛЕТЊИ распуст за ученике 8.разреда
август, 2023.	-припремна настава и полагање поправних испита
август, 2023.	- <i>припрема</i> програма за пријем првака у школу /Тим заКАШ

5.СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

На основу Закона о основама система образовања и васпитања стручни органи школе су: *наставничко веће, педагошки колегијум, стручни актив за развој школског програма, стручни активи за развојно планирање, стручна већа за област предмета и одељењска већа.*

5.1.Наставничко веће

Време	Активности	Носиоци
IX	<ul style="list-style-type: none"> *разматрање Извештаја о раду школе за протеклу школску годину *утврђивање предлога Годишњег плана образовно-васпитног рада *усвајање коначног распореда часова наставних и ваннаставних акт. *упознавање наставника са применом другог модела наставе у нашој општини *реализација иницијалног тестирања ученика на почетку настав.год. *утврђив. програма извођења екскурзија, излета и наставе у природи 	<p>директор директор директор директор</p> <p>стр.већа</p>
XI	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају I класиф. периода *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *разматрање редовности одржавања ЧОС-а и родитељских састанака *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *представљање иновативних метода наставе/учења са обука 	<p>директор одељ. већа психолог директор обуч.наст.</p>
I/II	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *утврђивање календара такмичења на свим нивоима *извештаји о реализацији акција у шк. уз учешће родитеља ученика *извештај о одржаним огледним/угледним часовима 	<p>директор одељ. већа одељ. већа стр. већа одељ.стар. Тим / ПРН</p>
IV	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају II класиф. периода *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *информација о резултатима такмичења ученика *представљање иновативних метода наставе-учења са обука 	<p>директор одељ. већа одељ. већа директор обуч. наст.</p>
VI	<ul style="list-style-type: none"> *анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта *доношење мера за унапређивање успеха у учењу *додела похвала и награда за успешне ученике *изрицање васпитно-дисциплинских мера – по потреби *анализа резултата са завршног испита *разматрање и усвајање извештаја наставе у природи и екскурзије *утврђивање календара активности за јун месец 	<p>директор одељ.већа директор одељ. већа наст.инф. зад.наст. директор</p>
VIII	<ul style="list-style-type: none"> *извештај са поправних испита и утврђивање коначног успеха *представљање припремљености школских објеката за рад *подела одељења на наставнике и подела одељењског старешинства *упознавање са Календаром ОВ рада за школску 2020/2021.год. *разматрање распореда часова и уклапање у педагошке норме *извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника *упознавање наставника са новинама и изменама у организацији рада 	<p>директор директор стр. већа директор директор психолог педагог</p>

5.2. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине директор, који руководи седницом колегијума, координатори свих стручних већа (Олга Мандић, Снежана Ђирушић, Драгана Драгашевић, Драгана Јовановић, Драгана Обућина, Радојка Милетић, Ненад Томашевић, Богдан Милић, Никола Планинчић), стручних актива (Н. Јовић, Б. Филиповић), председници тимова (Џемила Туркмановић, Марина Шапоњић, Дијана Аврамовић, Верица Думбеловић, Ненад Томашевић, Гордана Боранијашевић) и стр. сарадници.

Задаци Колегијума и носиоци реализације

Задаци	носиоци
- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији	директор
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета ОВР Школе	Тим за ОКРШ
- прати остваривање програма образовања и васпитања	Стр. већа
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и РП	Стр. активи
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника	Тим за СВ
- прати и утврђује резултате рада ученика	Стр. већа
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима	директор
- даје мишљење у вези са пословима из <i>надлежности директора*</i>	сви чланови
- на предлог Тима за ИО, доноси ИОП за ученике	директор

**надлежности директора – где ПК даје своје мишљење*

- планирање и организовање остваривања програма ОВ и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, оствар. стандарда и унапређивању ОВР
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадња с органима општине Нова Варош, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење ПИР-а и праћење квалитета ОВР и педагошке праксе,
 - предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених,
 - спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника,
 - на предлог Тима за ИО, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у ОВР

Педагошки колегијум ће радити кроз састанке – планираном динамиком, а према **Програму рада педагошког колегијума**. Према потреби сазиваће се и ванредни састанци. Извештај о раду подноси наставничком већу у јан./фебруару и августу. Област рада и надлежност педагошког колегијума је прописана актом Школе у складу са Законом. Састанци ће се одржавати у школској библиотеци или у класичној учионици.

ДИНАМИКА САСТАНАКА, АКТИВНОСТИ И НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

октобар	-упознавање са делокругом рада Колегијума и Програмом на реализацији циљева РП и ШП и актуелних потреба школе	директор
фебруар	-анализа динамике реализације Програма ПК и доношење мера за превазилажење евентуалних тешкоћа	сви чланови
јун	-сумирање рада Колегијума ради израде извештаја и доношење мера за наредну школску годину	директор

ПРОГРАМ РАДА КОЛЕГИЈУМА на РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА РП и ШП и АКТУЕЛНИХ ПОТРЕБА ШКОЛЕ

Активности	носиоци	време
Стара се о остваривању циљева/исхода и стандарда постигнућа	Стр. већа	контин.
Разматра извештај о безбедности деце и доношење мера за стварарање безбедног окружења	Тим ЗДНЗЗ	II и VI
Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања	директор	контин.
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета ОВР и анализа примене метода активног учења	Тим ОКРШ	контин.
Разматра извештај о реализацији слободних и ваннаставних активности	Тим КАШ	II и VI
Разматра извештај о реализацији пројектне наставе	Тим РМКП	II и VI
Прати ефекте већег степена индивидуализације	Тим за ИО	XI II IV VI
Анализира примену Правилника о оцењивању	директор	контин.
Стара се о примени тематског планирања	Стр. већа	контин.
Стара се о примени амбијенталне наставе	Стр. већа	контин.
Стара се о реализацији огледних/угледних часова	Тим за ПРН	контин.
Анализа укључености родитеља у све сегменте живота и рада школе и предлог мера за побољшање	П-П	II и VI
Стара се о коришћењу ресурса културе ЛЗ у наставном процесу	Стр. већа	контин.

5.3. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма чине координатори одељењских већа млађих разреда, координатори стручних већа за област предмета, стручни сарадници и директор. Координатор Актива је стручна сарадница- **педагог школе**.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи координатор, кога сваке године бира Наставничко веће на предлог Актива. О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник. За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Задаци Актива и носиоци реализације

Задаци	носиоци
-доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији	педагог
-израђује предлог школског програма/анекс ШП	сви чланови
-израђује пројекте који су у вези са школским програмом	директор
-прати реализацију школског програма	сви чланови

Актив ће радити кроз састанке – планираном динамиком, а према **Програму рада стр.актива за ШП**. Према потреби сазиваће се и ванредни састанци. Извештај о раду подноси наставничком већу. Област рада и надлежност актива за развој ШП је прописана актом Школе који је у складу са Законом.

ДИНАМИКА САСТАНАКА, АКТИВНОСТИ И НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

октобар	-упознавање са делокругом рада Актива и Програмом рада на развоју Школског програма	педагог
фебруар	-анализа динамике реализације ШП и доношење мера за превазилажење евентуалних тешкоћа	сви чланови
јун	-сумирање рада Актива ради израде извештаја и доношење мера за наредну школску годину	педагог

У реализацији активности Стручног актива за развој ШП сарадници су сви релевантни тимови: Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, Тим за самовредновање, Тим за

професионални развој наставника, Тим за развој предузетништва кроз међупредметно повезивање, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од насиља, Тим за ПО ученика и Тим за културну активност школе.

5.4. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Координатор Стручног актива за развојно планирање је стручни-сарадник психолог. Чланови Актива су стручна сарадница-педагог, директор, предметна наставница француског језика Мира Поповић, наставница разредне наставе Дијана Аврамовић, наставница разредне наставе Љиљана Батаковић као и представници ЈЛС, Савета родитеља и Ученичког парламента. Актив ће радити кроз састанке, а према **Програму рада Стручног актива за развојно планирање**.

Област и надлежност рада дефинисана је законским и подзаконским актима.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Време	Активност	Носиоци и сарадници
Септембар	Формирање Актива и договор у вези са радом; Израда Акционог плана	Чланови Актива
Јануар	Анализа реализације активности/мера из Акционог плана	Чланови Актива
Током године	Учествовање у самовредновању	Тима за самовредновање; чланови Актива
Септембар-август	Праћење остваривање мера из Акционог плана	Чланови Тимова
Август	Анализа реализације мера из Акционог плана; Писање извештаја о реализацији Акционог плана; Писање извештаја о раду Актива	Чланови Актива

5.5. СТРУЧНА ВЕЋА

Приоритети рада стручних већа су следећи:

- побољшање квалитета наставе чешћом применом интерактивних метода и ИКТ-а;
- увођење већег степена индивидуализације у наставном процесу;
- обогаћивање стратегија за повећање степена учешћа ученика у настави;
- побољшање квалитета процеса оцењивања – праћењем напредовања ученика;
- примена исхода и стандарда при креирању захтева/задатака;
- развијање међупредметних компетенција и предузетничких способности;
- тематски планирати – кроз сродне садржаје различитих наставних предмета;
- осмишљавање, планирање и реализовање амбијенталне наставе;
- планирање, осмишљавање и реализација огледних/угледних часова

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Наставници који остварују образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествују у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

динамика	задачи	сарадници
септембар	-утврђује програм рада за школску годину	директор
септембар	-припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;	директор
ТГ	-утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	педагог
ТГ	-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;	директор
континуирано	-предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;	педагог
квартално	-прати остваривање програма образовања и васпитања;	директор
континуирано	-анализира уџбеничку и приручну литературу;	библиотекар
септембар	-предлаже план и програм стручног усавршавања;	психолог
по потреби	-предлаже чланове испитних комисија.	директор

Назив стручног већа	координатор стр. већа
Стручно веће за разредну наставу	Олга Мандић
Стручно веће за српски језик	Снежана Ђирушић
Стручно веће за стране језике	Драгана Драгашевић
Стручно веће за математику	Драгана Јовановић
Стручно веће природних наука	Драгана Обућина
Стручно веће друштвених наука	Радојка Милетић
Стручно веће за ТИО и информатику	Ненад Томашевић
Стручно веће за ликовну и музичку кул.	Богдан Милић
Стручно веће за физичко и здравствено в.	Никола Планинчић

Назив стручног већа		координатор стр. већа
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА		
Стручно веће чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма. Предлаже распоред задужења наставника.		
динамика	задачи	сарадници
септембар	-припрема основе Годишњег плана рада Школе;	педагог
ТГ	-утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;	Тим за РМКП
ТГ	-утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;	директор
континуирано	-усклађује индивидуалне планове рада наставника;	Тим за РМКП
континуирано	-предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;	педагог
квартално	-прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово инвирење, измену и допуну;	Стр.актив за развој ШП
континуирано	-анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;	библиотекар
септембар	-предлаже план и програм стручног усавршавања ;	психолог
јун	-предлаже директору чланове испитних комисија из својих редова;	директор
август	-предлаже Наставничком већу планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија	директор

6.ТИМОВИ који раде у школи

6.1.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Директор школе решењем именује чланове Тима, а листа са именима се налази на видним местима у установи. Обавезни чланови тима су директор, секретар и стручни сарадници.

Тим редовно прати остваривање планова заштите другог и трећег нивоа насиља и свих нивоа дискриминације и о томе води евиденцију. Васпитно-дисциплински поступак против ученика покреће и води директор школе. Тим учествује у васпитно-дисциплинском поступку, приликом процене нивоа насиља и дискриминације, као и приликом израде и праћења оперативног плана заштите ученика. Тим помаже приликом утврђивања чињеница и прикупљања информација које претходе васпитно-дисциплинском поступку.

