IMG_256

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

**школска 2024/2025. година**

Пожега, септембар 2024. године

[osplekovic@gmail.com](mailto:osplekovic@gmail.com)

<http://www.ospetarlekovic.edu.rs/>

**С А Д Р Ж А Ј**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАСЛОВ** | **РЕДНИ БРОЈ СТРАНЕ** |
| 1. **УВОД**    1. **Полазне основе рада** | **5**  **6** |
| 1. **МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**    1. **Матична школа**    2. **Издвојена одељења** | **8**  **8**  **11** |
| 1. **ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ**    1. **Матична школа**       1. **Наставна средства и опрема у школи**       2. **Издвојена одељења**       3. **Школски аутомобил**    2. **План унапређења материјално-техничких услова рада** | **19**  **19**  **19**  **20**  **20**  **20** |
| 1. **КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**    1. **Наставни кадар**    2. **Ваннаставно особље**    3. **Помоћни радници** | **22**  **22**  **30**  **31** |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**    1. **Бројно стање ученика и одељења**    2. **Припремни предшколски програм у организацији школе**    3. **Продужени боравак**    4. **Одељење ученика којима је потребна додатна образовна подршка**    5. **Кретање броја ученика 20 годинe уназад**    6. **Путовање ученика до школе**    7. **Ритам рада**    8. **Подела предмета на наставнике и остала задужења**       1. **Подела предметних наставника у првом циклусу**       2. **Задужења наставника у другом циклусу**       3. **Обавезни предмети, изборни програми и остали облици образовно-васпитног рада**       4. **Задужења наставника по предметима**       5. **Задужења наставника и стручних сарадника у раду стручним тела и тимова**    9. **Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље**       1. **Школски календар значајнијих активности у школи**    10. **Распоред часова наставних и ваннаставних активности**    11. **Програм наставе у природи и екскурзија учника од I-VIII разреда**   **5.11.1. Млађи разреди**  **5.11.2. Старији разреди**  **5.11.3. Остале посете и излети** | **33**  **33**  **34**  **34**  **35**  **35**  **35**  **36**  **38**  **38**  **39**  **40**  **45**  **53**  **58**  **59**  **62**  **62**  **63**  **74**  **78** |
| 1. **ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, ВЕЋА, АКТИВА И ТИМОВА**    1. **Програми стручних органа**       1. **Програм наставничког већа**       2. **Програм рада одељењског већа**    2. **Програм рада стручних већа за области предмета**       1. **Стручно веће за српски језик, књижевност и друштвене науке**       2. **Стручно веће за стране језике**       3. **Стручно веће за природне науке**       4. **Стручно веће за математику, физику, технику и технологију и информатику**       5. **Стручно веће за физичко и здравствено васпитање**       6. **Стручно веће за ликовну и музичку културу**       7. **Стручно веће за разредну наставу**    3. **Програм рада стручних актива**       1. **Стручни актив за развој школског програма**       2. **Стручни актив за школско развојно планирање**       3. **Програм рада педагошког колегијум**    4. **Школски тимови**    5. **Програм рада стручних сарадника школе**       1. **Програм рада библиотекара**       2. **Програм рада логопеда**       3. **Програм рада психолога**       4. **Програм рада педагога** | **79**  **79**  **79**  **81**  **82**  **82**  **84**  **87**  **91**  **95**  **97**  **99**  **103**  **103**  **105**  **106**  **108-144**  **145**  **145**  **147**  **158**  **168** |
| 1. **ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА**    1. **Програм рада директора**       1. **План посете часовима**    2. **Програм рада секретара**    3. **Програм рада помоћника директора**    4. **Програм управних органа**       1. **Школски одбор** | **107**  **187**  **197**  **201**  **204**  **207**  **207** |
| 1. **ПРОГРАМ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**    1. **Програм ваннаставних активности (друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних- секције, ученичке организације, ученички парламент**    2. **План културних активности школе**    3. **План школског спорта и спортских активности**    4. **План рада ученичког парламента.**    5. **Подмладак Црвеног крста** | **210**  **210**  **211**  **212**  **213**  **214** |
| 1. **ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ** | **217** |
| 1. **ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**    1. **Програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника**    2. **Програм стручног усавршавања директора**    3. **План рада Тима за професионални развој запослених** | **218**  **218**  **221**  **222** |
| 1. **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**    1. **Сарадња са родитељим**    2. **Савет родитеља**       1. **Програм рада савета родитеља**       2. **Чланови Савета родитеља по одељењима**    3. **Родитељски састанци**    4. **Сарадња са друштвеном средином** | **223**  **223**  **224**  **224**  **226**  **228**  **230** |
| 1. **ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**    1. **План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе** | **232**  **233** |
| 1. **ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**   **13.1. Интерни маркетинг**  **13.2. Екстерни маркетинг** | **234**  **234**  **234** |
| 1. **ОСТАЛИ ПРОГРАМИ**     1. **Програм заштите ученика од насиља**    2. **Програм здравствене превенције**    3. **План родне равноправности**    4. **Програм заштитне животне средине**    5. **Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручних сарадника**    6. **План рада педагошког саветника**    7. **План рада компензаторних активности**    8. **Акциони план за унапређење рада школе** | **235**  **237**  **240**  **243**  **247**  **248**  **255**  **257**  **258** |
| 1. **ПРОГРАМИ КОЈИ СУ САСТАВНИ ДЕО ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ** | **266** |

1. **УВОД**

***ОСНОВНА ШКОЛА “ПЕТАР ЛЕКОВИЋ” ПОЖЕГА***



Основна школа “Петар Лековић“ основана је 15.9.1960.године. Интеграцијом са ОШ “Димитрије Туцовић“ из Јежевице 1991. године, постаје највећа школа Златиборског округа. Територијално покрива велико подручје, од Ариља (Милићево Село) до Ваљева (Тометино Поље) у правцу север-југ у дужини од 60 километара.

У склопу школе је и девет издвојених одељења: две осморазредне школе у Јежевици и Душковцима и четвороразредне у Узићима, Висибаби, Здравчићима, Засељу, Глумчу, Годовику и Тометином Пољу.

Наставу реализује 85 наставника за 844 ученика, распоређених у 50 одељења у редовној настави и једно одељења основног образовања и васпитања деце са сметњама у развоју. Матична школа има две школске зграде: “стару“ у којој се изводи настава за ученике од првог до четвртог разреда и “нову“ за ученике од петог до осмог разреда.

* 1. **ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА**

Основна школа "Петар Лековић"Пожега, основана је актом Народног одбора Општине Пожега број8086/60 од 15. септембра 1960. године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Ужицу, решењем бр. Фи-828 од 26.12.1973. године. Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и Статута школе. Седиште школе је у Пожеги, улица Петра Лековића бр. 1.

Сви облици образовно-васпитног рада за школску 2024/2025. годину програмирају се на основу:

* Закона о основама система образовања и васпитања Службени гласник РСбр.бр.88/2017 и 27/2018 др. закони и 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/23)
* Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/2013,35/2015 и 68/2015. др. закон и 10/2019, 129/21 и 92/23)
* Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину"Службени гласник - Просветни гласник", број 5 од 11. јуна 2024. године)
* Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС- Просветни гласник" бр. 2/92, 2/20),
* Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019. године)
* Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања (Правилник је објављен у "Службеном гласнику СРС-Просветни гласник", бр. [4/90](javascript:void(0)).  
  Напомена Редакције: Због нејасноћа доносиоца у текстовима измена и допуна није могуће прецизно урадити пречишћени текст Правилника, стога су дати основни текст и изворни текстови измена допуна: [2/91](javascript:void(0)), [2/92](javascript:void(0)), [13/93](javascript:void(0)), [1/94](javascript:void(0)), [5/95](javascript:void(0)), [6/96](javascript:void(0)), [8/97](javascript:void(0)), [14/97](javascript:void(0)), [10/98](javascript:void(0)), [2/2000](javascript:void(0)), [4/2001](javascript:void(0)), [4/2003](javascript:void(0)), [7/2003](javascript:void(0)), [4/2004](javascript:void(0)), [9/2004](javascript:void(0)), [12/2004](javascript:void(0)), [7/2005](javascript:void(0)), [8/2005](javascript:void(0)), [9/2005](javascript:void(0)), [7/2006](javascript:void(0)), [9/2006](javascript:void(0)) и [1/2009](javascript:void(0)). Види: [чл. 4.](javascript:void(0)) Правилника - 7/2010-9.)
* Оперативни план организације и реализације наставе, Наставничко веће, 30.8.2024.
* Правилник о посебном програму образовања и васпитања,( "Службени гласник РС", бр. 85/21)
* Евалуације Годишњег програма рада школе за школску 2023/2024. годину
* Извештаја Тима за самовредновање рада школе
* Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школcку 2023/2024. годину.
* Правилника о изменама и допунама Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за први разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.11/24)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/23)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/23)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања ((Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/23)
* Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Просветни гласник бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 и 37/2011)
* Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.11/2016)
* Правилника о изменама и допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/2023)
* Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС -Просветни гласник бр.6/2009, 3/2011-129 (др.правилник), 8/2013-1, 11/2016-461, 11/2016-58)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/2023)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/2023)
* Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС -Просветни гласник бр.2/2010 ,3/2011-др.правилник 8/2013,5/2014,11/2016, 7/2017, 12/2018)
* Правилник о наставном плану и програму основног образовањa и васпитања за ученике лако ментално ометене у развоју (Просветни гласник бр. 19/93)
* Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања (Службени гласник РС - Просветни гласник бр.12/2023)
* Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл.гл.РС''Просветнигласник",бр. [11/2012](javascript:void(0)), [15/2013](javascript:void(0)), [2/2016](javascript:void(0)), [10/2016](javascript:void(0)), [11/2016](javascript:void(0)), [2/2017](javascript:void(0)), [3/2017](javascript:void(0)), [13/2018](javascript:void(0)), [11/2019](javascript:void(0)), [2/2020](javascript:void(0)), [8/2020](javascript:void(0)), [16/2020](javascript:void(0)), [19/2020](javascript:void(0)), [3/2021](javascript:void(0)), [4/2021](javascript:void(0)), [17/2021](javascript:void(0)), [18/2021](javascript:void(0)), [1/2022](javascript:void(0)), [2/2022](javascript:void(0)), [5/2022](javascript:void(0)), [6/2022](javascript:void(0)), [10/2022](javascript:void(0)), 15/22, 16/22 и 7/23)
* Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС – Просветни гласник број 22/2005, 51/2008, [88/2015](javascript:void(0)), [105/2015](javascript:void(0)), [48/2016](javascript:void(0)) ([чл. 4.](javascript:void(0)) није у пречишћеном тексту) и [9/2022](javascript:void(0)).
* Закон о уџбеницима (Службени гласник РС бр. 27/2018 и 92/23)
* Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Службени гласник РС број 10/24).
* Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању («Сл.гл. РС – Просветни гласник», бр. 1/2011,1/2012, 1/2014 , 2/2018 ,12/2014 и 2/18, 3/21, 14/22, 4/23 и 5/23)
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“, бр. 109/21)
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, “Службени гласник РС”, 74/18)
* Правилник о стандардима квалитета рада установе, “Службени гласник РС”-Просветни гласник бр.14/2018 и 1/24)
* Закон о условима за обављање психолошке делатности (“Службени гласник РС” 25/96 и 101/05) и Правилник о изради и коришћењу психолошких мерних инструмената (“Службени гласник РС” 11/88)
* Правилник о вредновању квалитета рада установе, “Службени гласник РС”бр.10/19)
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, (“Службени гласник РС”- Просветни гласник 5/2011)
* Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка, који је објављен у „Службеном гласнику Републике Србије'', број 77/2014.
* Закон о родној равноправности („Службени гласник РС'',бр. 52/21)
* Одлука Наставничког већа са седнице 30. августа 2024. године, као и објективних услова у којима се одвијају програмски задаци школе.

1. **МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

**2.1. МАТИЧНА ШКОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив школе** | **Основна школа „Петар Лековић“** |
| **Адреса** | Ул. Петра Лековића бр. 1; 31210 ПОЖЕГА |
| **Број телефона** | 031/811-176; 031/812-238 |
| **Број факса** | 031/811-176; 031/812-238 |
| **Електронска адреса** | [osplekovic@gmail.com](mailto:osplekovic@gmail.com) (управа)  [osplmalaskola@gmail.com](mailto:osplmalaskola@gmail.com) (млађи разреди) |
| **Сајт** | <http://www.ospetarlekovic.edu.rs/> |
| **ПИБ** | 101002659 |
| **Име и презиме директора школе** | Драган Перишић |
| **Датум оснивања школе** | 15.9.1960. године |
| **Датум прославе Дана школе** | 15. мај |

**2.2. РАНИЈИ НАЗИВИ ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив** | **Од** | **До** | **Напомена** |
| „Друга основна школа“ | 15.9.1960. године | 19.1.1966. године |  |
| ОШ „Петар Лековић“ | 19.1.1966. године | - |  |

**2.3. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

Матична школа има две зграде”стару“у којој се изводи настава за млађе разреде и „нову“ за старије разреде.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** |
| 1. | Учионица | 10 | За наставу | 470 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 27 |
| 3. | " | 1 | За разговор са родитељима логопед | 10 |
| 4. | " | 1 | За помоћне раднике | 11 |
| 5. | " | 1 | За учила | 10 |
| 6. | " | 1 | Остава гардероба | 11 |
| 7. | Штампарија | 1 | За наставнике - чајна кухиња | 11 |
| 8. | Хол | 3 | Слободан простор-хол, ходници, степенице | 188 |
| 9. | Тоалети | 2 | За наставнике и ученике | 29 |
| **Укупно:** | | **21** | **Укупно:** | **767** |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** |
| 1. | Сала за партерну гимнастику | 1 | За наставу физичког васпитања | 90 |
| 2. | Тоалет | 2 | " | 2,5 |
| 3. | Учионица | 1 | Продужени боравак - **свлачионица** | 27 |
| 4. | Ходник | 1 | Слободан простор | 6,5 |
| **Укупно:** | | **4** | **Укупно:** | **126** |
| **Столарска радионица** | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** |
| 1. | Радионица | 1 | Радни простор столара | 32 |
| 2. | Помоћна  просторија | 1 | Помоћна просторија за рад | 23 |
| 3. | Шупе | 3 | Остава | 60 |
|  | **Укупно:** | **5** | **Укупно:** | **55** |
|  | Котларница | 1 | Огрев | 154 |
|  | **УКУПНО МАЛА ШКОЛА:** | | | **1102** |

**2.3.1. МАТИЧНА ШКОЛА - МЛАЂИ РАЗРЕДИ**

**2.3.2. МАТИЧНА ШКОЛА - СТАРИЈИ РАЗРЕДИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** |
| 1. | Учионица - специјализована | 18 | За наставу | 933 |
| 2. | Информатичке учионице | 2 | За наставу | 122,07 |
| 3. | Сала за физичко васпитање | 1 | За наставу | 360 |
| 4. | Справарница | 1 | Помоћна просторија уз салу за физичко | 50 |
| 5. | Хол испред сале | 1 | Простор за ученике | 124 |
| 6. | Свлачионице | 4 |  | 180 |
| 7. | Канцеларија | 2 | Простор за наставнике | 35 |
| 8. | Холови | 3 | Простор за ученике | 829,79 |
| 9. | Ходници | 7 |  |  |
| 10. | Тоалети | 6 |  | 117,12 |
| 11. | Библиотека | 1 | За ученике и наставнике | 36,6 |
| 12. | Зубна амбуланта са тоалетом и ходник | 1 | За ученике и наставнике | 37,5 |
| 13. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 75,15 |
| 14. | ' | 1 | За психолога и педагога | 20,4 |
| 15. | ' | 4 | За директора и администрац. | 77,5 |
| 16. | Чајна кухиња | 1 | За наставнике | 15,5 |
| 17. | Тоалети | 2 | За наставнике | 29,76 |
| 18. | Ходник | 1 | " | 55, 97 |
| 19. | Помоћни кабинет | 7 | "' | 155,86 |
| 20. | Штампарија | 1 | За наставнике и ученике | 21,96 |
| 21. | Архива Просторија за пријем родитељ | 2 | Дневници, рачуновод.књ. | 12,62 |
| 22 . | Просторија за момоћне раднике | 1 | За помоћне раднике | 20 |
|  | **Укупно:** | **66** | **Укупно:** | **3589** |
|  | Гаража за аутобусе | 1 | магацин | 250 |
|  | Гаража за аутомобил | 1 | аутомобил | 20 |

**2.3.3. СПОРТСКИ ТЕРЕНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Врста терена** | **Површина m2** |
| рукомет | 1000 |
| кошарка | 450 |
| одбојка | 200 |
| атлетска стаза | 588 |
| **УКУПНО:** | **2238** |

**2.2.4. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА**

У саставу матичне школе је једанаест издвојених одељења са наменским школским зградама и пратећим објектима од којих су Честобродица и Милићево Село без ученика и ту се не изводи настава.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Глумач** | | | |
| Адреса | | | Глумач, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/414-749 | | | |
| Електронска адреса | | | [ospl\_glumac@open.telekom.rs](mailto:ospl_glumac@open.telekom.rs) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 4 | За наставу | 215 | Мали фудбал | 500 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 22 |  |  |
| 3. | Кухиња - није у функцији | 1 |  | 24 |  |  |
| 4. | Трпезарија- није у функцији | 1 |  | 38 |  |  |
| 5. | Остава- није у функцији | 1 |  | 6,5 |  |  |
| 6. | Остава |  |  | 9 |  |  |
| 7. | Тоалет | 1 |  | 16 |  |  |
| 8. | Ходник | 1 | Слободан простор | 87 |  |  |
|  | **Укупно** | **11** | **Укупно** | **417,5** | **Укупно** | **500** |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 52 |  |  |
|  | Стан | 1 | Издаје се | 76 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Засеље** | | | |
| Адреса | | | Засеље, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/828-217 | | | |
| Електронска адреса | | | [ospl\_zaselje@open.telekom.rs](mailto:ospl_zaselje@open.telekom.rs) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
|  | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 3 | За наставу | 111 | Мали фудбал | 400 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 17 |  |  |
| 3. | Ходник | 2 | Слободан простор | 50 |  |  |
| 4. | Тоалети | 2 | За ученике и наставнике | 10 |  |  |
| 5. | Просторија за учила | 1 | За учила | 16 |  |  |
| 6. | Гардероба | 1 | гардероба | 20 |  |  |
| 7. | Излаз на таван | 1 |  | 16 |  |  |
|  | **Укупно** | **7** | **Укупно** | **240** | **Укупно** | **400** |
|  | Шупа са пољским тоалетом | 1 | За огрев | 40 |  |  |
|  | Котларница | 1 | Огрев | 1 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Честобродица** | | | |
| Адреса | | | Честобродица, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/818-019 | | | |
| Електронска адреса | | |  | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА - нема ученика, тренутно се не изводи настава** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 2 |  | 102 | Мали фудбал | 800 |
| 2. | Канцеларија | 1 |  | 10 |  |  |
| 3. | Ходник | 1 |  | 38 |  |  |
|  | **Укупно** | **4** | **Укупно** | **150** |  |  |
|  | Шупа са пољском тоалeт | 1 | За огрев | 34 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Јежевица** | | | | |
| Адреса | | | Јежевица | | | | |
| Број телефона | | | 031/829-071 | | | | |
| Електронска адреса | | | [ospljezevica@gmail.com](mailto:ospljezevica@gmail.com) | | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** | | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 4 | За наставу | 189 | | Мали фудбал - травнати | 800 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 21 | | Одбојка и кошарка | 200 |
| 3. | " | 1 | За информатик | 18 | |  |  |
| 4. | За помоћне раднике | 1 | Остава | 7,5 | |  |  |
| 5. | " | 1 | Наставна  учила | 8 | |  |  |
| 6. | " | 1 | Архиву | 4,5 | |  |  |
| 7. | Учионица за предшколце | 1 |  | 28 | |  |  |
| 8. | Учионица за физичко | 1 |  | 35 | |  |  |
| 9. | Остава | 1 |  | 9 | |  |  |
| 10. | Хол | 1 | Слободан простор | 12 | 88 |  |  |
| 11. | Ходник | 1 | Слободан простор | 60 |  |  |
| 12. | Тоалети | 2 | За ученике, наставнике | 31 | |  |  |
| 13. | Котларница | 1 | За огрев | 21 | |  |  |
| 14. | Библиотека | 1 | За ученике, наставнике | 28 | |  |  |
|  | **Укупно** | **17** | **Укупно** | **488** | | **Укупно** | **548** |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 60 | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Душковци** | | | |
| Адреса | | | Душковци | | | |
| Број телефона | | | 031/829-029 | | | |
| Електронска адреса | | | [osplduskovci@gmail.com](mailto:osplduskovci@gmail.com) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број просторија** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 8 | За наставу | 432 | Мали фудбал и рукомет | 750 |
| 2. | Учионица | 1 | За физичко васпитање | 54 | Одбојка и кошарка | 120 |
| 3. | Канцеларија | 1 | наставнике | 22 |  |  |
| 4. | Хол | 3 | Слободан простор | 70 |  |  |
| 5. | Ходник | 2 | Слободан простор | 166 |  |  |
| 6. | Остава | 1 | За учила | 10 |  |  |
| 7. | Кухиња месна канцеларија | 1 |  | 24 |  |  |
| 8. | Остава | 1 |  | 6 |  |  |
| 9. | Трпезарија | 1 |  | 60 |  |  |
| 10. | Тоалети | 1 | За наставнике и ученике | 20 |  |  |
| 11. | степенице | 1 |  | 20 |  |  |
|  | **Укупно** | **19** | **Укупно** | **860** | **Укупно** | **980** |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 120 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив школе** | | | ОШ „Петар Лековић“ ИО **Тометино Поље** | | | |
| **Адреса** | | | Тометино Поље | | | |
| **Број телефона** | | | / | | | |
| **Електронска адреса** | | |  | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број простор.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 4 | За наставу | 108 | Мали фудбал и рукомет | 400 |
| 2. | Канцеларија | 1 | наставнике | 20,5 |  |  |
| 3. | Ходник | 3 | Слободан простор | 52,5 |  |  |
| 4. | Остава | 1 | За учила | 13 |  |  |
| 5. | Тоалети | 1 | За ученике и наставник | 12,5 |  |  |
|  | **Укупно** | **5** | **Укупно** | **206,5** | **Укупно** | **400** |
|  | Тоалети -пољски | 1 | За ученике наставнике | 12 |  |  |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 52 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Здравчићи** | | | |
| Адреса | | | Здравчићи, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/416-106 | | | |
| Електронска адреса | | |  | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број прост.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 4 | За наставу | 168 | Мали фудбал и кошарка | 300 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 13,5 |  |  |
| 3. | Ходник | 1 | Слободан простор | 53 |  |  |
| 4. | Сала за физичко | 1 |  | 26 |  |  |
| 5. | Помоћна просторија | 1 | за физичко | 15 |  |  |
| 6. | Трем | 1 | Слободан простор | 12 |  |  |
| 7. | степенице | 1 |  | 10 |  |  |
| 8. | Тоалети (3кабине) | 1 | За ученике наставнике | 8 |  |  |
|  | **Укупно** | **9** | **Укупно** | **305** | **Укупно** | **300** |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 52 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив школе** | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Висибаба** | | | |
| **Адреса** | | | Висибаба, Пожега | | | |
| **Број телефона** | | | 031/724-850 | | | |
| skolavisibaba@gmail.com | | | [skolavisibaba@gmail.com](mailto:skolavisibaba@gmail.com) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број простор.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 3 | За наставу | 123 | Мали фудбал и рукомет | 400 |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 13 |  |  |
| 3. | Ходник | 1 | Слободан простор | 60,5 |  |  |
| 4. | Остава | 1 | За учила | 12 |  |  |
| 5. | Тоалети (3 кабине) | 1 | За ученике наставнике | 17,5 |  |  |
|  | **Укупно** | **7** | **Укупно** | **202** | **Укупно** | **400** |
|  |  | 1 | За огрев | 32 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Узићи** | | | |
| Адреса | | | Узићи, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/724-427 | | | |
| Електронска адреса | | | [osplgodovik@gmail.com](mailto:osplgodovik@gmail.com) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број простор.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 3 | За наставу | 94 | Мали фудбал - шљака | 250 |
| 2. | Канцеларија | 1 | Занаставник | 8 |  |  |
| 3. | Хол | 1 | Слободан простор | 25 |  |  |
| 4. | Дневни боравак | 1 | За ученике | 15 |  |  |
| 5. | Кухиња | 1 |  | 6 |  |  |
| 6. | Остава | 1 | Средства за одржавање хигијене | 2 |  |  |
| 7. | Трем | 1 | Слободан простор | 20 |  |  |
| 8. | Тоалети (3 кабине) | 1 | За ученике наставнике | 9 |  |  |
|  | **Укупно** | **10** | **Укупно** | **176** | **Укупно** | **247** |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 28 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Милићево Село** | | | |
| Адреса | | | Милићево Село, Пожега | | | |
| Број телефона | | | 031/896-457 | | | |
| Електронска адреса | | | [osplmselo@gmail.com](mailto:osplmselo@gmail.com) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА-** у школи се тренутно не реализује настава | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број простор.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 2 | За наставу | 96 |  |  |
| 2. | Канцеларија | 1 | За наставнике | 12 |  |  |
| 3. | Библиотека | 1 | За ученике | 21 |  |  |
| 4. | Ходници | 2 | Сл.простор | 65 |  |  |
| 5. | Тоалети -пољски | 1 | За ученике наставнике | 10 |  |  |
|  | **Укупно** | **7** | **Укупно** | **204** |  |  |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 50 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив школе | | | **ОШ „Петар Лековић“ ИО Годовик** | | | |
| Адреса | | | Годовик, Пожега | | | |
| Број телефона | | | / | | | |
| Електронска адреса | | | [osplgodovik@gmail.com](mailto:osplgodovik@gmail.com) | | | |
| **ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА** | | | | | | |
| **Р.б.** | **Просторија** | **Број простор.** | **Намена** | **Површина у m2** | **Спортски терени, асфалтирани у m2** | **у m2** |
| 1. | Учионица | 2 |  | 96 |  |  |
| 2. | Канцеларија | 1 |  | 9 |  |  |
| 3. | Предулаз | 2 |  | 12 |  |  |
| 4. | Тоалети - са кабинама | 1 |  | 12 |  |  |
| 5. | Остава |  |  |  |  |  |
|  | **Укупно** | **6** | **Укупно** | **212** |  |  |
|  | Шупа | 1 | За огрев | 28 |  |  |

# 3.ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

## 3.1.МАТИЧНА ШКОЛА

## 3.1.1. НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА У ШКОЛИ

**3.1.2. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Школа** | **Општа наставна средства** | **Српски језик** | **Страни језик** | **Математика** | **Природа и друштво/Свет око нас** |
| 1. | Матична школа | 81 | 71 | 67 | 72 | 78 |
| 2. | Глумач | 67 | 47 | 37 | 65 | 62 |
| 3. | Засеље | 67 | 45 | 41 | 68 | 63 |
| 4. | Здравчићи | 71 | 45 | 40 | 68 | 63 |
| 5. | Висибаба | 69 | 45 | 41 | 68 | 59 |
| 6. | Узићи | 60 | 55 | 40 | 68 | 63 |
| 7. | Годовик | 61 | 57 | 41 | 68 | 63 |
| 8. | Честобродица | - | - | - | - | - |
| 9. | Јежевица | 56 | 48 | 38 | 54 | 62 |
| 10. | Душковци | 54 | 48 | 38 | 55 | 56 |
| 11. | Тометино Поље | 81 | 64 | 45 | 69 | 75 |
| 12. | Милићево Село | - | - | - | - | - |
|  | **Укупно** | **66** | **52** | **43** | **65** | **65** |

**ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ - други циклус образовања**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Наставни предмети** | **Матична школа** | **Јежевица** | **Душковци** |
| 1. | Општа наставна средства | 90 | 65 | 64 |
| 2. | Српски језик | 72 | 58 | 46 |
| 3. | Страни језик | 65 | 42 | 38 |
| 4. | Математика | 84 | 50 | 40 |
| 5. | Ликовна култура | 67 | 32 | 31 |
| 6. | Музичка култура | 85 | 35 | 32 |
| 7. | Историја | 64 | 41 | 36 |
| 8. | Географија | 76 | 48 | 30 |
| 9. | Физика | 72 | 37 | 32 |
| 10. | Биологија | 75 | 59 | 42 |
| 11. | Хемија | 75 | 65 | 34 |
| 12. | ТИО, ТиТ | 83 | 83 | 54 |
| 13. | Физичко васпитање | 93 | 67 | 67 |
| 14. | Основи информатике и рачунарства | 96 | 70 | 70 |
|  | **Просечно:** | **78** | **53** | **44** |

**Укупна опремљеност наставним средствима на нивоу школе је: 58,33%**

Поред постојеће опреме и наставних средстава скоро све школе имају школске библиотеке за ученикеи стручну литературу за потребе наставе.У матичној школи постоји школска библиотека са богатим фондом књига, како за ученике тако и за наставнике. У свим учионицама у матичној школи у обе зграде у свим учионицама су беле табле, пројектори и рачунари. Исти је случај и у највећем броју учионица у издвојеним одељењима.

## 3.1.3. ШКОЛСКИ АУТОМОБИЛ

Школа поседује службени аутомобил „Пежо 308“, регистарских ознака PŽ-027-UI.

## 3.2. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВРЕМЕ** | **МЕСТО** | **НАЧИН** | **НОСИОЦИ** |
| током школске године | Матична школа, стара зграда | Радови на фасади | Директор |
| током школске године | Матична школа, стара зграда | Санација подова у ходницима | " |
| током школске године | Матична школа и издвојена одељења | Набавка наставних средстава, опрема и намештаја у школи | " |
| током школске године | Матична школа и издвојена одељења | Наставак опремања  рачунарском опремом свих  учионица и набавка опреме  према исказаним потрбама  стручних већа | " |
| током школске године | Матична школа и издвојена одељења | Обнављање библиотечког  фонда | " |
| током школске године | Матична школа и издвојена одељења | Текућа одржавања | Директор и радници на одржавању |
| током школске године | Матична школа | Инсталација две степенишне косе платформе за инвалидска колица | Директор |

# 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

**4.1.НАСТАВНИ КАДАР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Презиме и име** | **Врста стручне спреме** | **Предмет који предаје** | **Године радног стаж у образовања** | **Лиценца** | **% ангажовањау школи** | **Стручно усавршавање у установи** | **Стручно усавршавање ван установе** |
|  | Спасојевић Олгица | професор српског језика и књижевности | српски језик | 26 | ДА | 100 | 215 | 32 |
|  | Ђокић Зорица | професор српског језика и књижевности | српски језик | 24 | ДА | 100 | 98 | 54 |
|  | Дамљановић Вида | наставник српског језика и књижевности | српски језик | 33 | ДА | 100 | 72 | 38 |
|  | Дробњаковић Милка | професор српског језика и књижевности | српски језик | 22 | ДА | 100 | 86 | 60 |
|  | Додић Душица | професор српског језика и књижевности | српски језик | 25 | ДА | 72,22 | 156 | 42 |
|  | Столић Соња | професор српског језика и књижевности | српски језик | 28 | ДА | 100 | 112 | 29 |
|  | Миливојевић Марина | професор српског језика и књижевности | српски језик | 17 | ДА | 100 | 104 | 36 |
|  | Жунић Владимир | професор разредне наставе | немачки језик, физика | 6 | НЕ | 100 | 28 | 43,5 |
|  | Јовићевић Моника | професор немачког језика | немачки језик | 18 | ДА | 66,67 | 26 | 69 |
|  | Војск Радмила | професор француског језика | француски језик | 30 | ДА | 76,66 | 140 | 41 |
|  | Тасић Марина | професор шпанског језика | шпански језик | 13 | ДА | 55,56 | 46 | 24 |
|  | Буквић Андреа | професор шпанског језика | шпански језик | 2 | НЕ | 77,78 | 41 | 97 |
|  | Агановић Зорица | професор енглеског језика | енглески језик | 35 | ДА | 100 | 40 | 2 |
|  | Мијаиловић Бранка | професор енглеског језика | енглески језик | 39 | ДА | 100 | 34 | / |
|  | Алексић Јелена | професор енглеског језика | енглески језик | 20 | ДА | 100 | 46 | 16 |
|  | Дробњак Оливера | професор енглеског језика | енглески језик | 24 | ДА | 100 | 24 | 8 |
|  | Станковић Драгана | професор грчког језика | енглески језик | 17 | ДА | 85,56 | 58 | 40 |
|  | Марић Јелена | професор енглеског језика | енглески језик | 17 | ДА | 80 | 54 | 48 |
|  | Марковић Мишо | професор историје | историја | 25 | ДА | 100 | 31 | 2 |
|  | Илић Татјана | дипломирани историчар | историја | 26 | ДА | 100 | 108 | 4 |
|  | Васиљевић Нада | дипломирани историчар | сжп | 22 | ДА | 10 | 29 | 8 |
|  | Павловић Марина | дипломирани историчар | историја | 18 | ДА | 5 | / | / |
|  | Филиповић Драгица | дипломирани географ | географија | 1 | НЕ | 80 | / | / |
|  | Матеничарски Мирјана | професор историје и географије | географија | 25 | ДА | 50 |  |  |
|  | Полић Душко | дипломирани географ | географија | 34 | ДА | 100 |  |  |
|  | Радовић Радица | дипломирани математичар | математика | 25 | ДА | 100 | 104 | 29 |
|  | Брковић Борко | дипломирани математичар | математика | 26 | ДА | 100 |  |  |
|  | Крсмановић Снежана | дипломирани математичар | математика | 20 | ДА | 100 | 49 | 32 |
|  | Раковић Марија | мастер математичар | математика | 9 | НЕ | 100 | 40 | 55 |
|  | Милованчевић Сандра | дипломирани математичар - мастер | математика | 6 | НЕ | 100 |  |  |
|  | Раковић Душко | наставник физике | физика | 38 | ДА | 100 |  |  |
|  | Лучић Душица | дипломирани хемичар | хемија | 25 | ДА | 100 | 56 | / |
|  | Парезановић Сања | дипломирани биолог | биологија | 27 | ДА | 100 | 170 | 2 |
|  | Мајсторовић Данка | дипломирани биолог | биологија | 1 | НЕ | 100 | 65 | 15 |
|  | Вучићевић Лабуда | дипломирани биолог | биологија | 21 | ДА | 40 | 51 | 8 |
|  | Марјановић Десимир | професор техничког образовања | техничко и информатичко образовање | 16 | ДА | 100 | 38 | 8 |
|  | Диковић Наталија | професор техничког образовања | техничко и информатичко образовање | 27 | ДА | 100 | 196 | 24 |
|  | Василијевић Данијела | професор техничког образовања | техничко и информатичко образовање | 23 | ДА | 100 | 94 | / |
|  | Јовичић Тамара | професор техничког образовања | техничко и информатичко образовање | 1 | НЕ | 90 | 8 | / |
|  | Никитовић Светлана | професор техничког образовања | техничко и информатичко образовање | 12 | НЕ | 10 | 47 | 24 |
|  | Матијашевић Анђелка | професор теничког образовања | информатика и рачунарство  техничко и информатичко образовање | 19 | ДА | 100 | 69 | 24 |
|  | Јанковић Стевица | професор технике и информатике | информатика и рачунарство | 22 | ДА | 100 | 74 | 26 |
|  | Ојданић Немања | професор физичке културе | физичко васпитање | 15 | ДА | 100 | 68 | 20 |
|  | Мићовић Снежана | професор физичке културе | физичко васпитање | 30 | ДА | 100 |  |  |
|  | Милчановић Ана | професор физичке културе | физичко васпитање | 40 | ДА | 30 | 37 | / |
|  | Васковић Марина | професор физичке културе | Физичко васпитање | 55 | ДА | 45 | 28 | 11 |
|  | Тошић Радојко | професор физичке културе | физичко васпитање | 12 | ДА | 40 |  |  |
|  | Недељковић Војислав | академија ликовних уметности | ликовна култура | 17 | ДА | 50 | 20 | 66 |
|  | Aрсов Валерија | наставник ликовне културе | ликовна култура | 31 | ДА | 100 | 135 | 24 |
|  | Даниловић Ивона | дипломирани мастер музички уметник | музичка култура | 8 | ДА | 30 | 79 | 8 |
|  | Златковић Милан | дипломирани музички педагог | музичка култура | 17 | ДА | 100 |  |  |
|  | Радојевић Никола | професор разредне наставре | музичка култура; математика; хемија, историја | 8 | НЕ | 78,33 | 38 | / |
|  | Поповић Светлана | професор разредне наставе | разредна настава | 39 | ДА | 100 | 61 | / |
|  | Гојгић Јелена | професор разредне наставе | разредна настава | 18 | НЕ | 100 | 102 | 24 |
|  | Мићић Словенка | наставник  разредне наставе | разредна настава | 34 | ДА | 100 | 61 | / |
|  | Вукојичић Милан | наставник разредне наставе | разредна настава | 40 | ДА | 100 | 34 | / |
|  | Јовичић Зоран | професор разредне наставе | разредна настава | 33 | ДА | 100 | 61 | / |
|  | Прпа Снежана | професор разредне наставе | разредна настава | 35 | ДА | 100 |  |  |
|  | Спаић Миланка | професор разредне наставе | разредна настава | 39 | ДА | 100 |  |  |
|  | Марјановић Лепосава | наставник разредне наставе | Продужени боравак | 33 | ДА | 100 |  |  |
|  | Ковачевић Драган | наставник разредне наставе | разредна настава | 37 | ДА | 100 | 99 | 16 |
|  | Павловић Биљана | наставник разредне наставе | разредна настава | 37 | ДА | 100 | 99 | 16 |
|  | Ћеранић Душко | наставник разредне наставе | разредна настава | 38 | ДА | 100 | 107 | 6 |
|  | Видаковић Драгица | професор разредне наставе | разредна настава | 35 | ДА | 100 | 107 | 6 |
|  | Илић Владимир | професор разредне наставе | разредна настава | 31 | ДА | 100 | 113 | 24 |
|  | Ђокић Биљана | професор разредне наставе | разредна настава | 30 | ДА | 100 | 43 | 16 |
|  | Матовић Радивоје | наставник разредне наставе | разредна настава | 30 | ДА | 100 |  |  |
|  | Илић Милијана | професор разредне наставе | разредна настава | 27 | ДА | 100 | 85 | 32 |
|  | Стишовић Биљана | професор разредне наставе | разредна настава | 30 | ДА | 100 | 63 | 24 |
|  | Радовић Драгана | наставник разредне наставе | разредна настава | 39 | ДА | 100 |  |  |
|  | Димитријевић Оливера | наставник разредне наставе | разредна настава | 33 | ДА | 100 | 99 | 16 |
|  | Сарван Марија | професор разредне наставе | разредна настава | 25 | ДА | 100 | 49 | 32 |
|  | Павловић Катарина | наставник разредне наставе | разредна настава | 28 | ДА | 100 | 102 | 24 |
|  | Тодоровић Радосава | професор разредне наставе | разредна настава | 28 | ДА | 100 | 132 | 16 |
|  | Радивојевић Снежана | професор разредне наставе | разредна настава | 30 | ДА | 100 | 38 | 24 |
|  | Драговић Олгица | професор разредне наставе | разредна настава | 31 | ДА | 100 | 85 | 8 |
|  | Николић Весна | професор разредне наставе | разредна настава | 25 | ДА | 100 | 99 | 24 |
|  | Леонтијевић Брана | наставник разредне наставе | разредна настава | 31 | ДА | 100 | 46 | 24 |
|  | Богдановић Вера | професор разредне наставе | разредна настава | 25 | ДА | 100 | 60 | 39 |
|  | Новаковић Анкица | наставник разредне наставе | разредна настава | 25 | ДА | 100 | / | / |
|  | Вранић Славица | богословски факултет | веронаука | 21 |  | 100 |  |  |
|  | Варагић Саша | богословски факултет | веронаука | 17 |  | 70 |  |  |
|  | Мајсторовић Момчило | богословски факултет | веронаука | 12 |  | 50 |  |  |
|  | Марковић Ивана | дипломирани специјални педагог | специјално образовање | 19 | НЕ | 100 |  |  |
|  | Вујичић Марија | економски техничар | педагошки асистент | 10 | ДА | 60 |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**4.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б** | **Презиме и име** | **Посао који обавља** | **Врста стручне спреме** | **Године радног стаж у образовању** | **Лиценца** | **% ангажовањау школи** | **Стручно усавршавање у установи** | **Стручно усавршавање ван установе** |
|  | Перишић Драган | Директор школе | Професор разредне наставе VII | 30 | ДА | 100 | 98 | 24 |
|  | Додић Душица | Помоћник директора | професор српског језика и књижевности | 25 | ДА | 27,78 | 156 | 42 |
|  | Бакић Ана | педагог | Дипломирани педагог VII | 11 | ДА | 100 | / | / |
|  | Мијаиловић Александра | педагог | Дипломирани педагог VII | / | НЕ | 100 | / | / |
|  | Анђелић Мирјана | психолог | Дипломирани психолог VII | 40 | ДА | 100 | 32 | 48 |
|  | Лекић Остојић Снежана | Помоћник директора, логопед | Дипломирани логопед VII | 6 | НЕ | 100 | 80 | 6 |
|  | Марковић Јелена | логопед | Дипломирани логопед VII | 8 | ДА | 50 | / | / |
|  | Ђукић Александра | Секретар школе | Дипломирани правник VII | 11 | ДА | 100 |  |  |
|  | Јоковић Јована | административно- финансијски радник | Дипломирани економиста VII | 11 | ДА | 50 |  |  |
|  | Кораћ Марина | Руководила рачуноводства | Мастер економиста VII | 20 | ДА | 100 |  |  |
|  | Буљугић Зорица | административно-финансијски радник | Струковни менаџер VI | 12 | ДА | 100 |  |  |

