

ОРЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА "ИВО ЛОЛА РИБАР"

МЕСТО: ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ТЕЛ/ФАКС: 0127662132



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

**Септембар, 2020.
Велико Градиште**

САДРЖАЈ

У В О Д - ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

-ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

- ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 4 - 7

1. УСЛОВИ РАДА 8 - 14

1.1.МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

А) Школски простор

Б). Техничка опремљеност ..

1.2.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

1.3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

2. РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ – ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ 14 - 19

3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 19 - 36

3.1.Организациона структура органа школе

3.2. Школски календар

3.3. Временски распоред часова по сменама

3.4. Бројно стање ученика

3.5. Социјална структура ученика

3.6. Ученици путници

3.7. Одељењска старешинства

4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СРТУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА..... 36 - 61

4.1. Комисије наставничког већа – Програмски садржаји рада комисија

4.2. Одељењска већа

4.3. Стручна већа

4.4. Стручни активи и тимови

4.5. Педагошки колегијум

4.6. Стручни тим за инклузивно образовање

4.7. Одељењски старешина

4.8. Стручни сарадници

5. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА 61 - 72

5.1. Школски одбор

5.2. Директор школе

5.3. Помоћник директора

5.4. Савет родитеља

6.РАД СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГИХ СЛУЖБИ.....72-74

6.1. Секретар школе

6.2.Административни радник

6.3. Рачуноводство

6.4. Помоћно-техничко особље

7. ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 74 - 96

7.1. Планови обавезних наставних предмета првог и другог циклуса образовања

7.2. Планови изборних наставних предмета првог и другог циклуса образовања

7.3. Недељни и годишњи фонд часова обавезних и изборних наставних предмета са потребним бројем извршилаца

7.4. Планови факултативних облика рада

7.5. Продужени боравак за ученике првог и другог разреда

- 7.6. Програм наставних екскурзија и наставе у природи
- 7.7. Допунска, додатна и корективна настава

- 7.8. Припремна настава
- 7.9. Слободне активности
- 7.10. Такмичења ученика
- 7.11. Професионална оријентација
- 7.12. Здравствена заштита ученика
- 7.13. Социјална заштита ученика у школи
- 7.14. Физичка заштита и безбедност ученика
- 7.15. План спортских активности

8. ОРГАНИЗОВАЊЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ 96 - 99

- 8.1. Одељењска заједница
- 8.2. Ученички парламент
- 8.3. Дечји савез

9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА... 99 - 105

10. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ У ОШ „ИВО ЛОЛА РИБАР“ У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ..... 106-113

11. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 113 – 114

12. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ..... 115 - 116

- 12.1. Сарадња са родитељима
- 12.2. Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу школе

13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 117 - 118

- 13.1. Интерни маркетинг
- 13.2. Екстерни маркетинг

14. НАДЗОР И ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРЕЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 118 - 119

15. Прилози уз Годишњи план рада школе 119

УВОД

Годишњим планом рада школе планиране су педагошке активности, задаци, циљеви и начини остваривања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. Годишњим планом рада континуирано се обезбеђује утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности, побољшавају услови за остваривање образовно-васпитног рада и доприноси развоју демократског друштва. Кроз израду Годишњег плана рада учињен је покушај разраде и конкретизације образовно-васпитних задатака, синхронизација свих делатности у школи, обезбеђивање адекватног праћења и информисања о квалитету извршених послова и објективно вредновање остварених резултата.

Остварење планираних активности не зависи само од квалитета Годишњег плана рада, већ и од залагања извршилаца његове реализације, помоћи и подршке коју ће школа имати од шире друштвене заједнице и родитеља ученика. Школа ће, као организовани друштвени субјекат, настојати да обезбеди висок степен одговорности и професионалности у извршавању планираних задатака и циљева.

ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;

- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

**Закон основном образовању и васпитању
(„Сл. Гл. РС“, бр. 88/2017) – члан 8.**

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације изаједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштва и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада

Закон о основном образовању и васпитању (Сл. Гл. РС“, бр. 88/2017) – члан 9.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Концепција и садржај Годишњег плана рада произилази из следећих докумената:

- Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС „ бр.88/2017.);
- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 52/2011, 55//2013,35/2015-ауторско тумачење, 62/16 одлука УС, 68/2015);
- Правилника о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“ бр. 7/2011 68/2012.);
- Правилника о наставним плановима и програмима образовно-васпитног рада за први и други циклус образовања и васпитања (I-IV и V-VIII);
- Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС"бр.67/2013.);
- Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ бр 85/2013 и 86/2015-други правилник)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ 86/15, 3/16, 73/16, 80/16)
- Правилника о календару образовно-васпитног рада за школску 2017/2018. годину (Просветни гласник бр. 6/2017.);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 5/2012.)
- Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе за школску 2016/2017. годину;
- Извештаји, стручна упутства, анализе и информације Школске управе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и просветне инспекције;
- Развојни план школе за период 2013-2016. године.
- Развојни план школе за период 2016-2021. године.

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), **Школски одбор** Основне школе "Иво Лола Рибар" у Великом Градишту на седници од 11.9.2020. године

ДОНОСИ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

1. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1.1. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

А) ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Образовно-васпитни рад у школској 2020/2021. години организоваће се се у матичној школи у Великом Градишту са ученицима од I до VIII разреда и ученицима са сметњама у развоју од I до VIII разреда. У издвојеним одељењима (насељима): Раму, Затоњу, Бискупљу, Кисилеву, Тополовнику, Острову, Кусићу, Пожежену, Триброду и Куману, организоваће се образовно-васпитни рад са ученицима од I до IV разреда.

Радни простор у централној школи чини 31 учионица укупне површине 1.568м² распоређне на наставне предмете:

Ред.број	Кабинети за:	Број просторија
1.	Српски језик и књижевност	4
2.	Математику	3
3.	Биологију и хемију	2
4.	Физику	1
5.	Географију	1
6.	Историју и грађанско васпитање	1
7.	Стране језике	3
8.	Музичку културу	1
9.	Ликовну културу	1
10.	Технику и технологију	3
11.	Продужени боравак	1

Ред.бр.	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	Број просторија
1.	Кухиња	1
2.	Трпезарија	1
3.	Наставничка зборница	1
4.	Међупростори за наставнички рад	10
5.	Канцеларије директора и пом. Директора	2
6.	Канцеларија секретара	1
7.	Канцеларија администрације	2
8.	Канцеларија књиговодства	1
9.	Канцеларија стручне службе	1
10.	Магазински простор	1
11.	Котларница и радионица	2
12.	Библиотека	1
13.	Медијатека	1
14.	Санитарни чворови (кабине)	13

Табеле: 1. и 2. Школски простор у централној школи

НАСЕЉЕ	Број учионица	Површина учионице у м2	Површина дворишта у м2
Рам	2	60	600
Затоње	2	192	2.460
Бискупље	2	80	3.800
Кисилјево	2	164	2.000
Тополовник	4	249	3.794
Кумане	2	150	1.522
Острово	1	85	425
Кусиће	2	146	3.400
Пожежено	2	88	2.745
Триброде	2	107	1.700
УКУПНО:	21	1.321	22.447

Учионички простор у централној школи (табела 1) омогућава, по броју ученика и одељења, реализацију наставе свих наставних предмета и ваннаставних активности. Учионички простор у издвојеним одељењима задовољава потребе извођења наставе (табела 3). Поред учионичког простора школа има пратеће просторије за потребе ученика, рад наставника и осталих радника (табеле 1 и 2). Школски објекат у централној школи окружује школско двориште површине 2(два) хектара. У школском дворишту налазе се: сбраћајни полигон са асфалтираним стазама, травнатим површинама и засадом разноврсног дрвећа и спортски

терен (пич терен) за потребе наставе физичког васпитања. Школско двориште је ограђено и самим тим безбедно за ученике.

За потребе физичког васпитања у централној школи користи се хала Спортског центра из Великог Градишта. Спортска хала просторно задовољава потребе наставе физичког васпитања, али не и по опремљености неопходним средствима по нормативу за реализацију планираних садржаја. Недостају: греде за ходање, летва за скок увис, конопац за пењање, козлићи, шведски сандук, одскочне даске, двовисинска вратила, разбој и сл. Школи је омогућено коришћење спортске хале у времену од 8:00 до 14:30 часова за организовање обавезне, изборне наставе и програма слободних активности ученика. У дворишту школе постоји отворени спортски терени за потребе ученика.

У подручним одељењима за потребе наставе физичког васпитања користе се школска дворишта и спортски терени спортских друштава у месним заједницама.

Комплетних полигона за физичко васпитање у већини подручних насеља нема.

Б) ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ

Школски намештај у централној школи је пре неколико година замењен али је лошег квалитета и лако се ломи. Трудимо се да га одржимо функционалним како би задовољавао потребе наставе. У издвојеним одељењима Школе намештај је у добром употребном стању и задовољава потребе наставе.

Сва подручна одељења су опремљена са рачунарима са пројекторима (9 комплета), пет подручних одељења (Затоње, Тополовник, Пожежено, Кусиће и Триброде) су опремљена и интерактивним таблама. Централна школа опремљена је дигиталним кабинетом за реализацију програма техничког и информатичког образовања, изборног програма информатике и рачунарства. По потреби користи се за реализацију појединих садржаја других наставних предмета. Десет учионица и медијатека школске 2015/2016. године опремљене су интерактивним таблама, набављена је недостајућа опрема и све су стављене у функцију. Опремљеност школе наставним, техничким и другим средствима је око 90% од оптималног норматива.

У току школске 2018/2019. године уведена је лан мрежа и бежични интернет у свим учионицама у централној школи.

Наставни планови и програми од I – VIII разреда захтевају стално праћење техничких новина. У том циљу се у границама материјалне могућности школе врши опремање наставних предмета одговарајућим наставним средствима која прате наставни програм. У том циљу неопходно је на предлог стручних већа појединих наставних предмета:

- Извршити сређивање и редовно одржавање постојећег фонда техничко дидактичких средстава у матичној школи и издвојеним одељењима;
- Наставити са опремањем наставних предмета (кабинета) у централној школи, рачунарима ;
- За потребе наставе српског језика допунити књижни фонд библиотеке лектирама и стручном литературом за потребе ученика и наставника.
- За потребе разредне наставе, пратећи потребе наставних програма, на предлог стручног већа, набавити неопходан дидактички материјал.

- Наставити са опремањем медијатеке са неопходним средствима. Опремањем медијатеке, иста би постала школски иновациони центар доступан наставницима и ученицима.
- У току године редовно текуће одржавање шк.наместаја наст. средстава.

Материјално-техничка средства којима школа располаже су доступна наставницима. Налазе се у кабинетима, специјализованим учионицама, просторијама за наставнике и у медијатеци.

Школа је прикључена на интернет. Наставном особљу је омогућено његово коришћење и тамогућност се користити у процесу наставе.У складу са материјалним могућностима, у плану је покривање школског простора као и дворишта, интернет сигналом.

1.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У табели 4. и приказана је квалификациона структура запослених радника у школи са бројем извршилаца за поједине послове:

Редн број	Извршилац	Степен стручне спреме	Број извршилаца
1.	Директор	VII– степен	1
2.	Помоћник директора	VII – степен	0,5
3.	Секретар	VII – степен	1
4.	Педагог	VII – степен	1
5.	Социјални радник	VII- степен	1
6.	Библиотекар	VII – степен	0,4
7.	Наставници:	VI - степен VII - степен	4,5 52,05
8.	Шеф рачуноводства	VI - степен	1
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	IV - степен	1
10.	Домар/мајстор одржавања	IV-степен	1
11.	Сервирке	II-степен	4
12.	Чистачице	I-степен	15
Укупно радника:			83,45

Табела 4. Квалификациона структура и број запослених у школи

Настава од I до VIII разреда је углавном стручно заступљена у свим одељењима и у свим наставним предметима, осим физике и информатике и рачунарства (наставници немају мастер дипломе). У два одељења II – VIII разреда са децом са сметњама у развоју ради један дефектолог- олигонофренолог са одговарајућом стручном спремом и један дефектолог - соматопед. У школи је организован продужени боравак - рад са једном групом ученика првог и другог разреда изводи професор разредне наставе.

**СТРУКТУРА 40.ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНОГ ОСОБЉА
У ТОКУ НАСТАВНОГ ПЕРИОДА**

	Област рада	Недељни фонд	Годишњи фонд
I	<u>Непосредни рад са ученицима:</u>		
	1. Извођење обавезне наставе	20 1	720 36
	2. Допунска настава	1	36
	3. Додатна настава	1	36
	4. Слободне активности	1	36
	5. Час одељ. старешине		
	<u>Укупно непосредан рад:</u>	24	864
II	<u>Остали послови:</u>		
	1. Планирање и припремање	10	360
	2. Вођење педаг. евиденција	1	36
	3. Рад у стручним органима (одељ. и наст. већа, стручна већа)	1	36
	4. Стручно усаврашавање	2	72
	5. Дежурства код ученика	1	36
6. Остали послови по годишњ. програму рада (рад у комисијама, тимовима и сл.)	1	36	

	Укупно остали послови:	16	576
	Укупно радно време: I + II	40	1 440

1.3. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Поред школских објеката у којима ће се организовати и реализовати образовно-васпитни процес, школа ће за остваривање појединих програмских садржаја користити следеће објекте друштвене средине:

- За реализацију програма физичког васпитања користиће спортску халу Спортског центра у Великом Градишту, а у подручним одељењима спортске терене у месним заједницама.
- За реализацију програма појединих наставних предмета (ликовна култура, техничко и информатичког образовања, српског језика, грађанског васпитања, верске наставе), поред школских просторија по потреби користиће се градска Народна библиотека, Културни центар, привредни објекти, верски објекти.
- Приликом реализације тематског дана или амбијенталне наставе користиће се објекти ближе околине (парк, језеро, река, ушће, шума, ливада ...)
- Приликом реализације садржаја програма наставних екскурзија, поједини наставни садржаји из наставних предмета: историје, географије, биологије, ликовне културе и других предмета реализоваће се у планираним објектима кроз посете: музејима, галеријама, историјским споменицима, библиотекама, привредним објектима, географским објектима у природи и сл.
- Поједине културне садржаје школа реализује у постојећем школском простору (школске и одељењске приредбе, изложбе ученичких достигнућа у појединим наставним областима, одељењска, школска и међу-школска такмичења и сл.)
- Културни садржаји за чију реализацију у школи не постоје услови (филмске и позоришне представе, приредбе спортска такмичења и сл.) користиће се сала Културног центра, Спортска хала и спортски терени Спортског центра.
- Систематски прегледи, вакцинација, предавања у вези здраве хране, болести зависности и лекарски прегледи при упису у средњу школу сарадња ће се одвијати са Домом здравља у Великом Градишту.

- Сарадња са МУП-ом и полицијском станицом у Великом Градишту
- Сарадња са Центром за социјални рад Велико Градиште- Голубац.
- Награђивање ученика , поклон пакет првацима и финансијска подршка локалне самоуправе Велико Градиште.

2.ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ –РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Приоритети школе

Анализом података добијених на основу самовредновања, закључено је да су приоритети наше школе, који се налазе у Развојном плану , а у складу са резултатима самовредновања и анализом остварености стандарда квалитета који је утврдио Тим за самовредновање , Стручни актив за развојно планирање донео је одлуку да је у Развојни план за период 2016-2021. године (од школске 2016/2017 . до краја школске 2020/2021 . године) неопходно уврстити првенствено области квалитета : **Настава и учење , Образовна постигнућа ученика и Организација рада школе , управљање људским и материјалним ресурсима .**

У области квалитета 2- *Настава и учење* потребе су дефинисане на следећи начин:

- Потребно је да међусобна сарадња међу члановима стручног већа или разредне / предметне наставе доведе до усклађивање тема и корелације међу предметима .
- Ученике охрабривати на коришћење претходног искуства и различитих предмета и предзнања ради проналажења одговора и нових решења , довођење ученика у ситуације да примене научено. Усмеравати ученике да при учењу користе и друге изворе знања , као и да то прилагоде свом начину учења
- Побољшати информисаност родитеља и ученика (ажурирати кутак на сајту и простор предвиђен за обавештавање у школи)
- Организовати тематске семинаре/трибине за родитеље/старатеље и ученике (ненасилна комуникација , толеранција , уважавање различитости ...)
- Повећати примену ИКТ у настави (организовати обуке..)
- Прилагодити рад на часу образовно –васпитним потребама ученика

На основу података, извршених анализа и извештаја закључили смо да су у протеклом периоду наставници примењивали разноврсне облике рада у реализацији наставе (угледни часови, презентације, предавања, радионице...).

Оваква разноврсност и у највећој мери постигнута кроз реализацију интерног стручног усавршавања. На реализованим часовима и активностима у васпитно-образовној пракси видно је унапређен рад и кроз примену информационо - комуникационих технологија. С обзиром на организацију рада, разуђеност терена и удаљеност издвојених одељења од матичне школе,

велики број запослених у настави и промена наставног кадра, у наредном периоду посебна пажња ће се поклањати унапређењу рада у овој области, како би се превазишли недостаци традиционалне наставе, пасивност ученика и како би њихова знања била што трајнија и практично применљива. Рад свих запослених биће усмерен на даље осавремењавање наставног процеса и његово прилагођавање образовним потребама ученика и њиховим могућностима.

Школа у том смислу планира и реализацију пројеката „Сарадњом до знања „ и „Дан знања,, и кроз примену пре свега пројектне и амбијенталне наставе , као и прилагођавање темпа образовно-васпитним потребама и индивидуалним карактеристикама ученика , ефикасно и функционално коришћење времена и бољу интеракцију међу ученицима у функцији учења.

Такође, школа ће конкурисати у пројектима који ће донети додатна материјална средства школи и додатну едукацију наставника, а све у циљу побољшања квалитета наставног процеса и стицања бољих компетенција наставника (и примена стечених знања у наставни) што је повезано са облашћу квалитета б.

У области квалитета 3- **Образовна постигнућа ученика** потребе су дефинисане на следећи начин:

- С обзиром на резултате ЗИ, као и иницијалних и завршних тестирања потребно је да стручни активи сачине МЕРЕ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НА ОСНОВУ АНАЛИЗЕ РЕЗУЛТАТА УЧЕНИКА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ И ПЛАН ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ .
- Континуирано пратити и анализирати резултате школских постигнућа ученика и у циљу тога радити на мерама ради достизања остварености стандарда образовања.
- Обезбедити одрживост на плану реализације различитих облика подршке ученицима који имају проблем савладавања градива, а такође унапредити мере за облике подршке и прилагођавање квалитета образовања и васпитања за даровиту децу .
- Посебну пажњу посветити формативном оцењивању ученика које отвара простор за унапређење постигнућа ученика , како током школске године, тако и на завршном испиту.

Ученици наше школе не остварују висок степен постигнућа на завршном испиту, тако да се на основу анализа отвара простор за унапређење образовно-васпитног рада на завршном испиту. Има ученика који су успешни на такмичењима, али њихов број је мали у односу на број ученика и релативно високу просечну оцену школе. Ученици који слабије напредују обухваћени су допунском наставом, а ученици којима је потребна подршка обухваћени су ИОП-ом, што се не може рећи када су у питању даровита деца.

На основу детаљне анализе документације везане за област **Образовна постигнућа ученика** дошли смо до закључка да:

- ученици наше школе не остварују задовољавајући степен постигнућа на завршном испиту , иако је степен постигнућа на ЗИ , најалост у просеку , у складу са њиховим оценама ;

- број ученика који постиже успехе на такмичењима није сразмеран укупном броју ученика и релативно високој просечној оцени школе ;

- су ученици обухваћени додатном и допунском наставом ;

- ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у плану ;

-ученици којима је потребна додатна подршка у образовању остварују постигнућа у

складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима ;

-просечни резултати ученика на завршном испиту, по предметима , бољи су у односу на претходну школску годину .

С обзиром на карактеристике и важност ове области у наредном периоду требало би континуирано пратити и анализирати резултате школских постигнућа и у циљу тога радити на мерама ради достизања остварености стандарда образовања.

Из свега наведеног се види да треба унапредити мере за облике подршке и прилагођавање квалитета образовања и васпитања и за даровиту децу.

У наредниом периоду посебну пажњу посветити формативном оцењивању ученика које отвара простор за унапређење постигнућа ученика , како током школске године, тако и на завршном испиту.

Обезбедити одрживост примене специфичних задатака/активности /материјала на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању , с обзиром да школа то дуги низ година веома успешно спроводи.У сарадњи са Тимом за инклузију школе и ИРК наставници прилагођавају рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

План активности за школску годину усклађен је са новим Правилником о стандардима квалитета рада установе Службени гласник РС –Просветни гласник број 14 од 2.8.2018. године који је ступио на снагу. Правилник обухвата измене у односу на (називе) појединих области вредновања , као и извесној мери садржајно другачије конципиране поставке самих стандарда за вредновање. У договору са Тимом за самовредновање урађен је акциони план самовредновања за наредну школску годину , као и измене –анекс Развојног плана установе у складу са поменутиим појединостима.

У области квалитета б - *Организација рада школе и руковођење* потребе су дефинисане на следећи начин:

- Учешће и конкурсање школе у пројектима који могу донети додатна материјална средства и едукације наставника (вредновање дигиталне зрелости школе , иновације)
- Наставници-приправници требало би да се уводе у рад уз довољну подршку наставника-ментора те је потребно обезбедити приправницима више доступности у раду.
- Потребно је обезбедити посебну просторију за пријем родитеља .
- Потребно је обезбедити већу доступност одређених информацијама , с обзиром да је уочена недовољна информисаност наставника у вези са неким аспектима финансијских ресурса .
- Подизање нивоа безбедности уградњом већег броја сигурносних камера и још бољем осветљењу школског дворишта
- Организовање структуре функционисања рада школе са јасно дефинисаним носиоцима одговорности.
- Оптимално распоређивање задужења запослених у школи
- Побољшање система информисања на релацијама управа школе – остали запослени , у оба смера.

- Примену новостечених знања из области у којој су се усавршавали у циљу подизања квалитета наставе.
- Подизање предузетничких компетенција ученика и наставника кроз школске пројекте (мрежа сарадње са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом)
- Директор потенцира на развијању локалне, а и међународне сарадње и иницира учешће у пројектима који су усмерени ка развоју кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.
- Лидерско деловање директора је у функцији унапређења рада школе и постоји систем за праћење и вредновање квалитета тог рада.
- Материјално – технички ресурси користе се функционално, док су људски ресурси у функцији квалитета рада саме школе.

Подаци о људским и материјално – техничким ресурсима школе саставни су део РП али неопходно је извршити додатну анализу стања као и простора за евентуалну промену тј. напредак у овој области, с обзиром да пре свега људски ресурси наше школе својим радом и залагањем уводе новине, унапређују наставу, омогућавајући ученицима да се развијају и напредују у складу са својим могућностима и потребама. Школа редовно ажурира податке о запосленика у оквиру ИС Министарства – Доситеј и за сваку школску годину наставници израђују План стручног усавршавања. Такође, школа сваке школске године набавља неопходна наставна средства у складу са материјалним могућностима, а у циљу унапређења квалитета наставе.

Школа, дакле, обједињује интересе и потребе ученика, наставника, родитеља, свих запослених и локалне заједнице, али је у планирању њеног развоја неопходно учешће, иницијатива и одговорност свих интересних група. Школа поседује уредно израђену документацију која је обавезна у законској процедури, слабе стране акционог плана у вези ове области вредновања квалитета урађеног на почетку прошле школске године исправљене те да школа функционише по свим наложеним стандардима, али се планира нови акциони план због промене назива области квалитета и стандарда, као и превазилажење уочених недостатака.