Кад је запослени починилац насиља или дискриминације Тим планира и предузима мере подршке према ученику (Оперативни план заштите), Тим не процењује ниво и не одлучује о поступцима према запосленом. Директор покреће и води дисциплински поступак против запосленог.

Координатор тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (ДНЗЗ) је педагог. Остали чланови Тима су психолог, директор, секретар и оне ОС код којих се дешава насиље, родитељи деце која су учесници ситуације насиља, као и школски полицајци и по потреби представници ученика и ЈЛС. Област рада и надлежност тима за заштиту од ДНЗЗ је прописана Статутом Школе у складу са Законом. Тим израђује, координира и прати реализацију Програма за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и заштите од трговине људима.

6.2. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Координатор Тима за инклузивно образовање је стручни сарадник-психолог. Чланови Тима су стручна сарадница-педагог, директор, олигофренолог-наставница Славица Лујић, представници Савета родитеља и ЈЛС. Тим ће радити кроз састанке, а према **Плану реализације програма инклузивног образовања**.

Планирана диманика састанака Тима је: септембар, новембар, јануар, април, јун, август, **а према потребама сазиваће се и ванредни састанци**. Област и надлежност рада дефинисана је законским и подзаконским актима. Координатор Тима писаће кварталне извештаје који ће пратити класификационе периоде и полугодишта. Подробније смернице о изради и спровођењу формализованих облика индивидуализације (ПМИ и ИОП) налазе се у **Плану за додатну подршку**.

Тим за додатну подршку детету односно ученику је подтим у оквиру Тима за инклузивно образовање који се формира за свако дете понаособ које образовање стиче по ИОП-у. Структура ових подтимова регулисана је Правилником*.

Видови прилагођавања који се примењују у оквиру ОВР-а, а сагласни су са РП и ШП су: **прилагођавање начина рада, наставног материјала, расположивог времена за рад, примењивање специфичних задатака и индивидуализовани приступ оцењивању, као и укључивање ученика у заједничке културне, спортске и еколошке активности у циљу подстицања напретка и интеракције са другом децом**.

Како се ОВР реализује у две школске зграде, у зборницима обе школске зграде постоји централни компјутер на коме се налази фолдер **П-П СЛУЖБА, ЗБОРНИЦА**. У оквиру фолдера су документа где је подробно приказан начин попуњавања свих ИО образаца (од педагошког профила до ИОП-а као интегралног и најзахтевнијег документа).

У школи је за сваког ученика израђен **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ УЧЕНИКА**. То је документ у којем се похрањују најважнији подаци о свим ученицима без обзира да ли је реч о ученицима са или без развојних тешкоћа. Овакав документ служи као основа за планирање рада са сваким појединачним учеником као и високо операционализовање планова рада са ученицима који имају развојне тешкоће.

ГРУПЕ ЗА ПОДРШКУ намењене су родитељима ученика који имају развојне тешкоће. Циљ ових група јесте да се поменути родитељи зближе, поделе своја искуства и подуче употреби дидактичких материјала како би их могли користити у раду са ученицима код куће.

6.3. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА

Координатор тима за професионални развој наставника је **Марина Шапоњић**, остали чланови Тима су: **Филиповић Богдан**, Олга Мандић, педагог, директор, представници родитеља, ученика, ЈЛС, **руководиоци стручних већа**.

Тим се редовно састаје предвиђеном динамиком. Извештај о активностима – Тим подноси наставничком већу.

Професионалним развојем наставника ће координирати Тим - кроз следеће области: - **Професионални развој кроз хоризонталну размену унутар школе/угледни/огледни часови;** приказ стручног усавршавања; учешће у истраживањима и пројектима; учежће у програмима од националног значаја/

-**Професионални развој путем обуке и стручног скупа** /осмишљавање и организација усавршавања компетенција општег типа, као и подршка у усавршавању из уже струке; иницирање израде личног плана стручног усавршавања/

-Професионални развој путем напредовања у струци /подршка наставницима да аплицирају за напредовање у струци у виша звања/

6.4.ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови Тима: **Џемила Туркмановић - координатор**, остали чланови су: Рољевић Ана, Бучевац Данијела, П-П и директор, представници родитеља, ученика, ЈЛС.

ПЛАН РАДА ТИМА за САМОВРЕДНОВАЊЕ

Ове школске године ће се вредновати две области:

3.ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА и 2.НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Циљ самовредновања је да се стекне увид у квалитет образовних постигнућа ученика, као и у квалитет рада наставе и учења – како би се кроз мере унапредили индикатори који су ниско процењени. За потребе самовредновања биће израђене чек листе које ће попуњавати релевантни стручни органи, директор и П-П служба и представници ученика/чланови Ученичког парламента. Приликом израде чек листе – узмеће се у обзир наведени индикатори за сваку од изабране области.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Тимом руководи руководилац тима који је изабран из редова чланова Тима. Директор учествује у раду тима за самовредновање.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи процес самовредновања. Тим прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података. Тим такође: -доноси план рада самовредновања за текућу годину; -одређује које ће кључне области бити предмет самовредновања; -оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада; -оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање; -утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање; -обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе; -подноси извештаје о реализацији планираних активности.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима, а сваке пете године у целини

6.5.ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Координатор тима за обезбеђивање квалитета и развој школ **Дијана Аврамовић**. Остали чланови тима су: Мира Поповић и Љиљана Батаковић; П-П служба, директор, као и представници: Савета родитеља и Ученичког парламента и ЈЛС: Данијела Попадић.

АКТИВНОСТИ ТИМА	САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА
-Иницирање унапређивања квалитета рада школе - према утврђеним приоритетима	Координатори релевантних тимова	октобар
-Праћење реализације планираних активности, кроз анализу евиденције о раду надлежних тимова	П-П служба	јанур / јун
-Вредновање степена унапређивања утврђених приоритета	Тим за самовредновање	јануар / јун
-Одређивање приоритета развоја школе за наредну годину	Координатори релевантних тимова	август

6.6.ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Координатор тима за развој предузетништва кроз међупредметно повезивање (РПМП) је **Верица Думбеловић**. Остали чланови Тима су Љиљана Божовић, Сузана Петерски, П-П, директор, представници ученика, родитеља и ЈЛС. Област рада и надлежност тима РПМП је прописана Статутом Школе у складу са Законом. Координацију реализације Програма рада на развоју предузетништва кроз међупредметно повезивање врши Тим.

АКТИВНОСТИ ТИМА КОЈЕ ДОПРИНОСЕ РАЗВОЈУ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

активности Тима	сарадници
Иницирање избора пројектних тема које развијају предузетништво и интегришу више различитих наставних предмета	предметни наставници
Подршка приликом израде пројеката који интегришу више различитих наставних предмета - постављање циљева, осмишљавање активности, организација, планирање сарадње са локалном заједницом	наставници који покрећу пројекат
Помоћ при изради сценарија за кооперативне часове на којима ће се реализовати планирани пројекти Израда и припрема материјала	реализатори часова
Праћење реализације пројеката Провера испуњености циљева пројеката	П-П, директор
Упознавање наставничког већа са ефектима спроведених активности у пројектима	наставници који покрећу пројекат
Учешће у промоцији резултата пројеката Упознавање шире јавности о пројекту	наставници/учен. који покрећу пројекат
Формирање збирке продуката реализованих пројеката	библиотекарка

6.7.ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА

Ђајић Александар - координатор, остали чланови: координатори одељењских већа седмог и осмог разреда, П-П, директор, ЈЛС; СР; УП

НАЧИН РАДА ТИМА: Координатор тима за професионалну оријентацију (ПО) ученика је Верица Думбеловић. Тим се редовно састаје планираном динамиком, ради реализације **Програма ПО ученика**. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима – тим подноси наставничком већу. Област рада и надлежност тима за професионалну оријентацију ученика је прописана актом Школе у складу са Законом.

задачи Тима	сарадници
-координира реализацијом радионица ПО у 7. и 8.разреду	Одељ.стар.
-води евиденцију о реализацији програма ПО у 7. и 8. раз.	Одељ.стар.
-организује промоције школа и других тема за ПО	библиотекар
-упућује на електронске изворе информација о занимањима	Одељ.стар.
-помаже у избору средње школе и занимања у складу са способностима и склоностима ученика	родитељи
-подноси извештај о реализацији програма ПО у 7. и 8.раз.	Одељ.стар.

6.8.ТИМ ЗА КУЛТУРНУ АКТИВНОСТ ШКОЛЕ

Координатор тима за културну активност школе (КАШ) је наставник српског језика **Гордана Боранијашевић..** Чланови Тима су Снежана Ћирушић, Бојана Меловић, Светлана Јакшић, Данијела Томашевић, П-П, директор, представник ЈЛС: Милана Јелић и представници ученика. Тим се редовно састаје планираном динамиком, ради реализације **Програма културних активности школе**. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци.Извештај о активностима – тим подноси наставничком већу у новембру, јан./фебруару, априлу и августу. Област рада и надлежност Тима за културну активност школе је прописана Актом школе у складу са Законом. Састанци ће се одржавати у школској библиотеци или класичној учионици.

ДИНАМИКА САСТАНАКА ТИМА, САДРЖАЈ САСТАНАКА И НОСИОЦИ:

септем.	-договор о реализацији активности из Програма КАШ -разматрање идеја за обележавање значајних датума	сви чланови Тима у проширеном саставу
децем.	-анализа реализације планираних активности -предлози/мере за укључивање што већег броја деце	Тим за КАШ директор
март	-анализа реализације културних активности у школи -промовисање активности КАШ у медијима -договор о даљим активностима	сви чланови Тима у проширеном саставу
јун	-сумирање рада и ефекти активности -израда извештаја о раду Тима и резултатима рада	координ. Тима КАШ чланови Тима

АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

<i>активности Тима</i>	<i>сарадници</i>
-доноси план рада културних активности школе	директор
-припрема и реализује културне активности у школи	наставници
-води евиденцију о реализацији програма културних активности	директор
-промовише културне активности унутар школе и у медијима	директор
-подноси извештај о реализацији културних активности	директор

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа ће се бавити континуираним праћењем напредовања ученика у школском раду и понашању. Посебан акценат ће бити на: праћењу напредовања ученика и примени индивидуализованог приступа; праћењу примене ИОП-а; предлагању и доношењу мера у вези са побољшањем безбедности ученика и смањењу степена насилног понашања; анализа ефеката примене свакодневног вежбања; праћење ефеката похађања допунске, додатне наставе и слободних активности.

Рад одељењских већа подржава директор, П-П служба, координатори стручних већа и координатори тимова.

Квартално се бави следећим активностима: *анализа успеха и владања ученика; *разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању; *на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставних предмета, а закључну из владања – на предлог одељењског старешине; *изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа.

На крају наставне године се бави следећим активностима: *предлаже похваљивање и награђивање ученика; *доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене.

Континуирано сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних питања.

7. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

7.1. ПСИХОЛОГ

СТР. САРАДНИК	ВРЕМЕ	ОБЛАСТИ РАДА
ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ Б. ФИЛИПОВИЋ (50%) оквирна сатница на недељном нивоу →	1	1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ О-В РАДА
	1,5	2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ О-В РАДА
	2,5	3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА/ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА
	6	4. РАД СА УЧЕНИЦИМА
	0,5	5. РАД СА РОДИТЕЉИМА И ДРУГИМ ЗАКОНСК. ЗАСТУПН.
	1,5	6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТР. САР., ПЕД. АСИСТЕНТОМ
	1,5	7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
	0,5	8. САР. СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЛС
	10	9. ВОЂЕЊЕ ДОК./СТР. УСАВРШАВАЊЕ/ ПРИПРЕМА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА ПО ОБЛАСТИМА И МЕСЕЦИМА

ОБЛАСТИ	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	МЕСЕЦИ										
		IX	X	X I	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII/VIII
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ Конкретизовање циљева из РП и ЦПП уз уважавање самовредновања	Планирање и програмирање рада стручног сарадника-психолога на годишњем и месечном нивоу											
	Учешће у планирању и програмирању годишњег плана образовно-васпитног рада											
	Учешће у осмишљавању рада тимова и стручних органа у школи											
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ Унапређивање образовно-васпитног рада	Учешће у самовредновању рада школе у изабраним областима	У складу са динамиком рада Тима за самовредновање										
	Учешће у праћењу реализације планираних мера за смањење насиља у школи											
	Праћење атмосфере у школи (школски амбијент) и креирање превентивних и интервентних мера											

интересу детета/уче ника	Оснаживање родитеља у превенцији дигиталног, родно заснованог насиља и злоупотребе ПАС	По потреби									
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА Развијање тимског рада и функционалних стратегија	Учешће у реализацији послова из домена струке										
	Креирање комуникације директор-наставници и директор-ученици базираним на поверењу										
	Обезбеђивање подршке за имплементацију инклузивног образовања										
	Пружање подршке библиотекару на промоцији читања										
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА Учешће у променама на свим нивоима деловања	Учешће у раду педагошког колегијума, одељењских већа, стручних тимова, наставничког већа у циљу реализације ОВР										
	Коорд. Тимом за ИО, учешће у другим тимовим: -ПО ученика, за заштиту од насиља, самовредновање, проф.развој наставника, чланство у стручним органима и телима										
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ СТАНОВАМА И ЈЛС Подстицање учешћа свих	Сарадња са ОЦСР у вези недовољне ангажованости родитеља у раду са децом										
	Сарадња са ПУ у вези испитивања зрелости деце за полазак у школу										
	Сарадња са ШУ Ужице на регуларности рада школе	По потреби									
	Сарадња са просветним инспектором и радом ИРК										
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦ. ПРИПРЕМА ЗА РАДСУ	Вођење документације о раду, припрема за рад и рад на личном стручном усавршавању										
	Учешће у реализацији програма који се баве унапређивањем ОВР										

7.2. ПЕДАГОГ

СТР.САРАДНИК	ВРЕМЕ	ОБЛАСТИ РАДА
ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ НЕЦА ЈОВИЋ оквирна сатница на недељном нивоу →	4	1.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ О-В РАДА 2.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ О-В РАДА 3.РАД СА НАСТАВНИЦИМА/ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА 4.РАД СА УЧЕНИЦИМА 5.РАД СА РОДИТЕЉИМА И ДРУГИМ ЗАКОНСК.ЗАСТУПН. 6.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТР.САР., ПЕД.АСИСТЕНТОМ 7.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА 8.САР.СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЛС 9.ВОЂЕЊЕ ДОК./ СТР.УСАВРШАВАЊЕ/ ПРИПРЕМА
	4	
	6	
	8	
	1	
	3	
	3	
	1	
	10	

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ПО ОБЛАСТИМА И МЕСЕЦИМА

*са намером да	КЉУЧНЕ АКТИВНОСТИ	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII/VIII
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ *конкретизује циљеве РП и ШП и уважеи самовредновање	-планирање и програмирање рада педагога на глобалном и оперативном нивоу	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	-учешће у планирању и програмирању ГПОВР	*										
	-учешће у осмишљавању рада тимова и стручних органа	*										*
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ *буде у служби унапређивања ОВ рада	-учешће у самовредновању		*			*					*	*
	-праћење планираних мера за смањење насиља у школи			*			*			*		
	-самовредновање сопствене праксе и унапређивања рада					*					*	
РАД СА НАСТАВНИЦИМА *допринесе организацији Н/У која води функционалним знањима ученика и формирању позитивних ставова и вештности	-ПИР / давање предлога за унапређивање педагошке праксе и планирања	*	*	*	*			*	*	*		*
	-пружање подршке у припремању и реализацији угледних/огледних часова		*	*	*	*	*	*	*	*		
	-развијање свести код наставника о прихватању ученика са тешкоћама			*			*		*		*	
	-пружање подршке ОС ради превенције проблема у раду		*		*			*				
РАД СА УЧЕНИЦИМА *допринесе да сеученици у школи осећају безбедно и уважено; *да имају могућност да	-пружање подршке првацима петацима и досељеним учен.	*	*									
	-подстицање професионалног развоја ученика 7. и 8. разреда			*	*	*	*	*	*			
	-пружање подршке ученицима који имају проблема у школи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	-укључивање ученика у процес самовредновања рада школе				*			*				

развијају своје потенцијале и задовоље интересовања	-учешће у испитивању зрелости деце за полазак у први разред								*	*				
	-учешће у испитивању интересовања ученика за слободне и ванн. активности	*											*	
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА *буде у функцији стварања партнерства и активног учешћа у делатностима школе	-саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у школи	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
	-укључивање родитеља у процес самовредновања					*						*		
	-учешће у оснаживању родитеља у вези реаговања на ризично понашање			*						*				
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТР.САР.... *развија тимски рад и сарадњу са свим релевантним актерима О-В рада школе	-учешће у реализацији текућих послова из домена струке, у сарадњи са директором	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	-неговање коректног односа ученик-ученик-наставник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	-сарадња са психологом на заједничким активностима у раду са децом и наставницима	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	-пружање подршке библиотекар у раду	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА *резултира позитивним променама на свим нивоима деловања образовно-васпит. рада	-учешће у раду ПК, одељ. већа и н. већа у циљу унапређивања ОВР школе	*	*	*				*		*		*	*	
	-координација Тимом за ЗДНЗЗ и учешће у раду осталих тимова	*			*			*				*		
	*координација Стручним активом за развој школског програма		*					*				*		
	*учешће у раду Стручног актива за Развојно планирање	*				*						*		
САР.СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЛС *анимира све релевантне спољне сараднике на локалном нивоу и шире, да учествују у делатностима ОВР школе	*сарадња са ЦСР у вези недовољне ангажованости родитеља у раду са децом			*				*			*			
	*сарадња са Вртићем у вези испитивања зрелости деце							*	*					
	*сарадња са општинском инспекторком у вези регуларности рада у школи...			*					*					
	*учешће у раду Комисије - испитивање педагошких ситуација							*	*	*				

	*сарадња са Образовним форумом у циљу ширења идеја активног учења			*						*		
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦ, ПРИПРЕМА ЗА РАДСУ	*евиденција о кључним активностима током године; *континуирана припрема; *континуирано усавршавање	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

7.3. БИБЛИОТЕКАР

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА

Циљ рада школског библиотекара:

да својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно – васпитног рада, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима, дадстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој допринос развоју информационе писмености, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне заједнице, пружање услуга за унапређивање свих облика и подручја образовно-васпитног рада.

Задаци рада школског библиотекара су:

- развијање и неговање навика читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација,
- стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење,
- сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, или живе у тежим социјалним приликама,
- стварање услова за што непосреднији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивање приступа програмима који раде на развијању информационе писмености,
- припремање и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са тешкоћама,
- вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување библиотечко-медиајатечке грађе и периодична ревизија фонда.

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

планиране активности	динамика	сарадници
----------------------	----------	-----------

-Планирање набавке литературе за ученике, наставнике и стручне сараднике - Израђивање годишњих, месечних и оперативних планова -Испитивање интересовања деце/ученика -Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци -Планирање сарадње са стручним већима и активима -Планирање културних садржаја и активности	август/септ. септембар септембар септембар-јун по потреби током године	директор педагог... самостално наставник директор/ наставници директор, наставници
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
планиране активности	динамика	сарадници
- Учесће у изради Годишњег плана рада школе -Анализа извештаја о раду школске библиотеке у претходној год. -Вођење аутоматизованог библиотечког пословања -Реализовање активности на популаризацији читања и унапређивања читалачких навика ученика - Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке	током године септембар август током године током године	дир./педагог самостално самостално наставници, педагог
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
планиране активности	динамика	сарадници
-Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада -Организовање наставних часова из појединих предмета -Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења просторија школске библиотеке -Праћење и поспешивање свих видова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника -Заједничко планирање обраде домаће лектуре са наставницима -Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе -Утврђивање приоритета набавке стручне литературе	током године током године током године током године септембар током године током године	наставник наставник самостално наставник наставник стручна већа
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА		
планиране активности	динамика	сарадници
-Обућавање ученика да се самостално служе књигом и другим изворима информација -Пружање помоћи ученицима у припреми и обради задате теме -Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста -Навикавање корисника да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, упућивање на кућни ред библиотеке -Рад са ученицима на реализацији школских пројеката -Подршка акцијама Вршњачког тима и Ученичког парламента -Развијање навике посећивања школске библиотеке	током године током године током године током године током године	самостално самостално самостално директор педагог самостално
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА/СТАРТЕЉИМА		
планиране активности	динамика	сарадници
-Упознавање родитеља о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика -Оставривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика -Сарадња са Саветом родитеља	по потреби током године током године	одељ.стар. одељ.стар. директор
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА., ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА		
планиране активности	динамика	сарадници

<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња у вези са набавком нових књига и друге грађе - Информисање о набавци нове стручне литературе за предмете - Учесће у раду стручних тимова и комисија - Израда и припрема дидактичког и другог материјала за наставу - Организовање књижевних сусрета и других културних догађаја - Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници стручни сарадници - Припремање и организовање културних активности школе(сусрети, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја за школу и просвету: Месец књиге, Светски дан књиге, Дечија недеља, Дан писмености...) 	<p>током године током године током године септембар током године</p> <p>по потреби</p> <p>по потреби</p>	<p>директор директор стручна већа самостално директор</p> <p>директор</p> <p>директор</p>
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
<ul style="list-style-type: none"> - Рад на изради Годишњег плана школе, Школског програма - Учесће у раду тимова, педагошког колегијума, стручних већа 	<p>август/септем. током године</p>	<p>директор педагог</p>
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе - Подршка у реализацији садржаја у вези са темама о превенцији болести зависности и кантаката са МУП - ом и ЦСР - Сарадња са просветним, културним и другим установама 	<p>током године</p> <p>током године</p>	<p>Директор</p> <p>Самостално</p> <p>директор</p>
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ/ ПРИПРЕМА ЗА РАД / СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
<ul style="list-style-type: none"> - Вођење евиденције о сопственом раду; - Вођење документације о раду школске библиотеке; - Праћење научне и стручне литературе, подстицање ученика и наставника на коришћење литерат. - Праћење нових сазнања из области библиотекарства и ОВ рада и примена у раду у школи - Праћење и евиденција коришћења литературе у библиотеци, праћење занимање ученика - Вођење документације о раду – анализа и вредновање рада библиотеке у току школске године - Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима 		

8. РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

8.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

НАЧИН: Школским одбором руководи председник школског одбора. ШО се састаје планираном динамиком, а према **Програму рада школског одбора**. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима ШО – директор подноси наставничком већу у новембру, јан./фебруару и августу. Област рада и надлежност је прописана Законом.

ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

*Имена чланова Школског одбора се налазе у евиденцији о раду Одбора

Време	Активности/ теме, садржаји	Носиоци
IX	*разматрање извештаја о раду школе за протеклу годину *доношење плана рада Школског одбора *доношење Програма ОВ рада за школску 2022/2023. год. *разматрање кадровских питања	директор председник ШО
XI/XII	*предузимање мера за побољшање материјалних услова за рад школе, *разматрање услова одласка наставника на семинар *доношење одлуке о планирању средстава за награђивање наставника	директор директор
I/II	*анализа успеха ученика на крају полугодишта *подношење извештаја директора о свом раду *упознавање са пописом имовине и доношење одлука *упознавање са пословањем школе; *нормативна делатност	директор секретар
III/IV	*упознавање са записницима школских саветника о прегледу *анализа резултата са такмичења ученика	директор
V/VI	*утврђивање потребе за радницима у наредној школској години *реализација годишњег плана рада школе *доношење анекса ШП према новим изменама *утврђивање предлога финансијског плана за буџет *коришћење средстава за инвестиције и улагања *награде ученицима и наставницима за успеху раду *подношење извештаја директора о своме раду	председник ШО ШО секретар директор директор
VIII	*разматрање извештаја о припремљености за рад и кадров. питања	директор

Школски одбор ће разматрати и друга питања из оквира своје надлежности ...