**4.3. ПОМОЋНИ РАДНИЦИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б** | **Презиме и име** | **Посао који обавља** | **Врста струч. спреме** | **Године радног стажа у образовању** | **% ангажовања у школи** |
|  | Габоровић Михаило | домар-Ложач | Техничар парних постројења III | 10 | 100 |
|  | Тошић Бранко | домар-Ложач | Машин-бравар III | 9 | 100 |
|  | Симовић Арсо | домар-Ложач | Бравар III | 16 | 100 |
|  | Ивко Милићевић | домар | Аутомеханичар III | 1 | 100 |
|  | Петровић Митар | помоћни радник | ОШ | 22 | 100 |
|  | Илић Горица | помоћни радник | ОШ | 27 | 100 |
|  | Драгутиновић Слађана | помоћни радник | ОШ | 14 | 100 |
|  | Стевановић Милева | помоћни радник | Графичар III | 20 | 100 |
|  | Ниновић Милада | помоћни радник | ОШ | 21 | 100 |
|  | Павловић Милица | помоћни радник | Кувар III | 44 | 100 |
|  | Николић Момирка | помоћн ирадник | ОШ | 18 | 100 |
|  | Свилар Татјана | помоћни радник | Кувар IV | 27 | 100 |
|  | Пејић Весна | помоћни радник | ОШ | 5 | 60 |
|  | Савић Миленка | помоћни радник | ОШ | 27 | 100 |
|  | Никитовић Здравко | помоћни радник | ОШ | 19 | 100 |
|  | Марковић Миленка | помоћни радник | ОШ | 25 | 100 |
|  | Симовић Босанка | помоћни радник | ОШ | 5 | 50 |
|  | Јелић Душко | помоћни радник | ОШ | 22 | 100 |
|  | Бонџулић Дана | помоћни радник | ОШ | 13 | 100 |
|  | Ковачевић Миленка | помоћни радник | Конфекционар III | 7 | 90 |
|  | Софронијевић Новица | помоћни радник | Трговац III | 4 | 60 |
|  | Ракић Данијела | помоћни радник | Фризер III | 4 | 95 |
|  | Мићовић Добринка | помоћни радник | СШ | 2 | 100 |
|  | Младеновић Мирка | помоћни радник | СШ | 2 | 50 |

# ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

## 5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЗИВ ШКОЛЕ** | Комбин.  разреда | **Разред и број ученика/број одељења** | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **I-IV** |
| МАТИЧНА ШКОЛА | 84 | 99 | 93 | 95 | 370 |
| ГЛУМАЧ | II, III | / | 1 | 1 | / | 2 |
| ЗАСЕЉЕ | III,IV | / | / | 1 | 5 | 6 |
| ЗДРАВЧИЋИ | I,III  II, IV | 4 | 7 | 3 | 3 | 17 |
| ВИСИБАБА | II, III, IV | / | 1 | 1 | 1 | 3 |
| ЈЕЖЕВИЦА | II, III, IV | / | 1 | 1 | 5 | 7 |
| ДУШКОВЦИ | I,II,III | 2 | 3 | 1 | / | 6 |
| ТОМЕТИНО ПОЉЕ | Неподељена школа | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| УЗИЋИ | Неподељенашкола | 3 | 2 | 2 | 1 | 8 |
| ГОДОВИК | II, III | / | 3 | 2 | / | 5 |
| **УКУПНО:** | | 94 | 122 | 105 | 111 | **432** |
| Одељење ученика којима је потребна посебна друштвена подршка:  **3 ученика у једном одељењу (III и VI разред);** | | | | | | |
| **Старији разреди** | | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **V-VIII** |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | 90 | 92 | 100 | 94 | 376 |
| ЈЕЖЕВИЦА | | 2 | 4 | 3 | 4 | 13 |
| ДУШКОВЦИ | | 3 | 7 | 2 | 8 | 20 |
| **УКУПНО:** | | 95 | 103 | 105 | 106 | **409** |
| **УКУПНО УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА У ШКОЛИ ОД I-VIII РАЗРЕДА** | | | | | | **844** |

* **Продужени боравак** – 2 одељења, хетерогене групe ученика првог и другог разреда.

- Чистих одељења у млађим разредима..........................16

- Комбинованих одељења.................................................7

- Неподељених школа (I-IV) .............................................3

- Укупно одељења млађих разред ...................................26

- Укупно одељења V разреда............................................6

- Укупно одељења VI разреда ...........................................6

- Укупно одељења VII разреда...........................................6

- Укупно одељења VIII разреда .........................................6

- Укупно одељења старијих разреда................................24

- Одељ. ученика којима је потреб.посеб. друшт.подрш...1

## 5.2. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Издвојено одељење*** | ***Број група*** | ***Број деце*** |
| Висибаба | / | / |
| Засеље | / | / |
| Глумач | / | / |
| Јежевица | / | 2 |
| Узићи | / | 2 |
| **УКУПНО:** | **/** | **4** |
| **Припремни предшколски програм у организацији Вртића** | | |
| Здравчићи | 1 | 8 |
| Тометино Поље | 1 | 2 |
| Душковци | 1 | 4 |
| Годовик | 1 | 4 |
| **УКУПНО:** | **4** | **18** |

5.3. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

|  |  |
| --- | --- |
| Задужени наставници | Вођење евиденције |
| Лепосава Марјановић | Дневник образовно-васпитног  рада у продуженом боравку |
| Брана Леонтијевић |

## 5.4. ОДЕЉЕЊЕ УЧЕНИКА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ОБРАЗОВНА ПОДРШКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **Укупно** |
| **Број ученика** | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 4 | 2 | 9 | 24 |

# 

# 5.5. КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА 10 ГОДИНА УНАЗАД

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Школска година** | **Број ученика** | **Број одељења** | **Број наставника** | **Број ненаставног**  **особља** |
| 2014/2015 | 1139 | 63 | 88 | 39 |
| 2015/2016. | 1123 | 63 | 108 | 39 |
| 2016/2017. | 1092 | 62 | 108 | 39 |
| 2017/2018. | 1050 | 62 | 108 | 39 |
| 2018/2019. | 1021 | 61 | 100 | 34 |
| 2019/2020. | 970 | 57 | 93 | 35 |
| 2020/2021. | 910 | 53 | 92 | 35 |
| 2021/2022. | 924 | 52 | 85 | 34 |
| 2022/2023. | 883 | 52 | 86 | 34 |
| 2023/2024. | 872 | 52 | 83 | 36 |

## 5.6. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број ученика који путују аутобуским превозом** | **Број ученика пешака који пешаче у једном правцу** | | |
| **3 – 5 км** | **6 - 10 км** | **Преко 10 км** |
| 280 | 122 | 156 | 2 |

## 5.7. РИТАМ РАДА

- Распоред рада за млађе разреде у матичној школи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА** | | | |
| ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА | | ПОПОДНЕВНА СМЕНА | |
| 1. | 7.00 – 7.45 | 1. | 13.00 – 13.45 |
| 2. | 7.50 – 8.35 | 2. | 13.50 – 14.35 |
| ВЕЛИКИ ОДМОР 8.35 – 9.05 | | ВЕЛИКИ ОДМОР 14.35 – 15.05 | |
| 3. | 9.05 – 9.50 | 3. | 15.05 – 15.50 |
| 4. | 9.55 – 10.40 | 4. | 15.55– 16.40 |
| 5. | 10.45 – 11.30 | 5. | 16.45 – 17.30 |

У матичној школи за млађе разреде настава се изводи у две смене и то: “А“ смену чине први и трећи разред, а „Б“ смену други и четврти разред. У септембру пре подне креће „А“ смена, а поподне „Б“ смена. Смене се мењају петнаестодневно. Радни дан у матичној школи у Пожеги за млађе разреде почиње у 0700 часова за преподневну смену, а за поподневну у13.00. .Часови трају 45 минута према утврђеном распореду. Свако одељење има своју учионицу тако да, током малих одмора, неће бити промена учионица изузев када је неопходно реализовати кабинетску наставу.

-Распоред рада за старије разреде у матичној школи:

|  |  |
| --- | --- |
| **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА** | |
| **Час** | **ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА** |
| 1. | 0700 – 0745 |
| 2. | 0750 – 0835 |
|  | Велики одмор 0835-0905 |
| 3. | 0905 – 0950 |
| 4. | 0955 – 1040 |
| 5. | 1045 – 1130 |
| 6. | 1135  – 1220 |
| 7. | 1225 – 1310 |

У матичној школи за старије разреде настава се изводи пре подне за све разреде. Радни дан у матичној школи у Пожеги за старије разреде почиње у 0700 часова..Часови трају 45 минута према утврђеном распореду. У матичној школи за старије разреде изводи се кабинетска настава.

-Распоред рада за старије разреде у издвојеним одељењимa:

-Издвојено одељење Јежевица

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА** |
| 1. | 0730 – 0815 |
| 2. | 0820 – 0905 |
|  | Велики одмор |
| 3. | 0935 – 1020 |
| 4. | 1025 – 1110 |
| 5. | 1115 – 1200 |
| 6. | 1205  – 1250 |
| 7. | 1255 – 1330 |

-Издвојена одељења Здравчићи, Глумач, Висибаба, Засеље и Тометино Поље

**-Издвојено одељење Душковци**

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА** |
| 1. | 0800 – 0845 |
| 2. | 0850 – 0935 |
|  | Велики одмор 0935 – 1000 |
| 3. | 1000 – 1045 |
| 4. | 1045 – 1130 |
| 5. | 1135 – 1220 |
| 6. | 1225  – 1310 |
| 7. | 1315 – 1400 |

\*Ритам рада одељења ученика којима је потребна посебна друштвена подршка од 0730до1130:

## 5.8. ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

**5.8.1. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА У ПРВОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА**

***Матична школа – млађи разреди***

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** |
| I1 | Душко Ћеранић |
| I2 | Драгица Видаковић |
| I3 | Владимир Илић |
| I4 | Анкица Новаковић |
| II1 | Светлана Поповић |
| II2 | Зоран Јовичић |
| II3 | Словенка Мићић |
| II4 | Вера Богдановић |
| III1 | Миланка Спаић |
| III2 | Снежана Прпа |
| III3 | Биљана Стишовић |
| III4 | Снежана Радивојевић |
| IV1 | Весна Николић |
| IV2 | Биљана Павловић |
| IV3 | Драган Ковачевић |
| IV4 | Оливера Димитријевић |

***Издвојена одељења - млађи разреди***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ** | **РАЗРЕД** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** |
| Глумач | II, III | Радосава Тодоровић |
| Засеље | III, IV | Радивоје Матовић |
| Здравчићи | II, IV | Милијана Илић |
| I, III | Олгица Драговић |
| Висибаба | II, III, IV | Драгана Радовић |
| Јежевица | II, III, IV | Биљана Ђокић |
| Душковци | I, II,III | Милан Вукојичић |
| Тометино Поље | I, II, III, IV | Катарина Павловић |
| Узићи | I, II, III, IV | Марија Сарван |
| Годовик | II, III | Јелена Гојгић |

* **Продужени боравак:** Брана Леонтијевићи,

Лепосава Марјановић

Организација рада продуженог боравка Продужени боравак се реализује се за ученике 1. и 2. разреда. Организација рада се усклађује са одабраним моделом за први циклус. Организација часова наставе и активности у продуженом боравку биће и на отвореном простору у складу са условима. 

* Укупан број група продуженог боравка: 2 групе 
* Укупан број ученика уписаних у продужени боравак: 60

**5.8.2. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА**

***Одељењске старешине старијих разреда –матична школа***

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** |
| V1 | Радица Радовић |
| V2 | Милка Дробњаковић |
| V3 | Сандра Милованчевић |
| V4 | Анђелка Матијашевић |
| VI1 | Зорица Агановић |
| VI2 | Вида Дамљановић |
| VI3 | Моника Јовићевић |
| VI4 | Немања Ојданић |
| VII1 | Данијела Василијевић |
| VII2 | Мишо Марковић |
| VII3 | Душица Додић |
| VII4 | Татјана Илић |
| VIII1 | Сања Парезановић |
| VIII2 | Олгица Спасојевић |
| VIII3 | Зорица Ђокић |
| VIII4 | Снежана Крсмановић |

***Одељењске старешине старијих разреда - издвојена одељења***

**ЈЕЖЕВИЦА ДУШКОВЦИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** | **РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** |
| V5 | Марија Раковић | V6 | Никола Радојевић |
| VI5 | Данка Мајсторовић | VI6 | Стевица Јанковић |
| VII5 | Марина Миливојевић | VII6 | Драгица Филиповић |
| VIII5 | Војислав Недељковић | VIII6 | Соња Столић |

* Наставни план и програм у одељењима ученика са посебним образовним потребама реализује дефектолог Ивана Марковић (1. и 2. циклус) у једном одељењу са три ученика.

5.8.3. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

* Разредна настава – обавезни наставни предмети

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | I | | II | | III | | IV | |
| ПРЕДМЕТ | нед | год | нед | год | нед | год | нед | год |
| Српски језик | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 |  |  |  |  |
| Природа и друштво |  |  |  |  | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| Дигитални свет | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |

* Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | I | | II | | III | | IV | |
| ПРЕДМЕТ | нед | год | нед | год | нед | год | нед | год |
| Редовна настава | 20 | 720 | 20 | 720 | 20 | 720 | 20 | 720 |
| Изборни програм | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Додатна настава |  |  |  |  | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| Екскурзија |  | 1дан |  | 1дан |  | 1дан |  | 1дан |

* Разредна настава – изборни програм

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ/ВЕРСКА НАСТАВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Школа/разред | Верска настава | | Грађанско васпитање | |
| Број група | Број ученика | Број група | Број ученика |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | | | |
| I | 1 | 84 | / | / |
| II | 1 | 99 | / | / |
| III | 1 | 93 | / | / |
| IV | 1 | 95 | / | / |
| ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА | | | | |
| ИО Глумач | 1 | 2 | / | / |
| ИО Засеље | 1 | 6 | / | / |
| ИО Здравчићи | 2 | 17 | / | / |
| ИО Висибаба | 1 | 3 | / | / |
| ИО Јежевица | 1 | 7 | / | / |
| ИО Душковци | 1 | 6 | / | / |
| ИО Тометино Поље | 1 | 8 | / | / |
| ИО Узићи | 1 | 8 | / | / |
| ИО Годовик | 1 | 5 | / | / |

* Предметна настава – обавезни наставни предмети

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕД | V | | VI | | VII | | VIII | |
| ПРЕДМЕТ | нед | год | нед | год | нед | год | нед | год |
| Српски језик | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Математика | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Историја | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Географија | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Музичка култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72 | 2 | 72 | 3 | 108 | 3 | 102 |
| Физика | / | / | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Хемија | / | / | / | / | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |

* Предметна настава – изборни програм

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ/ВЕРСКА НАСТАВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Школа/разред | Верска настава | | Грађанско васпитање | |
| Број група | Број ученика | Број група | Број ученика |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | | | |
| V | 1 | 90 | / | / |
| VI | 1 | 92 | / | / |
| VII | 1 | 100 | / | / |
| VIII | 1 | 94 | / | / |
| ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА | | | | |
| Јежевица | | | | |
| V | 1 | 2 | / | / |
| VI | 1 | 4 | / | / |
| VII |  | / | 1 | 3 |
| VIII | 1 | 4 | / | / |
| Душковци | | | | |
| V | 1 | 3 | / | / |
| VI | 1 | 7 | / | / |
| VII | 1 | 2 | / | / |
| VIII | 1 | 8 | / | / |

* Страни језик

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Школа/разред | Шпански језик | | Немачки језик | | Француски језик | | | |
| Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | Број група | | Број ученика | |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | | | | | | | |
| V | 3 | 76 | / | / | 1 | | 15 | |
| VI | 2 | 37 | 2 | 55 | / | | / | |
| VII | 4 | 100 | / | / | / | | / | |
| VIII | 4 | 94 | / | / | / | | / | |
| ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА | | | | | | | | |
| Јежевица | | | | | | | | |
| V | 1 | 2 | / | / | | / | | / |
| VI | / | / | 1 | 4 | | / | | / |
| VII | 1 | 3 | / | / | | / | | / |
| VIII | / | / | / | / | | 1 | | 4 |
| Душковци | | | | | | | | |
| V | / | / | / | / | | 1 | | 3 |
| VI |  |  | 1 | 7 | | / | | / |
| VII | 1 | 2 | / | / | | / | | / |
| VIII | / | / | / | / | | 1 | | 8 |

* Предметна настава – слободне наставне активности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Чувари природе | | Вежбањем до здравља | | Предузетништво | | Домаћинство | | Филозофија са децом | | Медијска писменост | | |
| Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | Број група | Број ученика | |
| МАТИЧНА ШКОЛА | | | | | | | | | | | |  | |
| V | 2 | 44 | 2 | 46 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| VI |  |  | 4 | 92 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| VII |  |  |  |  | 1 | 22 | 2 | 50 | 1 | 28 |  |  | |
| VIII |  |  |  |  |  |  | 3 | 69 | 1 | 25 |  |  | |
| ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА | | | | | | | | | | | | | |
| ЈЕЖЕВИЦА | | | | | | | | | | | | | |
| V |  |  | 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| VI |  |  | 1 | 4 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| VII |  |  |  |  |  |  | 1 | 3 |  |  |  | |  |
| VIII |  |  |  |  |  |  | 1 | 4 |  |  |  | |  |
| ДУШКОВЦИ | | | | | | | | | | | | | |
| V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | 3 |
| VI |  |  | 1 | 7 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | | 2 |
| VIII |  |  |  |  |  |  | 1 | 8 |  |  |  | |  |

**5.8.4. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| име и презиме  наставника | одељ. старешина | Одељење у коме предаје | | | укупно  часова |
| матична школа | Јежевица | Душковци |
| СРПСКИ ЈЕЗИК | | | | | |
| Олгица Спасојевић | VIII2 | VII1, VII2 ,VIII1, VIII2 |  |  | 16 |
| Милка Дробњаковић | V2 | V1, V2, VI1, VI4 |  |  | 18 |
| Душица Додић | VII3 | V4, VI3 ,VII3 |  |  | 13 |
| Зорица Ђокић | VIII3 | VIII3 |  |  | 4 |
| Вида Дамљановић | VI2 | V3, VI2, VII4, VIII4 |  |  | 17 |
| Марина Миливојевић | VII5 |  | V5, VI5, VII5, VIII5 |  | 17 |
| Соња Столић | VIII6 |  |  | V6, VI6, VII6, VIII6 | 17 |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | | | | | |
| Бранка Мијаиловић | / | V3, VI3, VI4, VII3, VII4, VIII3, VIII4,  специјално одељење |  |  | 16 |
| Зорица Агановић | VI1 | V1, V2, V4, VI1, VI2, VII1, VII2, VIII1, VIII2 |  |  | 18 |
| Оливера Дробњак | / |  | V5, VI5, VII5, VIII5 | V6, VI6, VII6, VIII6 и мл. р. Душковци (2) | 18 |
| Јелена Алексић | / | III1, III2, III3, III4, I1, I2, I3, I4  + 4 часа Здравчићи |  |  | 20 |
| Јелена Марић | / | II1, II2, II3, II4, IV1, IV2, IV3, IV4 |  |  | 16 |
| Драгана Станковић | / | Т. Поље (2), Јежевица (2), Засеље (2) Глумач (2) Годовик (2) Висибаба (2), Узићи (2) | | | 14 |
| НЕМАЧКИ ЈЕЗИК | | | | | |
| Моника Јовићевић | VI3 | (VI2 и VI4 ), VI3, VIII1, VIII2, VIII3, VIII4, |  |  | 12 |
| наст. немачког (В. Жунић)? | / |  | VI5 | VI6 | 4 |
| ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК | | | | | |
| Радмила Војск | / | (V1 и V2) | VIII5 | V6, VIII6 | 8 |
| ШПАНСКИ ЈЕЗИК | | | | | |
| Марина Тасић | / | VI1, VII1, VII2, VII3, VII4 |  |  | 10 |
| Андреа Буквић | / | (V1 и V2), V3, V4, (VI2 и VI4) | V5, VII5 | VII6 | 14 |
| ИСТОРИЈА | | | | | |
| Татјана Илић | VII4 | V3, V4, VI1, VI2, VI3, VI4, VII1,  VII3, VII4, VIII3, VIII4 |  |  | 20 |
| Мишо Марковић | VII2 | V2, VII2, VIII1, VIII2, | V5, VI5, VII5, VIII5 | VI6, VII6, VIII6 | 20 |
| Марина Павловић | / | V1 |  |  | 1 |
| Н. Радојевић? | / |  |  | V6 | 1 |
| ГЕОГРАФИЈА | | | | | |
| Драгица Филиповић | VII6 |  | V5, VI5, VII5, VIII5, | V6, VI6, VII6, VIII6 | 16 |
| Душко Полић | / | VI1, VI2, VI3, VI4,  VII1, VII2, VII3, VII4, VIII1, VIII2, |  |  | 20 |
| Мирјана Матеничарски | / | V1, V2, V3, V4, VIII3, VIII4 |  |  | 8 |
| МАТЕМАТИКА | | | | | |
| Радица Радовић | V1 | V1 , V2, VI1, VII1, VII2 |  |  | 20 |
| Борко Брковић | / | VIII1, VIII2 |  | VII6, VIII6 | 16 (18) |
| Снежана Крсмановић | VIII4 | V4, VII3, VII4, VIII3, VIII4 |  |  | 20 |
| Марија Раковић | V5 |  | V5, VI5, VII5, VIII5 |  | 16 |
| Сандра Милованчевић | V3 | V3, VI2, VI3, VI4 |  |  | 16 |
| наст. математике (Н. Радојевић) | V6 |  |  | V6, VI6 | 8 (6) |
| ФИЗИКА | | | | | |
| Владимир Жунић? | / | VII3, VII4 | VI5,VII5,VIII5 | VI6, VII6, VIII6 | 16 |
| Душко Раковић | / | VI1, VI2, VI3, VI4, VII1, VII2, VIII1, VIII2,  VIII3, VIII4, |  |  | 20 |
| ХЕМИЈА | | | | | |
| Душица Лучић Димитријевић | / | VII1, VII2, VII3, VII4,  VIII1, VIII2, VIII3, VIII4 | VII5, VIII5 |  | 20 |
| Никола Радојевић | / |  |  | VII6, VIII6 | 4 |
| БИОЛОГИЈА | | | | | |
| Сања Парезановић | VIII1 | VI1, VI2, VI3, VII1, VII2, VII3,  VIII1, VIII2, VIII3, VIII4 |  |  | 20 |
| Данка Мајсторовић | VI5 | V1, V2, V3, V4, VI4, VII4, | V5, VI5, VII5, VIII5 |  | 20 |
| Лабуда Вучићевић | / |  |  | V6, VI6, VII6, VIII6 | 8 |
| ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА | | | | | |
| Наталија Диковић | / | V1(A), V2(A), V3(A), VI1(A), VI2(A), VII2(A), VIII1(A), VIII2(A), VIII3(A), VIII4(А) |  |  | 20 |
| Данијела Василијевић | VII1 | V1(Б), V2(Б), VI1(Б), VI3(Б), VI4(Б), VII1(A, Б), VII3(Б), VIII1(Б), VIII2(Б) |  |  | 20 |
| Tамара Јовичић | / |  | V5, VI5, VII5, VIII5 |  | 8 |
| Десимир Марјановић | / | V3(Б),  VI2(Б), VI3(A), VII3(А), VII4(A), VIII4(Б) |  | V6, VI6, VII6, VIII6 | 20 |
| Анђелка Матијашевић | V4 | V4(A), VII2(Б), VI4(A), VII4(Б), VIII3(Б) |  |  | 10 |
| Светлана Никитовић | / | V4(Б) |  |  | 2 |
| ИНФОРМАТИКА/ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО | | | | | |
| Анђелка Матијашевић | V4 | V1(A), V2(A) V3(A), V4(A,Б), VI1(A), VI2(A), VI3(A), VI4(A), VII1(A) |  |  | 10 |
| Стевица Јанковић | VI6 | V1(Б), V2(Б) V3(Б), VI1(Б), VI2(Б), VI3(Б), VI4(Б), VII1(Б), VII2(Б), VII3(Б), VII4(Б), VIII1(Б), VIII2(Б), VIII3(Б), VIII4(А,Б) |  | V6, VI6, VII6, VIII6 | 20 |
| Tамара Јовичић | / | VII2(А), VII3(А), VII4(А), VIII1(А),  VIII2(A), VIII3(А) | V5, VI5, VII5, VIII5 |  | 10 |
| ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ / ОБАВЕЗНЕ ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ | | | | | |
| Снежана Мићовић | / | VI2(2 ФЗВ), VII1, VII2, VII3, VII4, VIII1, VIII2 |  |  | 20 |
| Немања Ојданић | VI4 | VI4(2 ФЗВ) | VI5(2 ФЗВ), VII5, VIII5 | V6 (2 ФЗВ), VI6 (2 ФЗВ), VII6, VIII6 | 20 |
| Александар Лакетић | / | V4(2 ФЗВ), VI1(2 ФЗВ), VI3(2 ФЗВ),  VIII3, VIII4 |  |  | 12 |
| Радојко Тошић | / | V1(2 ФЗВ), V2 (2 ФЗВ), V3(2 ФЗВ) | V5 (2 ФЗВ) |  | 8 |
| Ана Милчановић | / | VI1(1 ОФА ), VI2(1 ОФА) | V5 (1 ОФА), VI5 (1 ОФА) | V6 (1 ОФА), VI6 (1 ОФА) | 6 |
| Марина Васковић | / | V1(1 ОФА), V2(1 ОФА ), V3(1 ОФА),  V4(1 ОФА), VI3(1 ОФА), VI4(1 ОФА) |  |  | 6 |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | | | | | |
| Валерија Арсов | / | V1, V2, V3, V4, VI1, VI2, VI3, VI4, VII1, VII2, VII3, VII4, VIII1, VIII2, VIII3, VIII4, |  |  | 20 |
| Војислав Недељковић | VIII5 |  | V5, VI5, VII5, VIII5 | V6, VI6, VII6, VIII6 | 10 |
| МУЗИЧКА КУЛТУРА | | | | | |
| Милан Златковић | / | V1, V2, V3, V4, VI1, VI2, VI3, VI4, VII1,VII2, VII3, VII4, VIII1, VIII2, VIII3, VIII4 |  |  | 20 |
| Ивона Даниловић | / |  | V5, VI5, VII5, VIII5 | VIII6 | 6 |
| Никола Радојевић | / |  |  | V6, VI6, VII6, | 4 |
| ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | | | | | |
| Драгана Станковић | / | VI3 |  |  | 1 |
| Марина Миливојевић | VII5 |  | VII5 |  | 1 |
| ВЕРСКА НАСТАВА | | | | | |
| Саша Варагић | / | VI1, VI2, VI3, VI4, VII1, VII2, VII3, VII4,  VIII1, VIII2, VIII3, VIII4,  Здравчићи (2) |  |  | 14 |
| Славица Вранић | / | I1, I2, I3, I4, II1, II2, II3, II4, III1, III2, III3, III4, IV1, IV2, IV3, IV4, V1, V2, V3, V4 |  |  | 20 |
| Мајсторовић Момчило | / | Висибаба (1), Годовик (1), Т. Поље (1), Глумач (1), Засеље (1), Узићи (1) | Јежевица м. р. (1), V5, VI5, VIII5 | Душковци м.р. (1)  V6, VI6, VII6, VIII6 | 15 |
| ПРЕДУЗЕТНИШТВО | | | | | |
| Данијела Василијевић | / | VII1 |  |  | 1 ( не плаћа се) |
| ДОМАЋИНСТВО | | | | | |
| Сања Парезановић | / | VII3 |  |  | 1 (не плаћа се) |
| Данка Бојић | / | VII4, VIII4 |  |  | 2 (не плаћа се) |
| Наталија Диковић |  | VIII2 |  |  | 1 (не плаћа се) |
| Душица Лучић Димитријевић |  | VIII3 |  |  | 1 (не плаћа се) |
| Tамара Јовичић |  |  | VII5, VIII5 |  | 2 (не плаћа се) |
| Никола Радојевић |  |  |  | VIII6 | 1 (не плаћа се) |
| ФИЛОЗОФИЈА СА ДЕЦОМ | | | | | |
| Нада Васиљевић | / | VII2, VIII1 |  |  | 2 (плаћа се) |
| ЧУВАРИ ПРИРОДЕ | | | | | |
| Мирјана Матеничарски | / | V1, V2 |  |  | 2 (плаћа се) |
| ВЕЖБАЊЕМ ДО ЗДРАВЉА | | | | | |
| Марина Васковић | / | V3, V4, VI1, VI2, VI3 |  |  | 5 (плаћа се) |
| Немања Ојданић | VI4 | VI4 |  |  | 1 (не плаћа се) |
| Ана Милчановић | / |  | V5, VI5 | VI6 | 2 (плаћа се)  1 (не плаћа се) |
| МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ | | | | | |
| Радмила Војск | / |  |  | V6, VII6 | 2 (плаћа се) |
| БИБЛИОТЕКА | | | | | |
| Радмила Војск | / | 22,22% |  |  |  |
| Вида Дамљановић | / | 5,56% |  |  |  |
| Олгица Спасојевић | / | 11,11% |  |  |  |
| Оливера Дробњак | / |  | 1,11% |  |  |
| Зорица Ђокић | / | 77,77% |  |  |  |
| Драгана Станковић | / | 15,56% |  |  |  |
| Бранка Мијаиловић | / | 11,11% |  |  |  |
| Соња Столић | / |  |  | 5,56% |  |
| ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА | | | | | |
| Снежана Лекић Остојић | / | 100% |  |  |  |
| Додић Душица | / | 30% |  |  |  |

**5.8.5. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У РАДУ СТРУЧНИХ ТЕЛА И ТИМОВА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ**

***Задужени за учила – млађи разреди***

1. За ''A'' смену– Драган Ковачевић
2. За ''Б'' смену– Душко Ћеранић

***Задужени за ученичке организације***

**Подмладак Црвеног крста:** Душица Додић (координатор), Татјана Илић, Славица Вранић, Драгана Станковић, Саша Варагић;

***Комисија за организацију и извођење јавних наступа***

1. Милка Дробњаковић (координатор) 7. Биљана Павловић
2. Милан Златковић 8. Соња Столић
3. Ивона Даниловић 9. Душица Додић
4. Драган Ковачевић 10. Војислав Недељковић
5. Весна Николић 11. Снежана Мићовић
6. Оливера Димитријевић 12. Валерија Арсов

***Сарадња са јавношћу***

Драган Перишић

***Комисија за школски лист''Расадник''***

Душица Додић, Валерија Арсов, Радосава Тодоровић, Соња Столић, Марина Миливојевић, Зорица Ђокић;

***Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе***

Снежана Лекић Остојић (координатор), Драган Перишић, Душица Додић, Марија Сарван, Зорица Агановић, Мирјана Анђелић, Марија Раковић ,Тамара Јовичић, Катарина Митровић (Школски одбор), Младен Мајсторовић (Савет родитеља);

***Тим за самовредновање рада школе***

Данијела Василијевић (координатор), Олгица Спасојевић, Јелена Марић, Јелена Марковић, Ана Бакић, Олгица Драговић, Словенка Мићић, Вера Богдановић; Јелена Сунајко (Савет родитељ), Десанка Цвијовић Школски одбор), Александра Брковић (Ученички парламент);

***Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво***

Радица Радовић (координатор), Снежана Крсмановић, Радивоје Матовић, Снежана Прпа, Душица Лучић, Наталија Диковић, Јелена Марковић, Миланка Спаић, Андрија Коларевић (Савет родитељ), Марија Јанковић (Школски одбор);

***Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу***

Анђелка Матијашевић (координатор), Душко Ћеранић, Драгица Видаковић, Владимир Илић, Анкица Новаковић, Ана Бакић, Јелена Марковић, Милка Дробњаковић, Радица Радовић, Сандра Милованчевић, Катарина Павловић, Милан Вукојичић, Марија Сарван, Милијана Илић, Олгица Драговић, Марија Раковић, Никола Радојевић;

***Стручни актив за школско развојно планирање***

Мирјана Анђелић (координатор), Зоран Јовичић, Јелена Алексић, Милка Дробњаковић, Душица Лучић, Биљана Стишовић, Александра Митровић(Ученички парламент), Андрија Коларевић(Савет родитеља), Катарина Митровић (Школски одбор);

***Стручни актив за развој школског програма***

Наталија Диковић (координатор), Јелена Марковић , Стевица Јанковић, Владимир Илић, Весна Николић, Сања Парезановић, Снежана Крсмановић;

***Стручни тим за инклузивно образовање***

Моника Јовићевић (координатор), Драган Перишић, Мирјана Анђелић, Ана Бакић, Ивана Марковић, Снежана Лекић Остојић, Јелена Марковић, Марија Вујичић, Јелена Гојгић, Душица Додић, Јелена Брковић (Савет родитељ), Марија Јанковић (Школски одбор);

***Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања***

Ана Бакић (координатор), Драган Перишић, Александра Ђукић, Мирјана Анђелић, Снежана Лекић Остојић, Драган Ковачевић, Вида Дамљановић, Сања Парезановић, Марија Јанковић (Школски одбор), Ђорђе Савић (Савет родитеља),Вито Николић(Ученички парламент);

***Ученички парламент***

Марина Тасић (координатор), Соња Столић, Марина Миливојевић, Марина Васковић, Ана Милчановић, Душица Додић, Татјана Илић, Владимир Жунић;

***Тим за израду и праћење реализације пројеката и међународну сарадњу***

Олгица Спасојевић (координатор), Драган Перишић, Александра Ђукић, Мирјана Анђелић, Јелена Алексић, Јелена Марић, Марина Кораћ, Драгана Станковић, Милан Златковић. Немања Ојданић, Стевица Јанковић;

***Тим за професионални развој запослених***

Душица Додић (координатор), Соња Столић, Ана Бакић, Зорица Агановић, Оливера Димитријевић, Марија Сарван, Анкица Новаковић, Светлана Поповић, Сандра Карић (Савет родитеље), Десанка Цвијовић (Школски одбор) ;

***Тим за естетско уређење школског простора***

- за матичну школу (старији разреди): Душица Додић – координатор, Татјана Илић, Валерија Арсов;

- за матичну школу (млађи разреди): Брана Леонтијевић – координатор, Лепосава Марјановић, Весна Николић, Биљана Павловић, Биљана Стишовић, Оливера Димитријевић, Вера Богдановић;

- за ИО Јежевица: Марина Миливојевић – координатор, Биљана Ђокић, Војислав Недељковић, Ивона Даниловић;

- за ИО Душковци: Соња Столић – координатор, Милана Вукојичић, Војислав Недељковић, Никола Радојевић, Ивона Даниловић;

- у осталим издвојеним одељењима овим пословима се баве наставници разредне наставе.