Развојни план установе сачињен је на основу континуираног праћења рада школе у складу са прописима и потребама односно извештаја Тима за самовредновање, као и на основу извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа, укључујући податке ЈИСП и користи их у циљу унапређења рада школе. Систем за праћење и вредновање квалитета рада школе функционише у складу са планом и актуелном ситуацијом и присутна је флексибилност уз аргументацију и документана анексима развојном плану. Остварене промене иницирају нове циљеве и активности, а постигнути ефекти у великој мери усаглашени су са очекиваним. Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за инклузију, Тим за пројекте,

Тим за заштиту од дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за ПО и Комисије наставничког већа реализоваће током школских година своје активности.

Људски ресурси школе представљају велики потенцијал школе својом отвореношћу ка променама, иницијативом и идејама, објективношћу у праћењу квалитета образовне и васпитне улоге школе и континуираним стручним усавршавањем, применом стечених знања у пракси и учешћем у пројектима чији је циљ унапређење наставе односно мотивисанији ученици и боља ученичка постигнућа.

Кроз побољшање материјално-техничких услова, такође, очекује се подизање квалитета рада школе, већи степен задовољства, односно напредак и развој заснован на специфичним потребама саме школе, њених ученика, родитеља / старатеља и запослених. Лидерско деловање директора у великој мери омогућиће развој школе и трудиће се да својим примером, посвећеношћу послу, транспарентношћу, праведношћу и показивати отвореност за промене и иницирати иновације, подстицати целоживотно учење свих запослених у школи. Директор ће ефикасно и ефективно руководити радом Наставничког већа, учествоваће у раду стручних тимова, благовремено предузимати одговарајуће мере за решавање свакодневних проблема ученика, у складу са могућностима школе, предузима мере унапређивање образовно – васпитног рада на основу резултата праћења и вредовања и у процесу одлучивања уважава предлоге Савета родитеља, ученика и наставника. Директор ће користити различите механизме за мотивисање запослених, који се односи на подизање одговорности према раду на виши ниво од досадашњег. Свој лични професионални развој планираће на основу самовредновања свог рада. Директор ће развијати сарадњу са другим установама, организацијама и локалном заједницом, подстицати подизање предузетничких компетенција ученика и наставника кроз школске пројекте тј. подстицати развој школе преговарањем и придобијањем других за остваривање заједничких циљева, нарочито донаторских средстава (мрежа сарадње са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом). Инсистираће и пратити реализацију и примену новостечених знања из области у којој су се наставници усавршавали у циљу подизања квалитета наставе.

Исходи које очекујемо у области **Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима** базирају се на самој одрживости постојећег стања и обезбеђивању оптималних услова рада, подизање нивоа одговорности према раду, односно напредак и развој заснован на аутентичним потребама саме школе, њених ученика, родитеља / старатеља и запослених, подизање нивоа одговорности према раду и учешће школе у пројектима (националним и међународним) која расписују Министарства, фондације, амбасаде и организације тј. њихова успешна реализација у школи, а све у циљу подизања квалитета рада школе. Очекујемо да, ради боље ефикасности, постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности, која води у позитивне промене у раду свих запослених, као и квалитету наставе и боља постигнућа ученика.

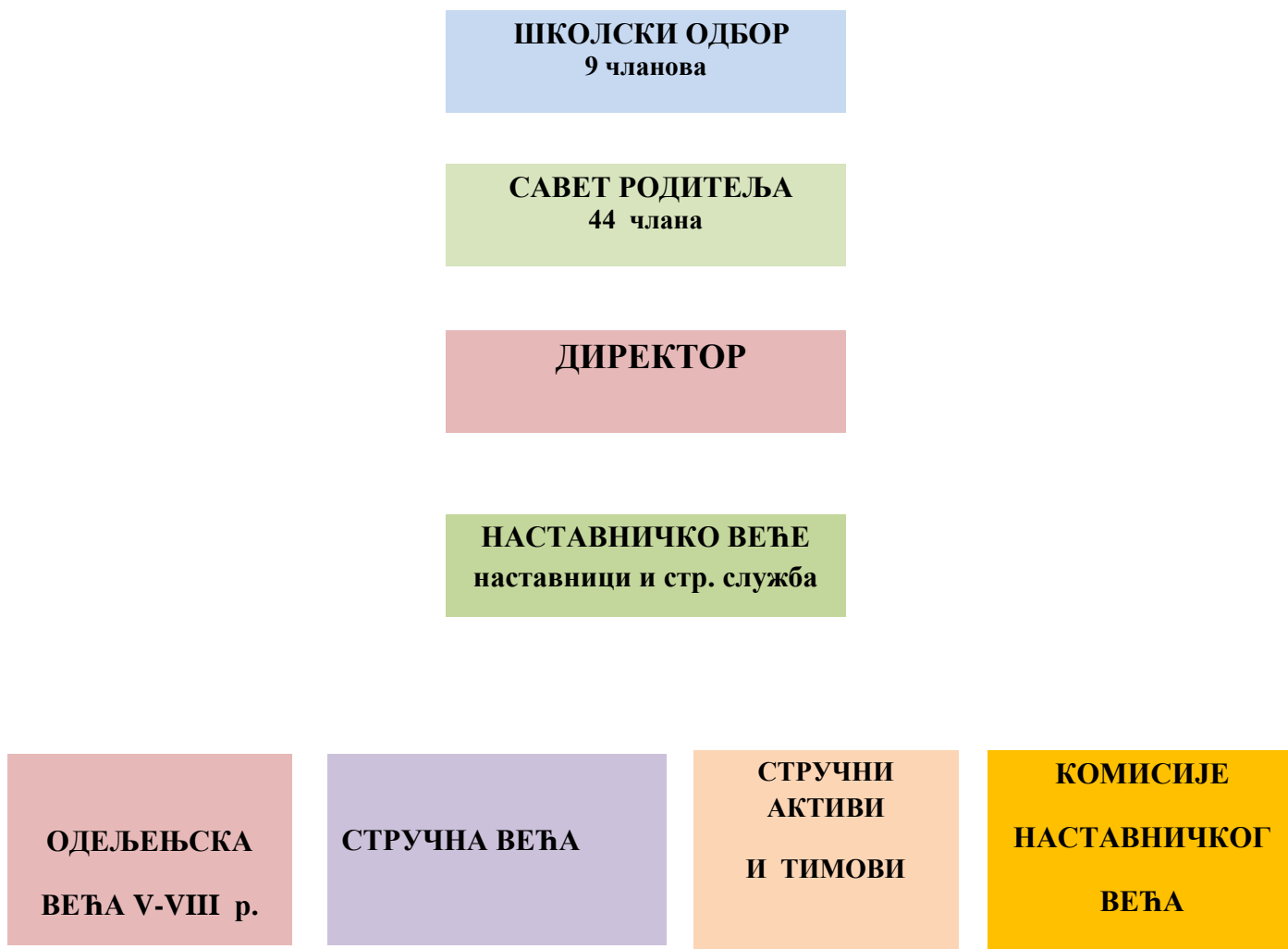
За наведену тематику из обухваћених области квалитета: Настава и учење, Образовна постигнућа ученика, Ресурси и Организација рада школе и руковођење, Стручни актив за

Развојно планирање сачинио је Анекс РП за период до краја реализације (август 2021. године) који садржи и акционе планове и план евалуације за наведене области.

3.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

3.1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ШКОЛЕ

Следећи графички приказ даје организациону структуру управних,руководећих и стручних органа школе.



Табела 6. Графички приказ организационе структуре школе

Стручна већа:

1. Стручно веће за област српског језика
2. Стручно веће за област страних језика
3. Стручно веће за област математике
4. Стручно веће за области: физика,хемија и биологија
5. Стручно веће за области историје и географије
6. Стручно веће за област музичке и ликовне културе
7. Стручно веће за област техничког и информатичког образовања
8. Стручно веће за област физичког васпитања
9. Стручно веће разрадне наставе
10. Стручни тим дефектолога

Стручни активи и тимови:

1. Стручни актив за развојно планирање
2. Стручни актив за развој школског програма
3. Тим за самовредновање рада школе
4. Тим за борбу против насиља, злостављања и занемаривања
5. Тим за превенцију насиља и дискриминације према ученицима, запосленима и трећим лицима
6. Тим за професионални развој
7. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
8. Тим за развој међупредметних компетенција
9. Тим за професионалну оријентацију
10. Стручни тим за индивидуализовани рад и инклузивно образовање
11. Тим за превенцију осипања ученика

Комисије наставничког већа:

1. Комисија за културну и јавну делатност
2. Комисија за здравствену заштиту и социјална питања, право детета и рад ученичких организација у школи:
3. Комисија за екологију и уређење и заштиту животне средине
4. Комисија за унапређивање образовног рада и стручно усавршавање наставника
5. Комисија за организацију исхране деце и рад ђачке кухиње
6. Комисија за спровођење завршних испита ученика осмог разреда
7. Комисија за израду распореда часова
8. Комисија за рад на пројектима

3.2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЗА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ





Прво полугодиште									Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6	Фебруар		1	2	3	4	5	6	7
	2.	7	8	9	10	11	12	13			8	9	10	11	12	13	14
	3.	14	15	16	17	18	19	20		22.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	21	22	23	24	25	26	27		23.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	28*	29	30						24.	1	2	3	4	5	6	7
Октобар					1	2	3	4	Март	25.	8	9	10	11	12	13	14
	6.	5	6	7	8	9	10	11		26.	15	16	17	18	19	20	21
	7.	12	13	14	15	16	17	18		27.	22	23	24	25	26	27	28*
	8.	19	20	21	22	23	24	25		28.	29	30	31				
	9.	26	27	28	29	30	31							1	2*	3*	4*
Новембар								1	Април	29.	5*	6	7	8	9	10	11
	10.	2	3	4	5	6	7	8		30.	12	13	14	15	16	17	18
	11.	9	10	11	12	13	14	15		31.	19	20	21	22	23	24	25
	12.	16	17	18	19	20	21	22		32.	26	27	28	29	30*		
	13.	23	24	25	26	27	28	29								1*	2*
14.	30								Мај		3*	4	5	6	7	8	9
		1	2	3	4	5	6	33.		10	11	12	13*	14	15	16	
15.	7	8	9	10	11	12	13	34.		17	18	19	20	21	22	23	
16.	14	15	16	17	18	19	20	35.		24*	25	26	27	28	29	30	
17.	21	22	23	24	25*	26	27	36.		31							
18.	28	29	30	31					Јун			1	2	3	4	5	6
					1	2	3	37.		7	8	9	10	11	12	13	
19.	11	12	13	14	15	16	17	38.		14	15	16	17	18	19	20	
20.	18	19	20	21	22	23	24			21	22	23	24	25	26	27	
21.	25	26	27	28	29	30	31			28	29	30					

Укупно наставних дана: 98

Укупно наставних дана: 82

Легенда:

-  – Државни празници
-  – Наставни дани
-  – Број наставних дана у месецу
-  – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

-  – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
-  – Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
-  – Дани предвиђени за републичка такмичења у Тршићу и Виминацијуму

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Школски календар чини основу за организацију рада школе. Њиме се уређује време остваривања образовно-васпитног рада у школи у току школске године. Урађен је у складу са **Правилником** о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину кога је донео Министар просвете („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/20 од 17.6.2020.)

а) Календар основних активности:

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2020. године, а завршава се у петак, 29. јануара 2021. године.

Друго полугодиште почиње у среду, 17. фебруара 2021. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 4. јуна 2021. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 18. јуна 2021. године за ученике од првог до седмог разреда.

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

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

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

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2020. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2020. године

Зимски распуст има два дела – први део почиње у четвртак, 31. децембра 2020. године, а завршава се у петак, 8. јануара 2021. године, а други део почиње у понедељак, 1. фебруара 2021. године, а завршава се у уторак, 16. фебруара 2021. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2021. године, а завршава се у петак, 7. маја 2021. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2021. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2021. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2021. године.

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

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2020. године, Свети Сава 27. јануара 2021. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2021. године, Дан победе 9. маја 2021. године, Видовдан – спомен на Косовску битку 28. јуна 2021. године.

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

Недеља, 8. новембар 2020. године обележава се као Дан просветних радника.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 13. маја 2021. године, на први дан Рамазанског бајрама и 20. јула 2021. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 28. септембра 2020. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2020. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2021. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 2. априла до 5. априла 2021. године; православни од 30. априла до 3. маја 2021. године).

б) Календар осталих активности:

Избор и распоред републичких такмичења ученика основних школа, који ће бити одржани у периоду од понедељка, 17. маја 2021. године до недеље, 23. маја 2021. године, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2020/2021. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 26. марта 2021. године и у суботу, 27. марта 2021. године, а завршни испит у понедељак, 21. јуна 2021. године, у уторак, 22. јуна 2021. године и среду, 23. јуна 2021. године.

Због неједнаке заступљености дана у наставној години, у уторак 1. децембра радиће се по распореду од петка.

- Дан школе прославиће се у **23. априла 2020. године.**

- Наставне **екскурзије** за ученике од **I – VIII** разреда реализоваће се на пролеће **2021.** године према усвојеном Програму наставних екскурзија у зависности од тренутне епидемиолошке ситуације.
- Наставни дани и часови изгубљени због реализације наставних екскурзија надокнадиће се **наставним суботама у првом и другом полугодишту.**
- **Крос РТС кроз Србију“ – планиран је за крај септембра 2020. године**
- У првом полугодишту посета **Виминацијуму, Народном музеју у Пожаревцу и Галерији Милене Павловић-Барили**
- У октобру месецу, биће организована посета **Сајму књига у Београду;**
- Крајем новембра или почетком децембра биће организована посета манифестацији **„Фестивал науке“**
- У јануару или фебруару биће организован одлазак на клизање у **Смедерево или неки други град, зависно од понуде**
- У другом полугодишту посета **Народном музеју у Београду, Музеју савремене уметности, Природњачком музеју, Војном музеју и Народном позоришту – гледање представе**
- У мају 2021. године биће организована посета **Идвору (Музеј Михајла Пупина) и Царске баре**
- посета **Тршићу у току другог полугодишта за ученике виших разреда;**
- У јуну 2021. године на нивоу школе организоваће се **Дан знања;**
- У јуну 2021. организоваће се спортско рекреативно такмичење ученика нижих разреда **„Игре без граница“.**
- У оквиру програма школског спорта у школи ће се организовати **„Недеља школског спорта „ у првом полугодишту – последња недеља октобра и у другом полугодишту последња недеља маја.**
- На основу предлога Стручног већа разредне наставе, планиране су следеће активности у току школске 2020/2021. године:

- 1) Излети до: Београда, Сребрног језера, Голупца
- 2) Посете позоришним представама и манифестацијама (у Великом Градишту и другим местима)
- 3) Амбијентална настава (на броду, посета издвојеним/подручним одељењима наше школе, манастирима...Мали Дунав)
- 4) Учешће на фестивалима и смотрама
- 5) Активности које организује Друштво учитеља (читалачка олимпијада, игре без граница, покажи шта знаш, ликовна радионица...)
- 6) Радионице у сарадњи са другим институцијама локалне заједнице (културни центар, библиотека, музеј, вртић, школе, удружења грађана)

Све наведене посете и излети биће реализовани у складу са епидемиолошком ситуацијом.

- По препоруци Министарства Просвете (у сарадњи са МУП-ом), ученици првог, четвртог и шестог разреда, са својим одељењским старешинама на часовима одељењског старешине обрадиће теме које се односе на безбедност и то по следећем распореду за ученике четвртог и шестог разреда:
 1. СЕПТЕМБАР- Безбедност деце у саобраћају
 2. ОКТОБАР-Полиција у служби грађана
 3. НОВЕМБАР- Насилје као негативна друштвена појава
 4. ДЕЦЕМБАР-Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола
 5. ЈАНУАР- Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа
 6. ФЕБРУАР-Превенција и заштита деце од трговине људима
 7. МАРТ-Заштита од пожара
 8. АПРИЛ-Заштита од техничко-технолошких опасности и елементарних непогода

И по следећем распореду за ученике првог разреда:

1. НОВЕМБАР или ДЕЦЕМБАР – Шта ради полиција?, Заједно против насиља

2. ФЕБРУАР или МАРТ – Безбедност деце у саобраћају
3. АПРИЛ или МАЈ – Заштита од опасних материја и природних непогода

3.3. ВРЕМЕНСКИ РАСПОРЕД ЧАСОВА ПО СМЕНАМА

У централној школи се настава одржава у две смене. У првој смени наставу похађају ученици од V до VIII разреда, ученици са посебним потребама од I- VIII разреда и два разреда I – IV, са променом смена на две недеље у комбинацији I, II и III, IV. У издвојеним одељењима за ученике од I до IV разреда настава се одржава само у првој смени.

Прва смена почиње са радом у **8:00** часова. Због дистрибуције оброка у школској кухињи предвиђен је одмор између првог и другог часа у трајању од 15 минута и између другог и трећег часа у трајању од 20 минута. Остала три одмора су по 5 минута. Шести час завршава у **13:20** часова. Друга смена почиње рад у **12:35** часова.

Распоред часова за прву и другу смену и распоред дежурних наставника биће истакнут на видном месту у Школи.

Дневни распоред рада у свим издвојеним одељењима је од **8:00** до **13:15** часова.

Прва смена: централна школа и подручна одељења

	почетак	крај часа
претчас	7:15	7:50 (ваннаставнеактивности)
I час	8:00	8:45- одмор 15 мин.
II час	9:00	9:45 – одмор 20 мин.
III час	10:05	10:50 – одмор 5 мин.
IV час	10:55	11:40 – одмор 5 мин.
V час	11:45	12:30 – одмор 5 мин.
VI час	12:35	13:20 -одмор 5 мин.
VII час	13:25	14:10 (ваннас. актив.

Друга смена: централна школа

	почетак	крај часа
I час	12:35	13:20 – одмор 5 мин.
II час	13:25	14:10 – одмор 30 мин
III час	14:40	15:25 –одмор 5 мин.
IV час	15:30	16:15 – одмор 5 мин.
V час	16:20	17:05
VI час	17:10	17:55

Табела 7. Временски распоред часова у првој и другој смени у централној школи и подручним одељењима.

Одељења I – IV разреда радиће по сменама. Промена смена ће се вршити на две наделе. Једну смену чиниће I и II разред, а другу смену III и IV разред.

Продужени боравак: Рад продуженог боравака организоваће у зависности од промена смена првог и другог разреда - од 8:00 – 12:30 и од 12:30 – 17:55 часова

Од 1. септембра 2020. године због актуелне епидемиолошке ситуације, а у складу са препорукама Министарства просвете настава ће бити реализована по посебном моделу, овај модел биће примењиван до побољшања епидемиолошке ситуације.

Настава ће се одвијати на следећи начин:

Час траје 30 минута.

Модел наставе који користимо у разредној настави је **ОСНОВНИ МОДЕЛ** који подразумева да ученици од првог до четвртог разреда имају преподневну наставу и поделу одељења на групе ако имају у одељењу више од 15 ученика.

Предметна настава користи **КОМБИНОВАНИ МОДЕЛ** који подразумева непосредну наставу и online наставу тј. праћење наставе на каналима РТС-а.

Такође се врши подела једног одељења на две групе, групу А и групу Б уколико у одељењу има више од 15 ученика.

РАЗРЕДНА НАСТАВА

- Ученици се деле на две групе на Групу А и на Групу Б до 15 ученика по групи.
- Ученици у групи А дневно имају 4 часа а групи Б 3 часа плус један час онлајн
- Група А прве недеље месеца септембра наставу прати у првој смени од 8 часова а група Б наставу прати у другој смени од 11 часова.
- Сваке недеље групе мењају смене

РАСПОРЕД ЗВОНА У ШКОЛСКОЈ 2020/21.ГОДИНИ

ПРВА СМЕНА /ПРВА ГРУПА

1.ЧАС 8:00-8:30

2.ЧАС 8:35-9:05

ВЕЛИКИ ОДМОР 20 МИНУТА

3.ЧАС 9:10-9:40

4.ЧАС 10:00-10:30

ДРУГА СМЕНА /ДРУГА ГРУПА

1.ЧАС 11:00-11:30

2.ЧАС 11:35-12:05

ВЕЛИКИ ОДМОР 20 МИНУТА

3.ЧАС 12:25-12:55

3.4. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И БРОЈ ОДЕЉЕЊА

У школи ће се настава организовати у **44** одељења (**28** одељења у матичној школи и **15** подручних одељења). Структура одељења је следећа:

- **10** одељења разредне наставе у матичној школи (по два одељења у III и IV, разреду, и три одељења у I и II разреду);
- **16** одељења од V до VIII разреда у матичној школи (по 4 одељења од V до VIII разреда);
- **2** одељења ученика са сметњама у развоју у матичној школи;

НАСЕЉЕ	Разред-одељење	М	Ж	Свега:	
Кумане	I	2	1	1	2
	II	-	-	-	-
	III	2	1	1	2
	IV	1	1	-	1
УКУПНО		3	2	5	
Затоље	I	4	2	2	4
	II	4	3	1	-
	III	5	2	3	5
	IV	2	2	-	-
УКУПНО		9	6	15	
Бискупље	I	1	1	-	1
	II	-	-	-	-
	III	2	2	-	2
	IV	3	1	2	3
УКУПНО		4	2	6	
Кисијево	I	2	2	-	2
	II	5	3	2	5
	III	3	-	3	3
	IV	3	3	-	3
УКУПНО		8	5	13	
Тополовник	I	2	-	2	2
	II	7	3	4	7
	III	2	1	1	2
	IV	4	2	2	4
УКУПНО		6	9	15	
Острово	I	1	/	1	1
	II	1	-	1	1
	III	-	-	-	-
	IV	2	1	1	2
УКУПНО		1	3	4	
Пожежено	I	3	-	3	3
	II	6	2	4	6
	III	2	2	-	2
	IV	2	1	1	2
УКУПНО		5	8	13	
Кусиће	I	3	2	1	3
	II	4	2	2	4
	III	3	2	1	3
	IV	3	2	1	3
УКУПНО		8	5	13	
Триброде	I	1	-	1	1
	II	7	3	4	7
	III	2	1	1	2
	IV	4	1	3	4
УКУПНО		5	9	14	
Рам	I	1	-	1	1
	II	2	1	1	2
УКУПНО		1	2	3	
УКУПНО	I - IV подручна	50	51	101	

ТАБЕЛА 8 – БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА У ПОДРУЧНИМ ОДЕЉЕЊИМА

Разред	М	Ж	Свега:
I	/	/	/
II	2	/	2
III	/	/	/
IV	2	/	2
V	1	/	1
VI	/	/	/
VII	2	1	3
VIII	1	2	3
УКУПНО	8	3	11

Табела 9. Бројно стање ученика са сметњама у развоју

Разред-одељење	М	Ж	Свега:
I-1	12	15	27
I-2	12	14	26
I-3	13	11	24
УКУПНО	37	40	77
II-1	11	13	24
II-2	10	12	22
II-3	9	15	24
УКУПНО	30	40	70
III-1	14	12	26
III-2	13	13	26
УКУПНО	27	25	52
IV-1	15	13	28
IV-2	12	15	27
УКУПНО	27	28	55
УКУПНО	121	133	254

Табела 10. Бројно стање ученика млађих разреда у централној школи

Разред-одељење	М	Ж	Свега:
V-1	9	13	22
V-2	9	13	22
V-3	8	12	20
V-4	9	12	21
УКУПНО V	35	50	85
VI-1	12	12	24
VI-2	12	13	25
VI-3	12	12	24
VI-4	13	12	25
УКУПНО VI	49	49	98
VII-1	11	12	23
VII-2	11	13	24
VII-3	10	13	23
VII-4	11	10	21
УКУПНО VII	43	48	91
VIII-1	11	10	21
VIII-2	11	9	20
VIII-3	17	11	28
VIII-4	14	11	25
УКУПНО VIII	53	41	94
УКУПНО V- VIII	180	188	368

Табела 11. Бројно стање ученика од V до VIII разреда са бројем одељења на нивоу школе