8.2.ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

РУКОВОДЕЋИ	ВРЕМЕ	ОБЛАСТИ РАДА
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ РИСТО ПОПОВИЋ оквирна сатница на недељном нивоу →	8	1.ОРГАНИЗАЦИОНИ И РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ
	4	2.САРАДЊА СА АДМ. – ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ
	4	3.ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ О-В РАДА
	3	4.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ О-В РАДА
	2	5.РАД СА НАСТАВНИЦИМА/ОДЕЉ. СТАРЕШИНАМА
	3	6.РАД СА УЧЕНИЦИМА
	2	7.РАД СА РОДИТЕЉИМА И ДРУГИМ ЗАКОНСК.ЗАСТУПН.
	4	8.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТР.САР., ПЕД.АСИСТЕНТОМ
	3	9.РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
	5	10.САР.СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА И ЈЛС
	2	11.ВОЂЕЊЕ ДОК./ СТР.УСАВРШАВАЊЕ

План рада директора школе заснива се на функционалним, интегрисаним знањима, способностима и вештинама. Управљање, организовање и руковођење рада усклађено је са Чл.5 и Чл. 59 Закона о основана система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 72/09; 52/11; 55/11 и 55/13) и на основу правилника о стандардима и компетенцијама директора установе у образовно – васпитним институцијама (Сл. Гласник РС бр. 38/2013). План рада директора реализоваће се кроз шест области рада које су међусобно повезане, умрежене и

преплићу се у појединим активностима. На основу критеријума које утврђују стандарди компетенције директора, директор планира кључне активности којима обезбеђује унапређење квалитета рада који доприносе остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаним законом. На основу квалитативних и квантитативних показатеља који су саставни део плана рада директора, директор школе је у могућности да вреднује свој рад и да буде вреднован од стране других.

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ				
РАЗВОЈ КУЛТУРЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА/ УЧЕЊА				
Активности	Време	Начин	Место	Сарадн.
Стварање услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;	IX - VIII	анализа рада школе, мотивација, тимски рад, анкетирање	школа	Коорд. стр. већа
Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и стално стручно усавршавање;	Континуирано	Подстицање активност наставника, лично усавршавање, извештавање са обука	школе на нивоу златиборског округа, РЦУ	Тим за професион. развој
Праћење постигнућа ученика и примене Правилника о оцењивању: посете часовима, разговор са ученицима	Током године	Увид у дневник, Разговор, Увид у педагошку документацију	Канцеларија, учионице	П-П служба
Састанци са стручним сарадницима, координаторима тимова и стручних већа, секретаром и дневна размена информација	У време заказан. седница	Разговор дискусија	Канцеларија библиот. учионица	Координат. тимова, већа, актива
Осигуравање да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;	IX - VIII	предавање и спречавање насиља,	школа, спортски терени, двориште	ученици, Тим за ЗДНЗЗ, одељењски старешина
СТВАРАЊЕ ЗДРАВИХ И БЕЗБЕДНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ УЧЕНИКА				
Обезбеђивање услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискрим. и трговине људима;	IX X IV VI	обавештавање Тима, праћење на нивоу школе, сарадања са школским полицајцем	школа и школско двориште	секретар, Тим за ЗДНЗЗ

Обезбеђивање да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.	Континуирано	анализа мера одговарајућих инспекција	школа, школско двориште	запослени, ученици, родитељи
РАЗВОЈ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ И ВАСПИТНОГ ПРОЦЕСА				
Промовисање иновација и подстицање наставника и стр. сарадника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије	X XII II III	мотивисање, подстицање запослених, активно учешће наставника у примени ИКТ	Кабинет информатике	наставници
Обезбеђивање услова и подржавање наставника да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;	IX XI II III	мотивација и активност наставника	учионице	наставници
Обезбеђивање да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина издржих стилова живота	X XI IV V VI	уређивање простора, побољшање здравља ученика, одржавање спортских сусрета, припреме за „Малу олимпијаду“	школско двориште, холови, школа	наставници, стручни сарадници, ученици
Развијање самоевалуације свог рада и подстицање на систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.	IX XI I IV V VIII	сарадња са директорима других школа	школе на нивоу Општине, РЦУ	директори других школа
ПРАЋЕЊЕ И ПОДСТИЦАЊЕ ПОСТИГЊУЋА УЧЕНИКА				
Обезбеђив. праћења успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;	XI I IV VI	анализа успеха, критеријуми за награђивање, мотивисаност наставника и ученика	школа	ОС, П-П служба
Подстицање наставника да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења;	IX X I V	анализа самовредновања, планирање и унапређивање рада	школа	наставници, П-П служба
Обезбеђивање да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;	X XII IV V	промоција школе, похвале и задовољство родитеља	учионице, просторија психолога	ОС П-П служба

Праћење успешност ученика и промовисање њихова постигнућа	IX - VIII	анализирање успеха, извештавање са ЗИ,	школа, сајт школе	П-П служба
II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ				
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ				
Организовање и оперативно спровођење доношења планова установе: организовање процеса планирања и додељивање задатака запосленима; иницирање и надзирање израде планова, обезбеђивање поштовања рокова израде планова и непосредно руковођење том изработом	IX II VI VIII	организација, укључивање свих запослених, сарадња, унапређивање квалитета рад школе	зборница, канцелар. директора, секретара, психолога	П-П служба
Обезбеђивање информационе основе планирања: идентификовање извора информација потребне за планирање и старање се да информације буду тачне и благовремене	IX - VIII	Задужења тимова, актива, већа, извештавање о раду, обезбеђивање прописа планирања рад	школа	руководиоци већа, актива, тимова, секретар
Упућивање планова установе органу који их доноси.	IX VI VIII	информисањем ШО, поштовање законитости, сарадња са ШО	Канцелар. директора	секретар, чланов и ШО
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ				
Креирање организационе структуре установе: систематизација и опис радних места, образовање стручних тела, тимова и организационе јединице;	IX - VIII	подела задужења, јасне смернице запосленима, добра организација	Канцелар. директора	секретар
Обезбеђивање да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;	IX - VIII	увид у систематизацију, обавештења, распоред, решења о задужењима	школа	секретар

Постављање јасних захтева запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавам да ли запослени разумеју те задатке;	IX - VIII	делегирани задаци, старешинство, одређене одговорности	зборница, канцелар. директора секретара	секретар
Старање о томе да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима	IX - VIII	подела задужења према проценту ангажовања у школи	школа	П-П служба
Делегирање запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и активима, послове, задатке и обавезе за њихово извршење;	IX I VI VIII	усмена и писмена задужења, извештавање са састанака	зборница, канцелар. директора	П-П служба
Координирање радом стручних органа, тимова и актива и појединаца у установи;	IX - VIII	ординација рада актива, већа, тимова	зборница, канцелар. директора, психолога	директор, П-П служба
Обезбеђивање комуникације између стручних органа, тимова, актива и запослених;	IX; XI I; IV VI; VIII	путем обавештења на огласној табли, мејла, вибер групе	зборница	Секретар П-П служба
КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ				
Организовање и оперативно спровођење контроле рада установе: -организовање процеса праћења, извештавања и анализе резултата и додељивање задатаке запосленима, иницирање и надзирање процеса израде извештаја и анализа, обезбеђивање поштовање рокова у изради извештаја и анализа;	IX I VI VIII	анализе, увид у записнике, документацију, планови праћења, извештавање	зборница,	Стр. сарадници
Непосредно праћење и заједно са запосленима анализирање остварених резултата установе, анализа рада установе	X I V VIII	извештавање о постигнућима и резултатима установе	школа	Стручни сарадник-психолог,

Предузимање корективних мера када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;	X I III	евидентирањем проблема, кориговањем плана, праћење ефеката	школа	чланови Педагошког колегијума
Упознавање органа управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.	IX XII II VI VIII	извештавање и анализа о резултатима школе и предузетим мерама	школа	секретар, чланови ШО
УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;	Континуирано током године	размена информација и нових идеја, унапређивање квалитета рада	зборница, хол школе	чланови НВ
Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система: набавку потребне опреме и програма, организујем рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;	IX II VI VIII	правовремено извештавање о стању у школи, обезбеђивање ефикасне организације школе	школа	информатичар шеф рачуноводства
Обезбеђивање обуке запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстичем их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	X XII II VI VIII	организовање СУ, извештавање Тима о реализованим семинарима	школа, РЦУ	шеф рачуноводства Т им за ПРН
УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА УСТАНОВЕ				
Примењивање савремене методе управљања квалитетом;	IX - VIII	планирање усавршавања, примењивање општих аката и прописа	школа, РЦУ	наставници

Обезбеђивање изградњесистема управљања квалитетом у установи и израда процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивање задатака у процесу управљања квалитетом и старње да се они спроводе;	IX VI VIII	годишње планирање, извештавање већа, актива, тимова формирањем тимова према компетенцијама	школа	психолог, координатори већа, актива, тимова
Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;	IX VI VIII	подела задужења у Тиму, извештавање, израда акционог плана	зборница, канцелар. директора,	Тим за самовредновање
Праћење и анализирање успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе заједно са наставницима и стручним сарадницима	IX X II VI VIII	анализа школе на основу ЗИ, података о успеху ученика, планирање допунске и припремне наставе	зборница, канцелар. директора,	П-П служба наставници
III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ				
ПЛАНИРАЊЕ, СЕЛЕКЦИЈА И ПРИЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ				
Планирање људских ресурса у установи и благовремено предузимање неопходних мере за реализацију плана људских ресурса;	IX - VIII по потреби ТГ	систематизација радних места, евиденција радника на одређено, планирање у складу са бројем ученика и одељења	Канцелар. директора	секретар, шеф рачуноводства
Старање да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;	IX - VIII по потреби ТГ	сарадња са НСЗ, биографија кандидата	школа,	секретар
Обезбеђивање спровођење поступка пријема запослених у радни однос;	IX - VIII по потреби ТГ	примењивање Закона о раду, преузимање по прописима	школа	секретар
Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао и предузимање мера за њихово успешно прилагођавање радној средини.	IV V	извештавање психолога, именовање ментора, процедуре за увођење у посао, праћење наставе	школа	секретр, П-П служба

ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ				
Подстицање и иницирање процеса самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима, кроз континуирани професионални развој;	IX VI VIII	самовредновњем рада школе, подстицање самопроцене сопственог рада,	школа	Тим за самовредновање
Осигуравање да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;	IX III VIII	израда личних планова наставника,	школа	Тим за професионални развој
Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	IX I V	сарадња са другим установама у вези СУ	школе златиборског округа, РЦУ	Тим за професионални развој, ПК, РЦУ
УНАПРЕЂИВАЊЕ МЕЂУЉУДСКИХ ОДНОСА				
Стварање и подржавање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;	свакодневно	Анкетирање запослених, уважавање предлога, сугестија запослених, поверавање задатака тимовима	школа	запослени
Давање примера запосленима у установи - својом посвећеношћу послу и понашањем и развијање ауторитета заснованог на поверењу и поштовању;	свакодневно	презентовањем урађеног, консултацијама, континуирано усавршавање, обавештавање колектива	школа	Стручни сарадници
Развијање, међу запосленима, професионалне сарадње и тимског рада;	свакодневно	заједничка, тимска сарадња	школа	Стручни сарадници
Комуницирање са запосленима јасно и конструктивно	свакодневно	јасно дефинисање задатака, увек могу да ми се обрете	школа	Стручни сарадници
ВРЕДНОВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА, МОТИВИСАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ				