***Летопис школе***

Снежана Лекић Остојић (помоћник директора)

***Записник са наставничког већа***

Вида Дамљановић

***Распоред часова***

Анђелка Матијашевић, Стевица Јанковић, Никола Радојевић, Владимир Жунић, Ана Бакић, Мирјана Анђелић;

***Kомисија за израду Годишњег плана рада и праћење извршења***

Драган Перишић, директор школе, Снежана Лекић Остојић, помоћник директора

Мирјана Анђелић, психолог, Ана Бакић, педагог

Јелена Марковић, логопед

***Пројекат Еко-школа***

Татјана Илић (координатор), Душица Додић, Ана Милчановић, Брана Леонтијевић, Мишо Марковић, Лепосава Марјановић, Драгана Станковић, Радмила Војск;

***Руководиоци разредних већа***

I разред - Владимир Илић V разред - Радица Радовић

II разред - Зоран Јовичић VI разред - Вида Дамљановић

III разред - Снежана Радивојевић VII разред - Мишо Марковић

IV разред – Оливера Димитријевић VIII разред - Снежана Крсмановић

***Руководиоци за предметну наставу***

1. Српски језик – Зорица Ђокић 8. Физика – Душко Раковић

2. Страни језици – Зорица Агановић 9. Хемија – Душица Лучић

3. Ликовна култура – Валерија Арсов 10. Математика – Радица Радовић

4. Музичка култура – Милан Златковић 11. Биологија – Сања Парезановић

5. Историја – Татјана Илић 12. ТИТ – Десимир Марјановић

6. Географија – Душко Полић 13. Физичко васп. - Снежана Мићовић

7. Информатика и рачунарство - Анђелка Матијашевић

***Стручно веће за разредну наставу***

Биљана Павловић (координатор), наставници који реализују наставу у млађим разредима;

***Стручно веће за српски језик, књижевност и друштвене науке***

Зорица Ђокић (координатор), Вида Дамљановић, Олгица Спасојевић, Милка Дробњаковић, Душица Додић, Соња Столић, Марина Миливојевић, Мишо Марковић, Татјана Илић, Марина Павловић, Драгица Филиповић, Душко Полић, Мирјана Матеничарски,Никола Радојевић ;

***Стручно веће за природне науке***

Душица Лучић (координатор), Сања Парезановић, Лабуда Вучићевић, Данка Мајсторовић, Никола Радојевић;

***Стручно веће за ликовну и музичку културу***

Валерија Арсов (координатор), Ивона Даниловић, Милан Златковић, Војислав Недељковић, Никола Радојевић;

***Стручно веће за математику, физику, техничко и информатичко образовање, технику у технологију и информатику***

Сандра Милованчевић (координатор), Радица Радовић, Борко Брковић, Снежана Крсмановић, Марија Раковић, Владимир Жунић, Душко Раковић, Стевица Јанковић, Анђелка Матијашевић, Наталија Диковић, Данијела Василијевић, Десимир Марјановић, Тамара Јовичић, Светлана Никитовић, Никола Радојевић;

***Стручно веће за стране језике***

Јелена Марић (координатор), Бранка Мијаиловић, Зорица Агановић, Оливера Дробњак, Јелена Алексић, Владимир Жунић, Радмила Војск, Марина Тасић, Андреа Буквић, Драгана Станковић, Moника Јовићевић;

***Стручно веће за физичко и здравствено васпитање***

Марина Васковић (координатор), Радојко Тошић, Немања Ојданић, Ана Милчановић, Снежана Мићовић, Александар Лакетић;

***Педагошки колегијум***

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе Драган Перишић

**Чланови:**

* Снежана Лекић Остојић – Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
* Данијела Василијевић - Тим за самовредновање рада школе,
* Радица Радовић - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво,
* Зорица Ђокић - Стручно веће за српски језик, књижевност и друштвене науке,
* Анђелка Матијашевић - Тим за подршку ученицима у прилагођавању школском животу,
* Биљана Стишовић, Стручни актив за школско развојно планирање,
* Моника Јовићевић - Стручни тим за инклузивно образовање
* Ана Бакић–педагог,Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
* Душица Додић - Тим за професионални развој запослених,
* Олгица Спасојевић - Тим за израду и праћење реализације пројеката и међународну сарадњу,
* Наталија Диковић - Стручни актив за развој школског програма,
* Биљана Павловић - Стручно веће за разредну наставу,
* Душица Лучић - Стручно веће за природне науке,
* Валерија Арсов - Стручно веће за ликовну и музичку културу,
* Сандра Милованчевић - Стручно веће за математику, физику, техничко и информатичко образовање, технику у технологију и информатику,
* Марина Васковић - Стручно веће за физичко и здравствено васпитање;
* Јелена Марић - Стручно веће за стране језике;
* Јелена Марковић, логопед

**5.9. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

* Налази се у Прилогу.

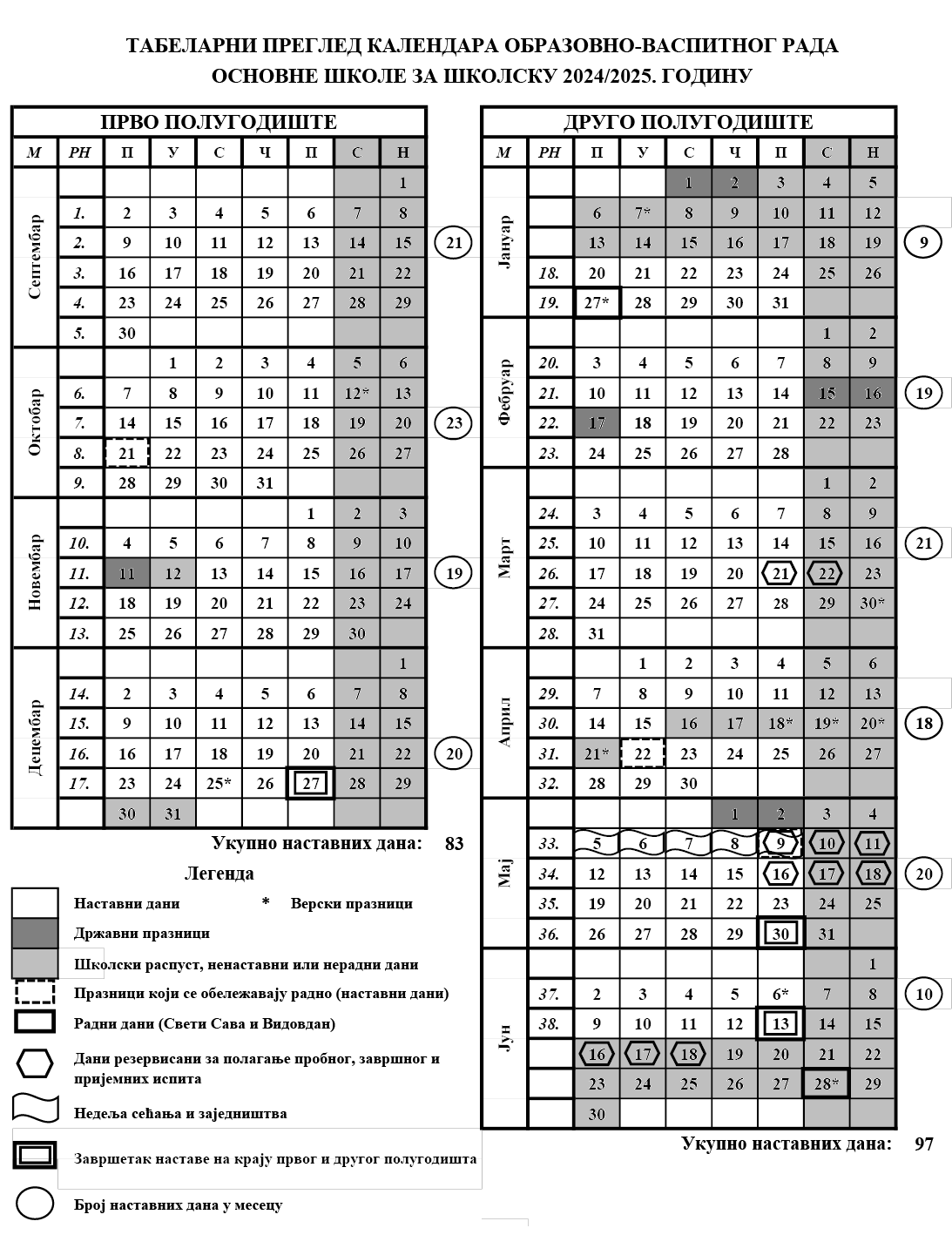
**5.9.1. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ**

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта. Обавезни облици образовно-васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда оствариваће се током 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана, а за ученике осмог разреда током 34 наставне седмице, односно 170 наставних дана.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | | **Време реализације** |
| **Равномерна расподела дана у недељи** | | У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.  У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак. |
| **Радне суботе** | | \* суботе према потреби |
| **Класификациони периоди** | | 8.новембар 2024. године |
| 4.април 2025. године |
| **Дечја недеља** | | од 2. октобра до 6. октобра 2023. године |
| **Распусти** | | Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.  Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.  Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а  завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.  За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.  За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. |
| **Саопштавање успеха, подела књижица и сведочанстава** | | **27. децембар** 2024. године – крај првог полугодишта |
| **28. јун** 2024. године – сведочанства ученицима I – VIII разреда |
| **екскурзије** | **Млађи разреди** | Екскурзије ће се реализовати према допису министра просвете, науке и технолошког развоја. |
| **V** |
| **VI** |
| **VII** |
| **VIII** |
| **Празници** | | **21. октобар** – Дан сећања на српске жртве у Другом св. рату |
| **8. новембар** – Дан просветних радника |
| **11. новембар** – Дан примирја у Првом светско рату |
| **27. јануар** - Савиндан |
| **15. фебруар** – Дан уставности |
| **21. фебруар** - као Међународни дан матерњег језика |
| **10. април** - као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; |
| **22. април** – Дан сећања на жртве холокауста у Другом св. рату |
| **Недеља од 5. до 9. маја** - као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама -ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога. |
| **09. мај** – Дан победе |
| **15. мај** – Дан школе |
| **28. јун** - Видовдан – спомен на Косовску битку |
| **Пробни завршни испит за ученике осмог разреда** | | Петак, 21. марта 2025. године и субота, 22. марта 2025. године |
| **Завршни испит за ученике осмог разреда** | | Понедељак, 16. јун 2025. године, уторак, 17. јуна 2025. године и среда, 18. јуна 2025. године. |
| **Припремна настава за полагање поправних испита** | | од 2. до 10. јуна 2025. године за ученике VIII разреда – (5x2 часа) |
| од 18. до 26. августа 2025. године - (5x2 часа) |



**5.10. РАСПОРЕД ЧАСОВА И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

* У Прилогу.

***У школској 2024/2025. години школа ради по Правилнику о наставном плану и програму за све разреде.***

Наставничко веће усваја распоред часова на својој редовној седници у првој половини септембра.

При изради распореда часова поштују се принципи добре организације рада засновани на педагошко-психолошким захтевима о рационалном распореду наставних предмета у току радног дана, односно радне недеље. Такође, при изради распореда часова води се рачуна о усклађивању часова за наставнике који раде у више издвојених одељења у оквиру наше школе и/или у више школа.

Ниједан наставник са пуним радним временом не може радити мање од 5 радних дана у недељи, а за већину наставника обезбеђено је у току недеље 1-2 часа паузе у распореду које се могу користити за вођење школске евиденције, стручно усавршавање или сарадњу са родитељима или педагошко-психолошком службом.

**5.11. ПРОГРАМ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРЗИЈА УЧЕНИКА ОД I-VIII РАЗРЕДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

**Циљ наставе у природи и екскурзије**

Настава у природи и екскурзија су ваннаставни облици образовно-васпитнограда који се остварују ван школе. Циљ је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, као и рекреативно-здравствени поравак ученика.

**Задаци наставе у природи и екскурзије**

Задаци који се остварују реализацијом програма наставе у природи и ескурзије су: проучавање објекaта и феномена у природи, уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима, као и схватање значаја здравља и здравих стилова живота; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

**Напомена**

Настава у издвојеним одељењима изводи се у комбинованим одељењима или неподељеној школи. Имајући у виду чињеницу да учитељи реализују наставу у два или четири разреда, настава у природи за издвојена одељења реализоваће се на једној изабраној дестинацији за сва четири разреда у зависности од жеље и интересовања ученика и њихових родитеља.

**5.11.1. ПЛАН НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ**

**млађи разреди**

**ПРВИ РАЗРЕД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред први** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега - Дивчибаре - Пожега** |
| **програм путовања** | **ПРВИ ДАН**: Полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак на Дивчибаре, смештај у одмаралиште. Шетња до врха Мали Голубац - разгледање крајолика;  **ДРУГИ ДАН**: Вожња возићем до видиковца Краљев сто;  **ТРЕЋИ ДАН:** Шетња до Жабљег потока и центра Дивчибара;  **ЧЕТВРТИ ДАН**: Пешачење до Црног врха;  **ПЕТИ ДАН:** Шетња до видиковца Паљба;  **ШЕСТИ ДАН:** Шетња до Веселе ливаде;  **СЕДМИ ДАН**: Обилазак центра Дивчибара;  **ОСМИ ДАН:** повратак, долазак у Пожегу у поподневним часовима;  - Спортске активности на теренима - такмичарске и традиционалне игре;  - Радионице у природи које су тематски одрађене;  - Културно- забавни програм; |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | април-мај-почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у Дечјем одмаралишту "Стеван Филиповић";  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - Обилазак:  - Врх Мали голубац  - Видиковац Краљев сто  - Жабљи поток  - Црни врх  - Видиковац Паљба  - Весела ливада  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред први** | **ЈЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА** |
| **Дестинација** | **Пожега - Сирогојно - Златибор - Пожега** |
| **програм путовања** | Полазак из Пожеге у јутарњим часовима, обилазак Етно села Сирогојно, а затим одлазак на Златибор и обилазак Дина парка, повратак у Пожегу до 19 часова; |
| **трајање** | Један дан |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - Обилазак:  - Етно село Сирогојно;  - Златибор;  - Дино парк;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 4 месечне рате** | |

**ДРУГИ РАЗРЕД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред други** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега - Врњачка Бања - Жича - Пожега** |
| **програм путовања** | **ПРВИ ДАН**: полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак у Врњачку Бању, смештај у хотел “Бреза”; посета извору минералне воде “Снежник”;  **ДРУГИ ДАН**: посета зоолошком врту у Врњачкој Бањи;  **ТРЕЋИ ДАН:** посета извору минералне воде “Топла вода” и “Језеро”;  **ЧЕТВРТИ ДАН:** посета извору минералне воде “Слатина” и посета Јапанском врту;  **ПЕТИ ДАН:** посета замка Белимарковић;  **ШЕСТИ ДАН:** посета термалном купалишту и столетном парку;  **СЕДМИ ДАН**: посета старом здању на Чајкином брду;  **ОСМИ ДАН:** повратак, посета манастиру Жича, долазак у Пожегу у поподневним часовима; |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у хотелу “Бреза”;  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - Обилазак:  - Манастир Жича;  - Термални извори;  - Замак Белимарковић;  - Старо здање на Чајкином брду;  - Термално купалиште и столетни парк;  -Зоолошки врт;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред други** | **ЈЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА** |
| **Дестинација** | **Пожега - Жича - Врњачка Бања - Пожега** |
| **програм путовања** | Полазак из Пожеге у јутарњим часовима. Обилазак : Природњачки центар у Овчар Бањи, Манастир Жича, Врњачка Бања - извори минералне воде (Топла вода, Снежник, Језеро, Слатина), Зоолошки врт; |
| **трајање** | један дана |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  -посета Природњачки центар у Овчар Бањи;  - посета манастиру Жича;  - обилазак термалних извора;  -посета зоолошком врту;  - вожња возићем;  - ручак у ресторану;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 4 месечне рате** | |

**ТРЕЋИ РАЗРЕД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред трећи** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега - Златар - Пожега** |
| **програм путовања** | **ПРВИ ДАН**: полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак na Златар, смештај у одмаралиште “Лане”;  Уочавање природно-географских одлика овог краја Србије, облика рељефа и површинских вода. Упознавање са прошлошћу и културном баштином краја, обилазак културно-историских споменика.   * Златарско језеро * Водена пољана * Штитково – завичај кнежева Рашковића * Нова Варош – завичајни музеј * Пешачка тура: Нова Варош - Голо Брдо * Музеј у Пријепољу * Пријепољска сахат кула * Манастир Милешева   Повратак у Пожегу. |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у одмаралишту “Лане”;  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - Обилазак:   * Златарско језеро * Водена пољана * Штитково – завичај кнежева Рашковића * Нова Варош – завичајни музеј * Пешачка тура: Нова Варош - Голо Брдо * Музеј у Пријепољу * Пријепољска сахат кула * Манастир Милешева   - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред трећи** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега -Бања Врујци - Пожега** |
| **програм путовања** | **ПРВИ ДАН**: полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак у Бању Врујци, смештај у хотелу “Врујци”;  Уочавање природно-географских одлика овог краја Србије, облика рељефа и површинских вода. Упознавање са прошлошћу и културном баштином краја, обилазак културно-историских споменика.   * Извор и фабрика воде * Родна кућа војводе Живојина Мишића * Народни музеј Ваљево * Модерна галерија Ваљево * Музеј камена, село Паштрићи крај Мионице * Бранковина – родна кућа Десанке Максимовић   Повратак у Пожегу. |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у хотелу;  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - Обилазак:   * Извор и фабрика воде * Родна кућа војводе Живојина Мишића * Народни музеј Ваљево * Модерна галерија Ваљево * Музеј камена, село Паштрићи крај Мионице * Бранковина – родна кућа Десанке Максимовић   - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред трећи** | **ЈЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА** |
| **Дестинација** | **Пожега - Опленац – Орашац - Аранђеловац - Пожега** |
| **програм путовања** | Полазак из Пожеге у јутарњим часовима. Пролазак поред Чачка, преко Рудника до Тополе и Опленца, посета Карађорђевом конаку. Обилазак цркве Свети Ђорђе и музеја Карађорђевића, Краљеве винарије. Посета Музеја Првог српског устанка и Марићева јаруга. Долазак у Аранђеловац, шетња парком, ручак и одмор у Бањи. Повратак у Пожегу. |
| **трајање** | један дана |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - Посета:  - Опленца, посета Карађорђевом конаку;  - Обилазак цркве Свети Ђорђе;  - Музеја Карађорђевића;  - Краљеве винарије;  - Посета Музеја Првог српског устанка;  - Марићева јаруга;  - ручак за групу;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 4 месечне рате** | |

**ЧЕТВРТИ РАЗРЕД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред четврти** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега - Врњачка Бања - Жича - Пожега** |
| **програм путовања** | **ПРВИ ДАН**: полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак у Врњачку Бању, смештај у хотел “Бреза”;  **ДРУГИ ДАН**: посета извору минералне воде “Снежник”;  **ТРЕЋИ ДАН:** посета извору минералне воде “Топла вода” и “Језеро”;  **ЧЕТВРТИ ДАН:** посета извору минералне воде “Слатина” и посета Јапанском врту;  **ПЕТИ ДАН:** посета замка Белимарковић;  **ШЕСТИ ДАН:** посета термалном купалишту и столетном парку;  **СЕДМИ ДАН**: посета старом здању на Чајкином брду;  **ОСМИ ДАН:** повратак, посета манастиру Жича, долазак у Пожегу у поподневним часовима; |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у хотелу “Бреза”;  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - Обилазак:  - Манастир Жича;  - Термални извори;  - Замак Белимарковић;  - Старо здање на Чајкином брду;  - Термално купалиште и столетни парк;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред четврти** | **НАСТАВА У ПРИРОДИ** |
| **Дестинација** | **Пожега - Гоч - Пожега** |
| **програм путовања** | **Гоч - Дечије одмаралиште Добре воде**  **ПРВИ ДАН:** полазак из Пожеге у јутарњим часовима, долазак на Гоч, смештај у хотел „Добре воде“.  **ДРУГИ ДАН:** познавање са околином одмаралишта, посета спортским теренима, балон хали, шетња.  **ТРЕЋИ ДАН:** шетња жутом стазом: одмаралиште-Цветна ливада-жичара-одмаралиште.  **ЧЕТВРТИ ДАН:** шетња зеленом стазом: одмаралиште-жичара-река Сокоља-смучарски дом-одмаралиште.  **ПЕТИ ДАН:** шетња браон стазом: одмаралиште-Бела река-река Гајовача-одмаралиште.  **ШЕСТИ ДАН:** шетња плавом стазом: одмаралиште-река Гајовача-Велика ливада-Ћелави поток-Суви поток-одмаралиште.  **СЕДМИ ДАН:** шетња црвеном стазом: одмаралиште-Савин лаз-Црни врх-Бела река-одмаралиште  **ОСМИ ДАН:** паковање, повратак у Пожегу у поподневним часовима. |
| **трајање** | седам дана/седам пуних пансиона |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - смештај у **Гоч - Дечије одмаралиште Добре воде**  - седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, ужина, вечера);  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - рекреатор - аниматор; |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 5 - 6 - 7 месечних рата** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред четврти** | **ЈЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА** |
| **Дестинација** | **Пожега - Београд - Пожега** |
| **програм путовања** | Полазак из Пожеге у јутарњим часовима. Пролазак кроз Овчарско - Кабларску клисуру, затим аутопутем до Музеја авијације. Авала и посета Маузолеју незнаног јунака. Посета Храму Светог Саве. Повратак у Пожегу. |
| **трајање** | један дана |
| **време реализације** | Мај/почетак јуна; |
| **превоз** | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| **аранжман обухвата** | - превоз;  - Посета:  - Музеја авијације;  - Авала и посета Маузолеју незнаног јунака;  - Храму Светог Саве  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурање свих путника; |
| **пратиоци групе које обезбеђује понуђач** | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус |
| **број гратиса** | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике са посебним потребама уколико их има |
| **Начин плаћања: 4 месечне рате** | |

**\*Једнодневне екскурзије ће се реализовати уколико не буде реализована настава у природи.**

**5.11.2. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈЕ**

**страрији разреди**

|  |  |
| --- | --- |
| **Разред пети** |  |
| Дестинација дводневне екскурзије | **Пожега-Кадињача-Перућац-Манастир-Рача-Бања Ковиљача - Троноша-Тршић-Ваљево-Дивчибаре-Пожега** |
| програм путовања | **- први дан:** посета Кадињачи, Перућцу – река година, Манастира Рача, Бања Ковиљача пауза 30мин. Долазак у Тршић смештај у НОЦ ,,Вук Караџић''.  **- други дан:** обилазак Тршића уз локалног водича, манастир Троношу, музеј Вука Караџића и ручак у Ваљеву у хотелу ОМНИ Полазак за Пожегу након ручка и слободног времена у Ваљеву. |
| трајање | 2 дана 1 ноћ (вечера , доручак, ручак) један пун пансион |
| време реализације | Термин еккурзије да буде крај маја и почетак јуна. |
| превоз | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима,  (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| аранжман обухвата | - превоз;  - Посета:Кадињача( Тара), Перућац, манастир Троноша,Тршић,  шетњаТешњаром у Ваљеву, Дивчибаре  - ручак у ресторану који испуњава хигијенске норме и норме квалитета, а који се састоји од супе/чорбе, главног јела и дезерта, на бази класичног послуживања;  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - осигурањее свих путника. |
| пратиоци групе које обезбеђује понуђач | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа; |
| број гратиса | - наставници;  - један гратис на 20 плативих ученика;  - пратилац или родитељ за ученике с посебним потребама уколико их има |
| Начин плаћања: 5-6 месечних рата | |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕД ШЕСТИ** |  |
| дестинација | **Пожега – Шабац – Текериш – Фрушка гора – Сремски Карловци –**  **Нови Сад – Фрушка гора – Пожега** |
| програм путовања | **- први дан:** посета у Шапцу научног музеја, посета Текеришу - спомен костурнице битке на Церу и предавање о истој, манастир Крушедл и Хопово на Фрушкој Гори, Сремски Карловци -Патријаршијски двор , Богословија, Карловачка гимназија,  .  **- други дан:** посета Петроварадину, кући Ј.Ј. Змаја у Сремској Каменици. Повратак у Пожегу АУТОПУТЕМ јер сматрамо да је бољи и угоднији пут, уз паузу по потреби. |
| трајање | 2 дана 1 ноћ (вечера , доручак, ручак) један пун пансион |
| време реализације | Термин еккурзије да буде крај маја и почетак јуна. |
| превоз | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости. |
| аранжман обухвата | - превоз;  - посету и обилазак манастира Крушедол, Карловачку Гимназију, Богословску школу, патријаршију у Сремским Карловцима, Петроварадин , градско језгро Новог Сада  - ручак у ресторану који испуњава хигијенске норме и норме квалитета, а који се састоји од супе/чорбе, главног јела и дезерта, на бази класичног послуживања;  -смештај у хотелу са најмање 3 звездице на бази једног пуног пансиона- организацију дискотеке за ученике. Понуђач је у понуди дужан да наведе назив и место где се дискотека налази (мора бити затвореног типа само за ученике наше школе)  - улазнице за локалитете за које се улазнице наплаћују;  - пратњу лиценцираног туристичког водича за ову дестинацију  - трошкове ангажовања лекара  - трошковеосигурањa |
| пратиоци групе које обезбеђује понуђач | - наставници; лекар - током 24 часа  - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус |
| број гратиса | - један гратис на 20 плативих ученика  - родитељ или пратилац за ученика с посебним потребама уколико их има |
| Начин плаћања: 6 месечних рата | |
| **РАЗРЕД СЕДМИ** |  |
| дестинација | **Пожега - Манастир Љубостиња-Лазарица – Врање – Чегар – Медијана – Ћеле Кула – Логор Црвени Крст – Нишка тврђава – Крагујевац – Пожега** |
| програм путовања | **- први дан:** посета Манастира Љубостиња, Крушевац – Лазарица, Врање – кућа Боре Станковића, слободно време и обилазак Врања, долазак у НишУ ХОТЕЛ “вИДИКОВАЦ”;  **- други дан:** посета Чегру, Медијана, Ћеле Кула, Логор Црвеног крста, Нишка тврђава, слободно време. Ручак у хотелу са одмором у Крагујевцу. |
| трајање | 2 дана 1 ноћ (вечера , доручак, ручак) један пун пансион |
| време реализације | Термин еккурзије да буде крај маја и почетак јуна. |
| превоз | Превоз удобним, високоподним, туристичким аутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 година старости |
| аранжман обухвата | - превоз;  -Обилазак манастира Љубостиња цркве Лазарице у Крушевцу ,Чегра, родне куће Боре Станковића у Врању,Ћеле-куле, логора Црвени крст, Медијане, Нишке тврђаве, шетња Калчиним сокачетом у Нишу,  - смештај у хотелу са најмање 3 звездице у Нишу , на бази једног пуног пансиона - организацију дискотеке за ученике.  Понуђач је у понуди дужан да наведе назив и место где се дискотека налази (мора бити затвореног типа само за ученике наше школе)  - обилазак знамениторсти  - улазнице за посете за које се улазнице наплаћују:  - трошкове ангажовања туристичког водича за ову дестинацију  - трошкове ангажовања лекара - трошкове осигурања |
| пратиоци групе које обезбеђује понуђач | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар - током 24 часа;  - наставници |
| број гратиса | - родитељ или пратилац за ученика с посебним потребама уколико их има  - један гратис на 20 плативих ученик |
| Начин плаћања: 6 месечних рата | |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАЗРЕД ОСМИ** |  |
| дестинација | **Пожега – Крагујевац – Смедерево – Сребрно језеро – Лепенски вир -**  **Неготин – Зајечар – Гамзиград – Крагујева – Пожега** |
| програм путовања | **- први дан:** Пут преко Крагујевца до манастира Копорин, Смедерево – тврђава – слободно време, Пожаревац – кућа Милене  Павловић Барили – слободно време. Долазак у **објекат „Сребрно језеро“**.  **- други дан:** посета Лепенском виру, ХЕ Ђердап, посете Кладову – шетња, Неготин – ручак, посета музеју Крајине, Хајдук Вељка Петровића, Мокрањчева кућа – одмор и слободно време у граду, Зајечар преноћиште у хотелу ,,Србија ТИС'', вечера, ноћење, дискотека.  Захтеви за други дан:  **- трећи дан:** Након доручка, посета народног музеја у Зајечару, слободано време и упознавање Зајечара. Ручак у хотелу, Гамзиград – ,,Феликс Ромулијана''. Повратак у Пожегу са паузом у Крагујевцу. |
| трајање | 3 дана 2 ноћи (вечера , доручак, ручак, вечера, доручак, ручак) два пун пансиона |
| време реализације | Термин екскурзије да буде у априлу. |
| превоз | Превозудобним, високоподним, туристичкимаутобусима, (клима, ТВ, ДВД и аудиоопрема) до 10 годинастарости. |
| аранжман обухвата | - превоз;  -Обилазак: Смедеревска тврђава, манастир Копорин, музеј М. П. Барили, Лепенски вир, ХЕ Ђердап, Мокрањчева кућа, музеј Крајине, археолошко налазиште Ромулијана, музеју Крајине, Хајдук Вељка Петровић  -смештају хотелу са најмање 3 звездице.  - организована дискотека за ученике, оба дана. Понуђач је у понуди дужан да наведе назив и место где се дискотека налази  (мора бити затвореног типа само за ученике наше школе)  -обилазак знаменитости  - улазнице за посете за које се улазнице наплаћују:  - трошкове ангажовања туристичког водича за ову дестинацију  - трошкове ангажовања лекара; - трошкове осигурања |
| пратиоци групе које обезбеђује понуђач | - лиценцирани туристички водич за сваки аутобус  - лекар током 24 часа; -стручни вођа пута |
| број гратиса | - наставници, гратис за пратиоца за децу са посебним потребама  - један гратис на 20 плативих ученика |
| **Начин плаћања: 5 – 6 месечних рата** | |

При састављању понуда, понуђачи су дужни да воде рачуна о радном времену код планираних разгледања локалитета, као и о евентуалним државним празницима, односно о школском календару. Пожељно је да се екскурзије изводе за време викенда. **С обзиром да школа има издвојена одељења неопходно је да изабрана агенција обезбеди превоз деце из ових школа до Пожеге у доласку и повратку са предвиђених дестинација. Смештај**: Сви ученици **морају бити смештени у једном објекту** и помогућству на истом спрату, са организованом исхраном. Свака соба мора имати купатило.Собе могу бити, двокреветне, трокреветне или четворокреветне без права на смештај ученика на помоћне лежајеве или кревете на спрат . **Лекар:** Мора бити доктор специјалиста педијатар са лиценцом.

**План предложили:** Миодраг Кнежевић, Душица Додић, Радица Радовић, Војислав Недељковић, Немања Ојданић, Зоран Јовичић, Снежана Прпа.