Преглед броја одељења и ученика по насељима

ПРЕГЛЕД БРОЈА ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА ПО НАСЕЉИМА

Редни број	Насеља	Разред	Број одељења	Комбинација разреда	Број ученика по разреду
1.	Велико Градиште: Редовна одељења:	I	3	Чиста одељења	77
		II	3		70
		III	2		52
		IV	2		55
		V	4		85
		VI	4		98
		VII	4		91
		VIII	4		94
	Специјална одељења:	I - VIII	2	Комбинована (II, IV, V, VIII) (II, VII, VIII)	11
	Продужени боравак	I - II	1		
УКУПНО ЦЕНТРАЛНА ШКОЛА:		I - VIII	29		633
2.	Рам	I,II	1	I, II	3
3.	Затоње	I - IV	2	I, III II, IV	9 6
4.	Бискупље	I - IV	1	I - IV	6
5.	Кисиљево	I - IV	2	I, III II,IV	5 8
6.	Тополовник	I - IV	2	I - III II-IV	4 11
7.	Кумане	I - IV	1	I, III, IV	5
8.	Острво	I - IV	1	I, II, IV	4
9.	Пожежено	I - IV	2	I, III II, IV	5 8
10.	Кусиће	I - IV	2	I, III II, IV	6 7
11.	Триброде	I - IV	2	I-II III-IV	8 6
УКУПНО ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА:		I - IV	16		101

УКУПНО:	I - VIII	45		734
----------------	-----------------	-----------	--	------------

Табела : 12. Број ученика и структура одељења на нивоу школе

3.5. СОЦИЈАЛНА СТРУКТУРА УЧЕНИКА I – VIII РАЗРЕДА

Састав породице

	БРОЈ УЧЕНИКА
V-VIII разреда - други циклус	386
Потпуна породица (отац и мајка живе заједно)	328
Дефицијентна породица (родитељи разведени)	43
Мајка преминула	6
Отац преминуо	2
Хранитељска , старатељска породица	0
Родитељи / старатељи на привременом раду у иностранству	7

Школска спрема родитеља / старатеља

	БРОЈ УЧЕНИКА		
	ОТАЦ	МАЈКА	СТАРАТЕЉ
НЕПОТПУНА ОШ	21	29	-
ОШ	108	96	-
ССС	258	165	-
ВШС	14	33	-
ВСС	22	23	-

Запосленост родитеља / старатеља

	БРОЈ УЧЕНИКА
Без запослења оба родитеља/старатеља	73
Само отац запослен	63
Само мајка запослена	51
оба родитеља/старатеља запослена	199

Састав породице

	БРОЈ УЧЕНИКА
I-IV разред - први циклус	352
Потпуна породица (отац и мајка живе заједно)	304
Дефицијентна породица (родитељи разведени)	39
Мајка преминула	2
Отац преминуо	5
Хранитељска , старатељска породица	2
Родитељи / старатељи на привременом раду у иностранству	11

Школска спрема родитеља / старатеља

	БРОЈ УЧЕНИКА		
	ОТАЦ	МАЈКА	СТАРАТЕЉ
НЕПОТПУНА ОШ	22	29	-
ОШ	96	104	-
ССС	173	156	2
ВШС	19	17	-
ВСС	37	39	-

Запосленост родитеља / старатеља

	БРОЈ УЧЕНИКА
Без запослења оба родитеља/старатеља	78
Само отац запослен	56
Само мајка запослена	52
оба родитеља/старатеља запослена	166

3.6. УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ И ИСХРАНА У ЋАЧКОЈ КУХИЊИ

Централну школу у Великом Градишту похађају ученици од V до VIII разреда из подручних насеља: Рама, Затоња, Бискупља, Кисилева, Тополовника, Кумана, Острова, Пожежена, Кусића, Триброда, Царевац, Средњева и Белог Багрема. За ове ученике организован је аутобуски превоз. Трошкове превоза свих ученика сноси локална самоуправа. Распоред превоза усаглашен је са превозником и у складу је са распоредом образовно-васпитног рада у школи. У табели 14 дат је преглед броја ученика путника по насељима. У ђачкој кухињи, у централној школи храни се 150-200 ученика, из категорије социјално угрожених и ученика који плаћају ужину.

Ред. Број	НАСЕЉА	РАЗРЕД				УКУПНО
		V	VI	VII	VIII	
1	Рам	-	-	1	-	1
2	Затоње	3	4	10	4	21
3	Бискупље	1	3	4	3	11
4	Кисилево	3	2	4	3	12
5	Тополовник	6	7	4	7	24
6	Кумане	-	-	1	1	2
7	Острово	2	2	2	1	7
8	Пожежено	3	5	5	6	19
9	Кусиће	5	6	5	8	24
10	Триброде	3	3	2	1	9
11	Царевац	-	-	1	-	1
12	Средњево	-	1	-	-	1
УКУПНО:		26	33	39	34	132

Табела: 13. Бројно стање ученика путника по насељима

3.7. ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА

Наставничко веће је на седници 21. августа 2020. године на предлог директора школе донело одлуку да одељењске старешине појединих одељења у школској 2020/2021. години буду следећи наставници:

Разредна настава у централној школи:

I-1 Нада Јевтић
I-2 Слађана Јовановић
I-3 Слободанка Савић

II -1 Емина Вујчић
II -2 Драгана Милосављевић
II -3 Јасна Вучковић

III -1 Снежана Милојковић
III- 2 Снежана Животић

IV -1 Гордана Миленковић
IV -2 Јованка Радуловић

I, II – Продужени боравак – Драгана Стевић
Разредна настава-издвојена одељења:

Затоње: I и III	Виолета Милијић
Затоње II и IV	Анкица Шипрага
Бискупље I-IV	Слађана Стокић
Кисиљево :II,IV	Виолета Тодоровић
Кисиљево I и III	Мирјана Нешковић
Тополовник: I и III	Мома Пауновић
Тополовник II и IV	Славица Бркић
Острово: I - IV	Славица Николић
Пожежено: I и III	Данијела Марковић
Пожежено II и IV	Анђелка Стојшић
Кусиће: I и III	Светлана Пауновић
Кусиће II и IV	Милена Станковић
Триброде: I и IV	Слађана Рашић
Триброде II и III	Тања Ковачић
Кумане I, II, IV	Александра Карамарковић
Рам - I, II	Ивана Стојановић
<u>Одељења ученика са сметњама у развоју:</u>	
Николина Ђурђевић:	II, IV, V, VIII
Смиљка Лазић:	II, VII, VIII

Предметна настава:

V-1	Сузана Миленковић
V-2	Братислав Илић
V-3	Биљана Перић
V-4	Ненад Станковић

VI-1	Данијела Мијатовић
-------------	---------------------------

VI-2	Тијана Пејић-Ивановић
VI-3	Венета Врачарић
VI-4	Марко Лапчевић

VII-1	Марина Вељовић
VII-2	Милош Петровић
VII-3	Раница Лазић
VII-4	Данијела Јанковић

VIII-1	Ана Стокић
VIII-2	Лидија Милетић
VIII-3	Светлана Обрадовић
VIII-4	Новица Милојковић

Табела 14. Одељењске старешине у разредној и предметној настави
 Васпитно - образовни задаци одељењских старешина дати су у поглављу 4.7. Годишњег плана рада школе, а садржај рада у Школском програму – факултативни програми.

4.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Стручне органе школе чине: Наставничко веће, Одељењска већа, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће одељења са сметњама у развоју, Стручна већа за област предмета, Стручни активи, Педагошки колегијум, Стручни тим за инклузивно образовање, Одељењски старешина и Стручни сарадници.

Задатак стручних органа школе је да се старају о унапређивању квалитета образовно-васпитног рада у школи, да прате остваривање школског програма, остваривање стандарда постигнућа, да прате и утврђују резултате рада ученика, да вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, да предлажу мере за унапређивање образовно-васпитног рада, решавају друга питања образовно-васпитног рада у школи.

4.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници. Рад Наставничког већа регулисан је Пословником. Седницама руководи директор или помоћник директора. На седницама се води записник. Наставничко веће обезбеђује стручно-педагошки рад у свим областима и одељењима школе. У реализацији свог програма сарађује са Директором школе, Саветом родитеља и Школским одбором. За реализацију програма из појединих области Наставничко веће формира Комисије за: Културну и јавну делатност школе; Здравствену заштиту, социјална питања право детета и рад Дечјег савеза; Екологију и уређење животне средине; Унапређење образовно-васпитног процеса и стручно усавршавање наставника; Организацију исхране ученикаи Тим за професионалну оријентацију ученика на прелазу из основне у средњу школу.

План и програм седница Наставничког већа

Септембар

1. Анализа створених услова за почетак школске 2020/2021. године
 - директор
 - помоћник директора
 - стручна служба
2. Разматрање и усвајање програма Наставничког већа и Комисија наставничког већа;
 - директор
 - помоћник директора
 - председници комисија
 - стручна служба
3. Предлог мера за побољшање материјалних услова рада школе, квалитета наставе и набавке наставних средстава.
 - директор, стручна служба
4. Организација рада школске кухиње
 - директор, комисија
5. Доношење оперативног плана за реализацију наставних екскурзија .

Новембар

1. Анализа успеха и владања ученика постигнутог у току I класификационог периода;
 - помоћник директора
 - стручна служба
2. Извештај о реализацији Годишњег плана и Школског програма за протекли период;
 - помоћник директора
 - стручна служба
3. Извештаји о инспекцијском и стручно-педагошком надзору школе;
 - директор
4. Стручно усавршавање – презентације, предавања из области методике и организације наставе
 - комисија

Јануар

1. Анализа успеха и владања ученика постигнутог у току I полугодишта;
 - помоћник директора
 - стручна служба
2. Извештај о реализацији Годишњег плана и школских програма за прво полугодиште;
 - помоћник директора
3. Извештаји комисија наставничког већа о реализацији својих програма у току првог полугодишта;
 - председници комисија
4. Реализација Програма стручног усавршавања наставника у току првог полугодишта;
 - комисија

-Тим истр. служба

5. Усвајање програма прославе Светог Саве - Дана духовности.

- директор, комисија

Март:

1. Доношење програма наставних екскурзија ученика I – VIII разреда и програма наставе у природи ученика I - IV разреда за школску 2021/2022. годину

- директор

2. Стручно усавршавање – презентације, предавања;

-стручна служба

3. Текућа питања.

–комисија

Април

1. Анализа успеха и владања ученика постигнутог у току III класификационог периода;

-помоћник директора

- стручна служба

2. Извештај о реализацији Годишњег плана и Школског програма за протекли период;

-помоћник директора

3. Доношење одлуке о додели посебих признања и предлагање ученика за доделу награда поводом Дана школе, за остварене резултате у учењу и слободним активностима;

– стручна служба

4. Извештај стручног актива о самовредновању и вредновању рада школе;

- стручна служба

5. Анализа безбедности деце у школи, појаве насиља, злостављења и занемаривања;

6. Усвајање програма активности за обележавања Дана школе; - комисија

7. Текућа питања.

Мај

1. Анализа остварених резултата у учењу и владању ученика VIII разреда у току другог полугодишта;

-помоћник директора,

-стручна служба

2. Доношење одлуке о додели признања и награда ученицима VIII разреда за постигнуте резултате у учењу и слободним активностима.

3. Доношење одлуке о ђаку генерације;

-стручна служба

4. Организација полагања поправних, разредних и завршног испита ученика осмог разреда; -директор

- стручна служба

5. Извештај о реализованим наставним екскурзијама ученика I-VIII разреда

-директор

-вођа пута

Јун

1. Анализа остварених васпитно-образовних резултата на крају II полугодишта за ученике од I-VII разреда;

-помоћник директора

- стручна служба

2. Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима због повреда правила школског живота и рада ;

-стручна служба

3. Доношење одлуке о додели признања ученицима за постигнуте резултате у учењу и владању у току школске године; -стручна служба
4. Извештај Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; -Тим и стр. служба
5. Организациона питања рада у школи до краја јуна. -директор

Август

1. Анализа васпитно-образовних резултата на крају школске 2020/2021. године; -помоћник директора;
- стручна служба
2. Извештај о реализацији Годишњег плана и Школског програма за школску 2020/2021. годину; -помоћник директора
3. Извештај о реализацији планова и програма Комисија наставничког већа за школску 2020/2021. годину. – председници комисија
4. Извештај о реализацији Програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за школску 2020/2021. годину -председник комисије
5. Анализа резултата завршног испита ученика у јунском року школске 2020/2021. године. -
6. Предлог Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину:
 - Доношење одлуке о подели предмета и одељења на наставнике;
 - Доношење одлуке о подели одељењских старешинстава;
 - Формирање комисија наставничког већа, стручних већа;
 - Усвајање годишњег програма наставничког већа. -директор-стручна служба
7. Организациона питања за почетак школске године:
 - Годишње и тематско планирање;
 - Израда распореда часова; -
 - Подела ученика и одељења I и V разреда .

План седница и избор питања која ће се на њима разматрати представљају оријентацију зарад Наставничког већа. Поред њих разматраће се и питања која потреба Школе и Наставног плана и програма намећу, а која се у овом тренутку не могу бити сагледана.

4.1.1. Комисије Наставничког већа

У циљу што успешније реализације појединих делова Годишњег плана рада школе и школског програма, Наставничко веће формира комисије за поједине области рада. У току школске 2020/2021. године организоваће се рад следећих комисија:

1) Комисија за културну и јавну делатност:

- **Јасна Вучковић – председник**
- **Снежана Животић – заменик председника**
- Николина Ђурђевић
- Драгана Милосављевић

- Данијела Мијатовић
- Нада Јевтић

2) Комисија за здравствену заштиту, социјална питања, право детета и рад ученичких организација у школи:

- **Анђелка Стојшић – председник**
- **Јасмина Мишић – заменик председника**
- Данијела Марковић
- Данијела Јанковић
- Весна Мандић
- Славица Николић

3) Комисија за екологију и уређење и заштиту животне средине

- **Тијана Пејић-Ивановић – председник**
- **Катарина Ђорђевић-Ацић – заменик председника**
- Венета Врачарић
- Златомир Михајловић
- Новица Милојковић

4) Комисија за унапређивање образовног рада и стручно усавршавање наставника

- **Александра Карамарковић – председник**
- **Ивана Павић-Омеровић – заменик председника**
- Анкица Шипрага
- Виолета Милијић
- Гордана Миленковић
- Сузана Миленковић

5) Комисија за организацију исхране деце и рад ђачке кухиње

- **Весна Мандић – председник**

- **Венета Врачарић – заменик председника**

- Лидија Милетић
- Слађана Јовановић
- Слободанка Савић
- Члан савета родитеља

6) Комисија за спровођење завршних испита ученика осмог разреда:

- **Драган Мандић – директор - председник**

- Атанацковић Снежана – секретар
- Весна Мандић – социјални радник- обрада података
- Ивана Павић Омеровић- педагог- кординатор

7) Комисија за израду распореда часова

- Драган Мандић – директор
- Марко Лапчевић- помоћник директора

8) Комисија за рад на пројектима

- Драган Мандић – директор
- Марко Лапчевић – помоћник директора
- Марина Вељовић
- Александра Карамарковић
- Ана Стокић

Комисије су у обавези да најмање два пута годишње (на крају првог полугодишта и на крају школске године) поднесу писмени извештај Наставничком већу о реализацији свог програма рада. Организовање и праћење рада комисија врши помоћник директора.

Програмски задаци комисија Наставничког већа

Комисија за културну и јавну делатност школе

Председник : Јасна Вучковић

Кроз културну и јавну делатност школа треба да васпитно-образовне резултате учини доступним друштвеној средини, обезбеди учешће ученика у јавном животу. У културно-јавне активности укључити родитеље преко Савета родитеља и Одељењских заједница.

Културну и јавну делатност школе треба усмерити кроз:

- Коришћење услова које пружа друштвена средина;
- Развијање срадње школских секција са секцијама у локалној средини (општини и месним заједницама);
- Успостављање сарадње са школама у окружењу;
- Организовање такмичења на нивоу школе и међу школама;
- Обележавање значајних датума у школи и локалне средине.

За реализацију програма културне и јавне делатности у школи је формирана комисија. Комисија ће до краја септембра донети оперативни план рада и јавних наступа ученика у циљу обележавања значајних датума и реализовање активности из живота и рада ученика (такмичења, изложбе, смотре, свечаности, дружења, игранке и сл.)

Неке од активности јавног и културног карактера које ће бити реализоване у школи су:

- Обележавање Месеца књиге - октобар
- Обележавање недеља Дечјег савеза - прва недеља октобра
- Дан просветних радника - 8. новембар
- Новогодишњи и Божићни празници – крај децембра
- Прослава Дана духовности - Светог Саве - 27. јануар
- Смотра литерарног стваралаштва из свих одељењских заједница –јануар, април;
- Такмичење рецитатора – март - април
- Светски Дан здравља - април
- Прослава Дана Школе – 23. април
- Обележавање Дана здраве хране;
- Изложбе дечјег стваралаштва: са часова изборне наставе, крестивне радионице, техничког образовања, ликовне културе и сл.(одговарајући програми у Матичној школи и у месним заједницама) – април, мај;
- Завршна свечаност на крају школске године- Видовдан – 28. јуни;
- Друге свечаности у оквиру локалне средине и пригодни програми поводом значајних датума;
- Игранке за ученике у организацији Ученичког парламента.

Комисија ће за сваку од наведених активности разрадити програм и са истим упознати директора и стручне органе школе.

Комисија за здравствену заштиту, социјална питања, права детета и рад ученичких организација у школи

Председник: Анђелка Стојишић

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад,
- уважавање личности и свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације и насиља у школи;
- информацију о свим битним питањима из живота и рада ученика, подношење приговора и жалбе на оцене и на непримерено понашање запослених према ученицима;
- учествовање у раду органа Школе (Одељењског и Наставничког већа, Школског одбора).

Ученици имају право да се слободно удружују у различите организације: одељењске заједнице, ученички парламент, Дечји савез, секције слободних активности, подмладак црвеног крста и сл.

Комисија ће до 15. септембра направити оперативни план у вези са активностима Дечјег савеза и програм здравствене заштите и активности ученика у школи .

У току школске године посебна пажња у области здравственог васпитања ученика посветиће се:

- обезбеђивању здраве школске средине;
- обезбеђивању здраве пијаће воде у издвојеним насељима;
- хигијенском одржавању, кречењу и дезинфекцији радних просторија ученика;
- свакодневном контроли просторија које користе ученици;
- обавезном годишњем систематском прегледу и вакцинацији ученика од стране здравствене службе Дома здравља
- одржавању личне хигијене ученика и хигијене одеће, опреме и прибора који користе;

У току школске године планира се одржавање више предавања на теме:

- Пубертет и зрелост за брак;
- Деликвенција и њени узроци ;
- Болести зависности: алкохолизам, наркоманија, пушење;
- Сида - ХИВ ;
- Здрава исхрана деце;
- Хумани односи међу половима, љубав и толеранција;
- Трговина људима и људским органима;
- Хигијена и здравље.

Обраде наведених тема прилагођених узрасту ученика, реализоваће се у сарадњи са здравственом службом Дома здравља, органима Полицијске управе, стручном службом и одељењским старешинама. У реализацији донетог програма поред чланова комисије учествоваће стручна служба и одељењске старешине.

Комисија ће посебну пажњу посветити активностима за превенцију инфекције Ковид-19.

Комисија за унапређивање образовног рада и стручно усавршавање наставника

Председник : Александра Карамарковић

Планирани циљеви и задаци образовања и васпитања и планирани Стандарди образовања (темељна знања, вештине и умења које ученици треба да стекну до одређеног нивоа) могу се реализовати само уз добро оспособљене и стручне раднике. Наставници и стручни сарадници са или без лиценце су дужни да се стално усавршавају у циљу успешног унапређивања образовно-васпитног рада а самим тим и остваривања постављених циљева и задатака. За те потребе имају право на одсуство са посла у трајању од три радна дана у току године ради похађања семинара из Програма акредитованих семинара . Распоред одсуствовања наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

Стручна оспособљеност наших наставника је у већини таква да задовољава захтеве савременог начина рада. Међутим, поред тога на основу законских прописа и измена у наставним плановима и програмима у току школске године обавеза је да се стручно усавршавају:

- наставници предметне наставе;
- наставници разредне наставе ;
- наставници изборне наставе;
- стручни сарадници.

У оквиру годишњег фонда радног времена свим наставницима је планирано по 72 часа за стручно усавршавање.

Поред редовног стручног усавршавања наставника, унапређивање образовног процеса прати и технолошко-техничка модернизација наставе. У том циљу у овој школској години треба наставити са опремањем наставних предмета одговарајућим аудио-визуелним и другим наставним средствима. Комисија ће на основу поднетих потреба стручних већа направити приоритете набавки потребних наставних средстава.

Комисија ће, такође, на основу пријава појединих наставника направити програм стручног усавршавања наставника у току школске године, водећи рачуна да је исти у складу са Програмом акредитованих семинара, који је донело министарство просвете.

План и програм стручног усавршавања запослених и план набавке наставних средстава за потребе наставних предмета на предлог Комисије и Педагошког колегијума доноси Школски одбор најкасније до краја септембра.

Комисија за екологију, уређење и заштиту животне средине

Председник - Тијана Пејић-Ивановић

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Циљ је да се код ученика развије смисао за лепо, правилан однос међу људима и према животној средини.

Комисија за екологију и уређење животног простора направиће оперативни План заштите и уређења животног простора до 15. септембра и са истим упознати наставнике, одељењске стрешине, одељењске заједнице и ученички Парламент. План треба да обухвати пре свега

уређење и одржавање оног што имамо, а затим активности на даљем оплемењивању живоног простора да би био лепши и функционалнији:

- Уређење школског простора (учионица, холова , дворишта);
- Садња украсног биља и дрвећа у школском дворишту;
- Сакупљање секундарних сировина (старе хартија, пластичне амбалаже);
- Израда литерарних и ликовних радова на тему заштите животне средине;
- Израда тематских изложби посвећених заштити животне средине;
- Организовање предавања и радионице на тему: Свет без загађења, Правилно понашање у природи и сл;
- Обележавање значајних датума као што су: 15. септембар- Дан озонског омотача; 4. октобар- Дан животиња; 22. март- Светски дан заштите вода;

На реализацији планираних активности поред наставног особља и организација ученика (дечјег савеза, ђачког парламента, одељењских заједница), треба ангажовати родитеље, представнике локалне самоуправе и месних заједница и друге. С обзиром да је опредељење наше општине да поред осталих области развија туризам - екологија има значано место у тим плановима.

Поред уређења унутрашњег простора и школског дворишта, треба код ученика развијати навике за чувањем оног што је вредно и на адекватан начин уништавати оно што је непотребно. Кроз еколошко образовање чувања и заштите животне и радне средине, код ученика треба резвити потребу за материјализацију тих активности кроз сакупљање секундарних сировина. Изузетно је важно да се развој еколошке свести пребаци са деце на родитеље и спроводи у породици, граду, околини и сл.

У сеоским месним заједницама ове послове реализовати у сарадњи са одговарајућим оргнизацијама које се баве екологијом , у сарадњи са родитељима ученика и Месним већем .

У циљу већег ангажовања ученика и развијања еколошке свести у школи треба формирати еколошке секције према слободном опредељењу ученика.

Тим за професионални оријентацију

Кординатор тима – Весна Мандић – социјални радник

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и занимања у школи је формиран Тим за професионалну оријентацију. Тим , у сардњи са одељењским старешинама и установама реализује програм професионалне оријентације ученика седмог и осмог разреда.

Циљ и задатак тима је успостављање функционалног програма професионалне оријентације за ученике на прелазу из основне у средњу школу.

Кроз програм професионалне оријентације ученици седмог и осмог разреда треба:

- да упознају своје могућности за наставак даљег школовања;
- да се информишу о занимањима и каријери;
- да се информишу о мрежи средњих школа;
- да се информишу о свету рада.

На основу свега предходног ученик треба да донесе одлуку о томе где жели да настави школовање.