Остваривање инструктивног увида и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;	X XI II III IV	планирање посете часовима, повратна информација у складу са стандардима, анализа часа	школа	Наставници П-П служба
IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ				
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА				
Подстицање партнерства установе и родитеља/старатеља и радим на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;	IX I IV VI	укључивање и сарадња родитеља у активностима Школе, учешће у раду тимова	школа	Стручни актив за развојно планирање, чланови СР и ШО,
Обезбеђујем да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце.	IX XI I IV VI	извештавање и анализа успеха ОС, индивидуални састанци, подаци на сајту Школе	школа	ОС, родитељи, информатичар
САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТ. СИНДИКАТОМ У УСТАНОВИ				
Обезбеђивање услова да Орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;	IX XII I III VI	достављањем материјала за седнице ШО, информисање о циљевима школе и потребама	школа	секретар, председник ШО
Обезбеђивање податаке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробит деце	IX XII II; VI VIII	редовним извештавањем о остварености ГПРШ	школа	секретар, председник ШО
Обезбеђивање израде Годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, Школског програма и Годишњег плана рада Установе;	IX	усвајање докумената у одређеним роковима	школа	секретар, председник ШО
У складу са својим овлашћењима омогућавање Органу управљања да обавља послове предвиђене Законом;	IX XII I; VI VIII	позивање чланова на седнице ШО у складу са Пословником	школа	секретар, председник ШО

Омогућавање репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и Законом.	IX XII I; VI VIII	позивање на ШО, извештавање о СРМ, ТВ, НН, обезбеђивање услова за рад синдик.	школа	секретар, председник синдиката
САРАДЊА СА ДРЖАВНОМ УПРАВОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ				
Одржавање конструктивних односа са представн. државне управе и ЛС - ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;	IX XII II IV; VI VIII	планирање, извештавање о активностима Школе, упућивање захтева, молби	школа, Општина	шеф рачуноводства, секретар
Успостављање и одржавање добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;	I VIII	укључивање МЗ, ЦСР, позивање на свечаности школе, присуствовање састанцима	Сајам науке, школа, ЦСР, Општина	шеф рачуноводства, секретар, психолог
V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТ. УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ				
УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РЕСУРСИМА				
Обезбеђивање израде и надзора примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;	IX - VIII	припремање израде буџета, месечних трошкова, спровођења ЈН	школа	шеф рачуноводства, секретар
Планирање финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;	II - VIII	праћење финансијског плана, вршење измена, планирање месечних трошкова	школа	шеф рачуноводства, секретар
Управљање финансиј.токовима, издавање благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	II - VIII	редовно измиривање обавеза, спровођење ЈН, израда ЗР	школа	шеф рачуноводства, секретар
УПРАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				
Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса, тако да се ОВР одвија несметано;	IX - VIII	анализирање постојећег стања, одлуке о поправкама и радовима	школа, школско двориште ,	шеф рачуноводства, секретар, пом.радници
Надзирање процеса планирања и поступка јавних набавки које спроводи установа и обезбеђив.њихове ефикасности и законитост	Током израде и реализац јавних радова	планирање и праћење извођења радова	школа	секретар
Праћење извођења радова у установи који се екстерно финансирају.	период извођења радова	извештаји надзорних органа	школско двориште	Надзорни органи

УПРАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИМ ПРОЦЕСИМА				
Обезбеђивање покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;	IX II; VI VIII	презентовање на седницама школских докумената	школа	секретар, Тим за ОКРШ
Старање о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;	IX - VIII	именовање тимова, извештавање о прегледу	школа	секретар, П-П служба информатичар
Обезбеђив. ажурности и тачности административне докум. и њено систематично архивирање, у складу са законом;	X; XII; II; III; VI; VIII	уредно вођење и ажурирање документације	Канцелар. секретара, директора	секретар
Припремање извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице.	II VI VIII	извештавање на седницама органа	школа	секретар
VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ				
ПОЗНАВАЊЕ, РАЗУМЕВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕЛЕВАНТНИХ ПРОПИСА				
Праћење измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;	IX VI VIII	примењивање закона, правилника у изради програма	школа	секретар, наставници
ИЗРАДА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим лицима, у складу са законом.	IX	објављивање докумената на сајту и огласној табли у складу са Статутом	школа	секретар, информатичар
ПРИМЕНА ОПШТИХ АКАТА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УСТАНОВЕ				
Обезбеђивање да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;	IX I; V	објављивање докумен. на сајту и огласној табли у складу са Статутом	школа	секретар
Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђивање планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.	IX-XI	извештавање на седницама НВ, СР, ШО о надзору и предузетим мерама	школа, Општина, МПНТР	секретар, П-П служба

9. САВЕТОДАВНА ТЕЛА

9.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља представља саветодавно тело школе. Активности Савета родитеља ће се реализовати кроз састанке и планиране акције.

*Имена чланова Савета родитеља се налазе у евиденцији о раду Савета

Саветом родитеља руководи председник савета родитеља. СР се састаје планираном динамиком, а према **Програму рада СР** који се налази у свесци записника. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима СР – директор подноси наставничком већу у јан./фебруару и августу. Област рада и надлежност савета родитеља је прописана Законом.

Време	Активности/ време	Носиоци
IX	*узнавање са деловима Годишњег плана ОВ рада *узнавање са Извештајем о раду школе *разматрање реализације Развојног плана рада школе *предлагање представника родитеља у стр. органе и тимове	Директор директор директор председник СР
II	*разматрање успеха ученика и предлагање мера *анализа учешћа родитеља у активностима рада школе *разматрање намене коришћења средстава од донација	Директор председник СР директор
V	*договор о реализацији излета, наставе у природи и екскурзије *узнавање са успеси ученика на такмичењима *учешће у предлагању изборних предмета и избору уџбеника	председник СР директор директор

10. ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

ПЛАНОВИ	ВРЕМЕ ИЗРАДЕ	НОСИОЦИ
ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА	Август	- предметни наставници; педагог; директор
НАЧИН: сви глобални планови и програмиредовне наставе, као и планови изборне наставе представљају анекс Годишњем плану ОВ рада. Планирање се базира на тимском раду и креирању на нивоу разредних и стручних већа. Глобални је полазна основа за оперативно планирање и садржи област/теме и међупредметне компетенције, број планираних часова по месецима, као и прилог: листинг стандарда по областима и листа исхода. Саставни део овог планирања је и израда ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка.		

ПЛАНОВИ	ВРЕМЕ	ОБЛАСТ
РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ број часова→	1 1 1 1	РАД СА ОДЕЉЕЊСКОМ ЗАЈЕДНИЦОМ/ЧОС САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
НАЧИН: динамика активности, сваке од наведених области, ће пратити потребе релевантних актера у ВОР, а према наведеној сатници на недељном нивоу. Сарадници у реализацији послова одељењског старешине су: ученичке заједнице/организације, родитељи, педагог, психолог, наставници, стручни органи. Извештај о активностима, одељењски старешина подноси одељењ. већу у нов.; фебруару; априлу и јуну. Област рада и надлежност одељ. старешине је прописана актима школе у складу са Законом.		

ПОНУДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА МЛАЂЕ ОСНОВЦЕ

КУЛТУРА И УМЕТНОСТ ГОВОРА/ПИСАЊА	КУЛТУРА И УМЕТНОСТ ПЕВАЊА/СВИРАЊА	КУЛТУРА И УМЕТНОСТ ЦРТАЊА
Са циљем развијања уметничке маште, креативности и оригиналности. Подстицање талента за изражајно рецитовање/глуму , јавни наступ или креативно писање –поезије или прозе	Са циљем развијања самопоуздања приликом јавног наступа и подстицање талента код деце за музику – певање/свирање	Са циљем развијања креативности и оригиналности приликом ликовног изражавања – цртање/вајање
Садржај ових активности ће се реализовати кроз припремање и организовање представа, смотре талената, изложби, сајмова... Користићемо пригодне културне догађаје, празнике, значајне датуме, прославе рођендана – када ће деца имати прилику да покажу своје језичке, музичке и ликовне таленте, као и умеће јавног наступа.		

ПОНУДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СТАРИЈЕ ОСНОВЦЕ

рецитаторска секција, еколошка секција, драмска секција, техничка секција, лингвистичка секција, ликовна секција, , секције страних језика, спортске секције

Општи циљ ваннаставних активности је развој међупредметних компетенција, подстицање одговорног односа, култивисање коришћења слободног времена, развијање здравих стилова живота, јачање осетљивости за различитости, подстицање самосталности и предузимљивости, оснаживање ученика да препознају своја интересовања и способности које су важне за професионални развој. Приликом реализације ваннаставних активности користиће се адекватни природни и друштвени ресурси шире околине. За сваку од наведених активности – задужени наставник израђује детаљан план рада у складу са интересовањима ученика који су одређену ваннаставну активност одабрали.

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ КОЈЕ РАДЕ У ШКОЛИ

УЧЕНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	ОБЛАСТ РАДА
<p>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</p> <p>*имена чланова УП се налазе у свесци записника</p> <p>УП подржава водитељ ГВ-а</p>	<p>1) ДАВАЊА МИШЉЕЊА И ПРЕДЛОГА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ШКОЛСКОМ ОДБОРУ, САВЕТУ РОДИТЕЉА И ДИРЕКТОРУ О ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА;</p> <p>2) РАЗМАТРАЊЕ ОДНОСА И САРАДЊЕ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И АТМОСФЕРЕ У ШКОЛИ;</p> <p>3) ОБАВЕШТАВАЊА УЧЕНИКА О ПИТАЊИМА ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЊИХОВО ШКОЛОВАЊЕ И О АКТИВНОСТИМА УП;</p> <p>4) АКТИВНО УЧЕШЋЕ У ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА РАЗВОЈА ШКОЛЕ И У САМОВРЕДНОВАЊУ ШКОЛЕ;</p> <p>5) ПРЕДЛАГАЊЕ ЧЛАНОВА за СТРУЧНИ АКТИВ за РП; ТИМА за ПРЕВЕНЦИЈУ ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА и ПРЕДСТАВНИКА ЗА УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКОМ ОДБОРУ.</p>
<p>НАЧИН: УП подржава водитељ ГВ-а. УП се састаје три пута годишње - планираном динамиком, а према Програму рада УП који се налази у свесци записника парламента. УП ради према Пословнику о раду УП. По потреби могу се сазивати и ванредни састанци. Извештај о активностима, УП подноси НВ у јуну, а савету родитеља и школском одбору у мају месецу. Област рада УП је прописана Законом.</p> <p>МЕСТО: састанци ће се одржавати у кабинету за ГВ / Кутку за активизам “По-крени!”.</p>	

УЧЕНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА	ОБЛАСТ РАДА
ВРШЊАЧКИ ТИМ *имена чланова ВТ се налазе у документацији ОС који подржавају рад ВТ *обуку ВТ за рад са одељењем и подршку, пружа координаторка Тима за заштиту /стручна сарадница – педагог	1)ИЗБОР ПО 3 УЧЕНИКА ИЗ ОДЕЉЕЊА – КОЈИ СУ СТРПЉИВИ И У ДОБРИМ ОДНОСИМА СА ОСТАЛИМ УЧЕНИЦИМА У ОДЕЉЕЊА; 2)ТРОЧЛАНИ ТИМ КОНСТРУКТИВНО РЕАГУЈЕ У СИТУАЦИЈАМА АГРЕСИВНОГ ПОНАШАЊА У СВОМ ОДЕЉЕЊУ И ИМА ОБАВЕЗУ ДА ПОЗОВЕ ОДРАСЛУ ОСОБУ – У СЛУЧАЈУ ДА НЕ МОЖЕ САМ ДА СМИРИ СИТУАЦИЈУ; 3)ПОКРЕАТЊЕ АКЦИЈА КОЈЕ ПРЕВЕНТИВНО ДЕЛУЈУ НА ПОЈАВУ НАСИЉА(ФОРУМОВАЊЕ, ТУРНИРИ, ЗАБАВА, КУЛТУРА...); 4)РАЗМАТРАЊЕ АКТУЕЛНИХ ПРОБЛЕМА И ПРЕДЛОГ МЕРА; 5)СУМИРАЊЕ РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА; 6)ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ВРШЊАЧКОГ ТИМА НА НИВОУ РАЗРЕДА.
НАЧИН: ВТ подржава одељењски старешина у свом одељењу. ВТ покреће активности у складу са актуелним потребама свог одељења или на нивоу разреда, а према Програму рада ВТ у одређеном одељењу/разреду. Извештај о активностима ВТ – подносе координатори одељењских већа на наставничком већу у јуну месецу. МЕСТО: планирање и реализација активности ВТ се врше у склопу одељењске заједнице у учионици одељења или на нивоу разреда у Кутку за активизам “По-крени!” – узподршку педагога.	