**5.11.3. ОСТАЛЕ ПОСЕТЕ И ИЗЛЕТИ**

**Географска екскурзија:**Време реализације : октобар

Пожега – Манастир Ковиљ – Идвор (кућа Михаила Пупина) – Бело блато – Вршац (ноћење, пансион) – Владичански двор – Вршачки брег – Кућа Јована Стерије Поповића – Београд – Пожега;

* **Излети ће бити реализовани уколико буде заинтересованих ученика;**

**6. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**

**6.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА**

**6.1.1. ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци**  **реализације** | **Начин**  **праћења** |
| -Припремљеност школе за рад у школској 2024/2025.години;  - Предлог распореда задужења наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2024/2025.  - Утврђивање распореда одељења по сменама, именовање одељењских старешина и расподела одељења на наставнике;  -Усвајање распореда часова;  -Разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;  -Утврђује предлог школског програма, и развојног плана и стара се о њиховом остваривању; | Август 2024. | Излагање директора | Директор | **Записник са седница Наставничког већа** |
| Разматрање и усвајање | А.Матијашевић С. Јанковић, |
| -Разматрање Извештаја о раду школе у школској 2023/2024. години.  -Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину | Септембар 2024. | Разматрање, дискусија | Директор |
| -Разматрање остваривања Годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. годину:  -Анализа успеха и дисциплине ученика, изрицање похвала и васпитно-дисциплинских мера ученицима;  -Предлог мера за побољшање успеха и владања;  -Анализа реализације часова редовне, допунске и додатне наставе, изборних предмета и слободних активности;  -Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате; | Новембар 2023, јануар, април, јун 2025. | Разматрање, дискусијаанализа, доношење одлука | Директор |
| -Доношење одлуке о додели Вукове дипломе и дипломе Доситеј Обрадовић, награда ученицима осмог разреда; похваљивање ученика од 2. до 8. разреда за одличан успех;  -Разматрање извештаја о реализованим екскурзијама и настави у природи ;  -Организовање припремне наставе и полагање поправних испита у августу 2024.године. | Јун 2025. | Доношење одлука | Директор; помоћник директор |
| -Врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;  -Разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за побољшање;  -Предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;  -Даје мишљење о кандидатима за избор директора;  -Одобрава употребу уџбеника и друге литературе;  -Даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника; | Током школске године | Разматрање, дискусијаанализа, доношење одлука | Директор  помоћник директор |  |

**6.1.2. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци**  **реализације** | **Начин праћења** |
| -Доношење програма и плана рада Одељењског већа;  -Утврђивање распореда часова и организовање допунске и додатне наставе;  -Распоред израде писмених и контролних задатака;  -Разматрање ИОП-а;  -Упознавање одељенског већа са ученицима који имају тешкоће у праћењу наставе; | Септембар | Разматрање и  усвајање | Руководиоци  стручних већа  Одељењске  старешине | **Записник са седница Одељењских већа** |
| -Анализа успеха и дисциплине ученика и предлози за њихово побољшање;  -Анализа реализације часова редовне, допунске и додатне наставе, изборних предмета и слободних активности; | Новембар јануар, април, јун | Анализа, дискусија, доношење одлука | Одељењске старешине предметни наставници |
| -Избор уџбеника за наредну школску годину; | Фебруар | Разматрање и усвајање | Предметни наставници |
| -Давање предлога за награђивање и похвалу ученика и награде из фондова за ученике осмог разреда; похваљивање ученика од 2. до 8. разреда за одличан успех; | Мај, јун | Анализа, дискусија, давање предлога | Одељењске старешине предметни наставници |
| -Договор о начину сарадње са родитељима;  -Припреме за такмичења ученика;  -Изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера ученицима; | током школске године | Анализа, дискусија, давање предлога | Одељењске старешине предметни наставници |

**6.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**

**6.2.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК, КЊИЖЕВНОСТ И ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

**- Руководилац стручног већа: Зорица Ђокић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| - Анализа опремљености наставним средствима  - Идентификовање ученика за ДОП, ДОД и организација слободних активности и секција  - Иницијално процењивање  - Анализа иницијалних тестова  - Анализа стања библиотечког фонда  - Обележавање Светског дана писмености  - Обележавање Европског дана страних језика  - Организовање тематске наставе  - Тимски угледни часови | септембар | Кроз анализу месечних планова и међупредметна повезивања  радионице | предметни наставници  чланови већа  библиотекар  наставници матерњег и страних језика | увид у записник |
| - Договор о обележавању месеца књиге, Дечје недеље  - Учешће на Фестивалу „Чигра“, Пожега  - Посета Сајму књига и набавка учила  - Обележавање годишњице рођења Милоша Црњанског  - Организовање географске екскурзије  - Tематскa изложбa „Крвава бајка“  - За ученике четвртог разреда организација часова предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима  - Семинар у организацији ИК Klett | октобар | Учешће на фестивалима и семинарима | руководилац и чланови већа, наставници српског језика и књижевности и географије | увид у записник |
| - Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно-васпитних постигнућа  - Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда  -Посета позоришту  -Тимски угледни часови -Присиство семинарима | новембар | У сарадњи са стручним већима уметности, Градском библиотеком, Градском галеријом, Стручним друштвима за српски језик и историју | Стручно веће матерњег језика и друштвених наука | увид у записник |
| - Организовање Новогодишњег базара  - Анализа рада у првом полугодишту  - Уједначавање критеријума оцењивања | децембар | Тематски дани | Стручно веће  руководилац  школски библиотекар | увид у записник |
| - Организовање прославе школске славе Свети Сава  - Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада | јануар | Тематска недеља посвећена Светом Сави | Стручно веће | увид у записник |
| - Стручно усавршавање наставника  - Припрема за школско такмичење  - Припрема за општинска такмичења  - Опремљеност кабинета наставним средствима | фебруар | Кроз учешће на Републичком зимском семинару  Кроз припрему за такмичења | руководилац, чланови предметни наставници | увид у записник |
| - Излагање са семинара, скупова, смотри, фестивала  - Реализација општинског такмичења  - Отворени час из српског језика и из енглеског језика  - Утврђивање списка уџбеника за наредну школску годину | март | Кроз учешће на општинским такмичењима и припрему за окружна такмичења | руководилац | увид у записник |
| - Анализа ефеката допунске и додатне наставе и слободних активности/секција  - Посета Горњој Добрињи у организацији наставника историје - амбијантална настава: Други српски устанак  - Анализа постигнућа на такмичењима  - Извођење угледних часова - Учешће на фестивалима  - Учешће на смотри „Дани ћирилице“, Баваниште  - Учествовање на конкурсима и представљање примера добре праксе на скуповима и конференцијама  - Анализа успеха ученика на завршном испиту претходне школске године | април | -Кроз анализу  -Кроз облик амбијенталне наставе  -Учешће на смотрама и фестивалима | Стручно веће  руководилац | увид у записник |
| - Подела оквирних задужења за прославу Дана школе  - Организовање сусрета са дечјим књижевницима  - Остваривање међународне сарадње учествовањем у интернационалним Етвининг пројектима | мај | -Кроз поделу задужења | Стручно веће | увид у записник |
| - Подела одељења по предметним наставницима  - Анализа тимских часова  - Предлог програма већа за нову школску годину  - Извештај о раду већа  - Набавка убеника за наредну школску годину | јун | Учешћем у изради Школског програма | Стручно веће | увид у записник |
| - Усвајање програма за наредну школску годину и избор руководиоца  - Утврђивање предлога радних обавеза у оквиру 40- часовне радне недеље ; - Опремање училима;  - Учешће у изради Годишњег плана рада школе | август | -Кроз анализу рада и спровођења Плана | руководилац  чланови већа | увид у записник |

**6.2.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА**

**- Руководилац стручног већа: Јелена Марић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Усвајање плана рада Стручног већа.  Усвајање заједничког образца за праћење напредовања ученика.  Израда иницијалних тестова  Распоред израде писмених и контролних задатака у првом полугодишту.  Обележавање Европског дана страних језика.  Израда ИОП-а за први и други страни језик (по потреби).  Усаглашавање критеријума за оцењивање | септембар 2024 | -договор предметних наставника  -израда заједничког обрасца за праћење напредовања ученика  -израда ИОП-а  -израда иницијалних теста  -презентација за Европски дан језика у холу матичне школе и у издвојеним одељењима | чланови већа | увид у записник |
| Анализа иницијалних тестова  Анализа обележавања Европског дана страних језика  Планирање угледног часа  Организована посета Сајму књига  Извештај са састанка Педагошког колегијума | октобар 2024 | -договор предметних наставника о угледном часу  -давање мишљења и предлога у циљу постизања бољих резултата  -анализа тематског дана (постављање на сајт школе)  -посета Сајму књига  -излагање са Педагошког колегијума.  . | чланови већа | увид у записник |
| Презентација семинара/конференције  Анализа резултата са првог класификационог периода  Договор о начинима за отклањање евентуалних недостатака у раду | новембар 2024 | -размена искустава, давање мишљења и предлога  -презентације семинара и конференције | чланови већа | увид у записник |
| Анализа семинара  Дискусија о угледном часу Анализа писменог задатка  Припрема тестова за школско такмичење  Уједначавање критеријума оцењивања | децембар 2024 | -договор предметних наставника дискусија, упоређивање резултатa писменог задатка, анализа  -излагања са семинара, трибина  -договор предметних наставника о изради теста. | чланови већа | увид у записник |
| Упознавање са календаром даљег тока такмичења | јануар 2025 | -упознавање са даљим током такмичења | чланови већа | увид у записник |
| Анализа резултата у првом полугодишту; Анализа резултата са такмичења | фебруар 2025 | -презентација  -дискусија предметних наставника | чланови већа | увид у записник |
| Анализа резултата такмичења из страних језика  Презентација семинара | март 2025 | -анализирање резултата  -презентовање идеја са семинара | чланови већа | увид у записник |
| Планирање тематског дана ;Дискусија и анализа угледног часа | април 2025 | -договор предметних наставника  -дискусија, анализа угледног часа предметних наставника. | чланови већа | увид у записник |
| Анализа тематског дана | мај 2025 | -дискусија,-анализа тематског дана | чланови већа | увид у записник |
| Планирање и програмирање рада за наредну школку годину.  Анализа остварених резултата образовно-васпитног рада | јун 2025 | -договор предметних наставника о изради планова и подели часова и задужења за следећу школску годину,  -анализа и дискусија о оствареним резултатима | чланови већа | увид у записник |
| Подела часова за школску 2025/2026. године  Израда Годишњих планова и програма рада  Израда програма рада додатне наставе и слободних активности | август 2025 | договор предметних наставника и директора | чланови већа и директор | увид у записник |
| Стручно усавршавање.; Израда месечних планова.  Планирање и организовање онлајн наставе, ако има потребе  Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно-васпитних резултата.  Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда.  Одржавање наставних средстава, учила и друге опреме.  Остваривање сарадње са другим стручним већима, стручним сарадницима и установама. | током целе школске године | -припремање и реализација активности | чланови већа и други наставници и службеници школе | увид у записник |

**6.2.3.СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ**

**- Руководилац стручног већа: Душица Лучић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| - ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА  1. Конституисање и избор руководства већа  2. Израда годишњег плана и програма  3. Израда месечних планова и програма  4. Непосредно планирање и програмирање | током школске године | Договор предметних наставника о плановима и усклађивању критеријума | Предметни наставници хемије и биологије | Увид у  записник |
| - ОРГАНИЗАЦИОНО-ТЕХНИЧКА ПИТАЊА  1. Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених вежби, организацију додатног и допунског рада, рада секција, организовање излета, организовање такмичења.  2. Утврђивање постојећих наставних средстава и прављење плана коришћења истих и набавке нових учила, материјала за вежбе.  3. Израда плана стручног усаврашавања на нивоу актива | током школске године | Договор предметних наставника о наведеним питањима | Чланови стручног већа | Увид у  записник |
| - РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  1. Редовна настава  a)Детаљније упознавање образовно-васпитних циљева и садржаја програма  б)Израда образовних стандарда за поједине категорије ученика: просечне, обдарене и ученицима са сметњама у раз  в) Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада  г) Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа  д) Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда  ђ) Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васптног рада  2. Додатна настава  a) Дефинисање критеријума за идентификовање обдарених ученика  б) Дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним ученицима (примена активних метода, учење путем решавања проблема, учење откривањем...), обучавање за коришћење извора информација, омогућавање посета разним институцијама  3. Допунски рад  a) Дијагностицирање узрока неуспеха ученика  б) Дидактичко-методичко осмишљавање допунског рада, избор облика и метода рада који одговарају категорији ученика  в) Анализа резултата рада са неуспешним ученицима  4. Ваннаставне активности – секције  a) Утврђивање критеријума за избор ученика у секције  b) Упознавање ученика са програмима секција које организује стручни актив  в) Дидактичко-методичко осмишљавање рада у секцијама  - За ученике четвртог разреда организација часова предметне наставе ради упознавања ученика са наставницима | током школске године | Договор са предметним наставницима око корелације наставног садржаја, адекватних мотивационих поступака и стандарда знања. Анализа постигнутих резултата. | Чланови стручних већа | Увид у  записник |
| - За ученике четвртог разреда организација часова предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима | током школске године | Припрема предавања у договору са учитељима четвртог разреда у граду и у издвојеним одељењима. | Чланови стручних већа  Чланови стручних већа | Увид у  записник |
| -ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ВЕЋИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, СТРУЧНИМ ДРУШТВИМА, ФАКУЛТЕТИМА,ИНСТИТУТИМА,УСТАНОВАМА И ПРЕДУЗЕЋИМА  1. Сарадња са другим активима  a) Усклађивање распореда одржавања писмених задатака, вежби  б) Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма  2.Сарадња са стручним сарадницима - школским педагогом, психологом  3. Сарадња са школским библиотекаром  4. Сарадња са стручним друштвима  5. Сарадња са здравственим и ветеринарским институцијама, са Црвеним крстом... | током школске године | Разговор, дискусија,  анализа | Чланови стручних већа | Увид у  записник |
| -СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ  5.1. У школи  а) Извођење огледног часа  б) Посета угледним часовима и анализирање уз дискусију  в) Учешће у извођењу тимских часова уз тематско планирањ и корелацију  г) Уже стручно усавршавање  д) Излагање са семинара и стручних скупова  ђ) Дидактичко-методичко усавршавање  Примена савремених облика и метода рада, мотивисање ученика за учење и рад, вредновање и оцењивање резултата образовно-васпитног рада  е) Опште психолошко-педагошке теме  ж)Организација излета ушеника на нивоу стручног актива  з) припремање тематских изложби на нивоу школе  и) Учешће у раду актива и раду стручног већа природних наука  ј) припрема ученика за такмичење и израда задатака з | током школске године | Излагање, дискусија  Дискусија, анализа, | Чланови стручних већа  Чланови стручног већа |  |
| - АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД  a) Испитивање ефикасности појединих облика , метода и средстава образовно-васпитног рада  б) Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма  в) Анализа успеха ученика  г) Анализа постигнутих резултата на такмичењима  д) Организовање огледа | током школске године | Излагање, дискусија  Дискусија, анализа, | Чланови стручних већа  Чланови стручног већа | Увид у  записник |
| -ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ВЕЋА  a) Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима појединим облицима образовно-васпитног рада  б) Давање критичких осврта на рад актива и предлагање мера за унапређење | током школске године | Излагање, дискусија  Дискусија, анализа, | Чланови стручних већа  Чланови стручног већа | Увид у  записник |

**6.2.4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ, ФИЗИКУ, ТЕХНИЧКО И ИНФОРМАТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ,**

**ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ И ИНФОРМАТИКУ**

**- Руководилац стручног већа: Сандра Милованчевић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| 1. Планирање и програмирање рада | | | | |
| 1. Израда годишњег плана и програма  2. Израда месечних планова и програма  3. Израда планова додатне наставе и секција  4. Непосредно планирање и програмирање рада | IX месец | Договор предметних наставника о усклађивању планова и програма рада | Предметни наставници математике,физике,технике и технологије и информатике и рачунарства | Увид у записник |
| 2. Организационо-техничка питања | | | | |
| 1. Договор о времену одржавања састанака, реализацији писмених вежби, додатног и допунског рада, раду секција, организовању излета и такмичења  2. Утврђивање постојећих наставних средстава и прављење плана коришћења истих и набавке нових учила и материјала за вежбе | IX и X месец  II месец  X месец | Договор предметних наставника о наведеним питањима | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| 3. Реализација образовно-васпитног рада | | | | |
| 1. Редовна настава  а) Детаљније упознавање васпитно-образовних циљева и садржаја програма  б) израда образовних стандарда за поједине категорије ученика: просечне, обдарене и са сметњама у развоју  в) избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се утврђени циљеви и задаци могу остварити  г) проналажење мотивационих поступака за остваривање бољих образовно-васпитних постигнућа  д) откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда  ђ)израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада  2. Додатна настава  а)дефинисање критеријума за идентификацију надарених ученика  б)дидактичко-метедичко осмишљавање рада са надареним ученицима (примена активних метода, учење путем решавања проблема, учење откривањем...) обучавање за коришћење извора информација, могућности посета разним институцијама  3. Допунска настава  а) дијагностификовање узрока неуспеха ученика  б) дидактичко-методичко осмишљавање допунског рада, избор облика и метода рада који одговарају категорији ученика  в) анализа резултата рада са неуспешним ученицима  4) ваннаставне активности-секције  а) утврђивање критеријума за избор ученика у секције  б) упознавање ученика са програмима секција које организује стручни актив  в) дидактичко-методичко осмишљавање рада у секцијама | XI месец  I месец  X месец  XII месец  I месец  X месец  XII месец | Договор предметних наставника oко корелације наставних садржаја, адекватних мотивационих поступака и стандарда знања. Анализа постигнутих резултата. | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| -За ученике четвртог разреда организација часова предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима | Током године | Припрема предавања у договору са учитељима 4. разреда | Чланови стручног већа који ће тим ученицима предавати у петом разреду |  |
| 4. Остваривање сарадње са другим већима, стручним сарадницима, стручним друштвима, факултетима, институцијама, установама и предузећима | | | | |
| 1. Сарадња са другим активима  а) Усклађивање распореда одржавања писмених задатака и вежби  б) Утврђивање корелације међу сродним садржајима програма  2. Сарадња са стручним сарадницима-школским психологом и педагогом  3. Сарадња са школском библиотеком  4. Сарадња са стручним друштвима  5. Сарадња са здравственим и ветеринарским институцијама и са Црвеним крстом | IX и X месец  Током целе школске године | Разговор, дискусија, анализа | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| 5. Стручно усавршавање | | | | |
| 5.1 У школи  а) Извођење огледног часа  б) ужестручно усавршавање  в) излагање са семинара и стручних скупова  г) дидактичко-методичко усавршавање,  примена савремених облика и метода рада, мотивисање ученика за учење и рад, вредновање и оцењивање резултата образовно-васпитног рада  а) опште психолошко-педагошке теме | IX месец  IX месец  II месец  Током целе школске године | Излагање, дискусија, анализа | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| 5.2 Ван школе  5.2.1 Зимски семинари за наставнике математике (Архимедес и Друштво математичара)  5.2.2 Семинар за наставнике техничког и информатичког образовања  5.2.3 Априлски дани за наставнике физике  5.2.4 Посета конференцији “Нове технологије у образовању” | I месец  IV месец  IV месец | Учешће на семинарима | Чланови стручног већа |  |
| 6. Аналитичко-истраживачки рад | | | | |
| а) Испитивање ефикасности појединих облика, метода и средстава образовно-васпитног рада  б) Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја програма  в) Анализа успеха ученика  г) Анализа постигнутих резултата на такмичењима  д) Организовање огледа | II месец  XII месец  I месец  V месец  Током целе школске године | Разговор, дискусија, анализа | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| 7. Праћење резултата рада већа | | | | |
| а) Израда периодичних извештаја о оствареним резултатима у појединим облицима образовно-васпитног рада  б) Давање критичких освртана рад актива |  | Разговор, дискусија, анализа | Чланови стручног већа | Увид у записник |

**6.2.5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА И ОБАВЕЗНЕ ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ**

**- Руководилац стручног већа: Марина Васковић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Планирање и реализација наставе ФЗВ у новој школској години  Прилагођавање и усклађивање критеријума за оцењивање знања и способности  Подела термина за школске секције у фискултурној сали  Сарадња са стручним већима и спортским клубовима  План стручног усавршавања у школи и ван ње  Планирање часова ОФА које се изводе кумулативно | Август | Подела задужења на чланове стручних већа као и тимски рад у спровођењу активности/тема | Чланови већа, стручна већа на нивоу школе, председници спортских клубова, директор школе | Увид у записник |
| Анализа припремљености стручног већа за ову школску годину  Планирање угледних часова ради размене стручних искустава ( унутар већа и на нивоу града)  Организовање школског кроса  План организације школских такмичења и спортског дана | Октобар | Поправка и куповина нових наставних средстава  Извођење и посета угледних часова  Учешће на кросу  Реализација турнира и спортског дана | Чланови већа свих школа у граду, директор школе | Увид у записник |
| Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода  Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика | Новембар |  | Чланови већа | Увид у записник |
| Анализа успеха ученика на првом полугодишту  Организовање припреме за обележавање школске славе-школске утакмице  Анализа рада секција и анализа успеха на такмичењима (одржаних или прилагођених такмичења) | Јануар | Анализа  Кошаркашка и фудбалска утакмица | Чланови већа | Увид у записник |
| Анализа успеха на крају трећег класификационог периода  Истраживање неуспеха у савладавању одређених садржаја програма  Анализа постигнутих резултата ученика на  такмичењима  Припрема програма за обележавање дана школе-спортске игре ученика, наставника; учешће ученика на свечаној академији; | Април | Разговор о проналажењумотивационихпоступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа ученика  Додатни рад са учесницима програма | Чланови већа | Увид у записник |
| Анализа успеха ученика на крају школске године  Анализа рада стручног већа  Анализа рада секција  Избор руководиоца стручног већа  Предлог поделе часова  Предлози за измену годишњих планова рада за следећу школску годину | Јун | Разговор, анализа, договор | Чланови већа | Увид у записник |

**6.2.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ЛИКОВНУ И МУЗИЧКУ КУЛТУРУ**

**- Руководилац стручног већа: Валерија Арсов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| -Утврђивање распореда за матичну школу и терен  Oрганизација рада са циљем развоја позитивних људских  вредности код ученика, као и унапређивање односа заснованих на међусобном  поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.  - Договор предметних наставника о плановима рада и усклађивању критеријума  -Индетификовање ученика за хор и ликовну секцију  -Обележавање тематских дана и недеља  -Угледни часови  -Предлог за набавку наставних средстава и стручне литературe | Септембар | Кроз анализу месечних планова и међупредметних повезивања са циљем | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Посета сајму књига  Припрема изложбе и пригодног сценско музичког програма поводом ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ  Активности везане за концерте  Изложбе ; Посете  Идејно решење за уређење улазног хола школе и постављање огласних табли | октобар | У сарадњи са наставницима српског језика и СКЦ Пожега | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно васпитних постигнућа  Угледни часови  Часови у четвртом разреду  За ученике четвртог разреда организација часова предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима | новембар | Тематски дани и тематске изложбе на нивоу школе и ван ње | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Анализа рада током првог полугодишта  Посете, изложбе,манифестације  Анализа успеха и реализације програма у првом класификационом периоду | Децембар | Тематски дани и тематске изложбе на нивоу школе и ван ње | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Организовање прославе школске славе Св.Сава  Изложбе са истом темом | Јануар | Тематска недеља посвећена Св.сави | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Опремљеност кабинета наставним средствима  Семинари  Савремене тенденције у настави ликовне и музичке уметности, примена | фебруар | Разно,током године | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Тематске изложбе  Тематски дани | март | Тематски дани | Чланови стручног већа | Увид у записник |
| Концерти  Семинари  Изложбе  Посете  Тематска недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.  Свечанa академиja изложба и концерт поводом Дана школе  Часови у четвртом разреду  Селекција ученика чланова ликовне секције на одлазак на ликовну манифестацију МИЛАНОВИ ДАНИ у Горобиљу | Април,мај, јун, август | Подела задужења поводом Дана школе  Кроз анализу рада и спровођење плана | Чланови стручног већа | Увид у записник |

**6.2.7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ**

**- Руководилац стручног већа: Биљана Павловић**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ | АКТИВНОСТИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ  РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|  | 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА |  |  |
| Август, септембар | 1.1. Израда годишњих планова и програма | Договор наставника разредне наставе о плановима рада за школску 2024/2025.годину и усклађивању критеријума | Наставници разредне наставе |
| 1.2. Израда месечног плана и програма |
| 1.3. Израда програма рада додатне наставе и секција |
| током целе наставне године | 1.4. Непосредно планирање и програмирање образовно-васпитног рада |
|  | 2. ОРГАНИЗАЦИОНО-ТЕХНИЧКА ПИТАЊА |  |  |
| септембар | 2.1. Договор о времену одржавања састанака, реализација писмених задатака и вежби, организовање додатног и допунског рада, дрштвених, уметничких, хуманитарних и спортских активности | Договор наставника разредне наставе о задатим питањима. | Наставници разредне наставе |
| током целе наставне године | 2.2. Одржавање наставних средстава, учила и друге опреме |
|  | 3. РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА |  |  |
| током целе наставне године | 3.1. Редовна настава | Договор са предметним наставницима око корелације наставног садржаја, мотивационих поступака и стандарда знања. Анализа постигнутих резултата. | Наставници разредне наставе,предметни наставници српског језика и математике, стручни сарадници |
| 3.1.1. Детаљније упознавање са образовно-васпитниим циљевима, садржајима програма и стандардима знања |
| 3.1.2. Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада |
| 3.1.3. Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовно-васпитних постигнућа |
| 3.1.4. Откривање узрока неуспеха појединих ученика, група или разреда |
| 3.1.5. Израда периодичних анализа о оствареним резултатима образовно-васпитног рада |
| током целе наставне године | 3.2. Допунска и додатна настава – исти поступак |  |  |
|  | 4. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ВЕЋИМА, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, СТРУЧНИМ ДРУШТВИМА, ФАКУЛТЕТИМА, ИНСТИТУТИМА,УСТАНОВАМА И ПРЕДУЗЕЋИМА |  |  |
| Током целе наставне године | Сарадња са Градском библиотеком, Градском галеријом, Стручним друштвима за српски језик и књижевност и историју листовима и часописима | Разговор, дискусија, договор, анализа. | Наставници разредне наставе |
|  | 5. СТРУЧНОУСАВРШАВАЊЕ |  |  |
| Током целе године | **5.1. У школи**  5.1.1. Излагање са семинара, скупова  5.1.2. Извођење угледног часа  5.1.3. Извођење огледног часа | Излагање, разговор, дискусија | Наставници разредне наставе |
| Током целе године  Током целе године | 5. 2. **Ван школе**  -K2,K3,K4, K23 ( 7 ) П2 Вештина комуникације између наставника и ученика као предуслов напредовања ученика ( 2 дана - 16 бодова );  -К4, К6, К9, К14, К20, К23 ( 121 ) П5 Основе добре комуникације- позитивни ефекти на ученике и запослене у васпитно – образовним установама (2 недеље – 16 бодова ) –програм се реализује електронски;  -К3, К5, К19 (111 ) П5 Начини заштите младих од опасности и злостављања на интернету (4 недеље – 32 бода ) –програм се реализује електронски;  -К3, К14 ( 211 ) П4 Школа без дискриминације ( 1 дан- 8 бодова) ;  -К4 ( 313 ) П4 Одрастање без алкохола, дроге, коцке, секти и насиља ( 2 дана -16 бодова );  -К1, К19, К23 ( 411 ) П4 Како деци приближити садржаје математике – мале тајне ( 1 дан – 8 бодова ) ;  -К4 (366) П3 Архимедесов математички практикум (1 дан -8 бодова );  -К3 ( 98 ) П4 Механизми управљања стресом у процесу учења ( 1 дан - 8 бодова);  -К3, К14, К17, К23 ( 36 ) П5 Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенција и превенција ( 1 дан – 8 бодова );  - К3, К6, К17, К23 ( 150 ) П4 Рад са презаштићеном децом (4 недеље – 32 бода) -  - К2, К23( 445 ) П6 Дигитална наставна средства – корак ка савременој активној настави ( 3 недеље – 24 бода ) - програм се реализује електронски;  -К3,К17,К23 ( 538 ) П4 Изазови у мотивисању ученика ( 1 дан – 8 бодова).  - Дигитални свет у првом, другом, трећем и четвртом разреду основне школе ( 2 недеље -16 бодова )- програм се реализује електронски. | Излагање , разговор , дискусија  На основу предложених семинара на састанку Стручног већа , учитељи од 1.до 4.разреда ће свак за себе одабрати семинаре које ће унети у Лични план стручног усавршавања за школску 2024/2025.годину . | Наставници разредне наставе  Наставници разредне наставе |
|  | 6. ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА ВЕЋА |  |  |
| јун | Евалуација | Разговор, анализа, договор | Наставници разредне наставе |

**6.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА**

**6.3.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

**- Координатор: Наталија Диковић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада Тима   Састанак чланова Тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада Тима и поделе задужења  - израда листе приоритета за школску годину и осмишљавање начина њиховог остваривања | Август | Тимски рад свих чланова стручног актива | Чланови стручног актива | Увидом у записник |
| Усвајање годишњег плана и програма рада, предлог измена | Септембар | Тимски рад свих чланова стручног актива | Чланови стручног актива | Увидом у записник и План рада |
| Израда планова рада за обавезне и изборне наставне предмете и ваннаставне активности | Анализа усклађености у Школском програму | Чланови стручног актива | Увидом у записник  Увид у Наставн План рада школе до 2026/27. |
| Анализа усклађености oбједињеног Школског програма у складу са новим наставним планом и програмом | Октобар | Анализа усклађености у Школском програму | Чланови актива за одређени разред | Увидом у записник  Увид у Наставн План рада школе до 2026/27. |
| Анализа реализованих активности  Одређивање остварености стандарда и исхода знања | Новембар, јануар | Тимски рад | Чланови стручног актива | Анализа извештаја о постигнућима ученика на класификационим периодима на седницама од.већа |
| Праћење остваривања Школског програма  Избор уџбеника за наредну школску годину | Април | Тимски рад , извештаји  Прегледање и избор уџбеника | Чланови стручног актива | Увидом у записнике са прегледа електронских дневника  Увидом у усклађеност изабраних уџбеника са списком одобрених уџбеника |
| Анализа реализације и праћења Школског програма  Анализа слабости Школског програма  Предлози за подизање квалитета Школског програма  Извештај о реализацији Школског програма  Извештај о реализацији плана рада Стручног актива за развој Школског програма | Јун | Тимски рад  Анализа реализације  Анализа слабости  Предлози  Извештај о реализацији | Чланови стручног актива | Анализом извештаја директора, помоћника директора и педагошко-психолошке службе о квалитету посећених часова.  Увидом у записнике са прегледа електронских дневника  Увидом у записнике Стручног актива |
| Анализа рада и састављање годишњег извештаја рада тима | Август | Састанак стручног актива | Чланови тима | Увидом у записнике Стручног актива |

**6.3.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

**- Координатор:Мирјана Анђелић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Конституисање Стручног актива  Усвајање годишњег плана и програма рада, предлог измена у складу са Смерницама за организацију и реализацију О-В рада у школској 2024/2025.  -Подела задужења члановима стручног актива у циљу праћења реализације Акционог плана за унапређивање рада школе. | Септембар | Тимски рад свих чланова стручног актива | Сви чланови актива | Увид у записник о раду Стручног актива за школско развојно планирање |
| Сарадња са Тимом за самовредновање рада школе. | Новембар | Састанак чланова Стручног актива и представника Тима за самовредновање рада школе | Чланови актива и тимова | Увид у записник о раду Стручног актива за школско развојно планирање |
| Израда извештаја о резултатима праћења Акционог плана за унапређење рада школе | Децембар | Извештавање чланова тима за прве четири области квалитета рада школе. | Чланови Стручног актива према задужењима | Увид у Извештај о резултатима праћења Акционог план за унапређење рада школе |
| Праћење реализације Школског развојног плана током школске 2024/2025. године. | Април | Тимски рад свих чланова стручног актива | Сви чланови актива | Увид у записник о раду Стручног актива за школско развојно планирање |
| Извештај о реализацији плана рада Стручног актива за школско развојно планирање и Акционог плана за унапређивање рада школе | Јун | Тимски рад свих чланова стручног актива | Сви чланови актива | Увид у Извештај о резултатима праћења Акционог план за унапређење рада школе |

**6.3.3. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

**- Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе Драган Перишић.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Доношење индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна образовна подршка. | **Септембар** | Предлог планова даје Стручни тим за инклузивно образовање | Стручни сарадници и руководилац СТИО | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Разматрање осигурања квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада | **Октобар, јануар, април** | Анализа Извештаја о самовредновању рада школе | Помоћници директора и стручни сарадници | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Уједначавање критеријума оцењивања ученика | **Октобар, јануар, април** | Разговор свих чланова колегијума | Руководиоци стручних већа | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Утврђивање потреба за стручно усавршавање наставника | **Октобар** | Анкетирање запослених | Стручни сарадници | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Организација такмичења ученика | **Фабруар** | Договор свих чланова | Руководиоци стручних већа | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Разматрање остваривања Школског развојног плана | **Април** | Анализа Извештаја стручног актива за школски развојни план | Чланови школског развојног тима | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Разматрање реализације педагошко-инструктивног увида и надзора у рад наставника од стране директора и помоћника директора | **Јануар, април** | Разговор свих чланова колегијума | Директор и помоћници директора | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Разматрање и анализа завршног испита | **Јул** | Анализа и разговор | Директор и помоћници директора | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |
| Разматрање уписа ученика и формирања одељења за школску 2023/2024. годину | **Август** | Разговор и анализа | Помоћници директора и стручни сарадници | Увид у записник о раду Педагошког колегијума |

**6.4. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА**

**6.4.1. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО**

**- Координатор: Радица Радовић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Избор чланова тима и састављање годишњег плана рада тима   1. Састанак чланова тима ради договора о начину рада, састављању годишњег плана рада тима и поделе задужења  - израда листе приоритета за школску годину и осмишљавање начина њиховог остваривања | Септембар | Констутивна седница | Чланови тима | Увид у записник |
| 2. Компетенција комуникација | Обележавање Дана писмености и Европски дан језика | Чланови тима и наставници српског и с језика | Увид у записник |
| 3. Одговорно учешће у у демократском друштву- активности из плана грађанског васпитања  Иницирање хуманитарних активности | Предавање на часовима грађанског васпитања, сарадња са ученичким парламентом, члановима тима пројекта „Образовање за права детета“ и Тимом за заштиту од насиља.  Хуманитарна акција прикупљање новца за децу са Косова | Наставници грађанског васпитања  Одељењске старешине | Увид у записник |
| 4. Одговоран однос према здрављу | Приказ презентација на ову тему на часовима ЧОС, по могућству организовати предавање лекара, у сарадњи са Домом здравља | Чланови тима, одељењске старешине, лекар | Увид у записник |
|  | Традиционална активност у оквиру Дечје недеље, „Сточићу, постави се“. | Наставници биологије и ОС | Увид у записник |
| Компетенције за учење | предавања о врстама учења | ПП служба | Увид у записник |
| Дигитална компетенција | Учешће у европској манифестацији „Code Week“ | Наставници информатике и технике и технологије | Увид у записник |
| Анализа реализованих активности у октобру  - анализа предвиђених активности, у зависности од развоја епидемиолошке ситуације и начина реализације наставе | Новембар | Састанак чланова тима | Чланови тима | Увид у записник |
| Предузимљивост и оријентација ка предузеништву- обележавање Дана проналазача | Израда презентација о проналазачима и утицају њихових проналазака на начин живота људи. | Наставници, ученици | Увид у записник |
| Одговоран однос према околини |  | Сарадња са „Еко школом“ у акцијама „Чепом до осмеха“, предавања о одрживом развоју и сл.  Обележавање важних еколошкоих датума (током године) | Наставници, ученици, еко патроле, наставници биологије | Увид у записник |
| Рад са подацима и информацијама | Децембар-јануар | Коришћење поузданих података и информација у процесу учења, њихова примена у раду, доношењу одлука у свакодневном животу. Ученици користе знања и вештине из различитих предмета да представе, прочитају и протумаче податке користећи текст, бројеве, дијаграме и различите аудио-визуелне форме. | Наставници информатике и рачунарства и остали наставници | Увид у записник |
| Естетичка компетенција | Уређвање улазног дела хола и кићење јелке за Нову Годину.  Обележавање школске славе „Савиндан“. | Чланови тима, Тим за естетско уређење школског простора, Ђачки парламент, ученици и наставници | Увид у записник |
| Одговоран однос према здрављу | Приказ презентација, које је проследила ПП служба, на ову тему на часовима ЧОС | Чланови тима, о. старешине | Увид у записник |
| Анализа реализованих активности | Фебруар | Састанак тима | Чланови тима | Увид у записник |
| Решавање проблема | Решавање проблема, кроз припрему за учешће на такмичењима | Наставници и ученици | Увид у записник |
| Дигитална компетенција | Оспособљавање ученика да користе одређена средства из области ИКТ  (уређаје, софтверске производе и сервисе из области електронских комуникација) на одговоран и критички начин ради ефикасног испуњавања постављених циљева, задатака и сопствених потреба у свакодневном животу и образовању. | Наставници (нарочито информатике и одељењске старешине) и ученици | Увид у записник |
| Компетенција за учење | Март | Припрема ученика осмог разреда за пробни завршни испит | Одељењске старешине, наставници и ученици | Увид у записник |
| Сарадња | Припрема модела, и украсних предмета за Васкршњи базар | Наставници и ученици у  сарадњи са Еко школом | Увид у записник |
| Предузимљивост и оријентација ка предузетништву | Обелеђавање Европске и светске недеље новца, израда постер презентација | Наставници и ученици | Увид у записник |
| Анализа реализованих активности | Април | састанак | Чланови тима | Увид у записник |
| Комуникација |  | Обележавање Дана дечије књиге | Чланови тима, Стручни тим за инклузивно образовање, наставници српског језика | Увид у записник |
| Предузимљивост и оријентација ка предузетништву | Реализација ројекта „Васкршњи базар“, хуманитарна продајна изложба ученичких, родитељских и наставничких радова. | Чланови тима, наставници и ученици | Увид у записник |
| Одговоран однос према околини | Обележавање Дана планете Земље | Чланови тима, наставници биологије и ученици | Увид у записник |
| Одговоран однос према околини | Мај | Обележавање важних еколошких датума | Чланови тима, еко школа, наставници и ученици | Увид у записник |
| Сарадња и рад са подацима | Акција „Мај – месец математике“ | Чланови тима, настваници математике | Увид у записник |
| Анализа реализованих активности | Јун | Састанак тима | Чланови тима | Увид у записник |
| Анализа рада и састављање годишњег извештаја рада тима | Август | Састанак тима | Чланови тима | Увид у записник |
| * на свим часовима истицати важност одговорног односа према здрављу и поштовање мера безбедности. * сваком приликом промовисати квалитет наше школе, кроз различите акције, пројекте (Еразмус, етвининг и сл.) и у сарадњи са медијима. * Подстицати толеранцију и културну комуникацију ученика и запослених... | Током целе године |  | Чланови тима  Комисија за организацију и извођење јавних наступа  Тим за израду и праћење реализације пројеката и међународну сарадњу | Увид у записник |