Тим за прфесионалну оријентацију ученика доноси акциони план рада за текућу школску годину кога усваја наставничко веће.Задаци из акционог плана реализоваће се кроз

предавања, стручне екскурзије ученика, презентације различитих профила занимања, изложбе и сл.

Комисија за организацију полагања завршних испита

Након завршеног осмог разреда ученици полагају завршни испит (82. члан Закона). Овим испитом се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у току предходног школовања. Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа и стиче право уписа у средњу школу.

Програм завршног испита и начин полагања доноси министар просвете.

За спровођење завршног испита у Школи образована је комисија коју сачињавају:

- директор - председник комисије
- секретар школе
- стручни сарадник - координатор

У припреми и спровођењу завршних испита биће по одлуци директора ангазоване следеће структуре радника:

- предметни наставници;
- одељењске старешине осмог разреда;
- стручна служба (педагог, социјални радник) ;
- родитељи.

4.2. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће чине сви наставници који реализују васпитно-образовни програм у једном одељењу. Седнице одељењског већа заказује и њима председава одељењски старешина. За координирање рада одељењских старешина на нивоу једног разреда одређују се следећи наставници:

I разред	Нада Јевтић
II разред	Јасна Вучковић
III разред	Снежана Милојковић
IV разред	Гордана Миленковић
V разред	Сузана Миленковић
VI разред	Тијана Пејић-Ивановић
VII разред	Раница Лазић
VIII разред	Новица Милојковић
Од. са смет. у развоју	Смиљка Лазић

Табела 15. Кординатори одељењских већа на нивоу једног разреда

Организација рада одељењских већа је од изузетне важности за реализацију наставних планова и програма, Годишњег плана рада школе и Школског програма. На њима се разматрају бројна питања из живота и рада одељења. Оријентационим планом седница наведена су нека питања која ће се разматрати. Велики број питања произилази из текућих

послова и рада у одељењу током школске године и биће на дневном реду седница одељењских већа.

Одељењска већа непосредно организују и прате васпитно-образовни рад у одељењима, врше увид у резултате рада одељења и ученика појединачно, утичу на услове рада у одељењима, подстичу и помажу рад одељењских заједница, утврђују оцене предмета и општи успех ученика и оцењују владање ученика, изричу васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности и предлажу ученике за изрицање васпитно-дисциплинских мера ван своје надлежности, предлажу ученике за доделу награда и посебних признања.

Одељењска већа раде по седницама по оријентационом распореду: септембар, новембар, децембар, април, мај, јун, август, а по потреби и чешће.

На седницама већа ће се разматрати следеће групе питања:

- утврђивање успеха по предметима и општег успеха и оцењивање владања ученика;
- праћење реализације наставних планова и школског програма током године;
- усмеравање планирања образовно-васпитног рада по предметима и разредима;
- предлаже и прати модернизацију и унапређење образовног рада у одељењима и предметима;
- прати и анализира стручно усавршавање наставника;
- усмерава и прати културне и остале активности у одељењима;
- предлаже програм и разматра реализацију наставних екскурзија и наставе у природи;
- реализује и друге задатке из надлежности одељењских и стручних већа.

Оријентациони план седница одељењских већа предметне наставе и стручног већа разредне наставе

Септембар:

1. Годишњи програм рада одељењских већа и задаци који произилазе из програма за све чланове одељењских већа. – одељењске старешине

- стручна служба

2. Предлог за набавку неопходних наставних средстава .

- председници стручних већа

3. Програм одржавања родитељских састанака и сарадња са родитељима;

- стручна служба

4. Организација наставних екскурзија одељења VIII разреда према усвојеном програму. - директор,

Новембар

1. Анализа постигнутог успеха и владања ученика за I класификациони преиод:

- изрицање васпитних мера;

- предлози за изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима;

- одељ. старешине

2. Реализација наставних планова и школског програма у одељењима.

- одељењске старешине

-предметни наставници

3. Анализа реализације програма наставних екскурзија

-одељењске старешине

4. Организација васпитно – образовног рада у одељењима.

-директор

- пом. директора

5. Програм школских такмичења и организација допунске, додатне наставе и слободних активности.

–стручна служба

6. Анализа стања безбедности ученика у одељењима;

- извештај о појавама насиља у одељењима, изостајање ученика са наставе.

-стручна служба

Јануар

1. Утврђивање успеха из наставних предмета и оцењивање владања владање ученика за прво полугодиште

- Изрицање васпитних мера;

- предлог ученика за изрицања васпитно-дисциплинских мера; *-одељ. старешине*

2. Анализа реализације наставних планова и школског програма на крају I полугодишта у одељењима.

- одељењске старешине

- предметни наставници

Април

1. Анализа постигнутог успеха и владања за III класификациони период:

- изрицање васпитних мера;

- предлагање ученика за доделу посебних признања поводом Дана школе

- одељењске старешине

-стручна служба

2.Реализација наставног плана и школског програма у одељењима за протекли период;

-предметни наставници

3. Организација наставних екскурзија одељења I -VIII разреда према усвојеном програму.

-директор

4. Учешће одељењских заједница у обележавању Дана школе, припрема програма .

-одељењски старешина

-комисија

Мај

1. Утврђивање успеха и оцењивање владања за крај II полугодишта ученике VIII разреда;
- одељењски старешина
- предметни наставници
2. Предлагање ученика за доделу посебних признања и награда и ученика Ђака генерације;
- одељењске старешине
- предметни наставници
3. Организација разредних и поправних испита за ученике VIII разреда. У јунском испитном року;
- помоћник директора
4. Организација полагања завршних испита ученика VIII разреда. –директор
5. Анализа реализације програма наставних екскурзија
-одељењске старешине

Јун

1. Утврђивање успеха и оцењивање владања за крај II полугодишта за ученике од I-VII разреда;;
-одељењске старешине
- предметни наставници
2. Додела посебних признања одељењског већа и предлагање ученика за доделу посебних признања и награда наставничког већа и школског одбора;
-одељењске старешине
-стручна служба.
3. Извештај о реализацији наставних планова и Школског програма у одељењима.
- одељењске старешине
4. Организовања разредних испита за ученике који су неоцењени на крају полугодишта

4.3. СТРУЧНА ВЕЋА

Стручна већа чине наставници истих или сродних наставних предмета. Организованост и рад стручних већа рад од посебног су значаја за реализацију образовно-васпитне делатности у школи. Она су носиоци сталног стручног рада и усавршавања наставника у једном или сродним наставним предметима. У школи је формирано 8 стручних већа предметне наставе, 1 стручно веће разредне наставе и 1 стручно веће дефектолога који раде са ученицима са посебним потребама (табела 6).

Стручна већа ће се из своје надлежности бавити следећим питањима:

- Израда годишњих и оперативних планова рада за редовну наставу и за остале облике рада са ученицима на нивоу разреда (допунску и додатну наставу, слободне активности ученика, изборну наставу);
- Предлажу поделу одељења и фонда часова у оквиру предмета;
- У току године прате динамику и квалитет реализације планова и програма рада;

- Предлажу програм стручно-педагошког и методичког усавршавања наставника у својој области;
- Раде на унапређењу образовно-васпитног процеса у одељењима увођењем иновација и савремене организације рада;
 - Упознају се са савременим методама, облицима, средствима и другим елементима организације васпитно-образовног рада у школи;
- Прате и примењују поступке и инструменте у мерењу постигнућа и вредновања знања ученика и уједначавају критеријум оцењивања у одељењима у складу са усвојеним стандардима;
- Организују пружање помоћи наставницима без лиценце у образовно-васпитном раду ;
 - Предлажу побољшање материјалне основе рада у наставном предмету израдом плана набавки наставних средстава и опреме, повећање књижног фонда библиотеке и сл.
- Предлажу похваљивање и награђивање ученика који се посебно истичу у одређеним наставним областима;
- Предлажу предузимање васпитних и васпитно-дисциплинских мера према ученицима који чине лакше или теже повреде обавеза на часовима појединих предмета;
- Баве се и другим питањима по одлуци Наставничког и одељењских већа и директора.

У реализацији наведених задатака стручна већа сарађују са стручним сарадницима, директором, општинским и међуопштинским стручним већима уколико су иста формирана на тим нивоима. У току школске године стручна већа би требало да одрже најмање 4 састанка на којима би се разматрали неки од наведених задатака. О свом раду председник стручног веће води записник- евиденцију, на основу које ће се пратити рад стручног већа. Председник стручног већа је члан педагошког колегијума школе.

4.3.1. Стручна већа за области предмета

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних наставних предмета образују стручно веће. Стручним већем руководи по правилу наставник са дужим педагошким искуством.

а) Стручно веће за наставну област српског језика:

- **Весна Микић**- председник
- **Лидија Милетић** – заменик председника

б) Стручно веће за област страних језика:

- Марко Лапчевић** - председник
- **Светлана Обрадовић**- заменик председника

в) Стручно веће за наставну област математике:

Зоран Перих - председник

- **Ненад Станковић** – заменик председника

г) Стручно веће за наставе области: физику, хемију и биологију:

- **Тијана Пејић-Ивановић** - председник

- **Ивана Јанковић** – заменик председника

д) Стручно веће за Техничко и информатичко образовање и информатику и рачунарство:

- **Раница Лазих** - председник

- **Братислав Илић**– заменик председника

ђ) Стручно веће за наставну област: историју, географију

-**Милош Петровић** – председник

–**Милена Стојановић** заменик председника

е) Стручно веће за наставну област: музичку културу, ликовну културу

- **Златомир Михајловић** - председник

- **Горан Ђорђевић** – заменик председника

ж) Стручно веће за наставну област физичко васпитање

- **Верица Јовић** - председник

- **Миљан Милојковић**–заменик председника

4.3.2 Стручно веће за разредну наставу:

Чине га сви наставници који реализују наставне планове и програме од I до IV разреда у редовној настави и продуженом боравку.

- **Емина Вујичић – председник**
- **Драгана Милосављевић заменик председника**

4.3.3 Стручно веће дефектолога: Чине га наставници (дефектолози) који реализују програме у одељењима ученика са посебним потребама.

- **Николина Ђурђевић председник,**
- **Смиљка Лазич-заменик председника**

4.4. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ

Стручни актив за развојно планирање и Тим за самовредновање рада школе чине представници наставничког већа, стручних сарадника, Савета ридитеља, органа управљања и ученичког парламента. Чланове актива и тима именује Школски одбор и њега чине:

1) Тим за професионалну оријентацију

- **Весна Мандић - координатор**
- **Ивана Павић Омеровић – педагог**
- **Марко Лапчевић**
- **Одељењске старешине одељења осмог разреда**

2) Тим за професионални развој

-Данијела Марковић, наставник разредне наставе – координатор

-Светлана Пауновић, наставник разредне наставе – члан тима

-Горан Ђорђевић, наставник музичке културе – члан тима

-Тијана Пејић-Ивановић, наставник биологије – члан тима

-Слађана Рашић, наставник разредне наставе – члан тима

3) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

- Јасмина Мишић – координатор

- Драган Мандић – директор школе

- Марко Лапчевић – помоћник директора

- Ивана Павић-Омеровић – педагог школе

- Весна Мандић – стручни сарадник

- Лидија Милетић

- Ненад Станковић

- Николина Ђурђевић

- Данијела Марковић

4) Тим за развој међупредметних компетенција

- Нада Јевтић – координатор

- Ивана Павић-Омеровић – педагог

- Мома Пауновић

- Данијела Јанковић

- Ивана Јанковић

- Ана Илић

5) Тим за инклузију

- Ивана Павић-Омеровић – педагог, координатор

-Гордана Миленковић

-Анђелка Стојшић

-Смиљка Лазић

6) Тим за превенцију осипања ученика

Весна Мандић, координатор

Драган Мандић – директор

Ивана Павић-Омеровић – педагог

Марко Лапчевић – помоћник директора

Александра Карамарковић

Николина Ђурђевић

7) Тим за превенцију насиља и дискриминације према ученицима, запосленима и трећим лицима

-Весна Мандић – координатор

- Гордана Миленковић, члан

-Јасна Вучковић, члан

-Николина Ђурђевић, члан

- Александра Карамарковић, члан

8) Стручни актив за развојно планирање

- Милојковић Снежана – професор разр. наставе – председник
- Мишић Јасмина – проф. разр. наставе
- Перић Биљана – професор физичког васпитања
- Јасна Вучковић – професор разр. наставе
- Емина Вујчић – професор разр. Наставе
- Весна Мандић-стручни срадник
- Светлана Обрадовић - професор француског језика
- Члан Савета родитеља

- Члан ученичког парламента
- Члан јединице локалне самоуправе

9) Тим за самовредновање рада школе

- **Ивана Павић Омеровић** - педагог-председник тима
- Драган Мандић – директор
- Милош Петровић-професор историје
- Снежана Животић, професор разредне наставе
- Слађана Стокић, професор разредне наставе
- Члан Савета родитеља
- Члан Школског одбора
- Члан ученичког парламента
- Члан јединице локалне самоуправе

10) Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине председници стручних већа и педагог школе. Именује га Наставничко веће. Чине га следећи наставници:

- **Ивана Павић Омеровић**– педагог - председник
- Светлана Обрадовић
- Ненад Станковић
- Братислав Илић
- Смиљка Лазић
- Гордана Миленковић
- Драгана Стевић
- Слађана Јовановић

11) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

- Ивана Павић Омеровић, педагог школе - руководица тима
- Драган Мандић, директор установе
- Марко Лапчевић, помоћник директора
- Снежана Атанацковић, секретар
- Ненад Станковић, професор математике– члан тима
- Јованка Радуловић, наставник разредне наставе – члан тима
- Нада Јевтић, професор разредне наставе – члан тима
- Верица Јовић, професор физичког васпитања – члан тима
- Биљана Перић, професор физичког васпитања – члан тима
- Новица Милојковић, професор географије – члан тима

4.5. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум је стручни орган Школе. Чине га: директор школе, помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци свих стручних већа, председници два стручна актива – актива за развојно планирање и актива за развој школског програма. Формиран је у циљу што боље организације рада у школи, брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Педагошким колегијумом председава и руководи директор или помоћник директора.

Задаци Педагошког колегијума су:

- остваривање што ефикасније комуникације на релацији руководство школе- запослени;
- планирање и праћење остваривања програма образовања и васпитања и свих осталих активности школе;
- процењивање квалитета рада и праћење остваривања образовних стандарда постигнућа и унапређивања образовно-васпитног рада;
- остваривање развојног плана установе;
- организација педагошко-инструктивног надзора, праћење квалитета образовно-васпитног рада и предузимње мера за његово унапређивање;
- планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и спровођење поступка за стицање звања;
- сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- на предлог стручног тима за инклузивно образовање доноси индивидуални образовни план рада у школи;
- учествује у процесу избора уџбеника, набавци наставних средстава, стручне литературе за потребе наставника.

План рада Педагошког колегијума за школску 2020/2021. годину

Септембар:

- Усвајање плана и програма Педагошког колегијума;
- Набавка наставних средстава, опреме и материјала за потребе наставе;
- План стручног усавршавања и унапређивања наставе - семинари, огледни часови;
- Припрема и организација наставних екскурзија са ученицима;
- Текућа питања из рада школе.

Новембар:

- Реализација наставних планова и програма и Школског програма;
- Успех ученика, број слабих оцена по одељењима и предметима;
- Организација ваннаставних активности у одељењима;
- Текућа питања.

Фебруар:

- Рад стручних већа
- Укључивање школе у такмичења из појединих наставних предмета;
- Извештај о реализацији плана стручног усавршавања и унапређивања наставе у првом полугодишту;
- Анализа успеха ученика за прво полугодиште;
- Реализација школског програма за прво полугодиште;
- Припрема и организација наставних екскурзија са ученицима
- Текућа питања

Мај:

- Реализација наставе у трећем тромесечју;
- Успех ученика у трећем тромесечју;
- Текућа питања

Август:

- Извештај о раду педагошког колегијума
- Анализа успеха на крају школске године;
- Реализација наставних планова и школског програма за школску годину;
- Извештај о резултатима на завршним испитима ученика осмог разреда;
- Извештај о реализацији програма стручног усавршавања наставника у школској години;
- Предлози за поделу часова и одељења за наредну школску годину;
- Предлози за поделу одељењских старешинстава за наредну школску годину;
- Текућа питања.

4.6. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ РАД И ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

У школи се образују и васпитавају ученици којима је услед социјалне ускраћености, сметњама у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању. У току васпитно-образовног процеса наставник и стручни сарадник прате развој и напредовање таквих ученика. Ако се у поступку праћења напредовања ученика, утврди да ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања, приступа се прикупљању података ради формирања документације ради пружања подршке ученику. На основу прикупљених података стручни сарадник и наставник израђују **педагошки профил** ученика, који садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са учеником. На основу педагошког профила утврђују се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком (индивидуализовним начином рада). Индивидуализовани образовни план је писмени документ школе којим се планира додатна подршка ученику. Индивидуализовани образовни план се прави и за ученике који очекиване исходе остварују значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда - ученици са изузетним способностима.

Уколико индивидуализован начин рада са учеником не даје очекиване резултате, на основу процене коју дају наставник и стручни сарадник у сарадњи са родитељем, тим за инклузивно образовање подноси предлог за утврђивање права на ИОП. Предлог садржи образложење разлога за утврђивање права на ИОП.

Родитељ ученика или старатељ својим потписом потврђују да су у потпуности упознати са поднетим предлогом, разлозима за његово подношење и да су сагласни да се приступи изради ИОП-а за њихово дете. Уколико родитељ, односно старатељ не дају сагласност на израду ИОП-а, и даље се примењује индивидуализован начин рада са учеником без ИОП-а.

Сходно члану 66. став 14. Закона о основама система образовања и васпитања, директор школе је образовао **Стручни тим за инклузивно образовање**, односно **Тим** за пружање додатне подршке ученицима.

Задатак стручног тима је да припреми и предложи Педагошком колегијуму на усвајање ИОП. Овим планом се уз додатну подршку обезбеђује отклањање физичких, комуникацијских и

образовних препрека код ученика. Стручни тим за ученике првог разреда припрема индивидуални образовни план на свака три месеца, а за ученике осталих разреда за прво и друго полугодиште.

Стручни тим у току године, заједно са задуженим просветним саветником из Школске управе, прати и усмерава спровођење индивидуалног образовног плана.

Стручни тим чине: школски педагог, наставник разредне наставе, одељењски старешина ученика, предметни наставници и родитељ ученика:

- **Ивана Павић-Омеровић** – педагог,
- **Анђелка Стојшић** – професор разредне наставе,
- **Гордана Миленковић** – наставник разредне наставе,
- **Смиљка Лазић** – дефектолог
- **Марина Вељовић** – професор енглеског језика
- **Одељењски старешина ученика и родитељ ученика**

4.7. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Одељењског старешину на почетку школске године одређује Наставничко веће на предлог директора школе. Обавезе одељењског старешине су сложене и одговорне. Успех одељења зависи од рада одељењских старешина у својим одељењима. Одељењске старешине на почетку школске године доносе програм и план свог рада.

Рад одељењског старешине обухвата следеће групе задатака:

- Планирање и програмирање рада;
- Рад са ученицима - старање о успеху ученика свог одељења;
- Рад са одељењском заједницом ученика;
- Сарадња са родитељима ученика;
- Сарадња са предметним наставницима;
- Сарадња са стручном службом, директором и стручним органима;
- Вођење педагошке документације одељења.

Одељењски старешина у току године обавља следеће послове:

- Сазива седнице одељењског већа и председава њима;
- Стара се о правилном васпитавању ученика у свом одељењу;
- Развија здрав одељењски колектив;
- Организује и помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког организовања;

- Стара се о реализацији Школског програма у одељењу;
- Прати и усмерава укључивање ученика у ваннаставне – факултативне активности;
- Изриче усмене похвале ученицима за постигнуте успехе у образовно-васпитном раду;
- Изриче васпитне мере према ученицима из своје надлежности;
- Предлаже стручним органима школе ученике за изрицање васпитних и васпитно-

дисциплинских мера;

- Предлаже ученике за доделу посебних признања и награда за остварене посебне резултате у раду;

- По потреби посећује часове наставе у свом одељењу ради стицања увида у рад ученика и саветује се са предметним наставницима о напредовању ученика у успеху и дисциплини;

- Стара се о хигијенским и културним навикама ученика у одељењу;
- Прати здравствено стање ученика у свом одељењу;
- По потреби позива и прима родитеље ученика ради упознавања и саветовања о учењу и владању и о другим питањима из живота ученика;
 - Усмено, а по потреби писмено обавештава родитеље о успеху и владању њихове деце.
- По потреби са социјалним радником посећује домове ученика ради упознавања са условима живота и рада ученика у породици;
- Организује и сазива одељењске родитељске састанке ;
 - Редовно води евиденције о изоставцима ученика и о истом обавештава родитеље и стручне органе школе;
 - председава комисијама за полагање поправних и разредних испита ученика у свом одељењу;
- Редовно и уредно води Дневник образовно-васпитног рада одељења и Матичну књигу ученика;
 - Обавља и друге послове по налогу директора и стручних органа школе.

4.8. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у школи обављају стручни сарадници: **педагог и социјални радник.**

Циљ рада стручних сарадника је да својим стручним знањем применом теоретских , практичних и истраживачких сазнања педагошко- психолошке науке допринесе остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законима, образовним стандардима постигнућа ученика, Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

Задаци стручних сарадника су да:

- учествују у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада у Школи;
- да прате и подстичу целовит развој ученика;
- дају подршку наставницима у креирању програма рада са ученицима, предлажу и организују различите видове активности које доприносе ученичком развоју и напредовању;
- пружају помоћ наставницима на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада у појединим наставним предметима;
- пружају подршку родитељима-старатељима на јачању њихових васпитних компетенција;
- раде на развијању сарадње породице и Школе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика;
- учествују у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада сваког наставника у школи и образовно-васпитног рада на нивоу школе;
- сарађују са институцијама, локалном самоуправом, стручним струковним организацијама значајним за рад Школе;

- раде на сопственом сталном стручном усавршавању и праћењу педагошко психолошке науке и праксе.

Стручни сарадници у оквиру радног времена, а у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, реализују све послове стручног карактера по одлуци стручних органа, директора, помоћника директора.

Послови стручних сарадника:

- а) Планирање и програмирање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада;
- б) Праћење и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада;
- в) Рад са наставницима;
- г) Рад са ученицима и полазницима;
- д) Рад са родитељима, односно старатељима;
- ђ) Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом, пратиоцима ученика, полазника;
- е) Рад са стручним органима и тимовима;
- ж) Рад са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- з) Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

Структура радних задатака педагога и социјалног радника:

<i>Радни задаци</i>	<i>Недељно</i>	<i>годишње</i>
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада,	4 часа	180 часова
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада.....	10 часова	360 „
3. Рад са наставницима односно полазницима.....	4 часа	180 „
4. Рад са ученицима.....	4 часа	180 „
5. Рад са родитељима, односно старатељима.....	4 часа	180 „
6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом, пратиоцима ученика.....	2 часа	120 „
7. Рад у стручним органима школе.....	1 час	40
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе.....	1 час	40 „
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.....	10 часова	480 „

Укупно : 40 часова 1 760 часова

Сваки од наведених стручних сарадника који раде у школи је у обавези да уради оперативни план рада за текућу школску годину са разрађеним пословима по датим областима рада у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и датим недељним фондом часова.

Структура радних задатака школског библиотекара:

<i>Радни задаци</i>	<i>недељно</i>	<i>годишње</i>
1. Планирање и програмирање рада.....	2 часа	100 часова
2. Васпитно-образовна делатност:		
- Рад са ученицима.....	20 часа	880 часова
- Сарадња са наставницима	2 часа	100 часова
3. Библиотечко-информативна делатност.....	10 часова	440 часова
4. Културна и јавна делатност.....	2 часа	100 часова
5. Учешће у раду стручних органа школе.....	2 часа	40 часова
6. Стручно усавршавање.....	2 часа	100 часова
Укупно:	40 часова	1 760 часова

5. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

5.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор има 9 чланова (3 из реда запослених наставника, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе). Седницама председава председник или заменик председника школског одбора. Седницама школског одбора присуствују и учествују у раду без права одлучивања представник синдиката школе и два члана ученичког парламента.