11.ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Планиране активности су резултат закључака са састанака Наставничког већа, Савета родитеља и одељењских родитељских састанака, као и смерница које је упутило МПНТР

дин	реализатори	АКТИВНОСТИ
*континуирано током	*одељ.старешине *сви запослени *одељ.старешине *одељ.старешине	-радири на подизању свести наставника, родитеља и ученика о значају препознавања свих облика насиља, као и дискриминације и трговине људима - како би се правовремено и правилно реаговало; -поштовати процедуру у случају насиља и ангажовање релевантних чиниоца у интервенцији и превенцији; -озбиљно приступити доношењу одељењских правила и мера за непоштовање – које ће бити на видном месту и да се буде доследан у њиховој примени; -при избор чланова вршњачког тима, поштовати договорену процедуру и оснажити децу како да реагују у случају насиља у њиховом одељењу.
*континуирано током године	*ОС и Тим ЗДНЗЗ *наставници *учитељи/ наставн. *ОС и наставници	-едуковати и оснаживати децу да препознају и пријаве насиље, сваке врсте – нарочито дигитално, социјално, психичко... -подстицати другарство организовањем тимског рада и промовисањем ненасилних техника;-организовати добру и занимљиву наставу; -искористити потенцијале за заштиту од насиља које пружа Дигитални свет и Информатика -питање појаве насиља обрађивати на ЧОС-у, грађанском васпитању, ваннаставним активностима, као и на редовним часовима;

*на одељењским родитељским састанима и индивидуалним	*одељењске старешине/учитељи *Тим за ЗДНЗЗ *П-П служба *директор	-разговарати са родитељима о свим мерама које се предузимају када се деси насиље; -оснаживати родитеље да децу не кажњавају физички; -анимирати родитеље да учествују у превентивним активностима школе у смањењу насиља; -оснаживати родитеље како да реагују када њихово дете трпи насиље или се насилно понаша, и да не саветује дете да на насиље узвраћа насиљем; -уливати сигурност родитељима да нису сами и охрабрити их да се јаве за помоћ надлежним службама; -градити сарадњу између родитеља и ОС/учитеља; -градити поверење код деце и у родитеље и у школу -појачати дежурство у школи на одморима; -доследност и истрајност у поштовању правила и предузимању мера
*током године	*одељењске старешине *П-П служба *директор *Тим за ЗДНЗЗ	-развијати код деце емпатију, солидарност, хуманост; -охрабривати децу да се обрате одраслим особама, без бојазни да ће бити несхваћена; -ускладити поступке родитеља код куће и наставника,које се тичу препознавања реаговања и пријаве насиља;
*континуирана подршка у превенцији лискриминације	*наставници *одељ.старешине П-П служба Тим за ЗДНЗЗ	-прилагођавање начина рада, захтева и наставног материјала индивидуалним карактеристикама ученика; -прилагођавање темпа рада различитим образовним и васпитним потребама ученика; -посвећивање времена и пажње сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама -примена специфичних задатака/активности/материјала на основу ИОП-а и плана индивидуализације; -омогућавање ученицима,којима је потребна додатна подршка, да учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција; -стварање услова за формирање етнички, језички, социјално разноврсних одељ., као и редовност похађања наставе ученика из осетљивих група и могућност равноправног учешћа у активностима школе; -подршка вршњачког тима новопридошлим ученицима;
*континуирана подршка у решавању на опасности од трговине људима	*запослени у школи *ОС и П-П *Тим за ЗДНЗЗ и ОС *ОС и предм.наст. *ОС и П-П *ОС *ОС и П-П *Тим за ЗДНЗЗ и директор *ОС	-учешће запослених у сопственој едукацији кроз праћење литературе, обука, трибина, предавања, радионица...; -организовање трибине, предавања за ученике и њихове родитеље/законске заступнике; -формирање и едукација вршњачког тима за превенцију; покретање форум театра, израда паноа... -укључивање у превентивне активности Ученичког парламента и Савета родитеља. -охрабривање, подржавање и оснаживање детета у ризику, у савладавању обавеза и уклапење у окружење; -прихватање дететово искуства и веровати детету; -не инсистирати на причи о трауматском догађају, ако дете то не жели; -информисање детета о даљим обавезама школе; -у подршку укључити особе које дете добро прихвата; -континуирано се консултовати са надлежном службом -бити у контакту је са дететом и пратити шта се са дететом дешава.
*по потреби	*директор *П-П служба *Тим за ЗДНЗЗ	-повећати ангажованост школског полицајца у осигуравању безбедности деце од насиља - на путу од школе до куће; -укључивање ЦСР – за насилно понашање узроковано породичним окружењем

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ
Септембар	Формирање школског Тима за ИО; Разматрање идеја о раду Тима и спровођењу програма инклузивног образовања; Мапирање ученика из осетљивих група и даровитих ученика	Директор, П-П служба, координатор и чланови Тима
Септембар, новембар, јануар, април, јун	Израда ПМИ и ИОП докумената и формирање тимова за додатну подршку детету односно ученику; Вредновање ПМИ и ИОП докумената; Писање кварталних извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	ОС*, НРН* и НПН*, координатор ТИО, ТИО и Педагошки колегијум
Септембар-јун	Набавка дидактичких материјала потребних за рад за ученике из осетљивих група и даровитих ученика; Набавка стручне литературе	Директор, координатор Тима
Август	Писање годишњег извештаја о раду Тима за инклузивно образовање	Координатор Тима

ПЛАН ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ УЧЕНИКУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ
Септембар	Мапирање ученика из осетљивих група и даровитих ученика; Добијање сагласности родитеља за израду ИОП-а	ОС*, НРН* и НПН*, координатор Тима
Септембар, новембар, јануар, април, јун	Израда и усвајање ИОП-а; Вредновање ИОП-а	ОС*, НРН* и НПН*, координатор ТИО, ТИО и Педагошки колегијум
Август/септембар	Доношење одлуке о насатвку образовања по ИОП-у или прелазак на План мера индивидуализације	Педагошки колегијум

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

ЦИЉ професионалног развоја наставника и стр.сарадника је да се усмери на континуирано унутрашње и спољашње усавршавање наставника и да допринесе сталном и професионалном развоју компетенција, како бисмо имали компетентан кадар.

Професионални развој кроз хоризонталну размену унутар школе

Активности	Носиоци	динамика
Извођење огледних/угледних часова /активности који подразумевају ноту иновативности, са анализом и дискусијом	Стручна већа	Према плану Стручних већа
Приказ облика стручног усавршавања са анализом и дискусијом	Полазници обука	Након учешћа
Учешће у истраживањима и пројектима образовно-васпитног карактера у установи	Учесници у истраживању	По програму Пројеката
Учешће у програму од националног значаја у установи (ЗИ, Инклузивно образовање, Кенгур)	Учесници Програма	По програму Пројеката

Професионални развој путем обуке и стручног скупа

Активности	носиоци	динамика
Предлог обука према потребама за усавршавање чланова стр. Већа из уже струке и обука за усавршавање компетенција општег типа	Стручна већа	септембар
Стварање услова за реализацију обука општег типа у школи у складу са исказаним потребама наставника и финансијским могућностима	директор	ТГ
Стварање услова за одлазак појединих наставника на обуке из уже струке и стручне скупове према финансијским могућностима школе уз подршку локалне самоуправе	директор	ТГ
Планирање усавршавања за наредну школску годину ,према електронској евиденцији о стручном усавршавању	психолог	ТГ
Извештај о реализацији стручног усавршавања наставника ван школе	психолог	август

Професионални развој путем напредовања у струци

Активности	Носиоци	динамика
Прикупљање потребних доказа о испуњености услова за напредовање у струци према Правилнику	Заинтересовани наставници	ТГ
Подношење Захтева наставника у циљу аплицирања за напредовање у струци у виша звања	Тим за ПНР	ТГ

ПРОГРАМ РАДА НА ОБЕЗБЕЂИВАЊУ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

ЦИЉ рада на обезбеђивању квалитета и развој школе је да се, кроз организоване активности, унапреди квалитет рада. На основу праћења рада на обезбеђивању квалитета и развој школе, у претходном периоду, Тим је издвојио приоритете на којима ће се радити у наредном периоду.

ПРИОРИТЕТИ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
УСАВРШАВАЊЕ УНУТАР ШКОЛЕ	-планирање и реализација угледних/огледних часова/активности	*Планирање часова по методама и техникама које подстичу активност ученика *Реализовање наставе која ангажује ученике у процесу учења	Тим за професионални развој наставника
ИНКЛУЗИВНА КУЛТУРА	-увођење већег степена индивидуализације у раду са децом	*Планирање начина рада и захтева, према индивидуалним способностима ученика *Укључивање сваког ученика у процес учења и у ваннаставне активности	Тим за инклузивно образовање
РЕСУРСИ ВАН ШКОЛЕ У СЛУЖБИ УЧЕЊА	-планирање и реализација амбијенталне наставе	*Коришћење материјално-техничких ресурса ван школе у функцији учења *Покретање предузетничких активности у локалној заједници	Тим за развој компетенц. и предузет.
БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ	-снимање стања присутности ризика у школи	*Израда стратегије за смањење насиља у школи *Реализовање мера планираних стратегијом	Тим за заштиту од насиља
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	-обогатити ваннаставне активности према интересовањима деце	*Понуда занимљивих ваннаставних активности *Промовисање резултата ваннаставних активности, уз укључивање што већег броја деце	Тим за културне активности школе
КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ	-планирање и реализација ПО ученика	*Планирање тема на ПО ученика кроз рад одељењске заједнице *Реализовање тема на ПО ученика 7. и 8.р	Тим за професионалну оријентацију

ПРОГРАМА РАДА НА РАЗВОЈУ ПРЕДУЗЕТНИШТВА КРОЗ МЕЂУПРЕДМЕТНО ПОВЕЗИВАЊЕ

ЦИЉ развоја предузетништва кроз међупредметно повезивање је да се допринесе развоју предузимљивости код ученика и да се подстакне предузетништво. Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз покретање пројеката путем тематске и интегративне наставе - коју ће осмислити наставници сродних предмета/тема; секција/ваннаставних активности. Тим израђује, координира и прати реализацију **Програма рада на развоју предузетништва кроз међупредметно повезивање** – који има за циљ интеграцију градива / тематско планирање/корелацију градива различитих предмета кроз покретање активности које се односе на предузетништво. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити у новембру, јан./фебр., априлу и јуну.