**6.4.2. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

**- Координатор: Снежана Лекић Остојић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| |  | | --- | | -Конституисање Тима | | **Август** | - договори, консултације, састанци  - предлагање чланова, избор  координатора и записничара | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| -Усвајање Извештаја о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2023/2024.годину  - Израда Годишњег плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2024/2025.годину | **Август** | - консултације, састанци  - дефинисање елемената потребних за израду Плана | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| |  | | --- | | - Учешће у креирању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада | | **Јун, јул, август** | - дефинисање приоритета за унапређивање  - давање предлога активности | - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, - Тим за самовредновање, - Стручни актив за развојно планирање, - Стручни актив за развој школског програма | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе | **Август** | - учешће у изради и праћењу акционог плана унапређења наставе | - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, -  Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање | Увид у записник о раду Тима |
| - Утврђивање предлога Извештаја о остварености годишњег плана рада школе за школску 2023/2024.годину.  - Утврђивање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.годину | **Септембар** | Седница Наставничког већа | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Формулисање стратешког циља Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | **Септембар** | Састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (анализа, дискусија, сугестија) | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Анализа ефеката предузетих мера за унапређивање квалитета рада | **Завршетак**  **1. и 2. полугодишта** | - разматрање извештаја стручних већа, тимова и стручних актива уз анализу и давање препорука  - израда Извештаја са анализом стања и препорукама за унапређење  - презентовање Извештаја на Педагошком колегијуму, Школском одбору и Савету родитеља | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање, стручна већа и тимови | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| . Праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања | **Током школске године** | - разматрање података добијених самовредновањем  - разматрање извештаја | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање, стручна већа и тимови | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Састанци чланова Тима са координаторима стручних актива и веча, тимова и стручним сарадницима | **Током школске**  **године** | Састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (анализа, дискусија, сугестија  ,извештај) | Чланови Тима, координатори других тимова и стручних актива и већа | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Вредновање резултата рада наставника | **Током школске**  **године** | Такмичења, Завршни испит, Самовредновање,  Непосредна посета часова | Директор, помоћник директора, стручни сарадници, Чланови Тима за самовредновање | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Праћење и утврђивање резултата рада ученика | **Током школске**  **године** | Иницијални тест,  Такмичења, Завршни испит,  Разговор са ученицима и родитељима | Чланови Тима, Тим за самовредновање | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Праћење остваривања стандарда постигнућа и остваривања међупредметних компетенција | **Април и јун** | Резултати пробног и Завршног испита | Директор, помоћници директора | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Унапређење рада установе-иновација у учењу, угледни часови, радионице... | **Током школске**  **године** | Састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (анализа, дискусија, сугестија  ,извештај) | Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Праћење остваривања школског програма- кроз различите наставне и ванаставне, културне и спортске активности | **Током школске**  **године** | Састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе (анализа, дискусија, сугестија  ,извештај) | Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Циљеви и стандарди постигнућа-применом разних тестова, анкета... | **Током школске**  **године** | Састанак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |
| - Израда извештаја о раду Тима за школску 2024/2025. год. | **Август** | - преглед планираних и реализованих активности и давање препорука за наредну школску годину | Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Увид у записник о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установ |

**6.4.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

**- Координатор: Моника Јовићевић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину | VIII | Састанак Стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | Извештај о раду тима, записник са састанка тима |
| Израда плана и програма рада тима за школску 2024/2025. годину | VIII | Састанак Стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | План рада тима |
| Контакт са средњим школама које су уписали ученици којима је потребна додатна подршка у циљу прослеђивања релевантних информација | VI, VII, VIII, IX | Сарадња ПП службе са средњим школама | ПП служба | План транзиције, записник са састанка тима |
| Контакт са предшколском установом у циљу прикупљања релевантних информација | VII, VIII, IX | Сарадња ПП службе са предшколском установом | ПП служба | Документација достављена од стране предшколске установе, записник са састанка |
| Упознавање Наставничког већа и Ђачког парламента са програмом рада за текућу школску годину | IX, X | Седница Наставничког већа и Ђачког парламента | Стручни тим за ИО | Записник са седнице Наставничког већа и састанка ђачког парламента |
| Анализа актуелне школске ситуације: на почетку, током и на крају школске године:  -број ученика којима је потребна додатна подршка и врста додатне подршке  - броју и профилу кадра стучним за спровођење ИОП-а | Током школске године, на крају класификационог периода и првог полугодишта и на крају другог полугодишта | Састанак Стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | ИОП-и, записник са састанка тима |
| ***Анализа стања :***  -број ученика који понављају разред, долазе из друге средине, маргинализоване, запуштене, злостављане деце | Током школске године, на крају класификационог периода и првог полугодишта и на крају другог полугодишта | Састанак Стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО, ПП служба | ИОП-и, записник са састанка тима |
| ***Формирање базе податаке:***  -број деце којима је потребна додатна подршка  -број надарене деце  -Редовно ажурирање базе | Током школске године, на крају класификационог периода и првог полугодишта и на крају другог полугодишта | Састанак Стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | ИОП-и, записник са састанка тима |
| Сагледавање потреба за израдом и применом ИО у првом разреду и по потреби и осталим у току школске године | Током школске године, на крају класификационог периода, на крају полугодишта | Састанак Стручног тим-а за ИО, наставника разредне наставе и одељењских старешина | Стручни тим за ИО, наставници разредне наставе и одељењске старешине | Засписник са састанка тима |
| Пружање додатне подршке ученицима | Током школске године | Састанак Стручног тим-а за ИО, индивидуализован рад са ученицима од стране наставника разредне наставе и предметних наставника | Стручни тим за ИО, наставници разредне наставе и одељењске старешине | ИОП-и, записници Тима за додатну подршку ученицима |
| Праћење напредовања ученика и вредновање ИОП-а | Током школске године, на крају полугодишта | Састанак Стручног тим-а за ИО, састанак Тима за пружање додатне подршке | Стручни тим за ИО, Тим за пружање додатне подршке ученицима | Вредновање ИОП-а, записници |
| Сарадња са наставницима при конципирању ИОП-а, праћење реализације, евалуација | Током школске године | Сарадња ПП службе, Стучног тима за ИО и Тимова за пружање додатне подршке ученицима | ПП служба, Стручни тим за ИО, Тим за пружање додатне подршке ученицима | ИОП-и |
| Едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о ученицима код којих постоји потреба за пружањем додатне подршке:  **-**кроз обавезне изборне предмете  -кроз ваннаставне активности  -путем разних школских активности  -реализацијом радионица  -кроз ангажовање Ђачког парламента | Током школске године | Час одељењског старешине, састанак Ђачког парламента, новинарска секција, учешћем у активностима еко-школе, Радионице ПП службе | Одељењске старешине, Ђачки парламент, чланови новинарске секције и еко-школе, ПП служба | Час одељењског старешине, радионице |
| Јачање професионалних компетенција наставника путем:  -предавања  -саветодавно  -упућивањем на стручну литературу  -организовањем семинара | Током школске године | Предавања, семинари, Информисање електронским путем и састанак са ПП службом | Директор, ПП служба, Стручни тим за ИО | Предавања ПП службе, похађани семинари, електронска пошта |
| Сарадња са интерресорном комисијом за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком | Током школске године | Састанак Стручног тим-а за ИО у сарадњи са ПП службом и прибављање мишљења интерресорне комисије | ПП служба, Стручни тим за ИО | Документација добијена од стране интерресорне комисије |
| Израда плана превенције од раног напуштања школовања | Током школске године | Састанак Стручног тим-а за ИО у сарадњи са ПП службом | ПП служба, Стручни тим за ИО | План превенције од раног напуштања школовања |
| Израда плана транзиције за ученике 4. и 8. разреда код којих постоји потреба за додатном подршком | На крају школске године | Састанак Стручног тим-а за ИО у сарадњи са ПП службом | ПП служба, Стручни тим за ИО | План транзиције |
| Сарадња са Школском управом у циљу пружања саветодавног рада | Током школске године | Сарадња Стручног тим-а за ИО, ПП службе и Школске управе | ПП служба, Стручни тим за ИО | Записници са састанака са Школском управом |
| Сарадња са интерресорном комисијом, Домом здравља, Школском управом и родитељима ради пружања подршке ученицима 8. разреда при полагању завршног испита и уписа у средњу школу | Током школске године | Сарадња Стручног тим-а за ИО, ПП службе, интерресорне комисије, Дома здравља и родитеља | Стручни тим за ИО | Записници са састанака |
| Анализа рада стручног тима и реализације програма, вредновање резултата рада | На крају школске године | Састанак стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | Извештај о плану рада тима |
| Евалуација програма и предлог за израду програма за наредну школску годину | На крају школске године | Састанак стручног тим-а за ИО | Стручни тим за ИО | Извештај о плану рада тима |

**6.4.5. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ**

**- Координатор: Анђелка Матијашевић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| - Формирање тима, израда акционог плана за 2023/24.годину | август | - Састанак тима  - Осмишљавање сценографије простора предвиђеног за пријем првака | -чланови тима  -управа школе  -ПП служба | Увид у записник |
| Рад на адаптацији првака на нову средину | септембар и током школске године | - Приредба за добродошлицу првацима  - Разговор родитеља и ученика са ОС  - Увид у снабдевеност уџбеницима  - Давање сагласности за продужени боравак  - Давање сагласности за фотографисање у циљу промоције школе  - Помоћ у развијању радних навика  - Часови ОС ради међусобног упознавања ученика, израде паноа са правилима понашања и развијања осећаја за припадост групи, превенције насиља  - Идентификација ученика којима је потребан логопедски третман  - Идентификација ученика из осетљивих група  - Организовање допунске наставе  - активност ,,Безбедност деце у саобраћају“  - Подршка личном и социјалном развоју ученика | -чланови тима  -управа школе  -ПП служба  - активи наставника првог, четвртог и петог разреда  - подмладак Црвеног крста | Увид у записник |
| Рад на прилагођавању ученика петог разреда предметној настави |  | -Часови ОЗ ради јачања заједништва и толеранције у колективу  - Припрема ученика од стране учитеља за прелазак на предметну наставу  - Родитељски састанци и часови ОЗ у циљу упознавања са школским правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и наставника  - Радионице на часовима ОЗ у петом разреду на тему преласка са разредне на предметну наставу  -сарадња учитеља и ОС  -родитељски састанак у циљу упознавања родитеља са новим начином рада, предметном наставом, критеријумима оцењивања, мерама подизања нивоа безбедности, превенцији насиља и заштите ученика у школи. |  | Увид у записник |
| -Подела активности између чланова  тима  -Израда плана за увођење нових  наставника у посао  -Конкретизација поступака за прилагођавање | октобар | -састанак тима  -израда плана за штампање материјала  -радионице на часу одељенског старешине | -чланови тима  -Одељеско веће и Стручно веће | Увид у записник |
| -Адаптација првака и петака на нову школску средину-анализа | новембар и  децембар | Саветодавни разговори у стручној служби –  - Диференцирана настава  -Након периода праћења, идивидуализације и појачане сарадње са родитељима, израда ИОП-а и плана подршке за децу са посебним потребама  - Упозавање родитеља и ученика са платформом **Чувам те** | -чланови тима  -Тим за инклузију  -ППслужба | Увид у записник |
| -анализа рада тима у претходном  периоду  - договор о активностима у  наредном периоду | фебруар | Састанак тима | -чланови тима  -управа  школе | Увид у записник |
| -укључивање ученика у компезаторне  програме/ активности за подршку  учењу за ученике из осетљивих група | током  школске  године | -састанак тима  -сарадњаса разредним  старешинама и тимом зинклузију | -чланови тима  - одељењске  старешине и Тим заинклузију | Увид у записник |
| Подршка новим наставницима и приправницима | током  школске  године | -Информисање о динамици  рада и упознавање са школским правилима, правима и обавезама, одговорности ученика, родитеља и наставника  -Упознавање са подзаконским актима који се примењују у школи  -Одређивање ментора приправницима  -Посета часовима и повратна информација са препорукама.  Информисање о процедури у обавезама током приправничког стажа.  Информисање о роковима за приправнички стаж.  -Упознавање са радом тимова,актива, већа..... | Директор, ментор, стручни сарадници,  секретар школе | Увид у записник |
| Праћење адаптације новоуписаних ученика | током  школске  године | - Праћење прихваћености у вршњачкој групи, разреду     ( комуникација, социјализација, анализа постигнућа....)  - Вршњачка подршка  - Израда паноа који обезбеђују доступност информација које се тичу добробити ученика | -чланови тима  -oдељенске старешине, наставници, стручни сарадници | Увид у записник |
| Мере за подизање нивоа безбедности и заштите ученика и запослених | током  школске  године | - Праћење, реаговање и благовремено обавештавање | -чланови тима  -ПП служба  -наставници  - школски полицајац | Увид у записник |
| - Стандардизација ( усаглашавање) формативног и сумативног оцењивања | током  школске  године | - Израда табела | -чланови тима  - Одељенска већа  -Одељењске старешине | Увид у записник |
| Позивање родитеља да се укључе у школски  живот и да помогну у превазилажењу  проблема везаних за прилагођавање  ученика новој средини | током  школске  године | - Помоћ у реализацији  активности | -чланови тима  - Одељенска  већа  -одељењске старешине | Увид у записник |
| Укључивање нових ученика у  ваннаставне активности у сарадњи са  локалном заједницом ради бољег  уклапања у окружење | током  школске  године | Помоћ у реализацији  активности | -чланови тима  - одељењске  старешине  -руководиоци  секција | Увид у записник |

**6.4.6. КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАСТУПЕ**

**- Координатор: Милка Дробњаковић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Наступ на Михољским сусретима села | Септембар, 2024. године | Сарадња са Туристичком организацијом Пожеге | Координатор Луткарске секције са ученицима | Фотографије, извештаји |
| Приредба поводом пријема ђака првака | Септембар, 2024. године | приредба | Учитељи и ученици 4. разреда | Фотографије, извештаји |
| Свечана академија „Борку у част“ | Октобар 2024. године | Приредба у школи у Узићима | Учитељица Марија Сарван и наставница Душица Додић са ученицима | Фотографије, извештаји |
| Новогодишњи маскенбал | 28. децембар, 2024. године | Луткарска представа | Чланови Луткарске секције | Фотографије, извештаји |
| Приредба поводом прослааве школске славе Светог Саве | 27. јануар 2025. године | Свечана академија у Културном центру | Тим за јавне наступе(учитељи, наставници) и ученици | Фотографије, извештаји |
| Свечана академија поводом обележавања Дана школе | 15.мај 2025. године | Приредба у Културном центру | Тим за јавне наступе и ученици школе | Фотографије, извештаји |

**6.4.7. ТИМ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА**

**- Координатор : Олгица Спасојевић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Израда Плана за 2024/2025. год. | септембар 2024. | Планирање активности | Координатор  Чланови Тима | Разматрање Плана рада |
| Мобилност наставника (похађање курсева) у оквиру  Ерасмус+ пројекта *2024-1-RS01-KA121-SCH-000216197* | октобар – новембар 2024. | Планирање и организација мобилности | О. Спасојевић,  Ј. Алексић,  Ј. Марић,  Б. Леонтијевић  С. Радивојевић | Разматрање извештаја наставника |
| Имплементација активности након мобилности наставника | децембар 2024 – мај 2025. | Извештавање, организовање презентација и угледних часова, дисеминација активности | Наставници учесници мобилности | Посета угледним активностима, алати за евалуацију |
| Израда апликација за пројекте донација (Телеком, Теленор) | октобар – новембар 2024. | Попуњавање пројектне документације | М. Кораћ  Чланови Тима | Увид у пројектну документацију |
| Израда пројектне документације и апликација за Еразмус КА2 пројекте (ако се укаже прилика) | децембар 2024 - јануар 2025. | Писање апликације за учествовање на конкурсу за Еразмус + пројекте | О. Спасојевић,  Ј. Алексић | Увид у пројектну документацију |
| Мобилност ученика у оквиру Ерасмус+ пројекта 2024-1-RS01-KA121-SCH-000216197 – посета партнерској школи | јануар 2025. | Планирање и организација мобилности | О. Спасојевић,  С. Парезановић | Разматрање извештаја, инструменти за евалуацију активности |
| Имплементација активности након мобилности ученика | фебруар – јун 2025. | Организовање угледних активности и презентација; дисеминација | Наставници и ученици учесници мобилности | Посета угледним активностима, алати за евалуацију |
| Састанак поводом планирања аплицирања за пројекте и донације (фондације и амбасаде) | март 2025. | Састанак чланова Тима; прикупљање информација о потребама школе и конкурсним роковима | Чланови Тима |  |
| Прикупљање документације за аплицирање за пројекте донација | април - мај 2025. | Припремање и попуњавање пројектне документације | О. Спасојевић  М. Кораћ  М. Анђелић | Увид у пројектну документацију |
| Посета ученика и наставника партнерских школа | мај 2025. | Припремање, организовање посете | О. Спасојевић  Ј. Алексић  С. Парезановић | Посета угледним активностима, алати за евалуацију |
| Реализација пројеката | током целе године, ако се укаже прилика | Реализација евентуално одобрених пројеката, према утврђеном пројектном плану | Чланови Тима | Посета угледним активностима, алати за евалуацију |
| Учествовање у међународним Етвининг пројектима; координација Етвининг пројекта | током целе године | Организовање одговарајућих активности са ученицима | О. Спасојевић  Ј. Алексић  М. Златковић | Посета угледним активностима, алати за евалуацију |
| Сарадња са другим тимовима (Еко школа, Тим за предузетништво) | током целе године | Учествовање у активностима организованим од стране других тимова | Чланови Тима | Разматрање Извештаја о раду |
| Извештавање о Ерасмус+ пројекту и подношење документације Фондацији Темпус | јун 2025. | Прикупљање документације, писање извештаја | О. Спасојевић,  М. Кораћ | Увид у документацију, евалуација |
| Сумирање резултата, израда Извештаја, Разматрање и допуна Европског развојног плана | јун 2025. | Анализа реализованих активности; предлог плана за наредну школску годину | Чланови Тима | Инструменти за евалуацију |

**6.4.8. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

**- Координатор: Ана Бакић (Александра Мијаиловић)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Формирање тима и избор чланова | Септембар | Предлог нових чанова у складу са специфичностима установе | Директор  Координатор | Записник са састанка  Увид у Годишњи план |
| Доношење Плана рада тима у школској 2024/2025. | Септембар | Дефинисање превентивних и интервентних активности | Чланови тима | Записник са састанка Тима  Увид у План рада тима и ГПР |
| Дефинисање улога и одговорности-успостављање ланца одговорности и свих запослених у школи | Септембар, почетак октобра | Утврђивање јасних и прецизних улога и одговорности свих запослених у школи у примени процедура и поступака | Чланови тима  Директор | Увид у записник Тима  Увид у електронску пошту |
| Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређивање | Септембар/  октобар | Анкетирање ученика, наставника и родитеља | Педагог  Психолог | Увид у израђене и попуњене упитнике, анализе и истакнути налази. |
| Испитивање међусобних односа у одељењима | Октобар/новембар | Примена социометријског плоступка у одељењима 5. разреда и у осталим разредима по потреби | Педагог  Психолог | Увид у резултате социометрије |
| Формирање ВТ | Октобар | Формирање ВТ, избор чланова, израда плана | Педагог  Психолог  Одељенски старешина | Записници |
| Активности ВТ | Новембар/током године | Едуковање вршњачког тима.Спровођење активности | Педагог  Психолог  Чланови ВТ | Записници |
| Информисање унутар установе | Септембар, почетак октобра/ током године | Упознавање запослених и ученика (слање докумената електронским путем,ЧОС) са законском регулативом, Протоколом и Оквирним акционим планом | Педагог  Психолог  Чланови ВТ | Увид у послате мејлове |
| Упознавање свих актера образовања, родитеља, ученика и запослених са Националном платформом ''Чувам те'' | Октобар/новембар | Информисање преко сајта школе; родитељски састанци; час одељењског старешине | Педагог и психолог  Одељењски старешина  Учитељи | Сајт школе, записници са родитељских састанака, увид у послате мејлове |
| Информисање родитеља | Током године | Информисање на родитељским састанцима  Упознавање родитеља о стању безбедности у школи, са интервентним и превентивним активностима.  Информисање могућности тражења подршке и помоћи од Тима, итд.  Информисање путем Сајта и мејла  Савет родитеља – упознавање са протоколом за ... | Одељењске старешине, стручна служба | Записници са одржаних родитељских састанака.Увид у сајт школе и послате мејлове |
| Заједничке активности родитеља, ученика и наставника | Током године | Заједничке спортске активности (пријатељски турнири), изложба аматерских фотографија/слика, тематски маскембал, радионице... |  |  |
| Информисање ученика | Током школске године | Планирање семинара са циљем стицања знања и развијања вештина за конструктивно реаговање на насиље и за уочавање понашања која указују да дете трпи насиље | Реализатори семинара,запослени,директор | Увид у планове и извештаје стручног усавршавања |
| Сарадња са Тимом за професионални развој запослених | Током школске године | Слање дописа,реализација састанака,обављање телофонских разговора а све у циљу размене информација ради боље превенције насиља и благовременог и адекватног реаговања у случају насиља. | Директор,стручни сарадници | Увид у дописе, електронску пошту, записнике са састанка |
| Спољашња заштитна мрежа-Сарадња са Школском управом, Полицијском управом,ЦСР,Домом здравља и стручњацима из других надлежних организација | Током школске године | Заједничко доношење правила понашања.  Израда паноа у учионицама | Директор,стручни сарадници | Увид у дописе, електронску пошту, записнике са саста |
| Успостављање правила понашања | Септембар/  октобар | Организовање друштвених, културних, хуманитарних и спотских активности, посета и дружења, радионица са слоганима „Стоп насиљу“.... | Ученици,одељењске старешине и учитељи | Панои у учионицама |
| Обележавање Дечије недеље | Октобар (1.10.-5.10.) | Презентација, разговор, дискусија | Одељењске старешине,учитељи | Слике, Сајт школе, Фејсбук страница |
| Предавање за ученике на тему трговине људима | октобар | Пројекција филма ''Посматрачи''/„Сестре“/ „Игра у тами“-деци од 5 до 8. разреда | Одељенске старешине, учитељи  Педагог  Психолог | Увид у евидентиране чосеве у Ес дневнику  Извештај са одржаног часа |
| Обележавање европског дана борбе против трговине људима | 18. октобар |  | Педагог и психолог-матична школа  Војислав Недељковић- ИО Јежевица и Душковци | Слике са пројекције |
| Обележавање Дана толеранције | 16.новембар | Уређивање паноа и постера у холу школе на тему толеранције.Слање материјала учитељима и одељењским старешинама. Реализација ЧОС-а на тему толеранције | Ученички парламент,одељењске старешине,наставници ликовне културе | Слике, Сајт школе, Фејсбук страница |
| Обележавање Међународног дана борбе против насиља над женама | 25.новембар | Уређивање паноа и постера у холу школе. Слање материјала одељењским старешинама за реализацију активности на ЧОС-у | Одељењске старешине-чос  Ученички парламент и чланови ликовне секције- уређивање паноа и хола | Слике, Фејсбук страница школе. Евидентирани час у Ес дневнику |
| Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља  Спровести акцију „Друг није мета“ | 24. фебруар | Изложба дечијих радова на паноима у холу | Ученички парламент, наставници ликовне културе | Слике, цртежи, евидентирани час у ес дневнику |
| Обележавање Међународног дана људских права | 10. децембар | Електронско слање корисних линкова,учитељима и одељењским старешинама.Реализација активности(наставних и вананаставних) са циљем развијања демократске културе у школама | Учитељи, одељењске старешине,педагог, психолог, предметни наставници,Ученички парламент | Слике, Сајт школе, Фејсбук страница |
| Обележавање Светког дана рома | 9. април | Сарадња са представницима ромске заједнице у избору садржаја и обележавању Дана рома( припрема паноа, слика, музике, занимљивсоти..) | Педагог, психолог, представници ромске заједнице,педагошки асистент, Марија Вујичић | Слике, Сајт школе, Фејсбук страница |
| Развијање социоемоционалне компетенције код ученика | Током године | Развијање социоемоционалне компетенције код ученика | Одељењске старешине, учитељи, педагог и психолог | Увид у Ес дневник.Извештаји са одржаних часова |
| Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања | Током године | Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања | Одељењске старешине, учитељи | Увид у Ес дневник. |
| Јачање васпитне улоге установе; Унапређивање компетенције ученика- Одговоран однос према здрављу  Радионице приручника „Васпитање за здравње кроз животне вештине“ | Током године | Јачање васпитне улоге установе; Унапређивање компетенције ученика- Одговоран однос према здрављу | Наставници биологије, одељенске старешине/учитељи  Педагог  Психолог | Припреме наставника |
| Прикупљање документације и вођење евиденције о случајевима насиља | Током године | Евидентирање свих случајева насиља(образац) и документовање разговора са ученицима и родитељима као и свих активности које су у вези са случајем | Педагог,психолог,  одељењски сатрешина, | Увид у документацију која се чува у регистраторима ученика.Попуњени обрасци за евидентирање насилног понашања. |
| Континуирано анализирање и праћење ситуације у погледу присуства и учесталости насиља | Децембар, јун | Евиденција случајева насиља и анализа забележеног.Разговори са ученицима и родитељима | Педагог,психолог | Документација стручне службе.Обрасци за евидентирање случајева насиља. |
| Бележење,праћење и процењивање ефеката предузетих активности у оквиру оперативног плана заштите за ученика који је жртва насиља и ефеката предузетих мера за уочено насилно понашање ученика | Током године | Попуњавање формулара за праћење | Педагог,психолог, одељењске старешине-за насиље на првом нивоу | Увид у документацију |
| Подношење извештаја директору о остваривању програма заштите | Децембар, јун | Анализа ефеката превентивних мера и активности, самовредновање у овој области, број и врсте случајева насиља, предузете интерветне активности и њихови ефекти | Координатор тима | Увид у Годишњи извештај  о раду установе |
| Извештавање органа управљања,савета родитеља и ученичког парламента о остваривању програма заштите | Децембар, јун | Извештавање | Директор | Увид у записнике са састанка |
| Поступање по корацима предвиђеним Протоколом | Сви запослени | Доследна примена утврђених поступака и процедура | Током године | Евиденција одељењских старешина. Евиденција случајева насиља |
| Евидентирање случајева насиља | • Дежурни наставник-  • Одељењске старешине- бележи насиље на првом нивоу на нивоу одељења  • Психолог и педагог- други и трећи ниво) | Континуирано евидентирање случајева насиља у предвиђене обрасце и педагошку евиденцију | Када дође до насиља | Књига дежурства  Педагошка документација ОС  Документација ПП службе |
| Проверавање сумње и откривање насиља,зз | По правилу ПП служба | Прикупљање информација и проверавање | Када дође до насиља | Евиденција у ПП служби |
| Заустављање насиља и смиривање учесника | Сви запослени | Раздвајање актера и смиривање | Када дође до насиља |  |
| Обавештавање родитеља или ЦСР уколико је то у најбољем интересу детета | Сви запослени | Обавештавање, консултације | Одмах након заустављања насиља |  |
| Консултације у установи | ПП служба  Одељењски старешина | Разјашњавање околности,процена нивоа насиља, ниво ризика... |  | Записник са састанка Тима |
| Предузимање мера и активности | ОС,дежурни наставник,психолог, педагог,Тим за заштиту, директор,ученички парламент. Попотреби ангажовати спољашњу заштитну мрежу | Израда плана заштите и његова евалуација | Након консултација у установи | Израђени планови заштите |
| Праћење ефеката предузетих мера и активности | Тим за заштиту од насиља,зз заједно са ОС, ПП службом.. | Праћење понашања ученика, укључености родитеља и других служби |  |  |
| Пружање подршке ученицима,родитељима и запосленима у кризним ситуацијама | ПП служба, ОС | Поступање у складу са приручником ''Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама'' | Током године | Досије ученика.Белешке запослених о обављеним разговорима |
| Рад са ученицима која врше дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање | Чланови Тима- 2. и 3. ниво  Одељењске старешине-1. ниво  Предметни наставници  Стручни сарадници-2. ниво | Реализација појачаног-васпитног рада уз примену предложених активности из Правилника о друштвено-корисном и хуманитарном раду | Током школске године | Увид у записнике |
| Сарадња са СТИО | Сручни сарадници  Чланови СТИО, родитељи, законски заступници | Израда плана превенције у борби против раног напуштања школовања као део ИОП документације.Израда плана заштите.Планирање активности. | Током године | ИОП документација |
| Интервенције у циљу заштите запослених | Директор | Покретање дисциплинских поступака | Уколико се утврди да је запослени био злостављан од стране ученика |  |

**6.4.9. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

**- Координатор: Данијела Василијевић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Дефинисање плана рада за  школску 2024/2025. годину | Септембар | Састанак тима за самовредновање  Сагледавање акционих планова из претходних година и смерница | Чланови тима | Увид у записник о раду тима |
| Избор области вредновања: Постигнућа и подршка ученицима | Септембар | Сагледавање акционих планова из претходних година за реализацију самовредновања | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| Упознавање колектива са планом и програмом рада ТЗС | Септембар | Наставничко веће | Директор, координатор тима | Увид у записник са наставничког већа |
| Подела задужења у оквиру предмета самовредновања | Септембар | Састанак тима за самовредновање Искуства чланова тима | Чланови тима | Увид у записник о раду тима |
| Усаглашавање планова рада већа, тимова и актива са циљем унапређења рада школе | Септембар | Провера планираних активности и времена реализације упоређивањем планова рада | Коориднатори тимова, руководиоци стручних већа, чланови актива | Увид у записник о раду тима |
| Проучавање области квалитета, стандарда и индикатора; договор о стандардима, индикаторима и показатељима које треба преиспитати | Септембар | Састанак тима за самовредновање  Анализа правилника о вредновању квалитета рада установе,правилника о стандардима квалитета рада установе,  Приручника о самовредновању | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| Одабир инструмената, техника који ће се користити при вредновању области/стандарда | Октобар | Чек листе и упитници, копије документације као примери, белешке,разговори | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| Утврђивање временске динамике реализације предвиђених активности | Октобар | Састанак тима за самовредновање | Чланови тима | Увид у записник о раду тима |
| Идентификовање доказа за процену остварености нивоа одређеног стандарда у свим индикаторим | Октобар ,Новембар | Попуњене чек листе/упитнике/ записнике, белешке у току рада, примери документације; | Чланови тима,педагошка служба | Увид у записник о раду тима |
| Прикупљање доказа за процену остварености одабраних стандарда | Новембар, Децембар | анализирање документације , записник/ци са састанака; увид у попуњене чек листе/упитнике/ записнике, белешке у току рада, примери документације; | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| Одржавање састанака ТЗС, анализа урађеног и договор о реализацији даљих активности (Постигнућа и подршка ученицима) | Децембар | Састанак тима за самовредновање  **Анализа и интерпретација резултата самовредновања; Ревидиран Развојни план школе и приоритетни циљеви** | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| -Анализа предлога и писање Акционог плана | Фебруар | Акциони план усклађен са резултатима самовредновања и потребом за унапређивањем васпитног рада у школи, као и са заједнички дефинисаним идентитетом. | Директор,педагошка служба,чланови тима за самовредновање | Увид у записник о раду тима |
| Давање предлога за унапређивање уочених слабости | Март | анализирање документације , записник/ци са састанака; увид у попуњене чек листе/упитнике/ записнике, белешке у току рада, примери документације; | Чланови тима,педагошка служба | Увид у записник о раду тима |
| Рад на унапређивању уочених слабости | Март-јун | анализирање документације , записник/ци са састанака; увид у попуњене чек листе/упитнике/ записнике, белешке у току рада, примери документације; | Чланови тима,педагошка служба | Увид у записник о раду тима |
| Евалуација рада и степена остварености плана ТЗС | Август | Записник/ци са састанака; увид у попуњене чек листе/упитнике/ записнике, белешке у току рада, примери документације; | Чланови тима | Увид у записник о раду тима |

**6.4.10. ЕКО ШКОЛА**

**- Координатор: Татјана Илић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| -Израда Плана рада Еко-школе  -Договор о пројектима на састанку Еко- одбора и седници Наставничког већа  -Договор о активностима Еко одбора, Еко патроле и о сарадњи са локалном заједницом  -Формирање еко патроле, доношење плана рада у сарадњи са Еко-одбором школе | **август** | Путем усаглашавања планова рада  Кроз јавни догађај | Директор  Чланови Еко-одбора | Увид у записник |
| -Упознавање Савета родитеља школе са програмским корацима и избор представника родитеља за чланове Одбора еко – школе  -Постављање еко-паноа у матичној школи и издвојеним одељењима;  -Анализа прикупљених података и утврђивање чињеничног стања у школи, школском дворишту и издвојеним одељењима;  -Обележавање значајних еколошких датума:   * 16. септембра, Светског дана заштите озонског омотача; * 22. септембра, Европског дана без аутомобила; * 25. септембра, Дана руда и минерала * 27.септембра, Дана туризма * 29.септембра, Дана зелене куповине | **септембар** | -Кроз постер-презентацију  -Попуњавање Упитника за процену стања животне средине;  -Прикупљање старог папира, флаша и лименки;  -Мапирање и фотографисање дивљих депонија у околини; | -Еко-одбор  -Еко-патрола  -родитељи | Увид у записник |
| -Припрема и реализација манифестације „Сточићу, постави се!“ на централном градском тргу поводом обележавања Дана здраве хране и Дана хлеба  -Седнице Еко-патроле и Еко-одбора  -Акција прикупљања старог папира, флаша, тетрапака и лименки;  -Пригодно обележавање дана:   * 4. октобра, Светског дан заштите животиња * 16. октобра, Дана здраве хране и Дана хлеба * 17.октобра, Дана борбе против сиромаштва * 18. октобра, Дана пешачења * 20.октобра, Дана јабука | октобар | Кроз сарадњу са Биолошко-еколошком секцијом | -Еко-патрола  -Еко-одбор  -родитељи | Увид у записник |
| -Обавештавање јавности и медија (локална и регионалне телевизије и радио станице)  -Уређивање Еко-кутка на улазу у матичну школу;  -Постављање канти за селектовање отпада;  -Обележавање еко-датума:   * 3. новембра, Светског дан чистог ваздуха; * 4.новембра, Дана борбе против климатских промена; * 7. новембра, Дана науке; * 17. новембра, Дана Еколошког покрета; | новембар | Кроз сарадњу са локалном заједницом  Постер-презентације  Сарадња са општинском Еколошком канцеларијом;  Успостављање сарадње са Агенцијом за рециклажу; | Еко-одбор  Одељенске старешине  Еко одбор  Еко патроле | Увид у записник |
| -Конкурс за најлепше украшену учионицу  -Обележавање Међународног дана планина, 11. децембра;  -Украшавање јелке са бусеном (декорација од рециклабилног материјала) и акција против бесправног сечења јелки  -Реализација месечних акција прикупљања папира  -„Најлепша новогодишња еко-учионица“ | децембар | Израдом еколошких украса за новогодишње празнике  Украшавањем јелке од рециклабилних материјала | Еко-патрола  Еко-одбор и еко-патрола  наставници ТиТ и ученици | Увид у записник |
| -Дан образовања о заштити животне средине, 26. јануар  -Организовање еко дана  -Сакупљање података, недељне и месечне анализе сакупљања, селектовања отпада | јануар | Организација радионице и предавања на тему сепарације и рециклаже отпада | Еколошког  Еко-одбор и еко-патрола | Увид у записник |
| Постављање кућица за псе, израђених на часовима ТиТ  Састанак са члановима еко патроле:задаци еко патроле,  Пригодно обележавање:   * 14. фебруара, Светског дана очувања енергије | фебруар | У сарадњи са наставницима ТиТ, Биолошко-еколошком секцијом и удружењима „Спаса“ и „Чувари природе“ | Чланови Еко-патроле | Увид у записник |
| -Обележавање значајних еко-датума у школи:   * 5. марта, Дана енергетске ефикасности * 21.марта, Дана шума * 22. марта, Светског дана воде   -Озелењавање сваке учионице и других просторија у школи биљкама (донетим од куће или добијеним донацијама)  -Конкурс за троминутну рекламу наше школе | март | - Кроз учешће на конкурсима са еко-тематикоМ  Ученици обрађују фотографије школе и шаљу на конкурс | Еко-одбор и еко-патрола  Координатор  Наставници ликовне културе | Увид у записник |
| „Тихе књиге (Quite books), најбољи пријатељи“: (2. април, Дан дечје књиге)  -Буђење врта  -Тематске радионице  -Обележавање:   * 7. априла, Светског дана здравља * 22. априла, Дана планете Земље   -Прикупљање, разврставање и коришћење отпада насталог у току извођења наставе;  -Избор најбоље уређене учионице:  „Нај-еко учионица“;  Организација Васкршњег базара на централном градском тргу  Организација Васкршњег базара | април | У сарадњи са Тимом за инклузивно образовање  - садња цвећа у школском дворишту;  -сарадња са другим школама у развијању и јачању еколошке свести;  -Свакодневно чишћење школског дворишта и селектовање прикупљеног отпада;  Деца израђују корпице, сапуне, торбице и украшавају јаја  Постављање изложбе васкршњих јаја и дечјих рукотворина | Ученици  Чланови Тима за предузетништво  Чланови Тима за инклузивно образовање  Ученици и запослени из Посебног одељења  Представницхуманитарниорганизација | Увид у записник |
| -Озелењавање и уређење школе и школског дворишта  -Слање прилога за билтен „Чувари Златибора”  -Постављање кућица за птице, израђених на часовима ТиТ;  -Организовање предавања: „Bird watching – посматрање птица“  -Пригодно обележавање еко-датума:  Међународног дана птица (9.маја)  Дана акције за климу (15.маја)  Дана фасцинације биљкама и уједно нашег **Пројектног дана** (18.маја)  Дана лептирова (28.маја)  Светског дан борбе против пушења (31.маја) | мај | -Праћење и оцењивање уредности унутрашњости школе и простора око школе - школског дворишта  Писање и слање прилога  Обележавањем  еко-датума | Ученици и ментори  Ученици  Еко-патроле  Чланови Еко-одбора  родитељи  Директор | Увид у записник |
| Промоција Еко-школе кроз представљање:  -школског листа,  -дидактичког материјала,  -резултата рада Еко-школе | јун | Кроз обележавање Светског дана заштите животне средине, 5.јуна | Директор  Чланови Тима  Ученици | Увид у записник |
| Акције сакупљања, селектовања и збрињавања отпада  Слање извештаја и прилога о еколошким активностима за билтене, зборнике и часописе  Обележавање свих важних еколошких датума  Праћење конкурса на којима су учествовали наши ученици и чланови „Еко-патроле“  Слање прилога за часопис „Чувари Златибора“  Учешће на креативним еколошким конкурсима и у пројектима | Током школске године | Укључивањем свих издвојених одељења  Кроз слање извештаја, прилога и фотографија и уређивање  Кроз праћење спровођења Програма и учешће на конкурсима са еко-тематиком, израдом предмета од рециклабилних материјала, писањем пројеката, слањем радова на конкурсе | Ученици, чланови  Еко-патроле    Чланови Еко-одбора  родитељи  Директор | Увид у записник |