Школски одбор ће у текућој школској години на својим седницама разматрати следећа питања из своје надлежности:

- Разматрање и усвајање извештаје о остварењу Годишњег плана рада и Школског програма за протеклу школску годину;
- Доношење годишњег Плана рада за наредну школску годину;
- Разматрање и усвајање извештаја стручном усавршавању наставног особља;
- Доношење плана стручног усавршавања наставника ;
 - Разматра и усваја извештаје Наставничког већа о квалитету образовно-васпитног процеса за поједине класификационе периоде и предлаже мере за остваривање квалитетнијег образовно-васпитног процеса;
 - Разматра остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада у школи;
 - Разматра и усваја извештај Наставничког већа и Савета родитеља о реализованим наставним екскурзијама;
 - Разматра и усваја извештаје директора школе;
 - Разматра и усваја извештаје комисија за попис основних средстава школе;
 - Одлучује о жалбама и приговорима на решења директора школе;
 - Доноси одлуку о додели награда радницима школе и ученицима;

- Доноси финансијски план школе ;
- Усваја извештај о пословању школе;
- Разматра све инвестиције и сва питања финансијског карактера од утицаја на рад Школе;
- Покреће иницијативу за именовање нових чланова школског одбора;
- Одлучује о другим питањима у складу са Законом и Пословником о раду Школског одбора.

5.2. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ - ГОДИШЊИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Програмирање рада директора школе Поред методологије израде годишњег програма рада школе, идејне скице програмске структуре, аналитичко-планске документације и слично, програмска функција подразумева да директор темељно анализира сопствени рад и да уради годишњи програм свог рада. У изради овог програма мора се поћи од функција које директор обавља у савременој школи, затим од његове структуре послова, а неки су од тих послова “стални”, многи су повремени и одвијају се по месецима у току године. Зато је нужно да програм рада директора садржи послове који се обављају сваке седмице и дана, као и неке кључне послове које треба обавити у току године. Овде наводимо пример програма директора једне основне школе. У њему се полази од овакве програмско-логичке структуре рада директора школе. Наравно, садржај рада директора ће зависити од развијености школе, од нивоа педагошког, и не само педагошког рада у њој.

рб	месец	послови и задаци
1.	Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи - Подела задужења и решења о радним обавезама - Контрола програма и плана рада за све облике рада - Утврђивање распореда часова за све облике рада - Родитељски састанак првог разреда - Упознавање са ученицима првог разреда - Припрема за избор Савета родитеља - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа - Припреме и учешће на седницама Школског одбора - Педагошко инструктивни послови у вези са радом стручних актива - Организација стручног усавршавања

		<ul style="list-style-type: none"> - Праћење реализације годишњег програма рада школе - Утврђивање распореда часова и дежурства наставника - Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и других ваннастаних активности - Увид у планове рада наставника -Учешће у реализацији екскурзије -Коришћење електронског дневника
2.	Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Организација израде и ажурирање нормативних аката школе - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања - Педагошко инструктивни рада – помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатни рад, одељенска заједница) - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Одржавање седница стручних органа - Припреме за стручно усавршавање
3.	Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу - Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању - Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима - Седнице стручних органа

		<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха на крају првог класификационог периода - Анализа успеха из појединих предмета и групни облици инструктивног рада са наставницима (у оквиру стручних актива) - Сарадња са друштвеном средином
4.	Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са родитељима ученика - Саветодавни рад са наставницима у циљу адекватног третмана - Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада - Анализа обављања административно-финансијских послова - Припрема за израду завршног рачуна - Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова - Праћење реализације ГПР. - Одржавање седница Одељенских и Разредних већа - Седница Наставничког већа – анализа рада и извештај о успеху у I полугођу, мере за даљи рад - Седница школског одбора
5.	Јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Преглед школске документације - Преглед извештаја за анализу рада у I полугодишту - Израда разних извештаја за потребе педагошких и друштвених институција - Праћење утрошка финансијских средстава и праћење законских прописа - Организација припреме и прославе школског празника Светог Саве

6.	Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са ученицима који испољавају проблемске облике понашања - Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих - Израда разних извештаја - Анализа материјално финансијског стања - Корелација активности са Министарством просвете - Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе - Организација и припрема школских такмичења
7.	Март	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације - Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика - Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирање по наставнику и предмету - Анализа рада стручних актива и комисија - Одржавање планираних седница - Иницирање промена и садржаја у културној и јавној делатности школе - Сарадња са друштвеном средином - Анализа протеклог обележавања и прославе Дана школе заједно са комисијом за културну и јавну делатност школе
8.	Април	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа финансијског пословања

		<ul style="list-style-type: none"> - Анализа сарадње школе са друштвеном средином - Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са учешћем ученика на такмичењима - Организација и план рада око уписа ученика у први разред - Седница Наставничког већа – анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода - Припрема за прославу Дана школе
9.	Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Педагошко инструктивни рад у вези са професионалном оријентацијом ученика - Саветодавни рад са ученицима - Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима - Посета часовима редовне наставе и одељенске заједнице - Саветодавни рад са наставницима - Праћење организације ГПР
10.	Јуни	<ul style="list-style-type: none"> - Седнице стручних органа - Организација разредних испита, поправних испита - Организација припремне наставе - Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом пријемних испита за упис у средње школе - Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају II полугодишта - Анализа реализације ГПР

		<ul style="list-style-type: none"> - Предлог плана рада школе за наредну школску годину - Анализа шестомесечног финансијског пословања школе - План радова у школи за време школског распуста
11.	Јули Август	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са актима приспелим у току школског распуста - Сарадња са Министарством просвете(трансформација, корелација активности) - Израда извештаја о раду школске 2020/2021. године - Организација израде ГПР за школску 2021/2022. годину - Рад на формирању одељења првог и петог разреда - Седница разредних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за школску 2018/2019. годину - Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР за 2020/2021. годину - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника - Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за школску 2020./ 2021. годину - Израда плана рада директора - Организациони послови око припреме за почетак школске године

Остале активности директора школе:

Поред наведених месечних активности овај план рада директора садржи и план сталних активности директора који чине:

Педагошко инструктивни и саветодавни рад са наставницима као и са уч.

Саветодавни рад са родитељима ученика

Индивидуални, групни, саветодавни рад са ученицима

Групни облици инструктивног рада са наставницима (активи)

Анализа реализације Годишњег програма рада

Активно учествовање у планирању седница и актива

Припремање седница стручних органа у школи

Анализа извештаја за Одељење министарства, општину и слично

Сарадња са суседним школама, културним институцијама, радним организацијама и другима који помажу у реализацији програма рада школе

Помоћ у изради појединих инструмената истраживања (анкета, упитник)

Контрола извршавања појединих радних задатака

Развијање здравих међуљудских односа кроз међусобно разумевање, уважавање, помагање и чување угледа просветног радника

Инсистирање на сталном стручном усавршавању наставника

ГОДИШЊА СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ШКОЛСКА 2020/2021. ГОДИНА

Р Б	СТРУКТУРА ПОСЛОВА ПО МЕСЕЦИМА	БРОЈ ЧАСОВА ПРЕМА ВРСТИ ПОСЛОВА (МЕСЕЧНО)											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VIII	СВЕГА
1.	Обезбеђивање законитости рада школе	8	6	4	5	5	5	5	5	5	4	2	54
2.	Организовање васпитно-образовног рада	18	20	23	25	8	25	25	24	25	25	2	220
3.	Припрема за вршење педагошко-инструктивног увида и надзора	10	15	15	15	5	15	15	15	14	13	1	133
4.	Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора	5	22	22	22	9	21	21	20	20	17	1	180
5.	Предузимање мера за унапређивање рада	10	12	12	12	8	12	12	12	12	12	4	118
6.	Сазивање и руковођење седницама Наставничког већа	6	6	6	6	4	5	7	7	7	10	4	68
7.	Усмеравање и усклађивање рада стручних органа	6	6	6	6	4	5	7	7	7	10	4	68
8.	Рад са наставницима на спровођењу одлука стручних органа	15	14	15	12	8	12	15	15	15	10	4	135
9.	Рад са ученицима	15	15	15	15	8	20	15	17	17	15	4	156
10.	Рад са родитељима ученика	8	9	7	8	6	6	8	8	8	8	4	80
11.	Студијско аналитички рад	5	5	7	5	32	5	5	5	5	17	5	96

12.	Материјално-финансијски проблеми пословања школе	4	5	4	5	12	5	5	5	5	4	3	57
13.	Програмирање рада школе и сопствено планирање	31	12	10	10	7	7	7	7	7	7	3	137
14.	Доношење одлука, решења, закључивање Уговора, споразума	3	3	3	3	5	3	3	3	3	3	3	35
15.	Остваривање сарадње са Министарством и Општином	16	8	5	5	12	7	6	7	6	6	6	84
16.	Усавршавање и учешће у усавршавању наставника	5	7	7	7	27	8	7	7	7	7	4	93
17.	Остали послови	3	3	4	5	4	5	5	3	4	3	2	41
УКУПНО		168	168	167	168	167	168	168	167	167	168	84	1760

5.3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, члан 129. Школа има помоћника директора. Решењем директора школе, на послове помоћника директора распоређује се Марко Лапчевић-професор енглеског језика.

Послови и радни задаци помоћника директора за текућу школску годину су:

- Да организује и руководи образовно-васпитним процесом;
- Одговоран је за педагошки рад у школи, врши надзор над наставно-образовним и васпитним процесом у школи у редовној, изборној, додатној и допунској настави и факултативним активностима;
- Да организује и кординира рад стручних органа у школи: одељењских старешина, одељењских већа, стручних већа, стручних актива и комисија Наставничког већа и прати реализацију њихових програма;
- Да редовно врши контролу вођења прописане педагошке евиденције у Дневницима рада и Матичним књигама ученика;
- Да стално сарађује са педагошком службом како при планирању образовно-васпитног рада тако и при праћењу његове реализације;
- Да у сардњи се одељењским старешинама и педагошком службом учествује у решавању васпитних и васпитно-дисциплинских проблема ученика у школи;
- Да се стара о извршењу обавеза радника из радног односа и о истом извештава директора школе (долазак на посао, одсуствовања по разним основама и сл.);

- Да припрема материјале за Годишњи план рада школе и учествује у његовој изради;
- Да припрема материјале за Школски програм и учествује у његовој изради;
- Да припрема потребне извештаје за седнице стручних органа и органе управљања и руковођења;
- Да редовно врши праћење и контролише реализацију наставног плана и Школског програма и о томе обавештава директора и стручне органе школе;
- Да обавља друге послове у складу са Статутом школе и по налогу директора.

5.4. САВЕТ РОДИТЕЉА(ПРОГРАМ РАДА)

Сарадња школе са родитељима посебно се остварује преко Савета родитеља. У Савет родитеља се бира по један представник родитеља ученика из редовних одељења и по један представник одељења ученика са посебним потребама.

Савет у текућој школској години броји 43 члана. У току школске године одржаће најмање 4 седнице на којима ће да:

- 1.Разматра извештаје Наставничког већа о постигнутим резултатима образовно-васпитног рада;
- 2.Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно- васпитног рада у школи;
- 3.Предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања;
- 4.Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање, комисије Наставничког већа и стручне тимове школе;
- 5.Разматра предлог Годишњег плана рада за школску 2020/2021. годину;
- 6.Разматра предлог Школског програма и индивидуалног плана и програма за ученике са сметњама у развоју;
- 7.Разматра извештаје о: остваривању Годишњег плана рада, Школског програма и индивидуалних планова и програма, вредновању и самовредновању рада школе;
- 8.Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
- 9.Разматра намену и коришћење средстава од донација и проширене делатности школе;
- 10.Разматра материјално-техничке услове за рад Школе, услове за одрастање и учење ученика у школи;
- 11.Разматра стање безбедности и заштите од насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи;
- 12.Предлаже управи школе мере за отклањање недостатака и стварање штооптималнијих услова за рад и безбедност ученика;
- 13.Учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона , начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи у сарадњи са надлежним органима локалне самоуправе;
14. Даје сагласност на програме и организацију наставних екскурзија и програменаставе у природи;
15. Разматра извештаје о реализованим наставним екскурзијама и наставе у природи;
- 16.Одлучује о висини дневница наставницима за извођење наставних екскурзија на основу усаглашеног предлога родитеља ученика сваког одељења;
- 17.Доноси одлуку о организацији другарске свечаности ученика осмог разреда на крају осмогодишњег школовања.

18. Савет родитеља ће у току школске године разматрати и друга питања утврђена Статутом школе и пословником о раду Савета.

19. Своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Начин избора чланова Савета уређен је Статутом Школе, а начин рада Пословником Савета

РАД СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ, АДМИНИСТРАТИВНИХ, ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ СЛУЖБИ

6.1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања члан 68. Школа има секретара. Послове секретара обавља Снежана Атанацковић, дипломирани правник са положеним правосудним испитом.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- **управни послови:** преписка са надлежним ресорним и другим министарствима, управни поступци у вези са пословањем установе у оквиру министарства и инспекцијским органима у првостепеном поступку и у поступку са жалбама;
- **радни односи:** пријава и одјава запослених надлежним службама за послове пензијско-инвалидске заштите и здравствено-социјалне заштите, пријава потребе за запосленима Националној служби за запошљавање, израда уговора, решења и других појединачних правних аката из области радних односа;
- **јавне набавке:** припрема, реализација и вођење поступка јавних набавки и други послови у складу са законским и подзаконским актима којјима се уређују јавне набавке;
- **нормативни послови:** нормативно-правна регулатива на нивоу установе и израда појединачних правних аката;
- поступање пред судовима опште надлежности по пуномоћју директора;
- **рад установе:** припремање седница органа управљања и израда појединачних аката за потребе органа управљања, пружање правне помоћи у раду Савета родитеља;
- **правна помоћ:** сви облици правне помоћи запосленима;
- **дисциплински поступак:** помоћ и израда решења у дисциплинском поступку за ученике и запослене;
- **извршни послови:** праћење извршења мера по инспекцијским записницима.

6.2. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Послове административног радника обавља Милан Станковић

Административни радник Школе обавља:

- примање и прегледање поште;
- завођење и распоређивање аката, достављање аката у рад
- административно-техничка обрада аката;

- отпремање поште, архивирање и чување аката;
- вођење и чување педагошке документације и архивске грађе школе;
- издаје разна уверења родитељима, ученицима и радницима школе;
- послове везане за превоз ученика и радника школе; остале послове по налогу директора

6.3. РАЧУНОВОДСТВО

Рачуноводство Школе обавља све законом предвиђене задатке. Послове обрачунског радника у благајни и послове шефа рачуноводства обавља Драгана Ивић.

Послови обрачунског радника се односе на:

- израда М4 – утврђивање и уношење у Матичну евиденцију стажа осигурања, зарада накнада зарада, односно основице осигурања и висини уплаћених доприноса за сваког појединца;
- израда ППП – појединачна пореска пријава о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за социјално осигурање;
- израда осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачуне и исплату зарада, накнада зарада, и осталих примања;
- благајнички послови:
- израда статистичких извештаја;
- издавање разних потврда;
- сарадња са Пореском управом;
- сарадња са ПИО;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- друге послове по налогу директора.

Послови шефа рачуноводства су:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;
- израда периодичних извештаја о извршењу буџета;
- израда финансијских планова, њихова измена и реализација, контирање и књижење;
- сарадња са Министарством просвете и сви послови везани за Службу Министарства финансија Управе за трезор;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале активности по потреби;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- сарадња са Општинском управом секретаријата за образовање;
- сарадња са Локалном самоуправом;
- сарадња са Управом за трезор и одељењем за финансије;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;

- послови по налогу директора.

6.4. ПОМОЋНО –ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Број радника помоћно-техничког особља условљен је величином Школе у квадратним метрима, бројем ученика и бројем одељења.

Помоћно-техничко особље се стара о чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ других послова везаних за ученике и рад Школе у целини.

Обављају и курирске послове, обезбеђују Школу од уласка непозваних лица (помажу дежурним наставницима и ученицима), остварују први контакт са родитељима и другим лицима која улазе у Школу и раде читав низ других послова који се не могу унапред планирати.

7. ПЛАНОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег образовања, складан развој личности и припрема за даље опште и стручно образовање. Васпитањем се остварује припрема ученика за живот, оспособљавање за примену стечених знања, стваралачко коришћење слободног времена, развијање свести о потреби чувања здравља, заштите природне и човекове средине, неговање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности, васпитавање хуманих и културних односа међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење.

Васпитни рад у школи одвијаће се кроз следеће садржаје:

- Рад на прилагођавању ученика на школу и учешће у разноврсним школским активностима;
- Подстицање личног развоја ученика;
- Подстицање социјалног сазнања и социјализација ученика;
- Неговање комуникативних способности, сарадње и конструктивног решавања насталих проблема и сукоба;
- Неговање способности за решавање индивидуалних проблема.

Образовна и васпитна функција код ученика оствариваће се кроз реализацију наставних планова и Школског програма у редовним одељењима I – VIII разреда у складу са Законом. Поред тога Школа ће реализовати индивидуални образовни план (инклузивно образовање) и план и програм у одељењима ученика ометених у развоју.

Школски програм основног образовања и васпитања садржи планове и програме:

1. Предмета обавезне наставе по разредима – редовна одељења
2. Предмета обавезне наставе по разредима – спец. одељења
3. Предмета изборне наставе по разредима;
4. Програм продуженог боравка ученика;
5. Планове и програме факултативних облика рада

- допунска настава;

- додатна настава;
- припремна настава;
- слободне активности ученика;
- час одељењског старешине
- здравствено васпитање
- екскурзије и настава у природи

Школске програме и планове обавезних наставних предмета на основу Наставног плана и програма које је донео министар просвете, израђују стручна већа за области предметне наставе, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за разреде ученика са посебним потребама и стручни тим за инклузивно образовање. Наведени планови су саставни део Школског програма. Наставници, реализатори наставних програма за поједине наставне предмете су у обавези да стручној служби (школском педагогу) сваког месеца достављају оперативне планове.

На почетку школске године наставници разредне и предметне наставе у својим оперативним плановима рада обавезни су да планирају иницијално тестирање ученика у одељењима из наставних предмета српског језика, математике, природе и друштва ради сагледавања ученичких предзнања за почетак реализације наставних програма у текућем разреду.

Школски планови и програми обавезних наставних предмета дати су у поглављу А) - Обавезни део школског програма.

Школски планови и програми свих видова изборне наставе дати су у поглављу Б) Школског програма - Изборни део школског програма

Школски планови и програми факултативних облика рада (факултативни програми) обрађени су у Школском програму поглавље В) Факултативни део школског програма.

Школски програм у току школске године ће реализовати наставни кадар дат у табели 5. овог плана.

7.1. НАСТАВНИ ПЛАН ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

а) ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА:

Редни Број	Обавезни наставни предмети	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед	год	нед	год	нед	год	нед	годишње
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-
5.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
6.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
7.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко и здрав. Васп. (1, 2, 3. р.) / Физичко васпитање (4. р.)	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Дигитални свет	1	36	-	-	-	-	-	-
10.	Пројектна настава	-	-	1	36	1	36	-	-
УКУПНО:		20	720	21	756	21	756	20	720

Табела 16. Распоред обавезних наставних предмета по разредима са недељним и годишњим фондом часова)

ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред.бр	Обавезни наставни предмети	V разред		VI разред		VII разред		VIII разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик и књижевност	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
4.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
8.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
9.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
10.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
11.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
12.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	36
13.	Физичко и здравствено васпитање	2	72	2	72	3	108	3	108
14.	У К У П Н О:	24	864	25	900	28	1008	28	920

Табела 17. Распоред обавезних наставних предмета по разредима са недељним и годишњим фондом часова

в) УЧЕНИЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ– ПРВИ ЦИКЛУС

р.б.	Обавезни наставни предмети	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	нед	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик	3	108	3	108	3	108	3	108
2.	Ликовна култура	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
4.	Природа и друштво	2	72	2	72	2	72	2	72
5.	Математика	3	108	3	108	3	108	3	108
6.	Техничко образовање	2	72	2	72	2+1	108	2+1	108
7.	Физичко васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
У К У П Н О:		15	540	15	540	16	576	16	576

Табела 18. Распоред обавезних наставних предмета по разредима са недељним и годишњим фондом часова

в) УЧЕНИЦИ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ– ДРУГИ ЦИКЛУС

Редни Број	Обавезни наставни предмети	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Српски језик	4	144	4	144	4	144	4	136
2.	Ликовна култура	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Природа и друштво	3	108	3	108	4	144	4	136
5.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
6.	Техничко образовање	4+1	180	4+1	180	4+2	216	4+2	204
7.	Физичко васпитање	3	108	3	108	3	108	3	102
У К У П Н О:		22	792	22	792	24	864	24	816

Табела 19. Распоред часова обавезних предмета по разредима са недељним и годишњим фондом часова

**7.2. НАСТАВНИ ПЛАН ИЗБОРНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА
ПОНУДИЛА УЧЕНИЦИМА**

а) ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред. Број	Обавезни изборни предмети	I разред		II разред		III разред		IV разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Верска настава-	1	36	1	36	1	36	1	36
укупно:		1	36	1	36	1	36	1	36
Остали изборни предмети:									
1.	Народна традиција	-	-	-	-	-	-	1	36
2.	Чувари природе	-	-	-	-	-	-	1	36
3.	Од играчке до рачунара	-	-	-	-	-	-	1	36
4.	Руке у тесту-Откривање света	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Матерњи језик/говор с елем. нац. Културе*	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО:		1/2	36/72	1/2	36/72	1/2	36/72	1/2	36/72
УКУПНО*:		2-3*	72/108*	2-3 *	72/108*	2-3*	72/108*	2-3*	72/108*

*Број часова за ученике,припаднике националних мањина

б) ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред. Број	Обавезни изборни Предмети	V разред		VI разред		VII разред		VIII разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Верска настава – Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Страни језик – Француски	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО:		3	108	3	108	3	108	4	136
Остали изборни предмети :									
1.	Матерњи језик/говор са елем. Нац културе*	2	72	2	72	2	72	2	68

УКУПНО:	1/2*	36/72*	1/2*	36/72*	1/2*	36/72*	1/2*	34/68*
У К У П Н О:	3/5*	36/108*	3/5*	180/216*	3/5*	180/216*	4/6*	170/206*

Табеле 20. и21. Распоред изборних предмета по разредима са недељним и годишњим фондом часова

7.3.НЕДЕЉНИ И ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ И ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

Разред	5		6		7		8		Годишњи фонд часова	број наставника
	број одељења	број недеља	Н	Г	Н	Г	Н	Г		
фонд часова	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г	Н	Г
Српски језик	5	180	4	144	4	144	4	136	2416	3.73
Енглески језик	2	72	2	72	2	72	2	68	1136	1.75
Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34	712	0.99
Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34	712	0.99
Историја	1	36	2	72	2	72	2	68	992	1.38
Географија	1	36	2	72	2	72	2	68	992	1.38
Физика	0	0	2	72	2	72	2	68	848	1.18
Математика	4	144	4	144	4	144	4	136	2272	3.16
Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68	1136	1.58
Хемија	0	0	0	0	2	72	2	68	560	0.78
Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68	1136	1.58
Информатика и рач.	1	36	1	36	1	0	0	0	144	0.20
Физичко и здрав. Васп.	2	72	2	72	3	108	2	68	1136	1.58
Укупно	24	864	25	900	28	1008	26	884	14228	20.26