АКТИВНОСТИ, НОСИОЦИ И ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

активности	носиоци	време
*Избор пројектних тема које развијају предузетништво и интегришу више различитих наставних предмета	представници стр.већа	август
Израда пројеката који интегришу више различитих наставних предмета (постављање циљева, осмишљавање активности, организација, планирање сарадње са ЛЗ)	наставници који покрећу пројекат и њихови ученици	октобарновем.
Одређивање временске динамике реализације пројекта (ускладити са операт. плановима за одређене предмете)	наставници који покрећу пројекат	новмб.
Реализација пројеката којима се развија предузетништво и интегрише више различитих наставних предмета	наставници/учен. који покрећу пројек.	према плану*
Праћење реализације пројеката Провера испуњености циљева пројеката	П-П, директор Тим за РПМП	током године
Анализа реализације планираних/реализованих активности	Тим за РПМП	јунI
Упознавање наставничког већа са реализованим пројектима и ефектима спроведених активности	Координатор Тима за РПМП	периодино
Промоција резултата пројеката Упознавање шире јавности о пројекту	наставници/учен. који покрећу пројек.	на крају

ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРИЈЕНТАЦИЈА КА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ

ИСХОДИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА - ученик ће бити у стању да:

- препозна могућности у школи и заједници за покретање акција,
- идеју претвори у активност,
- поставља реалне циљеве;
- планира и проналази начине њиховог остваривања;
- представи и образложи своју идеју;
- покреће и спремно прихвата промене,
- преузима одговорност...

УЛОГА НАСТАВНИКА је да **ОСМИСЛИ ЗАДАТКЕ** који ће **ОСПОСОБИТИ** и **МОТИВИСАТИ** ученика да:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -повезује знања и искуства -развија радне навике -промишља о екон. аспектима -решава проблемске ситуације -развија критичко мишљење -развија сарадништво | <ul style="list-style-type: none"> -учествује у самосталним и тимским пројектима -уочава кораке у решавање проблема и доноси одлуке -предлаже своје и прихвата туђе идеје -учествује у реализацији идеја и презентовању -учествује у хуманитарним акцијама -одговорно се односи према јавним добрима |
|---|--|

ЗАДАТАК НАСТАВНИКА је да код ученика развија:

- одговорност и стрпљење
- вештину комуникације
- сарадништво и поверење
- флексибилност и толеранцију
- иницијативу и поузданост
- продуктивност и економску логику
- лидерство...

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ**релевантне активности у служби конкретизације циљева РП/ШП**

Повезивање деце са светом рада и њихово активно укључивање у самоспознају и каријерно вођење
Развијање толеранције кроз дискусију о родној равноправности и путем изношења мишљења о другима
Радионичарски начин рада у обради тема за ПО – где ученици пролазе кроз искуствено учење и дискутују
Припрема и вођење интервјуа са гостом-професионалцем
Координација и реализација радионица ПО од стране координатора и одељењских старешина и П-П службе
Кораци при избору занимања – оснаживање ученика у правилном избору занимања/даљег школовања
Осмишљавање организације промоције школа и других тема за ПО
Пружање могућности да „уживо“ чују искуства других ученика: Шта нас чека у СШ– гост средњошколац
Тема: Шта је за мене вредност – оснаживање ученика да размишљају о вредностима и начину практиковања...
Тема: Како ме други виде – провежбавање исказивања мишљења о некоме - кроз уважавање личности другог

релевантне активности у служби уважавања актуелних потреба школе

Упућивање ученика да користе електронске изворе информација при трагању о занимањима
Тема: Мој тип учења – где ученици упознају на који начин најбоље уче и увиђају да постоје различити стилови
Психолошка процена ученика у циљу ПО – путем свеобухватн. испитивања и давања поврат. Информације
Тема: Чиме планирам да се бавим у животу – где исказују компетенције и способност предузетништва
Тема: Реални сусрети са представницима занимања – које се може спровести повезивањем више предмета
Групне посете предузећима - где ученици на лицу места могу да стекну увид о природи посла и начину рада
Тема: Родна равноправност у свету занимања
Пружање подршке заинтересованим родитељима у вези са наставком даљег школовања њихове деце
Тема: Шта умем и шта ме интересује – где се потенцира на умењима и интересовањима – као превентиви ризика
Упознавање са средњим школама у граду – као ресурс који је релевантан за ПО ученика

Динамика реализације планираних садржаја на ПО ученика 7. и 8. разреда

<i>Време</i>	<i>Садржај активности</i>	<i>Носиоци</i>
XI – V	Координација и реализација радионица ПО са 7. и 8. р.	Коорд.Тима ПО/ ОС
XI	*Шта умет и шта ме интересује	Педагог*/ ОС 7.разреда
XII	*Родна равноправност у свету занимања	Педагог*/ ОС 8.разреда
I	*Шта је за мене вредност	Педагог*/ ОС 7.разреда
II	-Чиме планирам да се бавим у животу	Одељ. стар. 7.разреда
II	*Како ме други виде	Педагог*/ ОС 8.разреда
III	-Упознавање са средњим школама у граду	Одељ. стар. 8.разреда
III/IV	*Мој тип учења	Педагог*/ ОС. 7.разреда
IV	-Шта нас чека у СШ– гост средњошколац	Одељ. стар. 8.разреда
IV	*Непосредни контакти са М/Ж занимањима	Педагог*/ ОС 8.разреда
IV/V	-Групне посете предузећима	Одељ. стар. 8.разреда
V	-Кораца при избору занимања	Одељ. стар. 7.разреда
V	-Реални сусрети са представницима занимања	Одељ. стар. 7.разреда
ТГ	Учешће у организацији промоције школа и других тема	Коорд.Тима ПО
ТГ	Упућивање на електронске изворе информација о ПО	Коорд.Тима ПО
IV	Психолошка процена ученика 8.разреда у циљу ПО	Психолог
ТГ	Вођење евиденције о реализацији програма ПО	Одељењске стар. 7.и 8.р
VI	Израда извештаја о реализацији програма ПО у 7. и 8.р.	Коорд.Тима ПО/ ОС

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	САРАДНИЦИ
Издавање, пријем, обрада, заштита и чување књижне грађе(лектире, књиге из избора...)	током године	библиотекари
Пријем и упис ученика првог разреда	Децембар	учитељи
Додела читалачке значке	једном у току године	учитељи наставници
Часови из разних предмета у просторији библиотеке, часови секција	током године	наставници
Час у библиотеци – ученици трећег разреда	Април	учитељи
Организовање приредби	током године	наставници
Обележавање значајних датума	током године	наставници стручни сарадници
Одржавање састанака Школског одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума, Већа и Актива	током године	директор
Одржавање такмичења у лепом говору	мај, јун	наставници српског језика
Промоције књига песника, писаца	током године	наставници српског језика, песници
Такмичење рецитатора	Март	наставници српског језика, учитељи
Предавања, трибине, промоције	током године	представници издавачких кућа, Дома здравља и МУПА-а
Сарадња са установама културе (Градска библиотека, Дом културе, Музеј)	током године	библиотекари
Набавка нових књига	током године	представници стручних већа
Стручно усавршавање у установи и ван установи	током године	стручни сарадници

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СА	координатор - Думић Данко
<p>ЦИЉ школског спорта је практиковање здравих стилова живота.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисле наставници физичког и здравственог васпитања - узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Школа, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта, најмање једном у току полугодишта. Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације наставника ФЗВ. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити у новембру, јан./фебруару, априлу и августу.</p>	

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Активности и такмичења	Нивои такмичења	Носиоци активности	динамика
Рукомет	одељењски, општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Новембар, децембар, фебруар
Кошарка	школски, општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Октобар, новембар мај
Мали фудбал	одељ-разредно, општинско, окружно..	Ученици, наставници ФЗВ	Септембар Октобар Март /мај
Посета спортској манифестацији	Посета утакмици или некој међународној спортској манифестацији утакмица савезног ранга	Ученици спортских секција (у сарадњи са општинским савезом за спорт и клубовима)	У току школске године
Одбојка	Школско такм. општински, окружни	Ученици, наставници ФЗВ	Новембар децембар фебруар
Крос РТС- акроз Србију	општински	Ученици	мај
Крос Црвеног крста	општински	Ученици	октобар
Сајам Здраве хране	општински	ученици, наст. биологије и физичког васпитања	октобар

Временска динамика спортских такмичења је условљена календаром такмичења (датум, место и др.), који доноси МПНТР у сарадњи са Савезом за школски спорт и олимпијско васпитање Србије.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Заштита и унапређење животне средине има за циљ стицање знања о друштвеним природним, привредним и техничким појавама и токовима који мењају, обогаћују или угрожавају животну средину. Васпитни задаци су:

- Развијање позитивног односа према природи
 - Изграђивање свести човека о заштити животне средине
 - Оплемењивање уже и шире околине
 - Стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређењу школе и насеља
- Програм заштите животне средине биће реализован кроз рад Еколошке секције. Својим практичним радом, а кроз реализацију програма, ученици доприносе очувању и заштити човекове околине и активно утичу на еколошко, хигијенско и естетско уређење школског простора (унутрашњег и спољашњег). У току свог рада Еколошка секција ће посебно обратити ипажњу на следеће активности:
- стицање знања ширих од оних предвиђених програмом
 - проширивање постојећих и стицање нових естетских, здравствених и хигијенских навика

- уређење(естетско и хигијенско) простора
- припремање и уређење паноа за обележавање еколошки важних датума
- припремање и израда цртежа ,шема и др.потребног материјала за наставу

АКТИВНОСТ	Време
Презентација -16.9. Дан заштите озонског омотача	септембар
Уређење школског дворишта	октобар
Рециклажа није гњаважа-изложба	новембар
Предавање-Савремен начин живота	децембар
Посете установама,изложбама и другим институцијама за заштиту животне средине	јануар-фебруар
Израда паноа(изложба фотографија)- 22.3. Дан вода,Дан шума	март
Презентација -22.4. Дан Планете Земље,карневал	април
Предавање –Биодиверзитет	мај
Дан заштите животне средине	јун

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Циљ социјалне заштите је да, кроз организоване активности, Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити деце, а посебно ученика из осетљивих друштвених група.

Планиране активности ће се реализовати током школске године узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Динамика реализације се планира **Програмом**, који је део документације координатора, а реализују га задужене особе тимови, установе. Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
Септембар/октобар	Мапирање ученика из осетљивих група	ОЦСР, секретар
Септембар-јун	Сарадња са личним пратиоцима детета као диверсификоване услуге социјалне заштите; Подршка у остваривању права ученика из домена услуга социјалне заштите; Саветодавни рад на пољу асертивности са ученицима из осетљивих група	ТИО, ИРК, П-П служба, ОЦСР
Септембар-јун	Прикупљање новчане помоћи и осталих видова материјалне подршке ученицима из осетљивих група или ученицима којима се десила породична тешкоћа већег обима	Сви релевантни актери у заједници

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА

координатор - Светлана Јакшић

ЦИЉ здравствене заштите и превенције употребе дрога је да се, кроз организоване активности, утиче на развијање здравих стилова живота и одговорног односа према здрављу.

НАЧИН - планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисле наставници/одељењске старешине уз подршку координатора – узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Планира се континуирано праћење и контрола здравља ученика и предузимање мера за очување здравља – кроз систематске прегледе и стручне трибине из области заштите и унапређења здравља ученика, у сарадњи са Домом здравља. Такође се планирају превентивне активности у области ризичног понашања. Програми превенције остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима односно старатељима.

Да би превенција употребе дрога имала ефекта планира се укључивање и сарадња свих релевантних актера у вези са темом. Осим укључивања запослених у школи, партнери у овом послу су и родитељи ученика, здравствени радници, социјална служба и школски полицајац, као и полицијски службеници који се баве превенцијом наркоманије. Партнери су, такође и представници локалне заједнице, спорта, културе и медија.