**6.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**6.5.1. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| -Упознавање ученика са радом школске библиотеке  -Радионице поводом Међународног дана писмености, 8.септембра  -Припрема и обележавање 26.септембра, Европског дана страних језика | септембар | Кроз сарадњу са учитељима првог разреда и одељењским старешинама петог разреда  Радионице  Кроз међупредметну повезаност | Школски библиотекари  Предметни наставници  Учитељи |
| -Учешће на Фестивалу сликовница „Чигра“  -Посета Сајму књига | октобар | Кроз часове јавног читања и радионице у Градској библиотеци  Посета | Школски библиотекари  Предметни наставници |
| -Спровођење акције за ученике и наставнике „Поклони књигу школској библиотеци“ | новембар | Кроз сарадњу школе и породице | Ученици и њихови родитељи |
| -Помоћ у реализацији Новогодишњег базара | децембар | Путем креативних радионица | Школски библиотекари са ученицима |
| -Организовање дискусије у библиотеци „Моја омиљена лектира" | јануар | Дискусија | Школски библиотекари са ученицима |
| -Квиз за ученике у циљу припреме за Књижевну олимпијаду  -Обележавање:   * 21. фебруара, Дана матерњег језика; * Национални дан књиге, 28.фебруара; | фебруар | Кроз квиз | Школски библиотекари |
| -Припрема и обележавање свих манифестација везаних за књигу и читање:   * 16.марта, Дана слободе приступа информацијама, * Светског дана поезије, 21.марта,   Светског дана позоришта, 27.марта, | март | Радионицама на тему читања и медијске писмености | Школски библиотекари  Предметни наставници |
| -Обележавање 2.априла, Дана књиге за децу  -Обележавање 23.априла, Дана књиге и ауторских права)  -Изложба ускршњих јаја | април | У сарадњи са наставницима ликовне културе и веронауке | Школски библиотекари,  Наставници ликовне културе и веронауке |
| -Проглашење најчитаније књиге у протеклој години  -Анализа рада школске библиотеке  -Ревизија библиотечко-медијатечке грађе и попуњавање анкете МБС | мај | Дискусија  Кроз извештаје о раду  У сарадњи са МБС (Мрежом библиотека Србије) | библиотекари  предметни наставници |
| Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године | јун | У сарадњи са предметним наставницима | Школски библиотекари |
| -Прикупљање радова за литерарне конкурсе  -Набавка, инвентарисање и издавање нових књига  -Помоћ у уређивању школског листа | Током школске године | У сарадњи са Литерарном секцијом  Кроз договор са ученицима и предметним наставницима | Школски библиотекари  Предметни наставници |

**6.5.2. ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ,**  **ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДA** | | | | |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Учешће у изради Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја о раду школе. | август, септембар | Прикупљање података, израда појединих деловa, техничка обрада текста. | директор, помоћник директора | Увид у Годишњи план рада |
| Израда годишњег плана рада и месечних планова рада логопеда школе . | август  током школске године | Израда у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника. | логопед | Увид у годишњег плана рада и месечних планова рада логопеда школе . |
| Израда годишњег извешаја о раду логопеда и месечнa евалиација. | август  током школске године | Израда у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника. | логопед | Увид у годишњег извешаја о раду логопеда и месечнa евалиација. |
| Учествовање у припреми плана самовредновања рада школе. | од септембра континуирано | Предлог врсте актвноси, подела задужења у оквиру тима. | Тим за самовредновање | Увид у записник |
| Учествовање у припреми и реализацији активности из ШРП. | током школске године | Извршавање у складу са задужењима. | Тим за ШРП | Увид у записник |
| Израда посебних програма из области ШРП-а за текућу школску годину. | август, септембар, | Прикупљање података, израда појединих делова, консултације са наставницима, техничка обрада текста, штампање. | Тим за ШРП | Увид у записник |
| Учешће у изради индивидуалних образовних планова за ученике. | током школске године | Израда индивидуалних образовних планова за ученике. | СТИО | Увид у индивидуалних образовних планова за ученике. |
| Припрема плана посете предшколској установи ради  промоције школе. | март, април, мај | Планирање посете ПУ „Олга Јовичић Рита“ | логопед,  директор,  учитељи,  стручни сарадници | Увид уплана посете предшколској установи ради  промоције школе. |
| Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја и израда извештаја стручног усавршавања. | август, септембар | Утврђивање приоритетних компетенција професионалног развоја; планирање похађања акредитованих програма обуке и стручних скупова; планирање активности стручног усавршавања на нивоу школе; израда портфолиа. | логопед | Увид у плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја и извештаја стручног усавршавања. |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ,**  **ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** | | | | |
| **Активности/тме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба ученика. | током школске године | Истраживање, праћење и вредновање остварености стандарда, презентовање и припрема препорука за побољшање успешности установе у задовољавању развојних потреба ученика. | директор, логопед, стручни сарадници, Тимови | Увид у потребну документацију школе |
| Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана и ученике са тешкоћама у говорно-језичком развоју. | континуирано током школске године | Индивидуални, саветодавни рад са ученицима и родитељима, учешће у евалуацији и ревизији ИОП-а; посете часовима. | логопед,  ученици родитељи,  СТИО |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана. | јануар, јун | Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима, учешће у евалуацији и  ревизији ИОП-а; посете часовима | стручни сарадници, СТИО,  Педагошки колегијум |
| Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе . | према потреби | Учешће у истраживањима која организује ШУ, стручна друштва и иснтитуције. | стручни сарадници директор, |
| Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе. | од септембра континуирано | Припрема индикатора кључне области, помоћ у изради инструмената, обрада података, израда, техничка обрада и штампање. | Тим за самовредновање | Извештај Тима за самовредновање |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМ** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Пружање помоћи и подршке наставницима у раду са ученицима који имају тешкоће на неком  од нивоа вербалне и невербалне комуникације. | током школске године | Прикупљање примера добре праксе, консултације,  обезбеђивање стручне литературе, презентације, искуства и  припрема штампаних материјала. | логопед, учитељи,  наставници,  стручни сарадници | Дневник рада логопеда |
| Сарадња и пружање подршке учитељима и наставницима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем ученика са посебним образовним потребама. | током школске године | Саветодавни рад,учешће у евалуацији и ревизији ИОП-а, упознавање наставника са индивидуалним карактеристикама ученика,предлагање поступака и метода прилагођавања . | логопед, учитељи,  наставници, стручни сарадници |
| Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње. | током школске године | Према плану ШРП-а  израда презентација и штампаних материјала; консултације, обезбеђивање стручне литературе , презентације искуства, радионице | логопед,  педагог, психолог |
| Сарадња са наставницима при изради дидактичког материјала. | током школске године | Сарадња у припреми материјала. | логопед |
| Пружање помоћи и подршке наставницима у индивидуализацији наставе. | током школске године | Предлагање поступака  и метода прилагођавања. | логопед,  учитељи наставници |
| Пружање подршке наставницима за рад са ученицима  којима је потребна додатна образовна подршка. | током школске године | Учешће у идентификацији ученика за додатну образовну подршку;  помоћ у изради педагошког профила ученика; учествовање у развијању индивидуалних образовних планова . | СТИО,  учитељи,  одељенске старешине, стручни сарадници |
| Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја. | током школске године | Помоћ у дефинисању приоритетних компетенција професионалног развоја, помоћ у изради портфолиа. | директор, стручни сарадници учитељи, предметни наставници,  Тим за стручно усавршавање | Дневник рада логопеда |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Идентификација ученика са говорно-језичким поремећајима. | септембар | Логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,сарадња и индивидуални разговори са учитељима, давање препорука за даљи рад. | логопед | Дневник рада  Протокол логопеда Листе праћења  Досије ученика |
| Идентификација ученика са тешкоћама читања и писања. | током школске године | логопедска процена и примена стандардизованих логопедских мерних инструмената,сарадња и индивидуални разговори са учитељима, давање препорука за даљи рад. | логопед,  учитељи |
| Третман неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавања и замењивање гласова из групе африката и фрикатива. | од октобра континуирано | Вежбе аудитивне дискриминације, вежбе усмеравања ваздушне струје, вежбе за корекцију дисторзованих гласова,гласовне транзиције и аутоматизације. | логопед,  ученици,  родитељи, учитељи |
| Превентивно - корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика. | од октобра континуирано | Посета часовима, сарадња са учитељима првог разреда, раду групи. | логопед,  ученици, учитељи, родитељи |
| Рад са ученицима који имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: "р", "љ", "њ", "л" и појачани назални, латерални или интердентални (врскави),изговор већег броја гласова или јача назална (уњкава), обојеност целог говора. | од октобра континуирано | Вежбе усмеравања ваздушне струје,вежбе формирања гласа,гласовне транзиције и аутоматизације. | логопед,  ученици, учитељи, родитељи | Дневник рада  Протокол логопеда Листе праћења  Досије ученика |
| Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом . | септембар и у току школске године | Прикупљање података о ученицима; учешће у раду тима за инклузивно образовање | СТИО |
| Рад на професионалној оријентацији ученика. | током године на основу Програма ПО | Информисање ученика о подручјима рада, уписној политици средњих школа, индивидуални разговори са ученицима и родитељима, израда презентација, организовање презентација средњих школа. | Тим за ПО |
| Рад са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су: речник, граматика и синтакса, у односу на узраст и узрасне норме језичке развијености ученика. | од октобра континуирано | Вежбе за развијање језичке структуре речника, граматике и синтаксе. | логопед,  учитељи,  наставник српског језика,  ученици, родитељи |
| Рад са ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним психичким и физичким развојем, као што су болести, лакша ментална ометеност  и неадекватни социокултурни фактор(изузимају се деца чији матерњи језик није службени и чије непознавање овог језика захтева тре | од октобра континуирано | Богаћење речника и усвајање нових речи и појмова | логопед,  стручни сарадници,  педагошки асистент |
| Рад са ученицима који изузетно тешко савлађују процес читања, писања и рачунања, која због субјективних неурофизиолошких, аудиовизуелних, перцептивних, визуелних и емоционалних сметњи не одговарају захтевима наставе и поред посебног ангажовања наставника и породице. | од октобра континуирано | Вежбе за развој визуелне и аудитивне перцепције, просторне и временске оријентације, фине моторике, вежбе кориговања, читања, вежбе кориговања писања, вежбе рачунања. | логопед,  ученици, учитељи, родитељи | Дневник рада  Протокол логопеда Листе праћења  Досије ученика |
| Рад са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговетно или патолошки споро, која су ван наставе вербално флуентна, а на часовима доживљавају емоционално-физиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност  или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околност. | од октобра континуирано | Вежбе за кориговање муцања, брзоплетог говора, патолошки спорог говора. | логопед,  психолог, ученици, родитељи, учитељи |
| Рад са ученицима који не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у праћењу наставе, у вербалној комуникацији, развоју апстрактних језичких појмова и општем успеху. | од октобра континуирано | Вежбе за побољшање вербалне комуникације и развијање апстрактних језичких појмова. | логопед,  ученици, родитељи, учитељи |
| Превенција, дијагностика, рехабилитација поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама (менталном ометеношћу, церебралном парализом и хроничним болестима, слепоћом и слабовидношћу, аутизмом). | од октобра континуирано | Вежбе за побољшање вербалне комуникације, богаћење речника, вежбе за развијање језичке структуре; речника граматике и синтаксе,вежбе читања и писања | логопед,  психолог, ученици, родитељи, учитељи |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Упознавање родитеља, односно старатеља о раду логопеда са децом, односно ученицима на објективан и њима разумљив и примерен начин уз уважавање културолошких, образовних и других специфичности родитеља, односно старатељ | током школске године | Индивидуални разговори, родитељски састанак | логопед, ученици, родитељи | Евиденција разговора са родитељима |
| Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању  говорно језичких проблема ученика. | током школске  године | Индивидуални разговори; упућивање на релевантне институције; израда штампаног материјала за  родитељске састанке, радионице. | логопед,  психолог,  педагог |
| Оснаживање родитеља, односно старатеља у области развоја говорно- језичких способности ученика . | током школске  године | Индивидуални разговори инструктивни разговори (показивање вежби за рад код куће), израда презентација и штампаног материјала за родитељске састанке. | логопед,  родитељи |
| Информисање родитеља о напредовању ученика на третману. | током школске  године | Припрема саопштења, презентација, извештаја, информативних паноа, индивидуални разговори ,родитељски састанц | логопед,  родитељи |
| Сарадња са родитељима деце и ученика са посебним потребама и подстицање у изради ИОП-а. | током школске  године | Учешће у припреми и реализацији Дана отворених врата; презентација, материјала за родитељске састанке. | СТИО |
| Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. | на састанцима Савета родитеља | Информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. припрема извештаја и презентација. | логопед,  родитељи |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у тимовима и у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика. | од септембра континуирано | Сарадња,договарање,  размена мишљења. | логопед,  директор, стручни сарадници, педагошки асистент,  стручни тимови | Увид у документацију |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, пројеката, распореда рада и слично. | током школске  године | Израда годишњег и месечних извештаја рада логопеда, израда годишњег извештаја о реалзацији програма тимова, израда и аплицирање пројекта. | директор, логопед, стручни сарадници |
| Сарадња са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима . | током школске  године | Сарадња, договарање, размена мишљења. | логопед,  директор стручни сарадници, педагошки асистент |
| Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе. | током школске  године | Учешће у истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе | логопед,  директор,  стручни сарадници |
| Сарадња са директором и другим стручним сарадницима организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље. | током школске  године | Према плану ШРП, плану стручног усавршавања, плановима других тимова, већа, актива  договор о успостављању сарадње са релевантним институцијама, са тимовима и активима. | директор,  стручни сарадници |
| Сарадња са директором и другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облик стручног усавршавања за наставнике у оквиру школе. | током школске  године | Учешће у изради годишњег плана стручног усавршавања; помоћ наставницима у изради личних планова професионалног развоја; учешће у примени Правилника о вредновању сталног стручног усавр | директр, стручни сарадници |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Учествовање у раду стручних органа, већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. | Према плану рада тимова, већа, актива | Давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција. | директор, други стручни сарадници, чланови тимова, већа, актива | Увид у документацију, записнике |
| Учествовање у раду тимова  Координација Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. | Према плану рада тимова | Присуство састанцима, задаци на основу задужења, консултације, давање предлога, презентовање извештаја, реализација добијених задужења. | директор, други стручни сарадници, чланови тимова, већа, актива |
| Сарадња и размењивање информација  са стручним сарадницима и учествовање у унапређивању образовне праксе . | током школске  године | Присуство састанцима, задаци на основу задужења, консултације, давање предлога, презентовање извештаја, реализација добијених задужења. | стручни сарадници |
| Информисање стручних органа о праћењу постигнућа ученика којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда. | Према плану рада већа,актива,педагошког колегијума | Информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција. | логопед |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним,  научним, културним и другим установама. | током школске године | Сарадња са другим основним и средњим школама у граду,  сарадња са Школском управом,ИРК, установама културе, Домом здравља,.. | директор, стручни сарадници | Извештаји, фотографије |
| Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа. | по потреби | Координисање активностима, спровођење анкета,истраживање. | стручни сарадници | Извештаји, фотографије |
| Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно васпитног рада и добробити ученика | током школске године | Сарадња са локалном самоуправом сарадња са другим школама | стручни сарадници |
| Сарадња са основним школама. | током школске године | Сарадња ради идентификовања ученика са говорно језичким поремећајим,тешкоћама у читању и писању,логопедске превенције,едукације и саветовања. | Стручни сарадници |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћење** |
| Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности у раду са ученицима. | током школске године | Дневник рада логопеда и евиденција о раду са ученицима – протокол логопеда, логопедски досије ученика,евиденција о раду са родитељима. | логопед | Дневник рада  Протокол логопеда Листе праћења  Досије ученика  Евиденција разговора са родитељима  Увид у документацију |
| Вођење евиденције, по потреби о извршеним анализама и истраживањима. | Вођење документације о раду тима за инклузију,професионалну оријентациу, вођење документације о стручном усавршавању. | логопед |
| Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада. | од септембра континуирано | Израда материјала, проучавање стручне литературе, електронска комуникација,  преглед релевантних сајтова. | логопед | Дневник рада  Протокол логопеда Листе праћења  Досије ученика  Евиденција разговора са родитељима  Увид у документацију |
| Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима. | од септембра континуирано | Вођење документације о ученицима са говорн језичкимсметњама,поремећајима читања и писања, ученицимакоји имају специфичне тешкоће у учењу, ученицима који се школују по ИОП-у. | логопед |
| Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима дефектолозима и логопедима (активи, секције...). | током школске године | Сарадња са логопедима и дефектолозима и другим стручним сарадницима. | логопед |
| Стручно усавршавање | од септембра континуирано | Праћење стручне литературе похађање акредитованих семинара, похађање стручних скупова, размена искуства и сарадња са другим логопедима. | логопед |

**6.5.3.Програм рада психолога**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности/теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| 1. **Планирање и програмирање образовно-васпитног рада** | | | | | | |
| Учешће у припреми концепције ГПР-а | јул, август | Консултације | директор, стручни сарадници | Увид у ГПР школе |
| Учешће у изради Развојног и акционог плана развоја школе у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада школе. | август | Размена идеја и усвајање предлога | Чланови Стручног актива и Тима за самовредновање | Увид у израђен Акциони план за унапређење рада школе. |
| План праћења образовно-васпитних активности | Сваког месеца | Есдневник, планови рада, припреме за час | Учитељи и предметни наставници | Увид у извештаје са посећених часова |
| Израда годишњег и оперативних планова рада психолога | Август и сваки наредни месец | Договор | Стручни сарадници | Увид у дневник рада психолога |
| Израда личног плана професионалног развоја психолога | Август | Договор | Стручни сарадници | Лични план професионалног развоја предат координатору Тима за праћење |
| 1. **Праћење и вредновање** **образовно-васпитног рада** | | | | | | |
| Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности у задовољавању образовних и развојних потреба | Током године | Истраживања, анализе | Учитељи, наставници, стручни сарадници, директор | Увид у спроведене анкете и истраживања. |
| Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу | Током године | Присуствовање часовима, разговори са ученицима и родит | Учитељи, наставници, стручни сарадници,директор | Извештаји са посећених часова; увид у досијее ученика |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу, | Током године | Разговор, дискусија | Учитељи, наставници, стручни сарадници, директор | Увид у евиденцију о изради и вредновању ИОП-а и спроведених мера индивидуализације |
| Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада | Током године | Спроведена су два истраживања: | Учитељи и наставници | Анкетирање ученика за понуђене ваннаставне активности. |
| 1. **Рад са наставницима** | | | | | | |
| Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у извештаје са посећених часова; разговора са наставницима и ученицима |
| Иницирање и пружање стручне подршке наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења и подстицаја развоја ученика. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Извештаји са посећених часова |
| Пружање подршке у области комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала, | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у документацију психолога – ученички досијеи; ПВР |
| Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи, | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увидд у карактеристике ученика првог и петог разреда које добијају одељењске старешине на почетку школске године. |
| Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова (ИОП) коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Сарадња у тимовима за пружање додатне подршке ученицима, увид у ИОП документацију |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у карактеристике ученика које добијају одељењске старешине. |
| Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у карактеристике ученика које добијају одељењске старешине. |
| Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у карактеристике ученика које добијају одељењске старешине. |
| Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика, | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у резултате ТПО и извештаје са часова. |
| Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење, | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у примењене социометријске методе и извештаје послате одељењским старешинама. |
| Пружање подршке наставницима у раду са родитељима/законским заступницима | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее; извештај о раду школског психолога. |
| Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса, | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у извештаје са посећених часова |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија | Током године | Саветодавни рад | Руководиоци стручних тела, тимова и актива | Записници са састанака стручних већа и тимова |
| Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у дневик рада школског психолога и педагога |
| 1. **Рад са ученицима** | | | | | |
| Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације на живот и рад у школи | септембар, октобар | консултације | Учитељи и наставници | Извештаји са посећених часова ученика првог и петог разреда |
| Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу | септембар, октобар | Размена информација | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее |
| Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћење | септембар, октобар | Размена информација | Учитељи и наставници | Резултати тестирања и извештаји достављени наставницима |
| Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година. | април, мај, јун | Примена психолошких мерних инструмената | Педагог, логопед | Увид у документацију школског психолога, резултати тестирања достављени учитељима и одељењским старешинама |
| Учешће у структуирању одељења првог и петог разреда. | јун, август | Размена информација | Педагог, учитељи, одељењске старешине | Увид у табеле са критеријумима за формирање одељења у документацији психолога и педагога |
| Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама, | током године | Примена стандардизованих психолошких мерних инструмента . Размена информација | Учитељи и наставници, педагог, логопед | Увид у извештаје сачињене на основу примењених психолошких мерних инструмената. |
| Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања | током године | Саветодавни рад, размена информација. | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее. |
| Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по ИОП-у | Током године | Саветодавни рад, размена информација | Родитељи, учитељи, наставници. | Увид у ИОП документацију |
| Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група, | Током године | Саветодавни рад, размена информација | Родитељи, педагошки асистент, учитељи, наставници. | Увид у ученичке досијее. |
| Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима | Током године | Примена стандардизованих психолошких мерних инструмената | Родитељи, учитељи, наставници. | Увид у извештаје о постигнућу ученика применом психолошких мерних инструмената. |
| Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго | Током године | Предавања, радионице, индивидуални разговори | Учитељи, наставници | Увид узаписнике са часова одељењског старешине |
| Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика) | Децембар, јануар, фебруар | Примена стандардизованих психолошких мерних инструмената | Одељењске старешине седмог и осмог разреда | Увид узаписнике са часова одељењског старешине и извештаја са ТПО. |
| Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама | У случају акцидента | Психолошка прва помоћ, растерећење | Учитељи, наставници, стручни сарадници | Увид у ученичке досијее. |
| Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају | Током године | Појачан васпитни рад | Учитељи, наставници, родитељи | Увид у документацију о ПВР-у и ученичке досијее. |
| 1. **Рад са родитељима односно законским заступницима** | | | | | |
| Прикупљање података од родитеља, ЗЗ, који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја | Током године | Примена упитника и интервјуа | Педагог, логопед | Увид у упитнике за родитеље при испитивању зрелости деце за полазак у школу. |
| Саветодавни рад са родитељима, односно ЗЗ ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању. | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее. |
| Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее. |
| Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно ЗЗ деца која врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у документацију о ПВР-у и ученичке досијее. |
| Сарадња са родитељима, односно ЗЗ на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у ИОП документацију |
| Оснаживање родитеља, односно ЗЗ да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја | Током године | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у ученичке досијее. |
| Пружање психолошке помоћи родитељима/ЗЗ, чија су деца у акцидентној кризи | Према потреби | Саветодавни рад | Стручни сарадници | Увид у ученичке досијее. |
| 1. **Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика** | | | | | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом часова избором наставника ментора, поделом одељењског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада | Током године | Консултације | Директор, педагог, логопед | Увид у дневник рада школског психолога |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | Јун, јул, август | Консултације | Директор, педагог, логопед |  |
| Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе. | Током године | Договор | Стручни сарадници | Увид у дневник рада школског психолога |
| Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | Током године | Договор | Директор, педагог | Увид у дневник рада школског психолога |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника | Током године | Посета часовима, писање извештаја и мишљења о раду приправника | Директор, педагог | Увид у извештаје комисије. |
| Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи | Током године | Договор | Педагог, логопед | Увид у дневник рада школског психолога |
| Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета | Током године | Договор | Педагошки асистент, родитељи | Увид у дневник рада школског психолога |
| 1. **Рад у стручним органима и тимовима** | | | | | |
| Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција) | Током године | Извештавање | Педагог | Увид у записнике са Наставничког већа, стручних већа и тимова. |
| Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта | Током године | Учешће и координација | Чланови тимова |  |
| Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање, Стручни актив за развојно планирање, Стручног тима за инклузивно образовање, Тим за праћење и реализацију пројеката и међународну сарадњу Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављањаи и занемаривања и Педагошког колегијума | Током године | Учешће и координација | Чланови тимова | Увид у записнике стручних тела и тимова. |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Током године | Предлагање мера | Директор, стручни сарадници | Увид у записнике стручних тела и тимова. |
| **8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе** | | | | | |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити уче | Током године | Сарадња и договор | Стручни сарадници општине и округа | Увид у дневник рада школског психолога. |
| Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора | Током године | Учешће у раду | Чланови удружења и комисија | Увид у дневник рада школског психолога. |
| Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | Током године | Консултације, сарадња | Стручни сарадници установа и  организација на нивоу државе | Увид у дневник рада школског психолога. |
| 1. **Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** | | | | | |
| Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом, односно психолошки досије (картон) ученика | Током године | Вођење евиденције | педагог | Увид у дневник рада психолога и евиденцију о ученицима у ученичким досијеима. |
| Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др | Током године | Вођење евиденције | педагог | Увид у извештаје о спроведеним истраживањима; посећеним часовима; психолошким тестирањима |
| Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада | Током године | Припрема за рад | педагог | Увид у годишњи и месечне планове рада |
| Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима | Током године | Прикупљање и чување података о ученицима | педагог | Увид у ученичке досијее. |
| Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовање у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању. | Током године | Разни видови обуке и праћење стручне литературе | Психлози других усмерења | Увид у лични план стручног усавршавања; увид у активности у оквиру Друштва психолога на формулисању компетенција стручних сарадника за рад у школи. |