обавезни предмети											
Б. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ											
Грађанско васп.	1	36	1	36	1	36	1	34	568	0.79	
Верска настава	1	36	1	36	1	36	1	34	568	0.79	
Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68	1136	1.58	
УКУПНО:	4	144	4	144	4	144	5	170	2768	3.94	
В. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ											
Матерњи језик са ел. Нац. култ.	2	72	2	72	2	72	2	68	72	0.10	
УКУПНО:	2*	72	2*	36	1	36	1	36	1136	1.58	
ЗБИРНО:	28	1080	29	1044	29	1044	32	1090	18168	25.78	

Табела 22. Недељни и годишњи фонд часова обавезне и изборне наставе од V до VIII разреда са потребним бројем наставника(без Матерњег језика/ говора)

ПЛАНИРАНИ ГОДИШЊИ ФОНД ОБАВЕЗНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

ред.бр.	обавезни наставни предмети	разреди								укупно
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	Српски језик	1980	2160	2160	2160	720	576	576	544	10876
2	Енглески језик	792	864	864	864	288	288	288	272	4520
3	Ликовна култура	396	864	864	864	288	144	144	136	3700
4	Музичка култура	396	432	432	432	288	144	144	136	2404
5	Свет око нас	792	864	0	0	0	0	0	0	1656
6	Дигитални свет	396	-	-	-	-	-	-	-	396
7	Пројектна настава	-	432	432	-	-	-	-	-	864
8	Природа и друштво	0	0	864	864	0	0	0	0	1584
9	Историја	0	0	0	0	144	288	288	272	992
10	Географија	0	0	0	0	144	288	288	272	992

11	Физика	0	0	0	0	0	288	288	272	848
12	Математика	1980	2160	2160	2160	576	576	576	544	10732
13	Биологија	0	0	0	0	288	288	288	272	1136
14	Хемија	0	0	0	0	0	0	288	272	560
15	Техника и технол.	0	0	0	0	288	288	288	272	1136
16	Физичко и здрав. васпитање	1188	1296	1188	1188	288	288	432	408	6276
УКУПНО		7920	9072	8964	8532	3312	3600	3744	3536	48680

Табела 23. Планиран годишњи фонд часова обавезних наставних предмета на нивоу школе

7.4. ПЛАН ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

А) ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред. број	Облици факултативног Образовно-васпитног рада	I разред		II разред		III разред		IV разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Додатна настава	-	-	-	-	-	-	1	36
3.	Друштвене, хуманитарне, Спортске и културне активности (секције)	1 - 2	36-72	1 - 2	36-72	1 - 2	36-72	1 - 2	36-72
4.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
5.	Здравствено васпитање	Садржаје овог програма реализовати кроз редовну наставу, одељењску заједницу или на посебним часовима							
6.	Екскурзије, излети, посете	1 – 3 дана годишње		1 до 3 дана годишње		1 до 3 дана годишње		1 до 3 дана годишње	
7.	Настава у природи	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	

Б) ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ред. Број	Облици факултативног Образовно-васпитног рада	V разред		VI разред		VII разред		VIII разред	
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.	Нед.	Год.
1.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Додатна настава	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Слободне наставе активности (Хор и оркестар, Чувари природе, Цртање, сликање, вајање)	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
5.	Здравствено васпитање	Садржаје овог програма реализовати кроз редовну наставу, одељењску заједницу или на посебним часовима							
6.	Екскурзије, излети, посете	До 2 дана Годишње		До 2 дана годишње		До 3 дана годишње		до 3 дана годишње	

Табеле: 24. и 25. Распоред факултативних видова рада по разредима са недељеним и годишњим бројем часова

7.5. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК ЗА УЧЕНИКЕ ПРВОГ И ДРУГОГ РАЗРЕДА

У централној школи у Великом Градишту од 1. септембра школске 2013/2014. године, у складу са Елаборатом који је одобрило Министарство просвете и науке и уз сагласност локалне самоуправе, ради продужени боравак са ученицима првог и другог разреда у комбинованој групи до 30 ученика. Корисници продуженог боравка су ученици првог и другог разреда и заинтересовани родитељи ученика.

а) Циљеви рада са ученицима у продуженом боравку су:

- Збрињавање ученика наведених разреда за време запослености њихових родитеља;
- Пружање подршке ученицима око усвајања градива и израде домаћих задатака, а све у циљу постизања што бољег успеха у школи;
- Квалитетније укључивање ученика у образовни процес у школи;
- Развијање код ученика способности за индивидуалност у раду;
- Организовање усмерених ваннаставних активности којима се подстиче креативност ученика и обезбеђује квалитетно коришћење слободног времена;
- Помоћ ученицима у у лакшој и бољој адаптираности и социјализацији у школи;
- Правилан психофизички развој ученика;
- Помоћ ученицима у усвајању хигијенских и здравствених навика у школи и ван ње;
- Унапређивање сарадње са родитељима ученика првог и другог разреда и учитеља наведених разреда-одељења;

б) Групе активности које ће се реализовати у продуженом боравку су:

- Обнављање градива са редовних часова;
- Израда домаћих задатака;
- Рад у секцијама – драмска, ликовна, ритмичка, луткарска, литерарна...;
- Активности рекреативног садржаја у учионици, школском дворишту, спортским теренима (телесне активности);
- Активности за стицање хигијенских навика у просторијама школе, школском дворишту, код куће;
- Свакодневно вођење документације о реализованим активностима.

Наставник- учитељ који ради у продуженом боравку своје планове рада и активности са ученицима израђиваће на нивоу стручних већа првог и другог разреда најкасније до августа за наредну школску годину.

У циљу успешне реализације плана и програма у продуженом боравку наставник треба да:

- одржава редовну сарадњу са учитељима у редовим одељењима из којих долазе ученици. Сарадња треба да се састоји у договору при изради оперативних планова рада о врсти помоћи ученицима у савладавању наставног градива;
- кроз индивидуалне разговоре родитеље упознати са режимом дневног рада групе, условима рада, упознати се са појединачним особинама ученика;
- при избору садржаја рада придржавати се психофизичких, здравствених и васпитних задатака. Праћење реализације планова рада и активности вршиће школски педагог, помоћник директора и директор школе на основу документације која се води и увида у реализацију планираних активности.

Рад продуженог боравка биће организован по сменама у зависности од смена рада одељења првог и другог разреда:

в) Дневни распоред активности у продуженом боравку:

Поподневна смена рада продуженог боравка:

- 7,30 - 8,00 - пријем и припрема ученика за обавезну наставу
- 8,00 - 11,40 - наставне активности – обавезна настава
- 11,40 - 12,00 - хигијенска припрема за ручак
- 12,00 - 12,30 - ручак
- 12,30 - 13,00 - рекреација и боравак напољу (уколико то временске прилике дозвољавају)
- 13,00 - 14,30 - самосталан рад уз подршку учитеља на изради домаћих задатака и учењу, обнављању градива
- 14,30 - 15,30 - ваннаставне активности – рад у секцијама и интересним групама
- 15,30 - 16,00 - преузимање ученика од старне родитеља и одлазак кућама.

Преподневна смена рада продуженог боравка:

- 7,30 - 8,00 - пријем и припрема ученика за планиране активности
- 8,00 - 8,45 - самосталан рад уз подршку учитеља на изради домаћих задатака
- 8,45 - 9,00 - ужина
- 9,00 - 10,05 - самосталан рад уз подршку учитеља на обнављању градива и учењу
- 10,05 - 11,15 - ваннаставне активности – рад у секцијама и интересним групама
- 11,15 - 11,30 - хигијенска припрема за ручак
- 11,30 - 12,00 - ручак
- 12,00 - 12,30 - рекреација и боравак напољу (уколико то временске прилике дозвољавају)
- 12,35 - 17,05 - наставне активности – обавезна настава.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

1. УЧЕЊЕ:

- израда домаћих задатака
- провера задатака

-обнављање градива са редовних часова

2. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ:

- креативне радионице
- ликовно изражавање
- музичко изражавање
- драмске и сценске активности
- фолклорне и ритмичке активности

3. АКТИВНОСТИ У СЛОБОДНОМ ВРЕМЕНУ

- друштвене игре
- игре на терену и просторији
- шртње и излети у ближој околини школе
- прославе школских празника ученичких рођендан

Због актуелне епидемиолошке ситуације продужени боравак ће од 1. септембра 2020. године радити у две смене у следећем режиму: прва смена траје 7:00 до 10:30, а друга смена траје од 11:00 до 14:30. Овакав режим биће на снази до побољшања епидемиолошке ситуације.

7.6.ПРОГРАМИ НАСТАВНИХ ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Наставне екскурзије и настава у природи

Екскурзија је један од облика образовно-васпитног рада којима се обезбеђује свеобухватна реализација планова и програма појединих наставних предмета. Она се реализује ван школе у трајању од једног до три дана у зависности од узраста ученика.

Један од облика образовно-васпитног рада, који ће Школа у првом циклусу основног образовања и васпитања реализовати је настава у природи. Овим обликом рада реализују се програми обавезних и изборних наставних предмета, факултативни и рекреативно-забавни садржаји.

Поступак доношења и реализације програма наставних екскурзија и наставе у природи у Школи је усаглашен са Правилником о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („СЛ. Гласник РС-просветни гласник“,бр. 7/2010), Прилогом 1 –Програмски садржаји и упутство за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања.

На основу предлога одељењских и стручних већа направљени су програми наставних екскурзија и наставе у природи за школску 2020/2021. годину.

Наставничко веће је донело план и програм наставних екскурзија за школску 2020/2021. годину. На донети програм наставних екскурзија и наставе у природи Савет родитеља је дао сагласност на седници цццццццц. Наставне екскурзије ученика **I – VIII разреда по усвојеним програмима реализоваће се на пролеће 2021. године ако епидемиолошка ситуација у том тренутке буде била повољна.**

У току школске године могу се организовати стручне екскурзије и полудневни излети за поједине наставне предмете: историју, географију, биологију... зависно од потребе наставе, интереса ученика и могућности родитеља.

Програми и садржаји наставних екскурзија свих разреда остварују се на основу наставних планова и програма појединих наставних предмета, школског програма и саставни су део Годишњег плана рада школе и Школског програма.

Школа ће за ученике за време зимског и летњег распуста организовати зимовање и летовање. Ове облике, здравствено - рекреативне, васпитно-образовне и социјалне функције Школа ће реализовати у зависности од интересовања родитеља и ученика, а у складу са Правилником о основама програма одмора, рекерације, климатског опоравка и наставе у природи.

Школа ће такође у сарадњи са родитељима за ученике осмог разреда на крају осмогодишњег школовања организовати завршну свечаност (другарско вече).

Савет родитеља и Школски одбор ће разматрати извештаје стручних органа школе о извршеној реализацији програма наставних екскурзија и наставе у природи.

- Циљ и задаци наставних екскурзија и наставе у природи:

Циљ наставних екскурзија и наставе у природи, које организује Школа за поједине разреде је да се ученици непосредно упознају са односима и појавама у природи и друштвеној средини коју посећују, да упознају културна, историјска и духовна наслеђа и привредна достигнућа појединих крајева Србије.

Задаци планираних екскурзија и наставе у природи су:

- проучавање објеката и феномена у природи;
- упознавање са начином живота и рада људи у појединим крајевима Србије;
- развијање позитивног односа према националним, културним, етничким и естетским вредностима становништва појединих области Србије;
- стицање вредности о значају здравља и здравих стилова живота;
- развијање код ученика интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
- кроз колективан живот и дружење подстицати испољавање позитивних емоционалних доживљаја и међусобне толеранције.

- Услови за извођење наставних екскурзија и наставе у природи

- Наставна екскурзија истог садржаја се може извести ако најмање 60% родитеља ученика истог разреда да писмену сагласност. Изузетно, екскурзија се може извести ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља једног одељења.
- Настава у природи се може извести ако најмање 70% родитеља ученика одељења да писмену сагласност.
- За ученике чији родитељи се нису изјаснили за одлазак њихове деце на наставу у природи, Школа је у обавези да организује наставу у школи.
- Да би се реализовала наставна екскурзија и настава у природи неопходна је сагласност Савета родитеља на програм екскурзије.
- Екскурзија ученика истог садржаја - истог разреда, изводи се истовремено са свим одељењима у којима је испуњен услов из првог и другог става.
- Екскурзије ученика I – V разреда изводе се у трајању од једног дана, VI и VII разреда у трајању до 2 дана, а VIII разреда у трајању до 3 дана.

- Све екскурзије се изводе на територији Републике Србије.
- Одговорна лица у поступку припреме, организације и извођења екскурзија су: директор школе, стручни вођа пута и одељењски старешина. Стручног вођу пута за сваку екскурзију бира директор школе из редова наставника. Он прати и спроводи програм наставне екскурзије.
- Одељењски старешина стара се о безбедности и понашању ученика и кординира остваривање садржаја екскурзије са стручним вођом пута. Одељењски старешина може по налогу директора школе да обавља послове стручног вође пута.
- Уколико се наставна екскурзија реализује у време наставних дана, настава сенадокнађује за све ученике до краја полугодишта у ком је екскурзија изведена.
- Превоз ученика у току екскурзије може се обављати у времену од 5,00 до 22,00 часа Дневне активности за време екскурзије морају се завршити до 24,00 часа.
- Уколико нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење наставне екскурзије и наставе у природи.

*Школа оставља могућност организовања једнодневних излета с циљем извођења *АМБИЈЕНТАЛНЕ* наставе (излети у природу, посете позоришту, биоскопу, музеју...).

Путни правци и програмски садржаји наставних екскурзија за школску 2020/2021. годину

На основу предлога одељењских и стручних већа направљени су програми наставних екскурзија и наставе у природи за школску 2020/2021. годину.

Све наставне екскурзије ученика по усвојеним програмима реализоваће се на пролеће 2021. године ако епидемиолошка ситуација буде била повољна.

а) I до IV – разреда: релације:

I разред – Велико Градиште - Виминацијум –Пожаревац- Љубичево – Смедерево- Велико Градиште

II разред – Велико Градиште-Свилајнац-манастир Манасија-Јагодина-Велико Градиште

III разред - Велико Градиште-Авала-Београд-Велико Градиште

IV разред - Велико Градиште-Топола-Аранђеловац-пећина Рисовача-Велико Градиште

Подручна одељења 1.-4. Разреда- Велико Градиште-Свилајнац – Лисине – Ресавска пећина

Садржај екскурзија:

1. Садржај: Велико Градиште– Виминацијум (посета остацима римског војног логора и града)- **Пожаревац** (посета градском музеју и галерији Милене Павловић Барили)- **Љубичево** (упознавање са историјатом једне од најстаријих ергела у Србији, ручак)- **Смедерево** (посета смедеревској средњевековној тврђави и упознавање са њеном историјом)- **Велико Градиште.**

2.Садржај: Велико Градиште–Свилајнац (обилазак Природњачког музеја)-**манастир Манасија** (посета и упознавање са историјатом манастира)-**Јагодина**(посета ЗОО врту, Музеју воштаних фигура, Аква парку, ручак)-**Велико Градиште.**

3.Садржај: Велико Градиште–Авала (посета телевизијском торњу и споменику Незнаком јунаку)-**Београд** (посета Калимегданској тврђави и природњачком музеју на Калимегдану, посета ЗОО врту, шетња кнез Михајловом улицом, одлазак у ресторан „Macdonalds” на Теразијама, у поподневним сатима посета једној дечјој позоришној представи примереној узрасту деце (Пан театар))-**Велико Градиште**.

4.Садржај: Велико Градиште–Топола (посета Карађорђевој кући, цркви и маузолеју и Петровој кући на Опленцу)-**Аранђеловац**(разгледање бањског парка, ручак и одмор)-обилазак **пећине Рисовача- Велико Градиште**.

Подручна одељења-Садржај: Велико Градиште–Свилајнац (обилазак Природњачког музеја), обилазак водопада Лисине и Ресавске пећине

б) V - разред: Једнодневна наставна екскурзија на релацији:

1. Велико Градиште-Лепенски вир-Неготин-Бор-Велико Градиште

Садржај екскурзије:

„Велико Градиште–Лепенски вир (посета археолошком локалитету „Лепенски вир“ и музејској поставци)-**Неготин** (посета хајдук Вељковој кући, кући Стевана Мокрањца и народном музеју Крајине)-**Бор** (посета ЗОО врту, ручак у хотелу „Албо“, разгледање града и одмор)-**Велико Градиште**.

За ученике VI,VII и VIII разреда организоваће се вишедневне екскурзије и то:

в) VI - разред:Дводневна наставна екскурзија на релацији:

Велико Градиште-Крагујевац-Краљево-манастир Жича-Врњачка бања-манастир Љубостиња-Велико Градиште

Садржај:

-први дан:Велико Градиште–Крагујевац (посета „Акваријуму“ на Природно-математичком факултету, посета спомен музеју „20. октобар“ и спомен парку „Шумарице“)-**Краљево** (посета средњовековном манастиру „Жича“ и упознавање са његовим историјатом и фреско сликарством манастира)-**Врњачка бања** (смештај у хотелу „Бреза“, поподневно разгледање града и одмор, вечера (шведски сто), дискотека за ученике (оквирно у времену од 21:00 до 00:00 часова) и ноћење.

-други дан:-**Врњачка бања** (доручак у хотелу (шведски сто), посета четири бањска извора: Снежник, Римско купатило, Језеро и Слатина, посета Завичајном музеју-Дворац културе, упознавање са историјатом Врњачке бање и тог краја, одмор и шетња бањским парком, ручак у хотелу)-**манастир Љубостиња** (посета средњовековном манастиру и упознавање са његовим историјатом)-**Крушевац** (обилазак Завичајног музеја и цркве Лазарице)-**Велико Градиште**.

г) VII - разред:Дестинација: Велико Градиште – Пожаревац – Ниш – Нишка Бања
САДРЖАЈ:

ПРВИ ДАН: Обилазак манастира Лешје код Параћина, обилазак Логора Црвеног крста у Нишу, посета Чегру

ДРУГИ ДАН: Посета Медијани и Ћеле Кули, ручак у хотелу у Нишкој Бањи, после ручка пауза у центру Ниша

Повратак за Велико Градиште

д) **VIII- разред:** Тродневна наставна екскурзија на релацији:

- Велико Градиште-Топола-Опленац-Ваљево-Бајина Башта-Тара-Мокра Гора-Златибор-Сирогојно-Велико Градиште

Садржај:

-први дан: Велико Градиште-Топола (посета Карађорђевој конаци, маузолеју династије Карађорђевић и кући краља Петра на Опленцу)-**Ваљево** (ручак у хотелу „Нарцис“ краће задржавање у граду)-**Бајина Башта-Тара** (смештај у хотелу, вечера, дискотека за ученике (оквирно у времену од 21:00 до 00:00 часова) и ноћење)

-други дан:-**Тара** (доручак, излет до Мокре Горе, возња Шарганском осмицом и посета Дрвенграду –пројекција филма, повратак у хотел, ручак, одмор, вечера и дискотека за ученике (оквирно у времену од 21:00 до 00:00 часова и ноћење)

-трећи дан: -доручак, уместо ручка обезбедити „lunch“ пакет за ученике (сендвич са бечком шницлом и негазирани сок) одлазак на Златибор, упознавање са његовим природно-географским карактеристикама, посета етно насељу Сирогојно)-**Велико Градиште**.

Б) *Настава у природи*

На предлог Стручног већа разредне наставе, због недовољног броја заинтересованих ученика, у школској 2020/2021. години неће бити организована настава у природи.

7.7. ДОПУНСКА, ДОДАТНА И КОРЕКТИВНА НАСТАВА

Ученицима који због изражених тешкоћа у савлађивању појединих наставних садржаја или делова програма наставних предмета пружаће се помоћ кроз часове допунске наставе.

Допунску наставу посебно треба реализовати у наставним предметима: српски језик, математика, физика, хемија, биологија, страни језици, природа и друштво, историја, географија.

Ученицима који имају потребе за бржим напредовањем у појединим наставним предметима, као и ученицима који се определиле за такмичење додатно ће се пружати помоћ кроз додатни рад- додатну наставу.

Натавницима у решењима за непосредни рад са ученицима планирати часове за допунски и додатни рад. Евиденције реализације допунског и додатног рада водити у посебним дневницима рада.

Са ученицима првог до осмог разреда који имају мање сметње у физичком и психичком развоју, а самим тим и тешкоће у савладавању наставних садржаја организоваће се корективни рад са по једним часом недељно.

Садржај корективног рада:

- Идентификација ученика са израженим сметљама у развоју;

- Формирање радних група;
- Организовање корективног рада ван редовне наставе према усвојеним плановима и програмима за сваки предмет;
- Усклађивање критеријума вредновања постигнућа тих ученика;
- Укључивање ученика са сметњама у развоју у ваннаставне облике рада (допунску наставу, слободне активности);
- Сарадња са родитељима ученика са сметњама у развоју;
- Сарадња са здравственим и другим специјализованим установама надлежним за рад са таквом децом;
- Вођење документације о реализацији програма са таквим ученицима;
- Упознавање предметних наставника и стручних органа са резултатима корективног рада

7.8. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

За ученике који на крају наставне године покажу недовољан успех из једног или два предмета, за ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну наставу у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет. Настава се организује пре почетка полагања испита, за предмете које ученик полаже, а према важећем календару рада. За ученике осмог разреда у јунском испитном року, а за ученике четвртог до осмог разреда у августовском року.

Припремна настава ће се организовати и за ученике 8. разреда који полажу завршни испит за упис у средњу школу током школске године по један час дневно, а десет дана пре полагања завршног испита са по два часа дневно.

7.9. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

У циљу јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних способности ученика, неговања другарства и пријатељства међу децом у школи ће се организовати секције слободних активности ученика.

У току године, у школи ће се организовати рад следећих секција слободних активности по областима:

- Науке – млади физичари, секција младих хемичара, еколошка секција, математичка;
- Културе- драмска, , литерарна, рецитаторска, фолклор;
- Технике-техничко-информатичка, саобраћајна, моделарска;
- Уметности- ликовна колонија, хор и оркестар;
- Медија- новинарска секција;
- Спорта- фудбал, одбојка, рукомет, тенис, обавезне физичке активности.

7.10. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Такмичење је ваннаставна (факултативна) активност коју ће школа организовати у току школске 2020/2021. године. Циљ такмичења је афирмација образовно-васпитног рада и постигнућа ученика у обавезној, изборној настави слободним активностима и подизање вештина и способности.

Школа ће организовати обавезни ниво – школска такмичења из следећих наставних предмета : српског језика, математике, енглеског језика , француског језика, историје, географије, физике, биологије, хемије, техничког и информатичког образовања, информатике и рачунарства, саобраћајне секције „Шта знаш о саобраћају“, у млађим разредима „Мислиша" и „Читалићи".

У циљу развијања свести код ученика о важности сопственог здравља и здравог начина живота , школа ће на плану физичког васпитања поред реализације планова и програма обавезне наставе реализовати:

- *секције спортских игара*: мали фудбал, рукомет и одбојка, кошарка, шах.

- *Програм школског спорта и спортске активности*. Овај облик физичко-рекреативних активности, које ће имати такмичарски карактер и у њима ће узети учешће сви ученици у спортским дисциплинама прилагођеним интересовању и узрасту ученика, реализоваће се у недељи школског спорта у првом и другом полугодишту. Програм секција и спортских активности доноси стручно веће у сарадњи са стручном службом школе и локалном самоуправом.

Школска такмичења из појединачних наставних предмета и секција организују стручна већа појединих наставних предмета за све заинтересоване ученике школе.

Школа ће организовати такмичења ученика из појединих предмета на општинском и окружном нивоу у складу са календаром такмичења који доноси Министарство просвете и науке. Организацију школских такмичења спроводе стручна већа, а општински ниво такмичења организује директор и општински актив наставника. Сва такмичења морају бити спроведена у складу са пропозицијама које доноси организатор такмичења у сарадњи са Министарством просвете и науке. Вредновање резултата такмичења на свим нивоима и рангирање ученика обављају комисије које образују стручна већа школе и општински актив наставника у складу са Правилницима о организацији такмичења у појединим наставним областима.