На основу датих Смерница за процену ризика, а према факторима ризика који су излистани у Стандардима превенције, као и на основу анализе школске документације може се закључити да у нашој школи спорадично постоје следећи фактори ризика: особине личности, поремећај менталног здравља и слаба везаност за школску заједницу. Оно што је фактор ризика код већег броја ученика је недостатак знања о дрогама и последицама њиховог коришћења. Према евиденцији МУП-а – наша школа није у ризику кад је у питању употреба дрога.

Општи циљеви:

- заштита ученика од употребе и последица употребе дрога;

Специфични циљеви:

- да ученици стекну самопоуздање
- да ученици умеју правилно да реагују у ризичним ситуацијама
- да ученици развију свест о опасностима зависности

ТЕМЕ ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ (ЧОС)

активности намењене ученицима ПРВОГ, ДРУГОГ и ТРЕЋЕГ раз. (активности реализују учитељице уз подршку П-П службе)	начин реализације	време
- <i>Ја сам важан члан моје одељењске заједнице</i> - датуми наших рођенд.	израда паноа	X
- <i>Шта да радим кад ме нешто дели од оног што желим</i> - на путу до остварења жеље:(Учионица добре воље, стр 24)	радионица	XII
- <i>Сналажење у невољи</i> –пронал. више решења(Игром до спознаје, стр.21)	радионица	II
- <i>Конфликти</i> -конструктивно решавање сукоба (Чувари осмеха, стр.30)	радионица	III
- <i>Како чувамо наше здравље</i> -шта треба/не треба радити- кратке поруке	израда паноа	V

активности намењене ученицима ЧЕТВРТОГ, ПЕТОГ и ШЕСТОГ (активности реализују учитељице/ОС уз подршку П-П службе)	начин реализације	време
- <i>Вредности које ценимо</i> - правила понашања која томе доприносе	израда паноа	IX
- <i>Ја сам личност</i> – развијање самопоуздања (Еликсир толеранције II, ст.40)	радионица	XII
- <i>Прихватање различитости</i> - шта волим/ не волим- сличности и разлике	израда паноа	I
- <i>Извори учења</i> – учење као перманентан процес /Умеће одрастања, ст. 56	радионица	IV
- <i>Спорт је кул</i> -значај спортских активности(Играј за живот-дрога не, ст.42)	радионица	V

активности намењене ученицима СЕДМОГ и ОСМОГ разреда (реализат.: ОС, уз подршку П-П службе и обучени вршњаци и појединци)	начин реализације	време
- <i>Ко си ти, ко сам ја</i> –развијање сарадње и блискости /Учионица добре воље/71	радионица	X
- <i>Огледалце моје</i> – подстицање само/поштовања /Еликсир толер. II, стр.35	радионица	XII
- <i>Пријатељство</i> – неговање односа са другим /Умеће одрастања, стр. 38/	радионица	I
- <i>Колико се познајемо са родитељима</i> - /Умеће одрастања, стр. 40/	дискусија	II
- <i>Како реагујемо у ризичним ситуацијама</i> /Еликсир толеранције II, стр.55	радионица	III
- <i>Оснаживање личних снага ученика</i> /Еликсир толеранције II, стр.59/	дискусија	IV

ПЛАН РАДА СТАБИЛНОГ ТИМА за КИ	координатор Тима- Ристо Поповић
<p>ЦИЉ рада стабилног тима за кризне ситуације је да се ублажи конфузија и збрка која настаје- када се у школи деси КРИЗНИ догађај.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје који су препоручени– узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Када наступи неки кризни догађај (а то није тако честа појава у школи),предузимају се ПСИХОЛОШКЕ КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ. Суштина ове интервенције је у пружању подршке и помоћи да се смањи осећање беспомоћности.Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације координатора тима за кризне ситуације. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити по потреби – ако буде интервенција.</p>	

ПРОГРАМ БЕЗБЕД. И ЗДРАВЉА НА РАДУ	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ безбедности и здравља на раду је да серазвија свест о спровођењу и унапређивању безбедности ученика за време боравка у школи.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје које осмисли координатор – узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Динамика реализације се планира Програмом – који је део документације директора школе. Овај Програм обухвата заједничке активности школе, родитеља и јединице локалне самоуправе Извештавање о реализацији активности, ће се вршити у јан./фебр. и јуну, на наставничком већу.</p>	

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЈЛС	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ сарадње са јединицом локалне самоуправе је да седопринесе квалитету ОВР кроз сарадњу са следећим институцијама у локалној самоуправи: спортски клубови; дом културе, градска библиотека и музеј; служба за социјални рад; дом здравља; милиција; привредне и управне институције.</p> <p>НАЧИН - Планиране активности ће се реализовати, током школске године, узимајући у обзир потребе школе и услове непосредног окружења.</p>	

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

ЦИЉ сарадње са породицом је да се, кроз организоване активности, подстиче и негује партнерски однос са родитељима ученика, који је заснован на међусобном разумевању, поштовању и поверењу.

активности	носиоци	време
ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА о: *Правилнику о оцењивању *прописаним посебним стандардима *плану рада одељењске заједнице *превенцији насиља у школи *Отвореном дану школе –последња нед. У месецу *распореду писмених провера *результатима рада одељења *плану културних активности у школи *раду Вршњачког Тима и Ученичког Парламента	Одељењске старешине/ учитељи Председник савета родитеља	ТГ
ОСНАЖИВАЊЕ РОДИТЕЉА: *у превентивним активностима у везу злоупотреба дрога – развијати вештине родитељства *подршка у решавање проблема у раду и понашању *подршка у појачаном васпитном раду са учеником *оснаживање родитеља у области превенције и реаговања на насиље сваке врсте... *упућивање родитеља у праћење професионалног развоја ученика *подршка у прихватању рада са дететом по ИОП-У, када је то у најбољем интересу детета	Обучени појед. (П-П и наставници) Одељењски старешина/учитељ у сарадњи са П-П и Тимом за ИО	ТГ
ПРИСУСТВО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ *Отворени дан школе *родитељ- као <i>гост</i> на часу: <i>Моја професија је...</i> *асистенција у реализ.појединих наставних садржаја	Предметни наставници/ учитељи	По плану школе и наставном програму
*родитељ- као <i>гост</i> у ваннаставним активностима *асистенција у реализацији ваннаставних активности (секције, културне, забавне и спортске активности, заштита од насиља, уређење школског амбијента ...)	Руководиоци секција	По плану рада секција
КОНСУЛТОВАЊЕ РОДИТЕЉА: *у вези са безбедношћу ученика *око организационих питања рада школе *кад је потребно финансирање из буџета родитеља *у вези са извођењем екскурзија	Одељењски старешина/ савет родитеља	На родит.саст. и савету родитеља

ПЛАНИРАНИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	бр.састанака
ОПШТИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНАК / за први и осми разред/	2 - укупно
ОДЕЉЕЊСКИ РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ (5 за одељења 1.разреда)	4 – по одељењу
ГРУПНИ САСТАНЦИ	по потреби
ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ – на Дан отворених врата	по потреби

ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ	координ. -Ристо Поповић
ЦИЉ излета, екскурзије и наставе у природи је да, кроз организоване активности, ученици повежу знања, вештине и искуства која стичу у школи, са применом у свакодневном животу. При планирању активности се узимају у обзир потребе ученика и материјална ситуација родитеља. Школа планира наставу у природи за 4.разред у трајању од 6 дана; једнодневна екскурзија за ученике 3.разреда и тродневна екскурзија за ученике осмог разреда – у октобру месецу.	

ПЛАН УКЉУЧИВАЊА У ПРОЈЕКТЕ	координатор - Ристо Поповић
<p>ЦИЉ укључивања школе у пројекте је да се, кроз организоване активности, допринесе квалитету ОВ рада.</p> <p>НАЧИН - активности ће се реализовати, током школске године, кроз садржаје који су планирани Пројектима– узимајући у обзир потребе ученика и услове непосредног окружења. Документација о пројектима се налази код одговорних лица за поједине пројекте. Извештавање на наставничком већу, о реализацији планираних активности, ће се вршити на крају школске године или по завршетку Пројекта.</p>	

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Акциони план рада представља план мера које су проистекле из процеса самовредновања и реализације активности из Развојног плана школе. Актив се подразумева као носилац планираних активности у смислу давања смерница и учешћу у непосредној реализацији.

АКТИВНОСТ/МЕРА – КОЈУ ТРЕБА РЕАЛИЗОВАТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
ПОБОЉШАЊЕ ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ (системски решити начин промовисања школе)	Директор, Тим за ОКРШ	IX - X
ОБОГАТИТИ САЈТ ШКОЛЕ (пронаћи начин да сајт школе буде информативан и у служби промоције школе)	Директор, Тим за ОКРШ	IX - X
КОНТИНУИРАНО РАДИТИ НА УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ (усавршавање унутар школе планирати на основу Правилника)	Тима за професионални развој запослених	IX - X
УНАПРЕДИТИ ВЕШТИНЕ ТИМСКОГ РАДА (оснаживање наставника у коришћењу конструктивних стилова комуникације са децом и колегама)	Директор, П-П служба, наставници	IX - VI
ПРЕВЕНИРАТИ ОДЛИВ УЧЕНИКА У ДРУГЕ ШКОЛЕ (анализирати разлоге одласка ученика и превазилазити евентуалне пропусте у раду наставника)	Директор, Тим за ОКРШ	X
ПОДСТИЦАТИ УЧЕШЋЕ УЧЕНИКАСА РАЗВОЈНИМ ТЕШКОЋАМА У РАЗЛИЧИТИМ АКТИВНОСТИМА (укључити ученике са развојним тешкоћама у активности школе, нарочито оне које се тичу културне и јавне делатности)	Директор, ТИО	IX - VI
ОБОГАТИТИ РАД УЧЕНИКА СА ИЗНАДПРОСЕЧНИМ ИНТЕЛЕКТУАЛНИМ ПОТЕНЦИЈАЛИМА (систематизовати подршку поменутој групи ученика, кроз ИОП/З)	Директор, П-П служба, ТИО, стр. већа, тимови	IX - VI

ПРИМЕНА КОНВЕНЦИЈЕ О ПРАВИМА ДЕТЕТА

Права детета/ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, ЗОСОВ и другим законима. Школа, односно запослени дужни су да обезбеде остваривање ових права:

ПРАВО ДЕТЕТА на:	ОДГОВОРНЕ ОСОБЕ
*квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања – према Закону	Предметни наставници/учитељи Стр. служба, Директор
*уважавање личности детета/ученика	СВИ запослени у школи

*подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију	Предметни наставници/учитељи Стр. Служба, Директор
*заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	СВИ запослени у школи ОС, Тим за ЗДНЗЗ
*благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање	Одељењске стар./учитељи Стручна служба, Директор
*информације о правима и обавезама	Одељењске стар./учитељи Стручна служба у школи
*учествовање у раду органа школе, у складу са законом (у раду Стр. актива за РП, у раду тимова који раде у школи и два представника присуствују седницама ШО)	Директор Секретар
*слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента	Одељењске старешине Стручна служба, Директор
*јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит	Предметни наставници/учитељи Родитељи; Директор
*покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико наведена права нису остварена	СВИ запослени Одељењске старешине Стручна служба у школи
*заштиту и правично поступање установе према ученику	Директор, П-П служба

12. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

активности	начин реализације/одговорни
Континуирано праћење реализације годишњег плана рада	-увидом у извештаје / директор -увидом у документацију стручних већа, стручних актива и координатора Тимова/директор
Анализа реализације плана	-увидом у извештаје са класифик. периода периодима/ координатори ОВ
Праћење реализације сарадње са родитељима	-прикупљање података о квалитету укључености родитеља у рад школе и њиховој информисаности о активностима у школи / П-П служба
Процена успешности и предлог мера	-израдом извештаја и предлог мера/ координ.стр. већа и актива, координатори Тимова

Директор Ристо Поповић _____	Председник Школског одбора Весна Кузељевић _____
--	--