**6.5.4. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ,**  **ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДA** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Август,септембар | Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова | Размена идеја и усвајање предлога | Чланови Тима,директор,психолог, педагог | Увид у Годишњи план рада школе |
| Новембар,децембар, мај,јун | Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе | Реализација активности подељењих на нивоу Тима за израду школског програма, ШРП и Тима за самовредновање.Саветодавни рад. | Чланови Тимова ,директор,предметни наставници,учитељи, педагог, психолог | Увид у школски програм рада установе, праћење рада тимова |
| Током године | Припремање годишњег и месечних планова рада педагога | Планирање активности у оквиру области рада предвиђених програмом свих облика рада стручних сарадника. | Стручни сарадници | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика и родитеља | Израда упитника на Гугл диску.Анализа резултата | Педагог,психолог | Увид у резултате анализа |
| Сваког месеца | Пружање помоћи наставницима у планирању образовно- васпитног рада | Преузимање планова; анализа и слање сугестија. Саветодавни рад | Педагог и психолог | Увид у планове и припреме за час наставника |
| Септембар,јануар и током године уколико се појави потреба | Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике | Прикупљање података у циљу писања нових и ажурирања већ постојећих педагошкох профила.Помоћ учитељима и предметним наставницима приликом дефинисања активност | Педагог,предметни наставници, учитељи | Увид у педагошке профиле ученика (ИОП документација) |
| Август | Учешће у избору и предлозима одељењског старешинства | Консултације | Педагог, Психолог,директор,помоћници директора | Праћење рада наставника, увид у коначне листе одељенских старешина |
| Јул, Август и током године по потреби | Формирање одељења,распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред | Анализа карактеристика ученика,уједначавање према полној структури ,броју ученика и постигнућима на тестирању. | Педагог,психолог | Увид у формиране листе одељења, увид у карактеристике ученика, увид у резултате тестирања |
| Током године | Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно  ученика, медијског представљања и слично, | Договор,реализација | Одељенске старешине,учитељи,директор,психолог, педагог | Праћење реализације манифестација, увид у фотографије (постављање на сајт школе) са наступа и медијског представљања |
| Август,септембар,октобар | Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција | Израда планова на основу анализе иницијалних тестова, резултата социометрије, упитника.  Консултације,размена идеја | Психолог,одељењске старешине | Увид у резултате тестова, увид у планове допунског, додатног рада, рада одељенских старешина и секција, увид у резултате социометрије |
| Током године | Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | Планирање и договор око заједничких састанака(школе,ПУ,Школска управа...), реализације активности. Сарадња са ЦСР,ИРК,МУП... | Психолог,стручни сарадници из других институција | Праћење реализованих планова сарадње, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Учествовање у писању пројеката и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене | Сарадња са члановима Тима за израду пројеката | Чланови тима | Заједнички увид у пројекте, праћење реализације пројеката |
| Током године | Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности,  односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи, планирање реализације културних активности | Консултације,размена идеја | Директор,одељењске старешине,учитељи.психолог | Праћење успешности реализације поменутих активности, увид у документовани материјал и планове активности, израђивање фотографија са излета и екскурзија... |
| **ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ,**  **ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности у задовољавању образовних и развојних потреба ученика | Одлазак на часове. Анализа дневних припрема. Давање препорука за даљи рад( извештаји са посећених часова) | Учитељи, наставници, педагог,психолог | Увид у извештаје посећених часова, увид у акционе планове и праћење ефикасности и ефективности процеса образовно-васпитног рада |
| Током године | Праћење реализације образовно- васпитног рада | Анализа усклађености оперативних планова са Годишњим планом.Увид у евалуацију оперативних планова наставника. Увид у реализоване и уписане часове у електронском дневнику | Педагог, психолог | Провера усклађености оперативних и Годишњег плана рада са оперативним плановима рада наставника, увид у извештаје посећених часова, увид у акционе планове и праћење ефикасности и ефективности процеса образовно-васпитног рада |
| Током године | Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника |  | Педагог, психолог | Увид у извештаје |
| Током године | Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу | Разговор са одељенским старешинама,наставницима и учитељима.Ажурирање података о успеху ученика. Анализа,идентификовање неуспеха и рад са ученицима (саветодавни разговори,израда плана учења...).Превентивно,реализација предавања о Методама и техникама учења (5р. И по потреби за остале) | Учитељи, наставници, педагог,психолог. | Увид у планове учења и ученичке досијее (ес дневник) |
| Јануар, јун. По потреби тромесечно | Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу, | Разговор, дискусија; допуна педагошког профила. Вредновање остварености дефинисаних исхода | Учитељи, наставници, стручни сарадници | Увид у ИОП документацију |
| Током године | Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада | Планирање,припрема и реализација истраживања.Састављање упитника и анкета; | Учитељи и наставници,психолог,ученици | Увид у резултате истраживања |
| Јун и током године | Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима,такмичењима и на завршном испиту | Увид у бодовне и ранг листе за упис у средње школе.Евидентирање успеха ученика на такмичењима на основу података одељењских старешина | Одељенске старешине,учитељи 4. разреда,педагог, психолог | Увид у ранг листе за упис у средње школе, увид у листе резултата са такмичења, увид у досијее ученика |
| Јул,август,септембар | Учешће у изради Годишњег извештаја о раду установе у остваривању појединих облика васпитно-образовног рада | Израда извештаја о раду педагога, извештаја о раду Тима за заштиту ученика од дискриминације,НЗЗ, стручног усавршавања,превентивних програма,сарадње са породицом... | Педагог, психолог | Увид у извештаје рада тимова, увид у Годишњи извештај |
| Класификациони периоди | Праћење успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима. | Евидентирање података из електронског дневника,анализа и давање предлога мера за њихово побољшање. | Педагог,психолог | Увид у ес дневник, увид у евиденцију ПВР и ВДП |
| Септембар,фебруар и током године по потреби | Учествовање у усаглашавању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика | Консултације са наставницима и учитељима.Помоћ приликом дефинисања исхода,мера индивидуализације | Педагог,психолог | Увид у ИОП документацију |
| Током године | Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање успеха | Разговор са одељенским старешинама,наставницима, учитељима и родитељима.Ажурирање података о успеху ученика. Анализа,идентификовање неуспеха и рад са ученицима (саветодавни разговори,израда плана учења...).Превентивно,реализација предавања о Методама и техникама учења (5р. И по потреби за остале) | Педагог,психолог | Увид у планове учења и ученичке досијее (ес дневник) |
| Септембар,октобар | Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика | Разговор са предметним наставницима и учитељима након анализе иницијалних тестова | Учитељи,предметни наставници,Педагог,психолог | Увид у досијее ученика, увид у ес дневник, увид у иницијалне тестове ученика |
| Током године | Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика | Увид у електронски дневник,педагошку документацију.Упитник за ученике | Психолог,одељенске старешине,учитељи | Увид у ес дневник |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМ** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње  са породицом, | Саветодавни рад.Сарадња на заједничкој реализацији активности: анкетрирање, родитељски састанци,разговори са родитељима.. | Одељенске старешине,учитељи,психолог | Увид у писане извештаје разговора, увид у резултате анкетирања |
| Август,септембар,октобар | Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељењског старешине, секција | Израда планова на основу анализе иницијалних тестова, резултата социометрије, упитника.  Консултације,размена идеја | Психолог,одељењске старешине | Увид у планове анализе иницијаних тестова, резултате социометрије, резултате упитника |
| Сваки месец | Анализа реализације праћених часова и давање предлога за унапређење | Присуство часовима. Израда извештаја о посећеном часу уз давање препорука за даљи рад | Педагог,психолог | Увид у извештаје посећених часова, увид у протоколе за праћење часа, увид у акционе планове |
| Током месеца | Пружање помоћи учитељима и наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка | Помоћ наставницима приликом осмишљавања активности за ученике који раде по ИОП-у | Педагог,психолог,наставници и учитељи | Увид у ИОП документацију |
| Током месеца | Праћење начина вођења педагошке документације наставника | Увид у педагошку документацију наставника приликом посете часовима. Увид у Е-дневник( бележење активности ученика). Давање препорука за даљи рад | Педагог,психолог | Увид у извештаје о посећеним часовима |
| Трећа недеља децембра и током месеца по потреби | Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода,  техника и инструмената оцењивања ученика | Саветодавни рад | Психолог | Увид у евиденцију саветодавних разговора, увид у дневник рада педагога |
| Септембар и током године по потреби | Упознавање учитеља, одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика | Куцање карактеристика и разговор са учитељима и одељењским старешинама првог и петог разреда, као и одељењским старешинама новопридшлих ученика | Педагог,психолог,учитељи,одељењске старешине. | Увид у карактерисике ученика |
| Током године | Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на  реализацију  заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и  комисија, | Заказивање и реализација заједничких састанака.Размена искуства и идеја. | Педагог,психолог, предметни наставници | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао | Саветодавни и педагошко- инструктивни рад | Педагог,психолог | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице | Саветодавни рад.Одабир радионице.Заједничка реализација часа | Одељењске старешине,учитељи,педагог,психолог | Увид у дневник рада педагога, увид у документацију наставника |
| Током године | Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова,излагање на састанцима већа,актива, родитељским састанцима | Размена идеја, договор, сарадња приликом реализације активности. | Психолог, педагог | Увид у дневник рада педагога, увид у документацију наставника/евиденција |
| Током године | Пружање подршке у области комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у дневник рада педагога, увид у евиденцију саветодавних разговора |
| Током године | Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама | Саветодавни рад | Педагог и психолог | Увид у дневник рада педагога, увид уевиденцију саветодавних разгов |
| Током године | Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације | Предлог радионица, слање корисног материјала. Заједничка реализација ЧОС-а | Учитељи и наставници | Увид у дневник рада педагога, увид у послате материјале |
| Током године | Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење, | Саветодавни рад (избор адекватних радионица,предавње на одговарајућу тему,спровођење социометријског поступка...) | Учитељи и наставници | Увид у евиденцију саветодавних разговора, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Пружање подршке наставницима и учитељима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. | Саветодавни рад | Учитељи и наставници | Увид у дневник рада педагога, увид уевиденцију саветодавних разговора |
| Јун и током године по потреби | Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја. | Саветодавни рад (одређивање приоритетних области и компетенција,преглед понуђени семинара) | Учитељи и наставници | Увид у дневник рада педагога, увид уевиденцију саветодавних разговора |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| септембар, октобар и током године | Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу | Праћењу процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације на живот и рад у школи. Евиденција успеха из предмета и анализа постигнућа.Размена информација | Учитељи и наставници | Увид у евиденцију успеха и постигнућа ученика, увид у дневник рада педагога, увид у досијее ученика |
| Класификациони периоди и током године | Праћење оптерећености ученика | Задавање онлајн упитника ученицима ради добијања повратне информације о степену оптерећености.Увид у распоред тестова,испитивања.Разговор са ученицима. | Педагог, психолог, предметни наставници | Увид у онлајн упитнике (резултати), увид у евиденцију разговора са ученицима |
| Tоком године | Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких  организација, | Учешће у хуманитарним акцијама(Црвени крст), у раду вршњачког тима,сарадња са Ученичким парламентом... | Психолог | Увид у дневник рада педагога |
| Током године,март и април | Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу | Радионице на тему света занимања, избора занимања (за ученике који нису завршни разред).Подела и обрада ТПО ученицима 8. разреда. Презентација о Завршном испиту.Индивидуални разговори са ученицима | Психолог,одељенске старешине | Увид у ТПО тестирања, увид у евиденцију разговора са ученицима, увид у досијее ученика |
| Септембар и током године по потреби | Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка.Израда ИОП-а | Разговор са предметним наставницима и учитељима.Писање нових и ажурирање старих педагошких профила.Помоћ приликом дефинисања активности и исхода | Психолог, одељенске старешине и предметним наставницима | Увид у ИОП документацију |
| април, мај, јун | Испитивање детета уписаног у основну школу | Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.Примена психолошких мерних инструмената | Педагог, психолог | Увид у тестове за проверу спремности за полазак у школу |
| Током године | Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности, | Анализа и предлагање мера за унапређивање часа одељенског старешине и слободних активности тј. друштвене, хуманитарне, спортске и културне активности, као и екскурзије. | Психолог | Увид у анализе и упитнике који се односе на заинтересованост деце а одређене ваннаставне активности |
| Током године | Предлагање, осмишљавање и организовање културно-едукативних садржаја и активности, важних датума | Одлазак на позоришне и биоскопске представе, изложбе, културне манифестације у граду и околини, музичке манифестације (концерти класичне музика...), филм, учешће у обележавању важних датума | Педагог | Увид у дневник рада педагога, увид у фотографије са манифестација |
| Током године | Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и  конструктивно коришћење слободног времена | Саветодавни разговори. | Психолог, педагог | Увид у евиденцију саветодавних разговора са ученицима |
| Током године | Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а  повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота. | Реализација радионица,предавања,обележавање битних датума... | Педагог,психолог, одељењске старешине | Увид у дневник рада педагога, фотографије |
| Август,Септембар.Током године по потреби | Саветодавни рад са новим ученицима,ученицима који хоће да промене одељење или школу | Распоређивање новопридошлих ученика,праћење адаптације.Индивидуални разговори.Слање документације ученика... | Директор,психолог,учитељи и одељенске старешине | Увид у спискове ученика, увид у дневник рада педагога, увид у евиденцију разговора |
| Током године | Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање  помоћи и подршке | Утврђивање права на ИОП и све активности везане за израду и вредновање овог документа. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Саветодавни разговори са учеником и предметним наставницима | Педагог,психолог | Увид у ИОП документацију, увид у евиденцију разговора са ученицима |
| Током године | Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. | Анализа планова,дневних припрема.Праћење оптерећености ученика.Праћење реализације допунске наставе.Консултативни и саветодавни рад са ученицима | Педагог, психолог | Увид у дневник рада педагога, увид у евиденцију саветодавних разговора |
| током године | Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања | Саветодавни рад, размена информација. | Учитељи и наставници | Увид у дневник рада педагога, увид у евиденцију саветодавних разговора са ученицима |
| Током године | Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго | Предавања, радионице, индивидуални разговори | Учитељи, наставници | Увид у дневник рада педагога, увид у евиденцију саветодавних разговора са ученицима |
| Током године | Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике | Покретање појачано васпитног рада, израда плана заштите, плана активности, праћење ефеката.. | Учитељи, наставници, родитељи | Увид у ПВР документацију |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно  ученика, | Саветодавни разговори,израда плана активности, ритма дана.. | Педагог, психолог | Увид у девник рада педагога, увид у евиденцију саветодавних разговора |
| Септембар,април,мај и током године по потреби | Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци, | Прикупљање података од родитеља,који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја. Информативни разговори.Примена упитника и интерјвуа | Педагог, психолог | Увид у карактеристике ученика, увид у евиденцију разговора са родитељима |
| Током године | Сарадња са саветом родитеља | Информисање и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | Педагог | Увид у извештаје, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Родитељски састанци,трибине и радионице са стручним темама | Припрема( избор теме,обавештавање..) и реализација | Педагог, психолог, одељењске старешине | Увид у припреме, увид у дневник рада педагога |
| Август,септембар,април и по потреби током године | Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и оставривањем образовно- васпитног рада | Информисање родитеља | Педагог, психолог,одељењске старешине | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са  тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној  оријентацији, | Индивидуални саветодавни раговори | Педагог, психолог | Увид у евиденцију саветодавних разговора |
| Током године | Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о  заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од  значаја за правилан развој деце, односно ученика у | Качење докумената на сајт школе.Обавештавање путем мејла. | Психолог | Увид у сајт школе |
| Током године | Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад,  односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада  установе | Сарадња са родитељима на осмишљавању и реализацији активности. Заједничка реализација предавања.Родитељи као предавачи. | Педагог, психолог, одељењске старешине | Увид у евиденцију разговора са родитељима |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ** | | | | |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Јун, август | Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава | Консултације,формирање разредних група | Педагог, директор, психолог | Увид у дневник рада педагога |
| Август,септембар | Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | Консултације | Директор, психолог, логопед | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе | Спровођење истраживања,анкета.Анализа резултата, предлагање мера за унапређење. | Педагог,психолог,директор | Увид у дневник рада педагога, евиденција разоговра, увид у резултате истраживања |
| Током године | Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија  и редовна размена информац | Консултације и размене идеја на састанцима | Директор,стручни сарадници | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања | Утврђивање објективности оцене по приговору | Директор, психолог | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по ИОП-у | Помоћ прилоком израде материјала за ученике који раде по ИОП-у;дефинисане активности за ИОП2;распоред ангажовања  саветодавни разговори | Педагошки асистент, лични пратиоци,родитељи | Увид у ИОП документацију, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких  и личних компетенција | Планирање активности у циљу јачања компетенција наставника за наставну област, предмет и методику наставе,  Поучавање и учење;  pодршку развоју личности ученика,  kомуникацију и сарадњу. | Директор,психолог | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке  документације у установи, | Размена искуства.Договор | Психолог,директор | Увид у дневник рада педагога |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Учествовање у раду наставничког већа | Давањем саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, | Психолог | Увид у извештаје и резултате обављених анализа и прегледа |
| Током године | Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради  остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког  колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, односно програма васпитног рада, | Учешће и координација | Чланови тимова | Увид у извештаје рада тимова, већа и актива школе, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | Предлагање мера | Директор, стручни сарадници | Увид у дневник рада педагога |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика | Сарадња и договор | Стручни сарадници општине и округа | Увид у дневник рада педагога |
| Током године | Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа, | Сарадња и учествовање | Психолог | Увид у резултате истраживања, увид у дописе |
| Уколико се укаже прилика | Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе | Размена информација | Психолог | Увид у дневник рада педагога, увид у дописе |
| Током године | Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора | Учешће у раду | Чланови удружења и комисија | Увид у дневник рада педагога, увид у дописе |
| Током године | Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве  унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој, | Упућивање ученика на ИРК,слање извештаја о остварености плана подршке,размена информација | Психолог | Увид у ИОП докумнетацију, увид у извештаје, увид у дописе и дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са Националном службом за запошљавање | Сарадња око професионалног и каријерног вођења ученика | Психолог | Увид у дописе, увид у дневник рада педагога |
| Током године | Сарадња са педагозима и психолозима који раде у другим установама, институцијама, | Консултације, сарадња | Стручни сарадници установа и организација на нивоу државе | Увид у дневник рада педагога |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | | | |
| **Време реализације** | **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци** | **Начин праћења** |
| Током године | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, | Бележење дневних активности на дневник рада.Израда Годишњег и месечних планова | Психолог, педагог | Увид у дневник рада педагога, увид у Годишњи/оперативни план рада педагога |
| Током године | Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних  активности на нивоу школе, |  | Психолог | Увид у протоколе, чек листе за праћење наставе... |
| Током године | Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога | Припрема за рад-припрема радионица,предавања,упитника... | психолог | Увид у Годишњи/оперативни план рада, увид у припрему за рад радионица, предавања... |
| Током године | Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне  податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога, | Прикупљање и чување података о ученицима | Психолог | Увид у ученичке досијее |
| Током године | Стручно усавршавање | Разни видови обуке и праћење стручне литературе | Педагози и психолози из других установа | Увид у извештаје о стручном усавршавању и плану стручног и професионалог развоја |

**7.ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА**

**7.1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Сарадници** | **Динамика** |
| **I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ** | | |
| |  | | --- | | **1. Развој културе учења** | | | |
| 1.1. Стварање услова за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; | Педагошки колегијум  ШРТ  Наставничко веће | стална активност |
| 1.2. Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и стално стручно усавршавање | ШРТ  педагог  секретар Школе |
| 1.3. Мотивисање запослених и ученика на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; | ШРТ  педагог  Наставничко веће |
| 1.4. Подстицање атмосфере учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак | Ученички парламент  ШРТ  Педагог |
| 1.5. Стварање услова да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; | Ученички парламент  Наставничко веће  наставник ГВ |
| 1.6. Подстицање сарадње и размене искустава и ширење добре праксе у школи и заједници | Педагошки колегијум; Наставничко веће |
| |  | | --- | | **2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика** | | | |
| 2.1. Доношења мера заштите здравља ученика и запослених | Педагошки колегијум  Наставничко веће | август |
| 2.2. Стална контрола придржавању и примени превентивних мера | Наставници, ученици, помоћно особље | стална активност |
| 2.3. Осигуравање примењивања превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика | Наставничко веће  педагог  Ученички парламент  Тим за заштиту ученика | стална активност |
| 2.4. Обезбеђивање услова да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; |
| 2.5. Обезбеђивање поштовања међународне конвенције и уговора о људским правима и правима деце у раду Школе | Наставничко веће  педагог  наставник ГВ |
| 2.4. Обезбеђивање да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима. | секретар |
| **3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у Школи** | | |
| 3.1. Праћење и имплементација циљева/програма из стратешких докумената о развоју образовања и васпитања у РС | ШРТ  секретар Школе | стална активност |
| 3.2. Промовисање иновација и подстицање наставника, васпитача и стручних сарадника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно васпитном процесу | педагог  ШРТ  Наставничко веће | стална активност;  посета часовима/ активностима према плану стручног усавршавања |
| 3.3. Обезбеђивање услова и пружање подршке наставницима/васпитачима да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења | ШРТ  Педагог | стална активност |
| 3.4. Обезбеђивање да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота | Наставничко веће  стручни сарадници  руководиоци тимова |
| 3.5. Самоевалуација рада | ШРТ  педагог | крај полугодишта |
| 3.6. Праћење процеса самоевалуације и евалуације рада наставника, васпитача, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења | ШРТ  педагог | стална активност;  евалуација кључних области према плану ШРТ |
| **4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно васпитном процесу** | | |
| 4.1. Стварање услова за уважавање различитости ученика | Наставничко веће  педагог | стална активност |
| 4.2. Стварање климе и услова за прихватање и уважавање специфичности ученика и промовисање толеранције | Тим за заштиту ученика  педагог  наставник ГВ и ВН  Наставничко веће |
| 4.3. Омогућавање услова за препознавања посебних образовних потреба ученика | педагог  Стручни тим за инклузивнообразовање  Наставничко веће | стална активност; имплементација ИОП-а према плану Тима |
| 4.4. Осигуравање израде и имплементације индивидуалних образовних планова |
| **5. Праћење и подстицање постигнућа ученика** | | |
| 5.1. Праћење реализације и резултата анализе постигнућа ученика | педагог  Наставничко веће | стална активност |
| 5.2. Подстицање наставника да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења учени |
| 5.3. Обезбеђивање да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика |
| 5.4. Праћење успешности ученика и промовисање постигнућа ученика |
| **II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА ШКОЛЕ** | | |
| **1. Планирање рада Школе** | | |
| 1.1. Организовање и оперативно спровођење доношења планова рада | ШРТ | Август |
| 1.2. Израда предлога Оперативног плана организације и реализације наставе | Педагошки колегијум  Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе  Наставничко веће |
| 1.3. Обезбеђивање тачности и благовремености информација потребних за израду планова рада | МП РС  ШУ  Помоћници директора  ШРТ |
| 1.4. Обезбеђивање увремењеног усвајања планова рада | ШРТ  Школски одбор  Савет родитеља  Ученички парламент  Педагог | август/ септембар |
| **2. Организација рада** | | |
| 2.1. Креирање и праћење организационе структуре | Наставничко веће  ШРТ | август/ септембар |
| 2.2. Упознавање запослених са организационом структуром, систематизацијом и описима послова и задатака | Секретар Школе Наставничко веће | септембар/ октобар |
| 2.3. Обезбеђивање благовремене и оптималне поделе послова и радних задатака | помоћници директора  руководиоци тимова | стална активност |
| 2.4. Координација рада стручних органа и тимова | руководиоци тимова  стручни сарадници |
| 2.5. Обезбеђивање ефикасног, континуираног и транспарентног протока информација по свим нивоима рада | руководиоци тимова  стручни сарадници |
| **3. Контрола рада Школе** | | |
| 3.1. Организација и реализација контроле рада Школе | руководиоци тимова  стручни сарадници  Школски одбор  Савет родитеља  секретар Школе | стална активност |
| 3.2. Праћење и анализа остварених резултата рада на свим нивоима | ШРТ  педагог  шеф рачуноводства | стална активност; анализа резултата према календару извештавања тимова;  анализа финансијских извештаја према законским обавезама |
| 3.3. Примена корективних мера | руководиоци тимова  стручни сарадници  Школски одбор  Савет родитеља  секретар Школе | стална активност |
| **4. Управљање информационим системом Школе** | | |
| 4.1. Правовремено, тачно и транспарентно информисање свих заинтересованих о питањима од значаја | руководиоци тимова  стручни сарадници  Школски одбор  Савет родитеља  секретар Школе  Ученички парламент | стална активност |
| 4.2. Обезбеђивање услова за имплементацију, развој и функционисање информационог система за управљање | ШРТ  наставник информатике  секретар Школе | према агенди Министарства просвете |
| 4.3. Обезбеђивање обука запосленима за рад са ИКТ | ШРТ | према исказаним потребама |
| **5. Управљање системом обезбеђења квалитета рада Школе** | | |
| 5.1 Остваривање инструктивног увида и надзор у образовно-васпитни рад | Помоћници директора стручни сарадници | стална активност |
| 5.2.Обезбедити да стручни органи и тела и школи систематски прате и анализирају успех и владање ученика | Помоћници директора, стручни сарадници, руководиоци тимова и стручних већа | Стална активност |
| 5.3. Предузимање мера за унапређење образово-васпитног рада на основу праћења и вредновања | Наставничко веће, одељенско веће | према динамици |
| 5.4. Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања рада Школе и корекције рада у односу на резултате | ШРТ | према плану рада ШРТ |
| 5.5. Праћење и анализа успешности ученика на завршним испитима | педагог  Наставничко веће | Јун |
| 5.6. Обезбеђивање сарадње са тимовима за екстерну евалуацију | ШРТ  Педагошки колегијум | према плановима тимова за екстерну евалуацију |
| **III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | | |
| **1. Планирање, селекција и пријем запослених** | | |
| 1.1. Планирање људских ресурса и благовремена реализација плана | МП РС  ШУ  секретар Школе  руководиоци тимова | стална активност |
| 1.2. Обезбеђивање оптималне поделе послова и радних задатака према компетенцијама запослених | секретар Школе  руководиоци тимова |
| 1.3. Обезбеђивање спровођења поступка пријема запослених у радни однос | МП РС  ШУ  секретар Школе |
| 1.4. обезбеђивање услова за увођење приправника у посао | секретар Школе  педагог  ментори / приправници  Наставничко веће |
| **2. Професионални развој запослених** | | |
| 2.1. Подршка процесу самовредновања и континуираног професионалног развоја | ШРТ  педагог  Педагошки колегијум  Наставничко веће | стална активност |
| 2.2. Осигуравање једнаких могућности професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника |
| 2.3. Обезбеђивање услова за стручно усавршавање и професионални развој запослених наставника, васпитача и стручних сарадника |
| **3. Унапређивање међуљудских односа** | | |
| 3.1. Стварање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу и подршка запосленима | ШРТ  руководиоци тимова | стална активност;  активности према ШРП |
| **4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених** | | |
| 4.1. Увођење процеса вредновања резултата рада, мотивисања и награђивања запослених транспарентном применом процеса у складу са законом | секретар школе  Школски одбор  ШРТ  Педагошки колегијум  Наставничко веће  руководиоци тимова | стална активност; |
| **IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ШКОЛСКИМ ОДБОРОМ,**  **СИНДИКАТИМА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | | |
| **1. Сарадња са родитељима/старатељима** | | |
| 1.1. Подстицање сарадње са родитељима/старатељима | ШРТ  Наставничко веће  одељењске старешине | стална активност;  активности према ШРП |
| 1.2. Обезбеђивање редовног извештавања родитеља/старатеља о свим аспектима рада Школе, резултатима и напредовању ученика | одељењске старешине  Савет родитеља | стална активност |
| 1.3. Стварање услова за ефикасан рад Савета родитеља | секретар Школе  Школски одбор  одељењске старешине  Савет родитеља  Ученички парламент |
| 2. Сарадња са Школским одбором и синдикатима | | |
| 2.1. Обезбеђивање услова за ефикасан рад Школског одбора | секретар Школе  председник ШО | стална активност |
| 2.2. Обезбеђивање услова за рад синдикатима запослених | секретар школе  представници синдиката запослених | стална активност |
| **3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом** | | |
| 3.1. Развијање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради реализације школског програма, ШРП и планова рада | секретар школе  руководиоци тимова | стална активност |
| 3.2. Развијање односа са стратешким партнерима Школе |
| **4. Сарадња са широм заједницом** | | |
| 1.1.Развијање партнерства кроз учешће и реализацију регионалних, националних и међународних пројеката | ШРТ  руководиоци тимова | стална активност |
| В ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ | | |
| **1. Управљање финансијским ресурсима** |  |  |
| 1.1. Благовремено планирање бужетског пословања | шеф рачуноводства  Школски одбор | новембар / децембар |
| 1.2. Надзор и управљање финансијским токовима | стална активност |
| **2. Управљање материјалним ресурсима** | | |
| 2.1. Планирање развоја материјалних ресурса | руководиоци тимова  шеф рачуноводства | стална активност |
| 2.2. Обезбеђивање материјалних ресурса | секретар Школе |
| 2.3. Оптимално распоређивање материјалних ресурса | руководиоци тимова |
| 2.3. Обезбеђивање процеса одржавања материјалних ресурса |
| **3. Управљање административним процесима** | | |
| 3.1. Старање о поштовању и примени процеса у раду и вођењу прописане документације | секретар Школе  ШРТ  руководиоци тимова | стална активност |
| 3.2. Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације |
| **VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА ШКОЛЕ** | | |
| **1. Праћење релевантних прописа** | | |
| 1.1. Праћење измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка | секретар Школе  ШРТ  шеф рачуноводства | стална активност |
| **2. Израда општих аката и документације Школе** | | |
| 2.1. Обезбеђивање услова да општи акти и документација Школе буду благовремени, законити, потпуни и јасни онима којима су намењени | секретар Школе  ШРТ | стална активност |
| 2.2. Обезбеђиване транспарентности и доступности општих аката и документације заинтересованим странама | секретар Школе |
| **3. Примена општих аката и документације Школе** | | |
| 3.1. Обезбеђивање поштовања и примене прописа, општих аката и документације Школе | Школски одбор  секретар Школе,  Савет родитеља,  Ученички парламент ,  Педагошки колегијум  руководиоци тимова,  Наставничко веће | стална активност |

**7.1.1. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **ШКОЛА** | **ОБАВЕЗНА НАСТАВА, ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА** | **РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ** | **ЕВАЛУАТОР** |
| СЕПТЕМБАР | матична школа | српски језик | Душко Ћеранић | I1 | Мирјана Анђелић, психолог |
| матична школа | математика | Драгица Видаковић | I2 | Ана Бакић, педагог |
| матична школа | српски језик | Владимир Илић | I3 | Мирјана Анђелић, психолог |
| матична школа | математика | Анкица Новаковић | I4 | Ана Бакић, педагог |
| матична школа | математика | Радица Радовић | V1 | Мирјана Анђелић, психолог |
| матична школа | српски језик | Милка Дробњаковић | V2 | Ана Бакић, педагог |
| матична школа | математика | Сандра Милованчевић | V3 | Мирјана Анђелић, психолог |
| матична школа | техника и технологија | Анђелка Матијашевић | V4 | Ана Бакић, педагог |
| ИО Здравчићи | српски језик | Милијана Илић | II и IV | Драган Перишић, директор |
| ИО Здравчићи | математика | Олгица Драговић | I и III | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ОКТОБАР | ИО Узићи | српски језик/математика | Марија Сарван | I, II, III и IV | Драган Перишић, директор |
| ИО Годовик | српски језик/математика | Јелена Гојгић | II и III | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Висибаба | српски језик/математика | Драгана Радовић | II, III и IV | Душица Додић, пом. дир. |
| ИО Глумач | српски језик/математика | Радосава Тодоровић | II и III | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Засеље | српски језик/математика | Радивоје Матовић | III и IV | Драган Перишић, директор |
| матична школа | музичка култура | Милан Златковић | VI1 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | ликовна култура | Валерија Арсов | VI2 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | верска настава | Саша Варагић | VI3 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | физичко и здравствено вас. | Немања Ојданић | VI4 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| НОВЕМБАР | ИО Јежевица | географија | Драгица Филиповић | VI5 | Драган Перишић, директор |
| ИО Јежевица | свет око нас/природа и др. | Биљана Ђокић | II, III и IV | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Јежевица | музика култура | Ивона Даниловић | V5 | Драган Перишић, директор |
| ИО Душковци | српски језик/математика | Милан Вукојичић | I, II, III | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Т. Поље | српски језик/математика | Катарина Павловић | I, II, III, IV | Драган Перишић, директор |
| матична школа | верска настава | Славица Вранић | II1 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | свет око нас | Зоран Јовичић | II2 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | ликовна култура | Словенка Мићић | II3 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | музичка култура | Вера Богдановић | II4 | Драган Перишић, директор |
| ДЕЦЕМБАР | матична школа | техника и технологија | Данијела Василијевић | VII1 (А) | Драган Перишић, директор |
| матична школа | техника и технологија | Наталија Диковић | VII2 (А) | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | математика | Снежана Крсмановић | VII3 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | српски језик | Вида Дамљановић | VII4 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | природа и друштво | Миланка Спаић | III1 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | математика | Снежана Прпа | III2 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | природа и друштво | Биљана Стишовић | III3 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | српски језик | Снежана Радивојевић | III4 | Душица Додић, пом. дир. |
| ФЕБРУАР | матична школа | физичко и здравствено вас. | Весна Николић | IV1 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | математика | Биљана Павловић | IV2 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | српски језик | Драган Ковачевић | IV3 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | природа и друштво | Оливера Димитријевић | IV4 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | биологија | Сања Парезановић | VIII1 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | хемија | Душица Лучић | VIII2 | Драган Перишић, директор |
| МАРТ | матична школа | српски језик | Зорица Ђокић | VIII3 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | географија | Мирјана Матеничарски | VIII4 | Драган Перишић, директор |
| ИО Јежевица | математика | Марија Раковић | VIII5 | Драган Перишић, директор |
| ИО Јежевица | српски језик | Марина Миливојевић | VIII5 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Душковци | математика | Борко Брковић | VIII6 | Драган Перишић, директор |
| ИО Душковци | српски језик | Соња Столић | VIII6 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| ИО Душковци | биологија | Лабуда Вучићевић | VIII6 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| АПРИЛ | матична школа | математика | Борко Брковић | VIII1 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | српски језик | Олгица Спасојевић | VIII2 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | српски језик | Зорица Ђокић | VIII3 | Душица Додић, пом. дир. |
| матична школа | физика | Душко Раковић | VIII4 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| МАЈ | матична школа | географија | Душко Полић | VIII1 | Драган Перишић, директор |
| матична школа | историја | Мишо Марковић | VIII2 | Снежана Лекић Остојић, пом. дир. |
| матична школа | хемија | Душица Лучић | VIII3 | Драган Перишић, директор |
| матична школ | филозофија са децом | Нада Васиљевић | VIII4 | Снежана Лекић Остојић, пом. ди |

**7.2. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у радни однос | Континуирано током године | Израда решења, уговора о раду, споразума о преузимању, пријаве и одјаве код надлежних фондова | Административни радници |
| Стручни и административно-технички послови за спровођење конкурса | Континуирано током године | Расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу, сачињавање листе пријављених кандидата за Школски одбор и | Директор и  Помоћници директора |
| Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама | Континуирано током године | Старање о формулисању дневног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др. | Директор и председник ШО |
| Вођење записника Школског одбора | Континуирано током године | Достављање записника ШО на усвајање |  |
| Израда документације за Управу за трезор | Сваког месеца | Уношење промена, достављање потребне документације | Административни радници |
| Израда свих врста уговора | Током године, по потреби | Израда свих врста уговора | Директор |
| Израда документације за спровођење поступка јавне набавке и објављивање јавних набавки и Порталу јавних набавки | Током године, по потреби | Израда документације за спровођење поступка јавне набавке | Директор,административни радници,шеф рачуноводства |
| Праћење законских и других прописа | Континуирано током године | Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих | Директор, помоћници директор,шеф рачуноводства |
| Праћење промена закона, Колективног уговора и других општих аката | Континуирано током године | Примена промена, усклађивање, информисање запослених | Директор, помоћници директора |
| Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица | Континуирано током године | Евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица | Административни радници |
| Евидентирање документације радника школе | Континуирано током године | Вођење и чување евиденције за раднике школе | Административни радници |
| Архивирање документације | Континуирано током године | Одлагање документације у архиву | Административни радници |
| Издавање документације из архиве школе | Континуирано током године | Анализа и праћење | Административни радници и домар |
| Издавање потврда запосленима о радно-правном статусу | Континуирано током године | Анализа и праћење | Административни радници |
| Израда Плана јавних набавки | Континуирано током године | Руковођење израде Плана у складу са законском регулативом, анализа, праћење | Директор, шеф рачуноводства |
| Издавање и израда јавних исправа | По потреби | Анализа, праћење, израда писаног материјала и преглед документације | Директор, административни радници |
| Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова | По потреби током године | Анализа, разговор, дискусија, израда, праћење примене докумената | Надлежне институције,  директор, помоћници директора |
| Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора | Мај- јун и по потреби током године | У складу са планом годишњих одмора | Директор |
| Обезбеђивање оговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа | Април и по потреби | Наручивање | Директор, помоћници директора |
| Сарадња са НСЗ приликом обезбеђивања замене за запослене | По потреби | Пријава потребе за запошљавањем | Директор, помоћници директора |
| Рад са странкама | Свакодневно | Информисање, издавање потврда, пријем захтева и др. | Административни радници |
| Пријем педагошке евиденције ради архивирања | Август – септембар | Књиге евиденције о образовно-васпитном раду, матичне књиге завршних разреда, записници са испита редовних ученика | Административни радници |
| Учешће у изради Извештаја о раду школе | Септембар/ јун – август | Подаци за Извештај из домена рада секретара | Тим за израду извештаја |
| Учешће у изради Годишњег плана рада | Септембар | Подаци за делове ГПР из домена рада секретара | Тим за израду ГПР |
| Учешће у изради ЦЕНУС | Септембар | Подаци из делокруга рада секретара | Директор, помоћници директора |
| Учешће у анализи реализације ГПР | На крају  полугодишта | Подаци за делове ГПР из домена рада секретара | Помоћници директора, ППС |
| Старање о попуњавању регистра уписаних ученика | Септембар- октобар | Организовање уношења података | Помоћници директора, одељењске старешине |
| Стручно усавршавање | током године | Лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима и др. | Директор, помоћници директора |
| Попуњавање образаца за потребе статистике | Октобар- новембар | Прикупљање, провера и уношење података | Административни радници |
| Координација рада помоћно-техничке и рачуноводствене службе | Континуирано  током године | Распоређивање и контрола извршења послова, по потреби – обезбеђивање дежурстава и замена и др. | Директор |
| Рад у Јединственом информационом систему просвете | Континуирано током године | Прикупљање, провера и уношење података | Директор и помоћници директора |
| Рад у Регистру запослених радника | Почетком сваког месеца | Прикупљање, провера и уношење података | Директор и помоћници директора |

**7.3. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Сарадници** |
| - Учешће у активностима око припрема за почетак рада школе;  - Организација припремне наставе и и формирање комисија за полагање поправних испита;  -Учешће у изради Извештаја о раду школе;  - Учешће у изради предлога Годишњег плана рада школе;  -Израда распореда часова, дежурства наставника и плана коришћења учионица;  -Организација рада у продуженом  боравку ;  -Израда распореда обавезне, допунске/додатне наставе; писмених/контролних задатака,  дежурства, слободних активности, секција, ....  -Анкетирање ученика првог разреда за изборне програме ;  -Оргaнизaциja и плaнирaњe вaннaстaвних aктивнoсти;  -Учeшћe у рaду стручних oргaнa и Тимова;  -Учешће у набавци наставних средстава ;  -Оргaнизaциja и плaнирaњe стручнoг усaвршaвaњa нaстaвникa; | август, септембар | директор школе  помоћници директора  А. Матијашевић  С. Јанковић, В.Жунић, Н.Радојевић | Директор, психолог, педагог  наставници разредне  наставе, наставник  информатике, шеф  рачуноводства |
| -Помоћ у рeaлизaциjи прoгрaмa aктивнoсти у оквиру„Дeчje нeдeљe“;  -Обилaзaк издвojeних oдeљeњa шкoлe и пoмoћ у рeaлизaциjи oбрaзoвнo- вaспитнoг рaдa ;  -Учeшћe у рaду стручних oргaнa и Тимова;  Посета часовима редовне наставе петих и првих разреда ради упознавања новоформираних одељења;  Анализа рада додатне и допунске наставе; | октобар  током године  октобар, новембар,  децембар, фебруар,  март, април  јануар | директор школе  помоћници директора | Директор, психолог, педагог ,  одељењске старешине |
| Анaлизa вoђeњa пeдaгoшкe дoкумeнтaциje (матичне књиге, записници стручних већа, стручних актива и тимова, ес дневника) | новембар | директор школе  помоћници директора | наставници и стручни сарадници, координатори тимова |
| -Анализа успека, изостана и владања ученика;  -Анализа часова редовне наставе,ваннаставних активности; | новембар, јануар, април, јун | директор школе  помоћници директора | одељењске старешине |
| -Сарадња са другим школама у циљу побољшања квалитета наставе;  -Организација набавке бесплатних уџбеника за треће дете и свако наредно дете и кориснике Центра за социјални рад; | током године  март | директор школе  помоћници директора | одељењске старешине, запослени из других институција; |
| - Присуствовање седницама одељењских већа; | септембар, октобар, новембар, април, мај, јун | одељењске старешине | стручни сарадници |
| - Учешће у припремама и раду на седницама Наставничког већа; | током године | директор | наставници и стручни сарадници |
| - Координација рада стручних већа и тимова; | током године | директор | координатори тимова |
| - Рад у Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе; | током године | директор | чланови тима |
| - Слање података за ажурирање школског сајта | август, септембар | директор | задужени наставници |
| - Учешће у организација прославе Савиндана; | јануар | директор | комисија за јавне наступе |
| - Учешће у организовању такмичења ученика на разним нивоима; | фебруар, март, април | директор | наставници |
| - Учешће у организацији прославе Дана школе | мај | директор | комисија за јавне наступе |
| - Учешће у организацији пробних и Завршног испита; | Март, мај, јун | директор | наставници |
| - Учешће у спровођењу завршног испита за ученике осмог разреда;  -Упoзнaвaњe учeникa oсмoг рaзрeдa сa услoвимa кoнкурсa зa упис у срeдњe шкoлe;  -Активности везане за упис ученика у средње школе ; | мај, јун | директор | одељењске старешине |
| - Посета часовима редовне наставе, изборних предмета и ваннаставних активности ; | током године | директор | Помоћници директора |
| - Присуство, са анализом и дискусијом огледним и угледним часовима у оквиру стручног усавршавања унутар установе; | током године | помоћници директора | наставници, стручни сарадници |
| -Унос података у ЈИСП ;  Подношење извештаја просветном инспектору;  -Организација систематских прегледа  педијатра и зубара; Сарадња са полицијом везана за радионице безбедности; Сарадња са другим институција. | током године | директор школе  помоћници директора | секретар, запослени из других институција |

**7.4. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА**

**7.4.1. ШКОЛСКИ ОДБОР**

* **Састав Школског одбора:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ** | **ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДЛАГАЧ** |
| Наталија Диковић | Наставничко веће школе |
| Немања Ојданић | Наставничко веће школе |
| Снежана Радивојевић | Наставничко веће школе |
| Мирјана Радовић | Савет родитеља школе |
| Весна Кречковић | Савет родитеља школе |
| Никола Ђерић | Савет родитеља школе |
| Десанка Цвијовић | Локална самоуправа |
| Катарина Митровић | Локална самоуправа |
| Марија Јанковић | Локална самоуправа |
| Војин Николић 7-2 | Ученички парламент |
| Филип Туцовић 8-3 | Ученички парламент |

* **План рада Школског одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Сарадници** |
| -Констатовање да је именован нови сазив Школског одбора и упознавање са решењем о именовању;  -Избор председника и заменика председника Школског одбора;  -Доношење плана рада Школског одбора;  - Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину;  - Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину;  - Упознавање са припремљеношћу школе за рад у новој школској години;  -Разматрање и усвајање плана стручног усавршавања;  -Разматрање и усвајање извештаја о раду директора; |  |  |  |
| септембар | доношење одлука | секретар, помоћници директора |
| септембар | '' | '' |
| август | информисање | секретар |
| - Разматрање молби по расписаним конкурсима за попуну упражњених радних места; | током године | разматрање молби | '' |
| - Разматрање остваривања Годишњег плана рада шкле; | октобар, јануар, април, јун | доношење одлука | секретар, помоћници директора |
| - Давање препорука стручним органима школе у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и постизања бољег успеха ученика; | '' | разматрање препорука стручних органа | '' |
| - Разматрање и усвајање завршног рачуна и финансијског извештаја о пословању школе; | март | доношење одлука | шеф рачуноводства |
| - Доношење школских програма од I до VIII разреда; | јун | '' | секретар, помоћници  директора |
| - Давање предога за израду Годишњег плана рада; | јун | '' | '' |
| -Усвајање извештаја о извођењу екскурзија и наставе у природи; | јун | Извештавање, дискусија,  предлози за наредну школску  годину, усвајање | Директор, помоћник директора, Школски одбор |