7. 11. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Циљ рада на професионалној оријентацији ученика седмог и осмог разреда је усмеравање и пружање помоћи ученицима и њиховим родитељима у избору средње школе и одговарајућег занимања уважавајући њихове способности, интересовање и постигнути успех у школи са једне стране и потребе друштва с друге стране.

У раду на професионалној оријентацији реализоваће се следећи задаци:

- Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика;
- Упознавање ученика са системом средњег образовања и одређених занимања;
- Оспособљавање ученика да самостално преко разних облика информисања траже и сакупљају податке о средњим школама и занимањима;
- Формирати код ученика правилан однос према раду и извршавању постављених задатака;
- Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење

реалних одлука у вези са избором занимања;

- Успостављање сарадње са родитељима у циљу њиховог инструкисања за пружање помоћи својој деци при избору средње школе и занимања;
- Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу да помогну у реализацији програма професионалне оријентације ученика.

Да би се остварио постављени циљ и задаци, обезбедило праћење индивидуалних склоности ученика и пружила помоћ ученицима и њиховим родитељима, старатељима у избору средње школе и занимања, у школи је формиран Тима за професионалну оријентацију. Тим доноси детаљан програм и реализује га током школске године.

Програм професионалне оријентације реализоваће се кроз :

- Све облике наставних активности (редовна, изборна допунска, додатна настава, слободне активности ученика);
- Професионално информисање (предавања, презентације, изложбе, посете, екскурзије, маркетиншки материјал);
- Сарадња са средњим школама у месту и ван (средње стручне школе, гимназије).

7.12. ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

У циљу спровођења здравствене заштите ученик, Школа је у обавези да сарађује са здравственим установама посебно у обављању редовних лекарских прегледа свих ученика, деце која полазе у први разред и вакцинација.

Циљеви и задаци здравственог васпитања:

- Стицање знања, формирање ставаова и понашања у вези са здрављем и здравим начином живота;
- Развијање хуманитарних односа међу људима;
- Стицање навика придржавања и спровођења личне и опште хигијене;
- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање евентуалних штетних утицаја који делују на здравље;
- Подстицање и мотивисање родитеља и ученика на активности за очување и унапређење здравља;
- Развијање свести о ризичном понашању као узрочнику појединих здравствених проблема;
- Подстицање на ангажовање у ваннаставним, посебно спортским активностима које имају значај за очување и развијање здравља ученика.

Начини остваривања програма:

- Кроз обавезне наставне предмете: физичко васпитање, српски језик, биологију, природу и друштво;
- Ваннаставне активности: спортске секције, клубове здравља, акције за унапређење школског простора, здрава исхрана, хуманитарне акције...
- Ваншколске активности: уређење зелених површина, организовање културних активности, активно коришћење слободног времена.

Едукативни садржај рада са ученицима:

Упознавање ученика са:

- појмом и значајем здравог начина живота;
- значајем одржавања личне и опште хигијене;

- условима за правилан раст и развој;
- хуманим односима међу половима – сексуално васпитање;
- болестима зависности.

По потерби у школи ће се уз помоћ стручни лица организовати корективни рад са децом која имају минимална оштећења и хронична оболења. Корективни рад има за циљ да помогне таквој деци да се уклопе у образовни процес.

Корективни рад реализоваће се код ученика са :оштећењем вида, оштећењем слуха, оштећење говора и гласа , физичка оштећења, социјално и емоционалне сметње, интелектуалне сметње.

Корективни рад ће се одвијати у две фазе:

- Откривање ученика са оштећењима и хроничним оболењима
- Праћење развоја и напретка ученика уз корективни рад

7.13.СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити ученика, посебно оних из осетљивих друштвених група.

У оквиру сарадње са организацијама и институцијама Школа упућује и подстиче родитеље/старатеље ученика и саме ученике на остваривање одређених права из ове области. На локалном нивоу Школа сарађује са следећим институцијама и организацијама: Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Канцеларијом за младе и другим НВО и удружењима грађана, МУП-ом и Домом здравља. Поменуте институције и организације сходно својим надлежностима и улози реализују одговарајуће програме социјалне заштите везане за ученике Школе, а то су:

- Субвенција месечних ђачких аутобуских карата;
- Трошкови опремања простора Продуженог боравка
- Рефундирање трошкова ужине деци која потичу из социјално угрожених породица;
- Превентивни и интервентни програми-едукативни рад са ученицима, родитељима/старатељима ученика и радницима Школе;
- Вршњачка едукација;
- Подршка породицама деце у складу са мишљењем Интерресорне комисије;
- Континуирано стручно усавршавање наставника;

Хуманитарни рад

Школа ће организовати и корективни рад за ученике са социјалним и емоционалним сметњама, пратити њихов развој и напредак, како би се што лакше уклопили у ученички колектив.

Уколико буде потребно, Школа ће организовати разне акције (спортске, културне...) да би обезбедила средства за ученике социјалне категорије.

7.14.ФИЗИЧКА ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА

Од момента уласка ученика у школско двориште, за њихову безбедност је одговорна Школа.

На безбедност ученика у школском простору утичу многобројни фактори као што су: положај школе, организовање саобраћаја у подручју школе, рад у сменама, структура ученика и

организованост рада школе. За спровођењу мера безбедности ученика одговорни су: директор, стручни органи, дежурни наставници, техничко и помоћно особље. Безбедност ученика у школи оствариваће се кроз:

а) Уређивање и одржавање школског простора

Све радне и друге помоћне просторије у школи морају бити уређене и одржаване на начин које обезбеђује максималну сигурност приликом коришћења и боравка ученика у њима. Сви запослени су у обавези да обавештавају секретара школе, помоћника директора о уоченим кваровима или недостацима који могу да утичу на безбедност ученика. Надлежни у школи су у обавези да предузму мере ради отклањања уочених недостатака.

б) Дежурство код ученика

Дежурство у школи изводе главни дежурни наставник, дежурни наставници, дежурни ученици седмог и осмог разреда, помоћно и техничко особље.

Дежурство наставника почиње 40 минута, а ученика 15 минута пре почетка наставе, а завршава се 10 минута после завршетка последњег часа за наставнике, а за ученике завршетком последњег часа. Дежурство је организовано на сваком спрату школе, приземљу, школској трпезарији и школском дворишту. Дежурни наставници су у обавези да главног дежурног наставника обавештавају о свим променама насталим у просторијама свог дежурства. Сви настали догађаји и промене се уписују у књигу дежурства. Распоред дежурства прави помоћник директора за сваки дан.

Дежурно помоћно-техничко особље и ученици за време трајања часова обезбеђују да улазна врата у школи буду под сталним надзором.

в) Видео надзор школског простора

Безбедност ученика у школи је знатно побољшана постављењем видео надзора. Видео надзор у школи чини систем од осам камера (6 унутрашњих и 2 спољашње). Видеонадзор омогућава накнадну контролу и увид у догађаје у школи и око школе.

г) Заштита од пожара, удара грома и других елементарних непогода

У циљу заштите ученика и запослених, у школи се спровор мере заштите од пожара предвиђене Законом:

- Обезбеђен је довољан број апарата за гашење пожара;
- Хидрантне инсталације се одржавају у исправном стању;
- Врши се редовна обука запослених за против пожарну заштиту; Задужено је лице за против пожарну заштиту које је одговорно за предузимање мера;
- Сачињен је Правилник о заштити од пожара;
- На видна места на свим спратовима су постављене ознаке плана евакуације у случају пожара или друге елементарне непогоде;
- На свим школским објектима постављена је против громобранска инсталација, која се редовно контролише од стране овлашћених служби
- Водоводна и електрична инсталација се од старне домара одржава у исправном стању.

ђ) Осигурање ученика

Школа уз сагласност родитеља на почетку школске године преко Осигуравајућег друштва ДДОР – Нови Сад, осигурава све ученике школе од евентуалних последица несрећних случајева који се могу десити у школи и ван ње.

7. 15. ПЛАН СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Одредбама Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину, Школа планира одређене спортске активности. Циљ организовања спортских активности јесте развијање здравствене културе ради чувања и унапређења властитог здравља и здравља околине, задовољења дечје потребе за кретањем, односно вежбањем, а тиме се стварају навике свакодневних физичких активности. Код ученика је потребно развити чврсте навике здравог начина живота користећи се средствима физичке и здравствене културе.

Применом програма спортских активности утцало би се на развој самодисциплине ученика, самосталности у раду, потреби помагања другима и поштовању правила игре.

Календаром осталих активности Школе, планиране су одређене спортске активности, међу њима су најважније:

„Крос РТС-а кроз Србију“ – током септембра 2020.

„Игре без граница“ – током јуна 2021. године

„Недеља школског спорта“ – последња недеља октобра 2020. и последња недеља маја 2021. године.

Планиране спортске активности биће реализоване ако дође до побољшања епидемиолошке ситуације.

8. ОРГАНИЗОВАЊЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

и ученичке организације као што су:

- Одељењске заједнице ученика једног истог разреда,
- Ученички парламент и
- Дечји савез

Ученичке организације и удружења у школи могу у циљу реализације својих планова и програма да се повезују са организацијама и удружењима ван школе као што су: Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.

Школа је у обавези да обезбеди услове за несметан рад горе наведених организација ученика.

8.1 ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Ученици у школи имају право слободног удруживања у различите групе, клубове

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Састанци одељењске заједнице се одржавају једном недељно у одељењима од I - VIII разреда. Одржавање одељењских састанака има велики утицај на ученике и атмосферу у одељењу.

Одељењски састанци доприносе остваривању следећих циљева:

- Доприносе личном (емоционалном, социјалном, моралном и интелектуалном) развоју ученика;
- Овладавање вештином руковођења и вођења одељењских састанака;
- Помажу у разрешавању међусобних сукоба у одељењу;
- Превентивно делују на евентуалне појаве насиља, злостављања међу ученицима;
- Омогућавају ученицима да дају предлоге и планирају активности у одељењу;
- Доприносе побољшању успеха ученика;
- Утичу на понашање ученика у учионици, и осталом школском простору и ван школе;
- Процењују се достигнућа и прослављају успеси одељења;
- Пружају прилику за уживање у друштву других кроз дружење и организовање многих забавних активности.

Одељењске састанке воде ученици, а наставник има улогу секретара. О реализованом часу наставник у својој документацији води евиденцију рада на часу.

Оријентациони програм рада одељењских заједница:

У овом поглављу је дат оријентациони преглед тема које се могу реализовати на часовима одељењских заједница у току школске године:

1. Кодекс ученичког понашања;
2. Успех и дисциплина у одељењу за сваки класификациони период и на крају године;
3. Неговање еколошких навика код ученика: организовање еколошких акција у школи и ван школе;
4. Културно-забавни живот ученика у одељењу: одељењске свечаности, посете филмским и позоришним представама, изложбама и сл.;
5. Исхрана ученика и коришћење услуга школске кухиње;
6. Реализација програма здравствене заштите и здравственог васпитања ученика;
7. Девиијантне појаве у одељењу и рад на њиховом отклањању;
8. Ризично понашање ученика у одељењу и превенција;
9. Анализа успешности реализације свих видова наставе (обавезне, изборне и факултативних облика активности);
10. Однос наставник-ученик-родитељ;
11. Проблеми нередовног похађања наставе - изостајање са наставе;
12. Такмичења у одељењу и међуодељењска такмичења;
13. Другарство као основ позитивног развоја личности;
14. Школске екскурзије, излети, настава у природи – предлагање програма и припрема за реализацију екскурзија;
15. Реализација програма професионалне оријентације ученика;

16. Реализује и друге садржаје од интереса за одељењску заједницу.

У факултативном делу школског програма дати су програми рада одељењских заједница I - VIII разреда. Користећи предложене теме разредни старешина са одељењском заједницом праве програм рада за месечни период. Садржај програмасе реализује са 36 часова на годишњем нивоу од I – VII разреда и са 34 часа у VIII разреду.

8.2. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У школи ће се на почетку школске године организовати ученички парламент. Парламент чине по два представника из сваког одељења VII и VIII разреда и има укупно 16 чланова. Чланове парламента бирају ученици одељењских заједница. Седницама председава председник парламента, кога бирају чланови парламента. Седнице парламента се одржавају по потреби, а најмање 2 пута у току једног полугодишта. У припреми седница и организацији рада стручну помоћ пружају му стручна служба (педагог и социјални радник) и помоћник директора школе. **Кординатор испред наставничкогвећа задужен за рад Парламента је професор Верица Јовић.**

Ученички парламент доноси програм рада и исти је саставни део годишњег плана рада школе.

Предлог програма рада Парламента:

- Избор председника парламента
- Разматрање и усвајање годишњи програм рада парламента
- Давање мишљења и предлога стручним органима школе, школском одбору директору школе и савету родитеља о:
 - Годишњем плану рада школе;
 - Правилима понашања ученика и радника школе,
 - Мерама безбедности ученика;
 - Школском развојном плану;
 - Школском програму;
 - Начину уређивања школског простора организовањем радних акција;
 - Избору учбеника;
 - Слободним и ваннаставним активностима;
 - Учешћу на спортским и другим такмичењима које организује школа или министарство просвете и науке;
 - Организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње.
- Поред наведених питања ученички парламент ће разматрати и дати мишљење о:
 - Организацији културно - забавних садржаја у школи: позоришне и филмске представе, игранке, књижевни сусрети, трибине и изложбе ученичких радова;
 - Организацији и реализацији наставних екскурзија ученика;
 - Организацији свечаности поводом завршетка осмогодишњег школовања ученика осмог разред;
 - Разматра односе и сарадњу ученика и наставника и стручних сарадника и

атмосфере у школи;

- Бира два представника ученика који учествују у раду проширеног сазива Школског одбора и чланова стручног актива за развојно планирање;
- Разматра извештаје својих представника у органу управљања и стручним органима школе;
- Разматра постигнуте резултате ученика са такмчења и о постигнутом успеху у току школске године истом даје мишљењестручним органима школе,
- Обавештава ученике о свим питањима од посебног значаја за њихов рад, школовање и живот у школи.

8.3. ДЕЧЈИ САВЕЗ

Дечји савез окупља све ученике од првог до осмог разреда.

Садржај рада Дечјег савеза одвија се перманентно током школске године кроз разне видове: радно-васпитно-образовних, културно-забавних, социјално-хуманитарних и других активности.

Дечји савез ће се посебно ангажовати на обележавању Дечје недеље (прва недеља у октобру) организовањем тематских изложби, квизова знања, посета позоришним или биоскопским представама, цртања на асфалту, обележавање државних, верских празника и других садржаја. Програм обележавања Дечје недеље доноси комисија која је задужена за организацију рада Дечјег савеза у сарадњи са одељењским старешинама и ученичким парламентом најкасније до 15.септембра и исти доставити свим одељењским заједницама ученика. Комисија треба током школске године да кординира рад и прати реализацију усвојеног програма.

9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

УВОДНИ ДЕО – ПОЈАМ И ВРСТЕ НАСИЉА

У складу са Конвенцијом о правима детета Уједињених нација и Националним планом акције за заштиту деце, који је усвојила Влада Републике Србије, Министарство просвете и науке донело је Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Правилником о протоколу поступања прописани су садржаји и начини спровођења: превентивних и интервентних активности и мера; начини процене ризика од насиља; начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања; праћење ефеката предузетих мера.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи односи се на ученике, запослене, родитеље и друга лица.

Под насиљем, злостављањем и занемаривањем се подразумева сваки облик једном учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика и запосленог у школи.

Форме у којима се може испољити насиље у школи су:

-Физичко насиље - доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика: ударањем, шутирањем, гурањем, шамарањем, чупањем, дављењем, бацањем, гађањем, нападом оружја и сл.

-Емоционално-психолошко насиље - доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика.

- **Социјално насиље**- одвајање ученика од других на основу различитости, изолација, недружење, игнорисање, ускраћивањем информација, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

- **Сексуално насиље и злоупотреба** – сексуално узнемиравање, ласцивно коментарисање, додиривање, упућивање порука, фотографисање (порнографија), приморавање на учешће у сексуалним активностима, проституција.

- **Електронско насиље** – насиље над другима коришћењем информационих технологија (електронска пошта, СМС-ом, ММС-ом, четовањем и сл.) које може да има за последицу угрожавање достојанства и повреду личности ученика и запосленог.

- **Занемаривање и немарно поступање**- пропуштање установе, запосленог у школи или родитеља да обезбеде услове за правилан физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој ученика.

Злоупотреба ученика- рад у корист запослених и других особа или установа и организација, злоупотреба у спорту, у политичке, верске или комерцијалне сврхе, психолошки притисак на ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа који могу да угрозе нормалан психофизички развој ученика, киднаповање, продаја деце, сексуална експлоатација.

- **Експлоатација ученика** - присиљавање ученика на рад који није у интересу ученика, а у корист је наставника, других лица, школе или других организација, а имају за последицу угрожавање физичког и менталног здравља и економске зависности ученика.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања урађен је на основу анализе стања безбедности ученика и запослених у школи и присутности одређених облика насиља и злостављања у школи.

Програмом заштите од насиља дефинисани су.

- 1.Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2.Превенција насиља, злостављања и занемаривања;
- 3.Интервентне активности у случају појаве насиља;
- 4.Вођење документације, анализа и извештавање о мерама и активностима;
- 5.Акциони план – временска динамика остваривања мера заштите.

9.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега произилазе из:

- права на нормалан живот и развој ученика у школи;
- најбољег интереса према ученицима и обезбеђивање поверљивости података о њима;
- обухвата свих ученика овим програмом чиме се спречава дискриминација ;
- активног учешћа ученика, запослених и родитеља у спровођењу мера превенције и интервенције ;
- редовног информисања свих учесника у реализацији Програма.

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота ученика у школи применом мера превенције ради стварања безбедне школске средине и мера интервенције уколико дође до појаве неких облика насиља, злостављања и занемаривања ученика, запослених и родитеља.

а) Садржај и активности у реализацији Програма су:

Начини на који су мере и активности уграђене у свакодневни живот и рад школе на превенцији и сузбијању насиља, злостављања и занемаривања су:

- Рад на стручном оспособљавању запослених у школи за: превентивни рад на сузбијању насиља; на благовременом уочавању и препознавању облика насиља; адекватног реаговања на појаву насиља; улогу и одговорност поступања појединца, групе и школских органа у интервенцији када се насиље догађа, кроз разне облике семинара, предавања и радионица у школи или ван ње;

- Кроз активно ангажовање и рад наставника, одељењских старешина, ученика и одељењских заједница свакодневно подстицати и развијати климу поверења, толеранције и међусобног уважавања;

- Извршити идентификацију критичних места на којима може доћи до појава насиља (школско двориште, санитарни чворови, школска трпезарија, средства јавног превоза, радне просторије ученика – учионице и кабинети, спортска хала, спортски терени);

- Извршити идентификацију безбедоносних ризика и рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања кроз редовно праћење и увид у понашање ученика на критичним местима од стране појединаца, дежурних наставника, дежурних ученика у одељењима, школског полицајца и самих ученика;

- Организовати посебне облике и садржаје рада кроз разговоре, предавања, радионице са ученицима који својим понашањем према другима проузрокују неке од облика насиља и злостављања, ученицима који трпе насиље или су сведоци насиља и злостављања;

- Појединачним разговорима са родитељима или преко родитељских састанака успоставити што ближе сарадњу са породицом ученика;

- Успоставити добру комуникацију са одређеним органима локалне самоуправе који су надлежни за бригу од деци и породици, редовно их информисати о присутним појавама насиља и злостављања у школи или у породици;

- Редовно обавештавати центар за социјални рад о појавама насиља, злостављања и занемаривања на релацији родитељ – ученик или родитељ – школа;

- О појавама насиља злостављања и занемаривања која се евентуално десе у школи преко школског полицајца обавештавати орган унутрашњих послова;

- У случају повређивања ученика насилничким понашањем предузети мере здравственог збрињавања преко здравствене сужбе дома здравља;

Наставници, одељењске старешине и Тим за заштиту од насиља су у обавези да на основу праћења и предузетих мера заштите од насиља и злостављења извештавају органе установе (директора, стручну службу, стручне органе школе, школски одбор) о остваривању и ефектима програма заштите. У извештајима треба посебно вредновати:

- учесталост појединих инцидентних појава насиља у школи;

- заступљеност облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

- Број повреда;

- Број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и број дисциплинских поступака против запослених;

- реализовани облици обуке усавршавања са наставnicима, родитељима и ученицима у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и предлог потреба даљег усавршавања;
- квантитативна и квалитативна процена степена укључености родитеља у живот и рад школе, а посебно у превенцији заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

б) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање директор школе је на предлог стручних органа школе формирао **Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања**. Чланови тима су из редова запослених радника школе. Тим има шест чланова и усклађен је са организацијом рада, величином школе, бројем издвојених одељења и бројем ученика.

Чланови тима су:

- Ивана Павић Омеровић, педагог школе - руководилац тима
- Драган Мандић, директор установе
- Снежана Атанацковић, секретар
- Ненад Станковић, професор математике – члан тима
- Јованка Радуловић, наставник разредне наставе – члан тима
- Нада Јевтић, професор разредне наставе – члан тима
- Верица Јовић, професор физичког васпитања – члан тима
- Биљана Перић, професор физичког васпитања – члан тима
- Новица Милојковић, професор географије – члан тима

Као одговорног за вођење и чување документације о свим случајевима насиља, злостављања и занемаривања директор школе је одредио школског педагога Ивану Павић Омеровић.

У складу са Протоколом Тим ће у школи на пословима заштите обављати следеће задатке:

- Да припрема програм и оперативни план заштите;
- Да информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- Да учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- Да предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Да укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- Да прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- Да сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Да редовно води и чува документацију о свим случајевима насиља;
- Да редовно извештава Наставничко веће, директора школе, Савет родитеља и Школски одбор о стању безбедности ученика и појавама насиља, злостављања и занемаривања ученика, запослених и родитеља.

9.2. ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У циљу превенције насиља, злостављања и занемаривања над ученицима, запосленима и родитељима у школи су предузете мере којима се стварају сигурни услови и окружење за нормалан живот и рад ученика и свих осталих кроз неговање сарадње, уважавања и конструктивне комуникације између свих учесника школског живота и рада.

У том циљу у школи су предузете следеће превентивне активности:

- подизање свести ученика, родитеља и запослених да препознају облике насиља, злостављања и занемаривања;
- омогућавања ученицима, родитељима и запосленим да стекну и унапреде знања ставове и вештине реаговања на појаве насиља у школи;
- неговање у школи атмосфере толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље;
- да кроз заједничко планирање, осмишљавање и спровођење превентивних активности ученици, родитељи и запослени стварају услове непостојања конфликтних ситуација које доводе до појава насиља у школи;
- да се кроз рад стручних органа, одељењских старешина и наставника у школи се појача васпитни рад примерен потребама ученика и школе. Овај задатак у школи ће се реализовати и у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама (Министарство просвете и науке, Центром за социјални рад, полицијским органима, здравственим организацијама, организацијама ученика у школи –Дечји савез, Ученички парламент).

Ради спровођења мера превенције од насиља, злостављања и занемаривања у школи ће у наредном периоду бити предузете следеће радње:

- упознавање свих запослених, ученика и родитеља са њиховим правима, обавезама и одговорностима прописаним Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима ;
- да наставници својим квалитетом образовно-васпитног рада кроз примену различитих метода, облика рада и активности на часовима створе такву радну атмосферу која ствара безбедну средину.
- да одељењске старешине избором одговарајућих садржаја и начина рада на часовима одељењске заједнице ученика утичу на формирање вредносних ставова , узајамног разумевања, уважавања различитости и превазилажења насталих сукоба на релацији ученик-ученик, ученик –наставник, родитељ-ученик, родитељ–наставник;
- Обавезати сваког одељењског старешину и сваког наставника у школи да обезбеди заштиту сваког ученика од сваког мешања у његову приватност, породицу, или напада на његову част и углед;
- тражити од ученика да уважавају и поштују личност других ученика, запослених, родитеља и других лица, да поштују правила понашања и других аката школе којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности, да активно учествују у раду одељењских заједница, ученичког парламента , органа управљања, стручним органима школе, да својим понашањем не изазивају , доприносе или учествују у насиљу и злостављању;
- кроз рад са родитељима на родитељским састанцима, Савету родитеља или индивидуално указивати на неопходност сарадње родитеља и школе, њиховом укључивању у спровођење превентивних мера и активности на заштити ученика од

насиља и злостављања, да уважавају и поштују личност свог детета, друге деце и запослених у школи и да својим понашањем у школи не доприносе појави насиља и злостављања како ученика тако и запослених.

Спровођење наведених мера превенције насиља, злостављања и занемаривања имају приоритет у остваривању образовно-васпитног рада у школи и саставни су део Годишњег плана рада, а планирају се Развојним планом школе.

9.3 ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ У СЛУЧАЈУ НАСИЉА

Интервентне активности у одговору на насиље чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност ученика, смањује ризик од понављања и ублажавају последице после предузетих мера.

У школи ће се интервенисати на насиље у случајевима када постоје претпоставке да ће до неког облика насиља доћи, када се оно дешава или се већ десило између ученика, запосленог и ученика, ученика и родитеља или родитеља и запосленог. Обавеза и дужност свих ју школи је да интервенишу у случајевима да постоји сумња да ће до насиља доћи или ученик трпи насиље и злостављање од других лица (ученика, запослених или родитеља) без обзира где се оно догодили, догађа или се припрема.

Исти облици насиља, злостављања и занемаривања изнетих у уводном делу овог програма могу се разврстати у три нивоа по интензитету, степену ризика, учесталости и последицама на учеснике у насиљу (Протокол поступања). Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу насиља интервентне активности у школи предузимаће одељењски старешина и наставник у сарадњи са родитељем. Ове активности састојаће се у појачаном раду са учеником, групом ученика или одељењском заједницом.

Уколико се насиље из првог нивоа понавља – васпитни рад није био делотворан, ако су у току насиља настале теже последице или ако ученик трпи поновљено насиље од појединачца или групе ученика, школа ће преко својих органа интервенисати активностима и мерама предвиђеним за други или трећи ниво.

На другом нивоу насиља интервентне активности ће предузимати одељењски старешина у сарадњи са стручном службом, тимом за заштиту од насиља и директором школе уз обавезно учешће родитеља (старатеља) ученика. Мере и активности интервенције се огледају у појачаном васпитном раду са учеником.

На трећем нивоу насиља интервентне активности предузима директор школе у сарадњи са тимом за заштиту од насиља уз ангажовање родитеља и надлежних организација и служби (центра за социјални рад, здравствене службе, полиције). Уколико директор у сарадњи са тимом за заштиту процени да би присуство родитеља угрозило безбедност ученика или ометало поступак обавезно обавештава центар за социјални рад и полицију. На овом нивоу активности поред обавезног васпитног рада са учеником, врши се покретање дисциплинског поступка и изриче васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом и Правилником школе. Информације о учињеном насиљу, злостављању или занемаривању на сва три нивоа прикупљају одељењски старешина, чланови тима за заштиту, педагог и социјални радник.

Уколико је запослено лице у школи починилац насиља, злостављања или занемаривања према ученику, директор школе ће предузимати мере према запосленом у складу са Законом .

Уколико је ученик починилац насиља према запосленом, директор школе обавештава родитеља, а по потреби и полицију и центар за социјални рад. Против починиоца насиља директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче се васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом и Правилником школе:

Редослед поступака у интервенцији

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања;
2. Зауостављање насиља и злостављања и смиривање ученика;
3. Обавештавање родитеља;
4. Консултације на нивоу наставника, одељењских старешина, дежурног наставника, педагога, тима за заштиту, директора и ученичког парламента;
5. Предузимање мера и активности из Акционог плана, Програма заштите од насиља и оперативног плана;
6. Праћење ефекта предузетих мера и активности од стране одељењског старешине, тима за заштиту и педагога.

9.4. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Приликом спровођења превентивних и интервентних мера и активност на сузбијању насиља, злостављања и занемаривања у школи, одељеске старешине, педагог, тим за заштиту и директор су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља, злостављања и занемаривања.

2. Редовно ће се пратити остваривање Програма заштите;

3. Редовно ће се пратити остваривање конкретних планова: Акционог и оперативног плана предузетих мера и активности;

4. На основу прикупљених података из документације вршиће се анализе и правити извештаји за потербе орага у школи и ван школе. Тим за заштиту је у обавези да два пута у току године поднесе извештај директору школе, а директор школе извештава школски одбор, савет родитеља и ученички парламент.

На основу анализа стања, праћења насиља и ефикасности предузетих мера школа ће планирати даље активности на заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о реализацији Годишњег плана и школског програма школе који се подноси школској управи.

9.5 АКЦИОНИ ПЛАН – ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА АКТИВНОСТИ И МЕРА ЗАШТИТЕ

Оперативни (акциони план) мера и активности заштите од насиља направљен је за конкретне ситуације и облике насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа насиља и односи се на све ученике и учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи: активности које се реализују у циљу промене понашања ученика: појачан васпитни рад са ученицима, рад са родитељима, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, директора. Планом се предвиђају носиоци појединих активности и временска динамика реализације мера и активности.

На основу праћења и евиденција најчешћих облика насиља и злостављања у школи која се углавном дешавају на релацији ученик-ученик (емоционално злостављање – вербално вређање, омаловажавање, оговарање, етикетирање); физичко насиље међу ученицима – (појединачни сукоби међу девојчицама и међу дечасима); социјално насиље-изолација и одбацивање од стране вршњака), тим за заштиту је сачинио с план превентивних и интервентних активности.

Оперативни план превентивних и интервентних активности на основу датог Програма израђује Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања најкасније до 15. септембра за текућу школску годину.

10.ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ У ОШ „ ИВО ЛОЛА РИБАР“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом. Програм превенције је део предшколског, односно школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада установе.

Овим правилником прописује се поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе одговорности детета, ученика, одраслог (у даљем тексту: учесник у образовању), родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Учесник у образовању, у смислу овог акта, јесте дете, ученик и одрасли уписан у установу.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, у смислу Закона и овог акта подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и начланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету,

сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и подругим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Извршилац дискриминације, у смислу овог акта, јесте лице - учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице, у смислу овог акта, јесте лице - учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група - учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

ПРЕВЕНЦИЈА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Права, обавезе и одговорности лица у превенцији дискриминације и понашања којима се вређа углед, част и достојанство личности

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују

недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, зародитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанстваличности.

Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању уставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.

Присутни запослени и дежурни наставник, односно васпитач и сваки наставник, васпитач, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи - одељењској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе - дискриминисана лица, сведоче или чине - извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања,

ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, ученик-ученик, одрасли-одрасли; учесник у образовању - запослени; учесник у образовању - родитељ; учесник у образовању - треће лице у установи); запосленог (запослени - учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени - треће лице); родитеља (родитељ -учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ - треће лице); треће лице (треће

лице - учесник у образовању, треће лице - родитељ, треће лице - запослени; треће лице - треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у установи према учеснику у образовању прописане Законом и овим актом.

Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима, органима аутономне покрајине и локалне самоуправе.

Мотив или намера извршиоца дискриминације није од значаја.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању

Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми запрепознавање облика дискриминације прописани су Правилником и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свихаката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, уроковима и на начин утврђен Законом.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршила дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила.

Информација може да се добије непосредно - усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра засоцијални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, изаједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника - детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ ниједоступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради:

разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије испречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информисао родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности немогу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство-школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању - појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима.

Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство - надлежну школску управу, уроку од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим

заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

б) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати установа (одељењски старшина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

СЕГРЕГАЦИЈА

Сегрегација представља издвајање учесника у образовању на основу личног својства, и то када се:

- 1) учесници у образовању у установи или у вези са радом установе, услед свог личног својства, неоправдано одвајају од других учесника и искључују из активности групе или одељења;
- 2) образују засебне групе или одељења из разлога који није у складу са Законом и посебним законом;
- 3) у групи, одељењу, односно у установи структура учесника у образовању у погледу припадности различитим етничким и другим осетљивим друштвеним групама драстично одступа од структуре деце и ученика са подручја установе, осим уколико је то последица специфичности установе, у складу са законом.

Превентивне активности установе на спречавању сегрегације

У циљу спречавања сегрегације установа спроводи следеће активности:

- формирање етнички, језички, социјално разноврсних група или одељења која су у складу са структуром учесника у образовању на подручју јединице локалне самоуправе као целине, а не само у њеном једном делу;
- организовање активности које су усмерене на подизање свести запослених у установи и родитеља о препознавању и мерама за спречавање сегрегације;
- јачање капацитета запослених за пружање додатне подршке, конципирање програма и предузимање активности усмерених на унапређивање односа међу учесницима у образовању, прихватање различитости и развоју интеркултуралности;
- организовање састанка савета родитеља установе и родитељских састанака у групама и одељењима и обавештавање савета, односно родитеља о структури деце и ученика у установи, положају деце и ученика из осетљивих друштвених група и добробитима које сва деца и ученици имају у групама и одељењима која су етнички, језички и социјално разноврсна;
- обезбеђивање сразмерне заступљености родитеља деце и ученика припадника националне мањине у савету родитеља и општинском савету родитеља. Установа у којој стичу образовање припадници националних мањина статутом уређује и обезбеђује сразмерну заступљеност родитеља деце и ученика припадника националне мањине, односно друштвено осетљивих група;
- обезбеђивање додатне подршке за укључивање у вршњачку групу и инклузивно образовање кроз мере индивидуализације наставе, интензивног учења српског језика или језика

национална мањина и друге мере подршке у складу са потребама учесника у образовању, у складу са Законом.

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У установи се интервенише одмах: када се сумња у сегрегацију, када поступци родитеља на промени издвојеног одељења - објекта предшколске установе или основне школе доведу до сегрегације и када је утврђено постојање сегрегације.

У случају сумње у постојање сегрегације, свако има право да иницира њено утврђивање.

Мере и активности које се спроводе у установи у процесу десегрегације

У установи у којој се препозна да постоји сегрегација састав тима за заштиту проширује се у складу са потребом и:

- припрема план десегрегације;
- координира и прати спровођење плана десегрегације кроз мере и активности примерене специфичностима ситуације сегрегације у установи.

Тим за заштиту у поступку израде плана десегрегације консултује и активно укључује:

- родитеље деце и ученика који су изложени сегрегацији;
- децу и ученике који су изложени сегрегацији;
- представнике родитеља деце и ученика из већинске заједнице;
- представнике ученичког парламента;
- представника органа јединице локалне самоуправе надлежног за послове образовања;
- представника центра за социјални рад;
- представника дома здравља;
- представника организације које се баве заштитом људских права.

Мере које се примењују за појединачно дете и ученика током процесa десегрегације

У зависности од врсте сегрегације прописане Правилником, тим за заштиту и тим за инклузивнообразовање у сарадњи спроводе следеће активности које су обавезни део планa десегрегације, а које су усмерене на појединачно дете и ученика:

- израда плана подршке за свако дете и ученика који је био изложен сегрегацији и који треба да буде премештен у другу групу или одељење, другу радну јединицу предшколске установе или школу. Установа израђује план транзиције, обезбеђује мере психосоцијалне подршке у циљу развијања самопоуздања, самопоштовања, комуникационих вештина, организује мере индивидуализације, по потреби израђује индивидуални образовни план, а на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика и остварује га у сарадњи са родитељем;
- укључивање детета и ученика који су због свог личног својства били изложени сегрегацији у свешколске активности, уз извршена прилагођавања на основу плана подршке за дете и ученика или индивидуалног образовног плана;
- организовање интензивног учења (индивидуализована допунска настава, додатна настава и индивидуални рад), одговарајуће подршке вршњака деци и ученицима који не познају језикнаставе (препоручљиво је формирати парове за подршку где ученик који боље зна језик може помоћи другом ученику);
- организовање вршњачког учења, свакодневних заједничких активности и образовно-васпитног рада са вршњацима из других одељења и израда плана транзиције ка редовним одељењима у циљу инклузије;
- организовање распореда седења деце и ученика у оквиру одељења или групе који

подразумева честе ротације.

Овим правилником прописује се поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе

и одговорности детета, ученика, одраслог (у даљем тексту: учесник у образовању), родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминаци

11. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Под стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника подразумева се праћење, усвајање и примена савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и образовних стандарда. Стручно усавршавање је усмерено на:

- оспособљавање наставника за већу самосталност у планирању и извођењу образовно-васпитног рада;
- стицање и иновирање стручних знања која су у функцији сталног професионалног развоја и
- развијање и усавршавање наставника за успешан рад у појединим областима рада у школи.

Наставници и стручни сарадници су дужни да се стално стручно усавршавају ради успешног остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада у одељењима и стицања компетенција потребних за рад. У том циљу наставници и стручни сарадници имају право на одсуство из школе у трајању до три дана у току школске године ради похађања одговарајућих програма стручног усавршавања.

Стручно усавршавање наставника је један од првих корака ка успостављању система компетенција професионалног развоја.

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника и стручних сарадника, прописано је да се стално стручно усавршавање наставника остварује по посебним, од стране министарства акредитованим, програмима. Полазна основа за реализацију стручног усавршавања наставника је Каталог програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2017/2018. годину.

Стручно усавршавање наставника оствариваће се активностима:

- које предузима сам наставник ради унапређивања свог професионалног развоја и образовно-васпитног рада сталним прећењем стручне литературе и периодике;
- које школа планира својим планом и програмом на нивоу стручних органа;
- организовањем семинара у школи по програму из Каталога;
- учешћем наставника и стручних сарадника на семинарима у организацији Министарства просвете, Заваода за унапређивање образовања и васпитања или стручних друштава (математичара, физичара, учитеља и других.)

Комисија Наставничког већа за унапређивање образовно-васпитног рада и стручно усавршавање наставника је у обавези да до 15. септембра текуће године у сарадњи са Стручним већима и Активима направи оперативни план и програм стручног усавршавања наставника на интерном и екстерном нивоу.

Програм и распоред стручног усавршавања наставника и стручних сарадника планира Педагошки колегијум у сарадњи са Комисијом, а доноси га Школски одбор.

У оквиру стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, на предлог комисије за стручно усавршавање, након добијања сагласности Наставничког већа, Школски одбор је донео одлуку о учешћу школе у пројекту Министарства просвете науке и технолошког развоја „Сарадњом до знања“, за наставнике предметне наставе и учешће у пројекту „Читалићи“, за наставнике разредне наставе. Све активности које наставници буду реализовали у оквиру ових пројеката али и пројеката које буду реализовали на е-твининг порталу, третираће се и као огледно-угледне активности у оквиру стручног усавршавања у установи.

12.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

12.1.САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Изузетно важну улогу у реализацији свих школских програма има сарадња породице и школе. По редоследу важности родитељи су на другом месту. На првом месту су деца, а на трећем радници Школе.

На првом родитељском састанку одељењски старешина упознаје родитеље са организацијом рада школе, школским календаром, програмом одељењске заједнице и привиллицима о одговорности ученика и запослених и кућном реду.

Могући начини укључивања родитеља у рад школе су:

- Учешће у реализацији програма факултативних облика рада;
- Учешће у реализацији програма заштите и унапређења животне средине;
- У организацији и реализацији програма културне и јавне делатности школе;
- Учешће у самовредновању рада школе.

Сарадња са родитељима одвијаће се кроз следеће облике и форме:

- **Индивидуални разговори** – личним контактима са родитељима наставник се упознаје са животним условима ученика у породици (економски, стамбени, здравствени, психофизички и др.);
- **Родитељски састанци** – представљају групни облик међусобног информисања и договора о конкретним питањима. Родитељски састанци одржаваће се кроз:
- **Одељењске састанке** – решавају се проблеми одељења (организација наставе, дисциплина ученика, похађање наставе, домаћи задаци, организација слободног времена, помоћ ученицима у савладавању наставни програма, посете радних организација,

екскурзије ученика, професионална оријентација ученика...) Ове састанке организују одељењске старешине уз помоћ стручне службе.

- **Опште родитељске састанке** – организоваће се у случајевима предуимања већих значајних акција, упознавања родитеља са новинама у образовно-васпитном процесу, информисање родитеља о упису ученика у средње школе и сл. У припремању ових састанака, поред представника школе ућествоваће чланови Савета родитеља.
- **Састанак група родитеља** – ова форма сарадње родитеља и школе одржаваће се са родитељима чија деца слбо уче, или имају проблеме у понашању, са родитељима надарене деце, као и са родитељима који имају озбиљне социјалне проблеме.

Сарадња са родитељима има за циљ:

- укључивање родитеља у поједине облике рада школе (предавања, посете , секције...);
- пружање помоћи родитељима при решавању проблема развоја, учења и понашања њихове деце -безбедност деце у школи и ван ње – саветодавно-инструктивни рад;
- професионално информисање родитеља о упису њихове деце у средње школе;
- педагошко – психолошко образовање родитеља;
- пружање помоћи у васпитном раду с децом и др.

У току школске године све одељењске старешине одржаће најмање четири родитељска састанка. Два посебна родитељска састанка предвиђена су за све родитеље ученика осмих разреда на којима би се реализовао програм професионалне оријентације. Обавеза одељењских старешина је да се за рад са родитељима припремају.

Родитељски састанци одржаваће су времену које највише одговара родитељима. Најоптималније време за одржавање родитељских састанака је после подне. Са закључцима са родитељских састанака и Савета родитеља треба упознати пре свега стручне органе, стручну службу и директора школе.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду .

Организовање посете часовима оствариваће се сваког наставног понедељка у месецу.

12.2. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

Због свеукупне организације рада, реализације планираних садржаја из Годишњег плана и Школског програма, обезбеђења што бољих услова за живот и рад и безбедност ученика и запослених, унапређивања образовања и васпитања и размене искустава Школа се повезује и сарађује са локалном самоуправом и одговарајућим установама и струковним удружењима:

- За реализацију културних садржаја – установе културе:Културни центар, Народна библиотека, музеј;

- За реализацију програма здравственог васпитања и бриге о здравом животу ученика, Школа ће посебно сарађивати са Домом здравља у Великом Градишту;

- Социјалне проблеме ученика и родитеља Школа ће решавати како у границама својих могућности организовањем хуманитарних акција, тако и у сарадњи са Центром за социјални рад;

- Као што је у предходним поглављима наведено, за реализацију садржаја појединих наставних предмета користиће се привредни, културолошки и други објекти у локалној средини: Радна организација „Челик“, радна организација „Еском“, Народна библиотека, музеј, Станица полиције-против пожарна служба, Спортски центар и друге установе и организације;

- За своје успешно функционисање и унапређење материјално-техничких услова рада, школа ће сарађивати са институцијама локалне самоуправе, Школском управом у Пожаревцу и Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

13.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

У школи се поред свакодневног образовно-васпитног рада, током школске године, одвијају планиране активности и манифестације у које су укључени ученици и радници школе, родитељи ученика и спољни сарадници из других установа и организација у граду и шире. Ту спадају: приредбе, такмичења ученика у разним областима, изложбе, трибине ученика, рекреативно-забавни садржаји и сл.

Приказивање делатности школе и информисање ученика и радника школе врши се путем: сајта школе, школског разгласа, огласних табли за ученике, родитеље и раднике школе, организовањем изложби ученичких постигнућа из разних области ученичких активности (техничког, ликовног, литерарног стваралаштва, спортских достигнућа, остварених резултата на такмичењима и сл.)

Школа има свој сајт преко кога информише све заинтересоване о укупној организацији рада, образовно-васпитном процесу и постигнућима ученика и радника школе.

За израду и редовно ажурирање сајта задужен је Марко Лапчевић, професор енглеског језика. Потребне прилоге за сајт припремаће наставници предметне и разредне наставе, директор, стручна служба.

Родитељи се информишу о раду Школе путем родитељских састанака преко Савета родитеља, путем извештаја и свакодневним укључивањем у рад школе.

У циљу што боље информисаности ученика и њиховог укључивања у процес информисања, потребно је обновити издавање школског листа где би ученици били носиоци његовог уређивања.

Стручни органи школе, Школски одбор, Савет родитеља се о свеукупној делатности школе, реализацији Годишњег плана и Школског програма, постигнућима ученика у учењу и

владању, реализацији програма такмичења, екскурзија и сл. редовно у току школске године унформишу путем писаних извештај.

13.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

. Информације и приказивање појединих сегмената из рада школе врши се преко средстава јавног информисања: радио и ТВ емисије, дневне и периодичне штампе, стручним часописима („Просветни преглед“), сајта школе, а по потреби на огласним таблама у граду и путем адекватних плаката.

Школа планира и остварује сарадњу са васпитно – образовним, културним, спортским и другим институцијама и установама у свом окружењу учешћем својих ученика у активностима које организују те установе (такмичења, изложбе, приредбе, сусрети и сл).

Школа стално анимира локалну средину и укључује медије у циљу праћења рада и информисања спољних чинилаца о њеним активностима и постигнућима.

Органи локалне заједнице упознати су са радом и потребама Школе и у складу са својим могућностима пружају јој помоћ и подршку.

14. НАДЗОР И ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА И ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Праћење остваривања садржаја Годишњег плана рада има за циљ правовремено сагледавање нивоа и квалитета реализације свих радних задатака. Критичким сагледавањем оставрености планираног вршиће се неопходне корекције и предузимати мере за планирану реализацију свих задатака.

Праћење и остваривање Годишњег плана рада и школског програма у школи вршиће се кроз:

- Стручно-педагошки надзор;
- инспекциски надзор над радом школе;
- Инструктивно-педагошки надзор.

Стручно-педагошки и инспекцијски надзор вршиће министарство просвете преко својих органа:

Стручно-педагошки надзор вршиће просветни саветници школске управе из Пожаревца у циљу:

- пружања стручне помоћи наставницима, стручним сарадницима и директору ради побољшања квалитета њиховог рада;
- вредновања квалитета рада школе на основу утврђених стандарда и остварења развојног плана и програма;
- саветодавне стручне помоћи у циљу заштите ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- остваривања непосредног увида у рад школе, наставника, стручних сарадника и директора;
- предлагања школи неопходних мера за одклањање недостатака у обављању образовно-васпитног рада и за његово унапређивање.

Инспекцијски надзор вршиће просветни и остали инспекцијски органи са циљем праћења спровођења закона, одговарајућих прописа и општих аката којима се регулише рад у школи.

Инструктивно – педагошки надзор вршиће директор школе са својим сарадницима (помоћником директора и педагогом школе).

Обавеза свих запослених у школи, а пре свега директора, помоћника директора, стручне службе и наставника је да раде на остваривању свих елмената Годишњег плана, Школског програма и Развојног плана.

Остваривање Годишњег плана, Школског програма и Развојног плана биће свакодневно праћено од стране директора школе и његових сарадника. Стручних органа школе (Одељењска већа и Наставничко веће), Савета родитеља, Школског одбора и Школске управе на основу њихових планова и програма за текућу школску годину. Током школске године периодично, наведени органи ће бити информисани путем извештаја о остваривању Годишњег плана, Школског програма и Развојног плана.

15. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Све активности Школе немогуће је до краја планирати и предвидети , због прегледности одређени садржаји дати су као прилози који чине посебне целине и саставни су део Годишњег плана рада школе.

ПРИЛОЗИ:

1. СПИСАК УЦБЕНИКА
2. РАСПОРЕД ЧАСОВА (тренутно важећи-од 1. септембра)
3. ПЛАНОВИ РАДА:
 - ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА;
 - СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА
 - СТРУЧНИХ ВЕЋА;
 - КОМИСИЈА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ;
 - ШКОЛСКОГ ОДБОРА
4. РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Председник школског одбора

Ненад Станковић

Директор школе

Драган Мандић