**8. ПРОГРАМ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**8.1. Програм ваннаставних активности (друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних- секције, ученичке организације, ученички парламент)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Разред** | **Планирано часова на годишњем нивоу** | **Задужени наставник** |
| Библиотекарска секција | V-VIII | 36 | Зорица Ђокић |
| Рецитаторска секција | IV-VIII | 36 | Зорица Ђокић |
| Луткарска секција | V-VIII | 36 | Душица Додић |
| Драмска секција | V-VIII | 36 | Милка Дробњаковић, Марина Миливојевић, Соња Столић |
| Ликовна секција | IV-VIII | 36 | Валерија Арсов, Војислав Недељковић |
| Етно секција | V-VIII | 36 | Татјана Илић |
| Географска секција | V-VIII | 36 | Душко Полић |
| Планинарска секција | V-VIII | 36 | Вида Дамљановић, Снежана Крсмановић |
| Еколошко-биолошка секција | V-VIII | 36 | Сања Парезановић |
| Фудбалска секција | V-VIII | 36 | Наставник физичког |
| Ритмичка гимнастика | V-VIII | 36 | Снежана Мићовић |
| Одбојкашка секција | V-VIII | 36 | Немања Ојданић |
| Кошаркашка секција | IV-VIII | 36 | Марина Васковић |
| Саобраћајна секција | IV-VIII | 36 | Десимир Марјановић |
| Хемијска секција | VII,VIII | 36 | Душица Лучић |
| Хор | V-VIII | 36 | Милан Златковић |

**8.2. ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време** | **Задужени** | **Место** |
| „Добро дошли, ђаци прваци“ | септембар | Чланови Комисије за јавне наступе | Школско двориште или Хол мале школе |
| Тематски дан, обележавање Дана писмености (8.септембар) | септембар | тим (историја, ликовна култура и српски језик) | Хол нове школе |
| Дан заштите озонског омотача | 16.9.2024. | Чланови еколошке секције и наставници биологије | Хол нове школе |
| Приредба поводом  Европског дана језика | 25.септембар 2024. | тим наставника (српски, енглески, француски, шпански и италијански језик) | Хол нове школе |
| Манифестација „Сточићу, постави се!“ | 16.октобар 2024.  Дан здраве хране и Дан хлеба | Одељењске старешине од I до VIII разреда | Холови матичне школе и издвојених одељења |
| Присуство трибини посвећеној здравој исхрани |
| Обележавање Дана примирја у Првом светском рату | 11.11.2024. | историја, веронаука и српски језик | Школска библиотека |
| „Дани Момчила Тешића“ | 15. децембар 2024. | Наставници српског језика | Школска библиотека |
| Квиз и Светосавска академија | Савинадан, 2025. | Комисија за јавне наступе | Просторија за стони тенис |
| Изложба васкршњих јаја и дечјих рукотворина | уочи васкршњег распуста, | Одељењске старешине од I до VIII разреда | Холови матичне школе и издвојених одељења |
| Обележавање Дана књиге | април 2025. | школски библиотекари | Школска библиотека |
| Међуокружне Олимпијске игре | април 2025. | Наставници физичког васпитања | Терени на школском игралишту и сала за физичко васпитање |
| Израда паноа поводом Дана Општине Пожега | 7.4.2025. | Ђачки парламент | Холови школе |
| Свечана академија поводом обележавања Дана школе | 15.5.2025. | Комисија за организацију и извођење јавних наступа | Сала спортско-културног центра |
| Тематски дан у част Ћирила и Методија Дан словенске писмености | 24.5.2025. | Наставници историје, српског језика, ликовне, музичке културе и веронауке | Школска библиотека |
| Тематски дан о Милутину Миланковићу, Светски дан животне средине и Дан борбе против климатских промена | 5.6.2025. | Наставници ТиИО, српског језика, физике | Школска библиотека |

**8.3. ПЛАН ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време** | **Задужени** |
| Организација школских, општинских и окружних такмичења из спортских грана: фудбал, кошарка, одбојка, рукомет, стони тенис, пливање | У складу са Календаром спортских такмичења | Наставници физичког васпитања |
| Турнир у малом фудбалу | прва недеља октобра | Наставници физичког васпитања |
| Турнир у кошарци | прва недеља октобра | Наставници физичког васпитања |
| Турнир у одбојци | прва недеља октобра | Н. Ојданић, С. Мићовић |
| Кореографија - Ритмичка гимнастика | мај | С.Мићовић |
| Фудбалска утакмица између наставника, ученика и родитеља | мај | Наставници физичког васпитања, родитељи и ученици |
| Међуокружна Олимпијада основних школа (Ариље, Ивањица, Пожега, Лучани) | мај | Наставници физичког васпитања |

**8.4. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

**- Координатор : Марина Тасић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| -Конституисање Ученичког парламента  -Избор руководстав Ученичког парламента  -Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања Парламента,са прваима и дужностима чланова.Упознавање са нормативним актима школе (Статут, Програм рада школе), Законом о Основама система образовања и васпитања који се односи на ученике, Правилником о понашању ученика, Правилником о раду парламента | Септембар 2024.  . | Кроз састанке, разговор, дискусију, гласање (јавно или тајно), договорене активности, сарадњу са другим Тимовима у Школи. Кроз сарадњу са Ученичким парламентима других школа и организацијама (Црвени крст и сл. | Чланови Парламента, координатор, сарадници/наставници који су у Тиму | Записници, објаве на Фејбук страници Парламента и Школе |
| -Израда и усвајање Програма рада Ученичког парламента за ову школску годину  -Дискусија на тему проблема у школском животу, промовисање добрих примера из школског живота  -Помоћ при обележавању *Дечје недеље* |
| -Припреме за обележавање *Дана толеранције* | Октобар 2024. |
| -Предлози за обележавање Нове године  - Класификациони период, представници Парламента разговарају о седници Одељењског већа на којој су били присутни, и дискутују о резултатима  -Сарадња са Црвеним крстом и обележавање Светског дана борбе против сиде | Новембар 2024. |
| -Узимање учешћа Парламента у обележавању школске славе *Савиндана* (идеје, предлози, договор) | Децембар 2024. |
| -Обележавање битних датума  -Сарадња са Парламентима других школа  -Организовање трибина на теме које су ученицима битне | Фебруар/ март2025. |
| - Узимање учешћа Парламента у обележавању Дана школе, 15. маја (идеје, предлози, договор) | Април 2024. |
| -Завршни испит  -Идеје за организацију прославе матурске вечери | Мај 2025. |
| -Организовање Спортског дана, у сарадњи са наставницима физичког и здравственог васпитања |

**8.5. ПОДМЛАДАК ЦРВЕНОГ КРСТА**

**- Координатор: Душица Додић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Акција „Безбедност деце у саобраћају“  10. септембар - Светски дан прве помоћи  14. септембар - 17. октобар - Месец солидарности  14. - 21. септембар -,,Недеља солидарности  21. септембар - Светски дан Алцхајмерове болести  29. септембар - Светски дан срца | септембар | Кроз сарадњу са ПС и Домом здравља Пожега | Општинска организација Црвеног крста  Саобраћајна полиција  Одељењске старешине првог и петог разреда | Увид у записник |
| * 1. октобар - Међународни дан старијих особа * 2. октобар - Међународни дан ненасиља * Акција „Трка за срећније детињство“ * - Дечја недеља * 10. октобар - Међународни дан менталног здравља * 13. октобар - Међународни дан смањења ризика од катастрофа * 16. октобар - Светски дан хране  1. октобар - Међународни дан сузбијања сиромаштва 18. октобар - Европски дан борбе против трговине људима | октобар | Кроз сарадњу са Еко-школом, Народном библиотеком и Домом за стара и инвалидна лица на Савинцу | Општинска организација Црвеног крста  Ученици – волонтери Црвеног крста | Увид у записник |
| -12. новембар - Светски дан борбе против запаљења плућа  -16. новембар - Међународни дан толеранције  -19. новембар Светски дан сећања на жртве саобраћајних незгода | новембар | У сарадњи са Ученичким парламентом | Општинска организација Црвеног крста  Одељењске старешине  Ученици – волонтери Црвеног крста | Увид у записник |
| 1. децембар - Светски дан борбе против ХИВ-а  5. децембар - Међународни дан волонтера  10. децембар - Дан људских права  18. децембар - Међународни дан миграната  20. децембар - Светски дан солидарности   * Акција „Солидарност на делу"   Новогодишњи базар | децембар | У сарадњи са Домом здравља – Пожега,  Еко-школом и Ученичким парламентом | Општинска организација Црвеног крста  Одељењске старешине  Ученици – волонтери Црвеног крста  Чланови Ученичког парламента | Увид у записник |
| Акција,,Један пакетић пуно љубави“  31. јануар - Национални дан без дуванског дима | јануар | У сарадњи са  Еко-школом и Ученичким парламентом | Донатори за акцију „Један пакетић, много љубави“ | Увид у записник |
| 4. фебруар - Светски дан борбе против рака  6. фебруар - обележавање годишњице оснивања Црвеног крста Србије | фебруар | Кроз трибине и презентације | Ученици – волонтери Црвеног крста  Чланови Ученичког парламента | Увид у записник |
| 24. март - Светски дан борбе против туберкулозе | март | У сарадњи са Домом здравља – Пожега | У сарадњи са Домом здравља – Пожега | Увид у записник |
| 7. април - Светски дан здравља  Последња недеља априла - Недеља Уједињених нација посвећена општој безбедности на путевима  28. април - Светски дан заштите и здравља на раду  Састанак са секретарима организација Црвеног крста Србије | априил | У сарадњи са Домом здравља и ПС – Пожега | Општинска организација Црвеног крста  Саобраћајна полиција  Одељењске старешине првог и петог разреда | Увид у записник |
| 8. мај - обележавање Међународног дана Црвеног крста  31. мај - Светски дан без дуванског дима | мај | Кроз трибине и постер-презентације | Чланови Подмлатка  Чланови УП | Увид у записник |
| 14. јун - Светски дан добровољног давалаштва крви  15. јун - Светски дан борбе против злостављања старијих  20. јун - Светски дан избеглица | јун | Кроз сарадњу са Домом за стара и инвалидна лица на Савинцу | Општинска организација Црвеног крста  Чланови Подмлатка  Чланови УП | Увид у записник |

1. **ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив пројекта** | **Носилац пројекта** | **Реализатори пројекта** | **Временска динамика-трајање** |
| **“Пут за напредак и развој” 2024-1-RS01-KA121-SCH-000216197**  **\*Мобилност наставника (похађање курсева) у оквиру Еразмус+ пројекта**  **\*Мобилност ученика у оквиру Еразмус+ пројекта – посета партнерској школи** | Фондација Темпус и ОШ „Петар Лековић“ | ОШ „Петар Лековић“ | током школске године |
| **еTwinning пројекти** | ОШ „Петар Лековић“ | Наставници и ученици | током школске године |
| **"Вештине за адолесценцију"** | Министарства просвете, Републике Србије,  UNODC i LIONS QUEST/a. | ОШ „Петар Лековић“ | током школске године. |
| **Промоција хуманих вредности** | Црвени крст, Пожега | Волонтери Црвеног крста | током школске године |
| **Еко школа** | Амбасадори одрживог развоја | Еко одбор | током школске године |
| **Основе безбедности деце** | Министарство унутрашњих послова | Припадници полиције | прво полугодиште школске 2024/2025. године |

1. **ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

**10.1 ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

План је донет у складу са потребама и приоритетима ученика које је утврдио министар надлежан за послове образовања; личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе и остварености стандарда постигнућа и других показатеља образовно-васпитног рада. Садржаји су усклађени са планираним садржајима усавршавања на нивоу стручних већа. Узете су у обзир одредбе Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васапитача и стручних сарадника и обавезе које из њега произилазе.

Тим за професионални развој и стручна већа су извршила анализу посећених семинара у току прошле школске године и на основу извештаја предложили семинаре – акредитоване програме које треба организовати у овој школској години.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај**  **(тема или назив семинара)** | **Област усавршавања** | **Начин реализације** | **Ниво (ваншколско или на нивоу школе прецизирати стр. веће)** | **Време реализације** | **Реализатор** |
| Зимски сусрети  просветних радника | Српски језик | Присуство  семинару у Београду | Ваншколски | јануар | Друштво за српски језик |
| Ликовна култура | Присуство  семинару у Београду | Ваншколски | јануар |  |
| Математика | Присуство  семинару у Београду | Ваншколски | јануар | Друштво математичара; Архимедес |
| Разредна настава | Присуство  семинару у Београду | Ваншколски | јануар | Друштво учитеља |
| Наставни планова | Музичка култура | Анализа | Уже стручно | август | Чланови СВ |
| Обрада тема везаних за струку | Реализација часа | Уже стручно | Током године |
| Рационални модели припреме за наставу | Анализа | Уже стручно | Током године |
| Семинар | Историја | Присуство  семинару | Ваншколски | Током године | Регионални центар за проф. раз. |
| Менторски рад | Анализа | Уже стручно | Током године | Чланови СВ |
| Предавање професора са факул. | Гостовање професора | На нивоу школе или града | Током године | Чланови СВ |
| Реализација 4 теме из програма | Географија | Реализација часа | Уже стручно | Током године | Чланови СВ |
| Наставни планова | Биологија | Анализа | Уже стручно | август | Чланови СВ |
| Дидактичко-методичко усавршавање | Анализа | Уже стручно | Током године | Чланови СВ |
| Семинар | Техника и технологија | Присуство  семинару | Ваншколски | септембар | Регионални центар за проф. раз. |
| Реализација 4 теме из програма | Физика | Реализација часа | Уже стручно | октобар, децембар, март, мај | Чланови СВ |
| Нови наставни планова | Хемија | Анализа | Уже стручно | август | Чланови СВ |
| Дидактичко- методичко усавршавање | Током године | Чланови СВ |
| Семинар | Физичко васпитање | Присуство | Ваншколски | Током године | Регионални центар за проф. раз. |
| - K2,K3,K4, K23 ( 7 ) Вештина комуникације између наставника и ученика као предуслов напредовања ученика | | | | Током године | Центар за медијацију,детекцију лагања и невербалну комуникацију |
| -К4 (366) Архимедесов математички практикум | | | | Током године |  |
| -К4 (313) Одрастање без алкохола, дроге, секти инасиља | | | | Током године |  |
| -К4 К23 ( 556 ) Интернет учионица | | | | Током године | Образовно креативни центар |
| -К4 ( 373 ) Мултимедијални садржаји у функцији образовања | | | | Током године | Отворена просветна иницијатива |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Педагошка истраживања као изазов савремене образовне методологије рада (кат. бр. 646) |  | | | | | Током године |  |
| Креирање и модерација обука (кат. бр. 632) | | | | Током године |  |
| К3, К6, К17, К23 ( 150 ) Рад са презаштићеном децом | | | | Током године | Удружење Креативни учитељи |
| К3 ( 98 ) Механизми управљања стресом у процесу учења | | | | Током године | Oсновна школа Бранислав Нушић |
| Стандарди, исходи и наставни програми као смернице за планирање и реализацију наставе страних језика К1, кат.бр. 967 | | | | Током године | Друштво за стране језике и књижевности Србије |
| Креативна употреба дигиталних алата у настави страних језика К2, кат. бр. 958 | | | | Током године | УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУНУМ |
| Rückwertsplanung – пут од циља и исхода до вежби и задатака  К1, кат.бр. 952 | | | | Током године | Дата Дидакта |
| -Интегративна настава као облик подстицаја креативности у настави шпанског језика (кат.бр. 955) К2, П3 | | | | Током године | Удружење професора шпанског језика Србије |

**10.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основе управљања образовно-васпитним установама | Образовно креативни центар, Бор | 16 | децембар | Драгана Вујовић Буквин | општа питања наставе | К17 | П7 |
| Основе добре комуникације – позитивни ефекти на ученике и запослене у васпитно-образовним установама | Образовно креативни центар, Бор | 16 | фебруар | Љиљана Левков, Јасминка Марковић, Биљана Стојановић, Валерија Живковић, Марина Остојић, | општа питања наставе | К17 | П5 |

**10.3. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

**- Координатор: Душица Додић**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Формирање Тима и избор координатора | август 2024. | директор | записник са НВ | Увид у записник |
| Доношење плана рада Тима и подела задужења | септембар 2024. | чланови тима | план рада тима | Увид у записник |
| Квалитативна анализа извештаја стручног усавршавања запослених | фебруар – јун 2025. | тим педагог | извештај наставника о стручном усавршавању записник са НВ | Увид у записник |
| Квантитативна анализа извештаја стручног усавршавања запослених | фебруар – јун 2025. | тим педагог | извештај наставника о стручном усавршавању записник са НВ | Увид у записник |
| Утврдити потребе за стручним усавршавањем за наредну школску годину | јун 2025. | чланови тима | анализа извештаја о стручном усавршавању | Увид у записник |
| Планирање стручног усавршавања на нивоу школе | септембар 2024. | чланови тима | планови стручног усавршавања, ГПР | Увид у записник |
| Организација и реализација семинара | током године | чланови тима  директор | извештаји са одржаних семинара | Увид у записник |
| Анализа огледних и угледних часова | фебруар – јун 2025. | чланови тима | табеларни приказ плана огледних и угледних часова | Увид у записник |
| Евиденција о стручном усавршавању | током године | чланови тима | електронска база података | Увид у записник |
| Извештај тима | јун 2025. | чланови тима | писани извештај тима | Увид у записник |

1. **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ЖИВОТНОМ СРЕДИНОМ**
   1. **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

* **Програм сарадње са родитељима**

**Циљ:**

Развијање партнерских односа између кључних актера (родитеља и наставничког колектива) који утичу на ефекте образовно-васпитног процеса код ученика, као и јачање родитељских компетеција, посебно у областима које се тичу васпитања, развојних потреба и превенције негативних облика понашања.

**Задаци:**

- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама и начинима укључивања у рад

Школе, променама у образовању и и дешавањима у животу Школе;

- задовољавање развојних и образовних потреба ученика и породице остварљивих у Школи;

- едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и

образовања;

- развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању,

- обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и школе;

- остваривање позитивне интеракције родитељ – наставник и преузимање одговорности за

свој домен деловања;

* **Области сарадње са породицом:**

1. Информисање родитеља/старатеља

2. Укључивање родитеља/старатеља у наставу и друге активности

3. Укључивање родитеља/старатеља у процес одлучивања

4. Едукација и саветодавни рад са родитељима/старатељима

* **Облици сарадње са родитељима:**

- Школски одбор

- Савет родитеља

- Родитељски састанци

- Индивидуални рад са родитељима

- Групни саветодавни рад са родитељима на решавању проблема група ученика

- Укључивање у процес наставе

- Отворени дан школе

- Анкете и упитни

* 1. **САВЕТ РОДИТЕЉА**

**11.2.1. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| -Конституисање новог сазива Савета Родитеља;  -Избор председника и заменика председника Савета родитеља;  -Усвајање извештаја о раду Савета школе у школској 2024/2025. години  -Доношење плана рада Савета родитеља за школску 2024/2025. годину;  -Презентовање Извештаја о раду школе у школској 2023/2024.години ;  -Презентовање Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025.годину  -Давање сагласности на план екскурзија и наставе у природи;  -Избор члана Савета родитеља у састав Тима за заштиту и осталих обавезних тимова у школи: Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за  развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање,  Избор представника Савета родитеља за општински савет родитеља;Избор најповољнијег понуђача за  осигурање ученика ;-Презентовање оперативног плана за организацију и реализацију образовно- васпитног рада; | септембар | Дискусија,  извештавање,  међусобна размена  информација,  усаглашавање,  гласање | -Директор,  -помоћник директора,  -председник Савета и сви  чланови Савета родитеља | -увид у документацију, -присуство састанцима  -Носиоци праћења: председник Савета родитеља, директор и помоћник |
| -Укључивање родитеља у припрему и организовање школске славе;  -Давање мишљења о избору најповољније понуде за извођење екскурзија ;  -Доношење одлуке о висини дневница за реализаторе екскурзија; | новембар | Извештавање,  презентација,  дискусија, размена | -Савет родитеља,  -директор,  -помоћник директора |
| -Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периона и на крају полугодишта;  -Разматрање анализе реализованих часова редовне наставе и ваннаставних активности на крају класификационих периона и на крају полугодишта; | током године | Извештавање,  презентација,  дискусија, размена | -Савет родитеља,  -директор,  -помоћник директора,  -Педагог и психолог | -увид у документацију, -присуство састанцима  -Носиоци праћења: председник Савета родитеља, директор и помоћник |
| -Припреме за извођење екскурзија;  -Информисање о резултатима одржаних такмичења; | април | Извештавање,  презентација,  дискусија, размена | -Савет родитеља,  -директор,  -помоћник директора,  -Педагог и психолог |
| -Планирање и припрема за организовање другарске вечери за ученике VIII разреда;  -Разматрање извештаја са екскурзија ; | мај | Извештавање,  презентација,  дискусија, размена | -Савет родитеља,  -директор,  -помоћник директора,  -Педагог и психолог |
| -Разматрање остварености Годишњег програма рада ;  -Упознавање са резултатима завршног испита ;  -Презентовање резултата анализе стања безбедности у школи; | јун | Извештавање,  презентација,  дискусија, размена | -Савет родитеља,  -директор,  -помоћник директора,  -Педагог и психолог |

**11.2.2. ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА ПО ОДЕЉЕЊИМА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | **Одељење** | **Родитељ** | **Р.б.** | **Одељење** | **Родитељ** |
| 1. | I1 | Милован Јованић | 27. | V1 | Јелена Петровић |
| 2. | I2 | Миљка Димитријевић | 28. | V2 | Мирјана Дробњаковић |
| 3. | I3 | Младен Мајсторовић | 29. | V3 | Катарина Ивановић |
| 4. | I4 | Марија Матовић | 30. | V4 | Марина Петровић |
| 5. | II1 | Миља Радовановић | 31. | V5 | Биљана Арсић |
| 6. | II2 | Јелена Брковић | 32. | V6 | Милан Стојановић |
| 7. | II3 | Александар Дивовић | 33. | VI1 | Андријана Марковић |
| 8. | II4 | Марија Мићовић | 34. | VI2 | Ивана Митровић |
| 9. | III1 | Maрина Гавриловић | 35. | VI3 | Радмила Мандић |
| 10. | III2 | Ивана Стојановић | 36. | VI4 | Андрија Коларевић |
| 11. | III3 | Славица Димитријевић | 37. | VI5 | Олгица Аничић |
| 12 | III4 | Јелена Диковић Ракић | 38. | VI6 | Ненад Чоловић |
| 13. | IV1 | Душица Врањевац | 39. | VII1 | Слађана Шушић |
| 14. | IV2 | Јелена Сунајко. | 40. | VII2 | Бранко Николић |
| 15. | IV3 | Мирослав Марковић | 41. | VII3 | Сандра Карић |
| 16. | IV4 | Драгана Саватијевић | 42. | VII4 | Ђорђе Савић |
| 17. | II, IV Здравчићи  I, III Здравчићи | Марина Кнежевић  Владимир Жунић | 43. | VII5 | Владанка Арсић |
| 18. | III,III,IV Висибаба | Јована Курмазовић | 44. | VII6 | Бојана Савић |
| 19. | II,III,IV Јежевица | Жељка Вучићевић | 45. | VIII1 | Мирјана Радовић |
| 20. | I, II, III Душковци | Манда Васовић | 46. | VIII2 | Никола Петровић |
| 21. | II, III Глумач | Љиљана Илић | 47. | VIII3 | Ана Ивановић |
| 22. | I,II,III ,IV Т.Поље | Никола Митровић | 48. | VIII4 | Никола Ђерић |
| 23. | II , III Годовик | Весна Милетић | 49. | VIII5 | Љиљана Јоковић |
| 24. | I, II, III ,IV Узићи | Данка Никитовић | 50. | VIII6 | Никола Митровић |
| 25. | III, IV Засеље | Милица Вујић | 51. | Оде.уче.ко.подр. | Миланка Остојић |

* 1. **РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ**

Током школске године сваки учитељ и одељењски старешина одржаће најмање четири родитељска састанка. Одељењске старешине ће својим плановима рада планирати садржај и осмислити вид сарадње.

Школа ће сачинити распоред индивидуалних састанака и разговора са родитељима. Он ће садржати следеће елементе: Име и презиме наставника, дан одређен за ову активност, време – сатницу, просторија у којој ће примати родитеље на индивидуалне разговоре. Овај распоред ће бити истакнут на огласној табли школе, на видљивом месту близу уласка у школу.

Поред одељењских родитељских састанака у издвојеним одељењима могу се одржавати и општи родитељски састанци у циљу решавања питања од интереса за целу школу, односно издвојено одељење.

За време организовања јавних наступа у свим срединама ученички родитељи биће позивани на ове манифестације.

Сваке последње среде у месецу школа ће организовати Дан отворених врата, када родитељи односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

На крају првог и другог полугодишта извршиће се анкетирање родитеља у циљу праћења успешности сарадње са породицом. Питања ће саставити школски психолог, избор родитеља ће се извршити методом случајног узорка

* **План родитељских састанака**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| - Утврђивање Програма и Плана рада са родитељима; - Информисање родитеља о условима живота и рада у школи, упознавање са тимовима и њиховим функцијама у школи; - Избор новог члана Савета родитеља; - Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима; | септембар | Разговор, дискусија | Одељењске старешине | Записници у есДневнику |
| - Информисање родитеља о резултатима учења и понашања ученика у протеклом периоду ; - Прикупљање података неопходних за сарадњу ; - Организовање разговора са стручним сарадницима и предметним наставницима - по потреби ; - Информисање родитеља о важним активностима школе; | новембар | Разговор, дискусија | Одељењске старешине,  Стручна служба |
| -Информисање родитеља о општем и појединачном успеху и понашању ученика на крају првог и другог полугодишта; -Похвале, награде и васпитно- дисциплинске мере -Ђачке књижице и сведочанства - подела; | Децембар, јун |  | Одељењске старешине |
| - Упознавање родитеља са постигнућима ученика на крају другог полугодишта осмог разреда; - Неопходне информације које се односе на полагање завршног испита; - Организовање журке ученика осмог разреда у школском дворишту, - Организовање матурске вечери ученика осмог разреда;  - Неопходне информације за упис у средњу школу  . -Свечано уручење сведочанстава, похвала и награда; | Maj, јун | Разговор, дискусија | Одељењске старешине |
| - Информисање родитеља о резултатима учења и понашања ученика у протеклом периоду; - Проблеми учења и рада, обавеза ученика, радно васпитање; - Информисање родитеља о важним активностима школе; | током школске године | Разговор, дискусија | Одељењске старешине |  |
| Индивидуални родитељски састанци ,,Дан отворених врата школе“ (устаљени недељни термин за пријем родитеља); | током школске године, према утврђеном распореду | Индивидуални саветодавни рад | Одељењске старешине |

* 1. **САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Институција са којом се сарађује** | **Садржај сарадње** | **Облик**  **сарадње** | **Време реализације** | **Реализатори** | **Напомене** |
| ОШ „Емилија Остојић“ Пожега | Организација О-В рада; Кадровска питања; израда планова и програма | Договор | Август | Чланови управа обе школе |  |
| Организација Општинског такмичења ученика | Октобар | Учитељи обе школе |  |
| Јануар | Чланови управа обе школе |  |
| Организација квалификационог испита за упис ученика у средњу школу | Јун | Чланови уписних комисија обе школе |  |
| Средње школе у граду | Организација О-В рада; Кадровска питања; | Договор | Август | Директори школа |  |
| Локална самоуправа | -Материјално-техничка питања у вези организације рада школе  -Интересорна комисија | Договор | Током године | Директор школе, служба рачуноводства |  |
| Медицински центар Пожега | Систематски прегледи | Договор | Током године | Главна педијатријска сестра, помоћници директора и стручни сарадници шк. |  |
| Вакцинација ученика |  |
| Предавања за ученика |  |
| ООУП Пожега | Акција „Безбедност у саобраћају“ | Договор | Током године | Школски полицајац,  Саобраћајни полицајац |  |
| Контрола саобраћаја у близини школе |  |
| Основе безбедности деце | Током првог полугодишта | Припадници полиције |  |
| Центар за социјални рад у Пожеги | Заштита ученика од занемаривања и злостављања | Договор | Током године | Психолог, педагог, социјални радници |  |
| Црвени крст Пожега | Промоција хуманих вредности | Договор | Током године | Психолог, педагог |  |
| Основне школе из Ивањице, Ариља, Лучана | Оживљавање школског спорта, ангажовање што више ученика, повезивање спорта са другим наставним активностима. | Договор | април или мај 2 | Директор и наставници физичког васпитања |  |
| Школска управа Ужице | Завршни испит  Саветодавни рад | Договор | Током године | Просветни саветници |  |
| ПУ “Олга Јовичић Рита” | Саветодавни рад  Радионице за предшколце | Договор | Током године | Васпитачи, стручни сарадници |  |

1. **ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

Праћење остваривања садржаја Годишњег плана рада школе има за циљ правовремено сагледавање нивоа и квалитета реализације свих радних задатака. Критичким сагледавањем остварености планираног вршиће се евентуалне корекције и предузимати мере за оптималну реализацију свих планираних задатака. Процес праћења започиње усвајањем Годишњег плана и континуирано ће се вршити током целе године. Сви носиоци планирања биће укључени у процес остваривања радних задатака, као својеврстан облик самоконтроле.

**Основни видови праћења су:**

– квантитативно остваривање плана предвиђеног времена за поједине активности;

– вредновање квалитета постигнутих резултата;

– преглед нивоа и начина праћења остваривања планираних садржаја.

Праћење и евалуација ће бити презентовани на Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору и стручним већима и активима. Директор школе ће обавештавати. Педагошки колегијум, Наставничко веће и Школски одбор о реализацији Годишњег плана рада школе и о свему што је значајно за рад школе. Чланови Комисије за праћење остваривања Годишњег плана рада школе су: директор, помоћник директора, педагог, психолог, руководиоци Већа и Стручних актива, као и чланови

Савета родитеља и Школског одбора.

Као полазиште коришћен је Развојни план школе, Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилник о стручно-педагошком надзор.

* 1. **ПЛАН И ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај праћења и вредновања** | **Начини праћења и вредновања** | **Време** | **Носиоци праћења и вредновања** |
| Реализација плана и програма (редовна настава, допунска и додатна настава, секције, слободне активности) | Увид у документацију,  посете часовима,  израда извештаја | током школске године | - Директор - Помоћник директора, - Наставничко веће, - Савет родитеља, -Школски одбор - Стручна служба |
| Успех и дисциплина | Квантитативна и квалитативна анализа, извештавање, | I и III Класификациони период   1. и 2. полугодиште | - Директо - Помоћник директора, - Одељењска и Наставничк већа, - Стручна служба |
| Праћење стручно усавршавање | Увид у документацију,  праћење | током школске године | - Тим за професионални развој запослених  - Педагошки колегијум |
| Праћење дежурства наставника | непосредним увидом | током школске године | - Директор  - Помоћник директора |
| Праћење реализације програма стручних, руководећих и управних органа школе | увидом у документацију | током школске године | -Директор, Школски одбор |
| Праћење рада директора, Праћење рада стручних сарадника | периодични извештаји о раду  анализа документације | током школске године  Током школске године | -Школски одбор  -Директор |
| Праћење рада тимова у школи и стручних већа | анализа документације | током школске године | Директор, Наставничко веће |

1. **ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

**13.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ**

Информисање и приказивање делатности школе врши се путем: информације и приказивање делатности школе (сајт, Фејсбук, Летопис, огласне табле).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације:** | **Носиоци реализације** |
| током школске године | Изложбе ликовних и литерарних радова ученика | Избор и излагање радова | Ликовна и Литерарна секција |
| током школске године | Изложба фотографија | Избор и излагање радова | Наставници ликовне културе |
| Септембар 2023. година | Пријема првака | Приредбе поводом пријема првака | Учитељи, наставници |
| 1. Јануар 2024. година | Прослава школске славе Светог Саве | Светосавска академија | Тим за јавне наступе |
| мај 2024. година | Прослава Дана школе | Свечана академија | Тим за јавне наступе |
| \* Начини праћења реализације програма и носиоци праћења: директор, помоћници директора, Тим за самовредновање рада школе | | | |

**13.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ**

Информисање и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања за локалне и шире средине, путем [сајта школе](http://www.ospetarlekovic.edu.rs/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације:** | **Носиоци реализације** |
| Јануар | Школски лист „Расадник“ | Припрема, штампа и дистрибуција школског листа | Чланови Литерарне секције |
| Током школске године | Учешће у емисијама Радија Пожега и Телевизије Пожега | Извештавање о значајним догађајима из рада школе | Директор школе |
| Током школске године | Web сајт и facebook stranica школе | Презентација школе | Наставник информатике |
| \* Начини праћења реализације програма и носиоци праћења: директор, помоћници директора, Тим за самовредновање рада школе. | | | |

1. **ОСТАЛИ ПРОГРАМИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Упознавање запослених,ученика и родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање | током септембра и октобра | Слање документа електронским путем. Излагање на родитељским састанцима и на часу одељенског старешине | Директор, чланови Тима, одељенске старешине | Документа, извештаји, фотографије |
| Стручно усавршавање запослених | током школске  године | Планирање семинара са циљем стицања знања и развијања вештина за конструктивно реаговање на насиље и за уочавање понашања која указују да дете трпи насиље | Реализатори семинара, запослени, директор |
| Обележавање Дечје недеље | октобар | Организовање друштвених, културних, хуманитарних и спотских активности, посета и дружења, радионица | Тим, Ученички парламент, одељењске старешине |
| Физичке мере превенције | током школске  године | Добро организовано дежурство запослених,видео надзор,ограђено двориште,адекватно осветљење у згради и дворишту | Запослени,директор |
| Прављење одељењских правила понашања | октобар | Заједничко доношење правила понашања.Израда паноа у учионицама | Ученици и одељењске старешине |
| Организовање предавања, трибина и разговора | током школске  године | Реализација предавања на тему *Превенција злоупотребе психоактивних супстанци,Трговина људима,Толеранција,Конструктивно решавање проблема и др* | Сарадници из МУП-а, Ужичког центра за права детета и стручни сарадници школе |
| Кутија поверења | током школске  године | Пружање могућности за анонимно пријављивање насиних ситуација, прегледање и интервенција последњег петка у месецу | Координатор Тима, психолог и педагог |  |
| Истраживање учесталости и облика насиља у школи | новембар | Утврђивање постојећег стања безбедности ученика у школи, упознавање свих актера са добијеним подацима и доношење акционог плана за превазилажење проблема. | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања |

**14.1. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА**

У складу са међународним документом *Конвенцијa о правима детета* и документима које је усвојила Влада Републике Србије (*Национални план акције за децу* и *Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања),* Министарство просвете Републике Србије је објавило **Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама**, којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад школе.

На основу овог Протокола школа је формирала **Тим за заштиту ученика од насиља**, који је израдио овај Програм, као саставни део Годишњег програма рада школе.

Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

***ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА***

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

* право на живот, опстанак и развој
* најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
* спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
* активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

Важно је да установа креира климу у којој се:

* учи,развија и негује култура понашања и уважавања личности
* не толерише насиље
* не ћути у вези са насиљем
* развија одговорност свих
* сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање.

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

Специфични циљеви Програма у **превенцији** су следећи:

* Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
* Идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља
* Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања
* Унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, лок.заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља
* Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање
* Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу
* Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду
* Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
* Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
* Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
* Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

Специфични циљеви у **интервенцији**:

* Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
* Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
* Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите
* Рад на отклањању последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака
* Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

***ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ***

**Задаци и активности** у области превенције и интервенције приказани су у табели која следи. Такође, шематски су приказани **кораци у процедури** интервенисања на појаву насиља у школи и то за сва три случаја: насиље међу ученицима, насиље од стране одраслог у школи и насиље од стране одраслог ван школе.

***ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ***

Ближе објашњење **процедуре интервенције** према редоследу поступака приликом појаве насиља у школи, из угла улога и одговорности:

Процедуре у интервенцији су различите с обзиром на три ситуације – да ли се насиље јавља **међу децом**, од стране **одраслог у школи** или од стране **одраслог ван школе**.

Кораци у интервенцији су обавезујући.

1. Сазнање о насиљу или откривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.
2. Прва реакција треба да буде заустављање насиља и обавештавање о томе надлежне особе: дежурног наставника, чланове Тима, директора или помоћника, одељ.старешину, ПП службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.
3. Смиривање ситуације подразумева удаљавање ученика из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.
4. Прикупљање информација значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, педагог или психолог, одељенски старешина. (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Посебна пажња треба да буде обраћена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од освете ученика којима ће бити изречене мере.
5. Након тог разговора обављају се консултације у оквиру установе – са колегом, са Тимом за заштиту, са ПП службом, директором, дежурним наставником, при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.
6. Након консултација и заузимања става школе о догађају, предузимају се акције: **позивају се родитељи** и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите ученика, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, **обавештава се МУП, Центар за социјални рад** (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени)
7. Праћење ефеката предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

***ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА***

Запослени у школи – одељенски старешина, стручна служба, директор – у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заштиту ученика од насиља, који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у школи.

**14.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ**

Здравствено васпитање у основној школи реализују здравствени и просветни радници, као део свакодневних школских активности. Стручна већа планирају програмске садржаје који се реализују у настави. Одељенске старешине, у сарадњи са стручним сарадницима, припремају програмске целине, према узрасним карактеристикама и интересовањима ученика, за одељењске заједнице, слободне активности, активности ученичких организација и сарадњу са родитељима.

У остваривању Програма здравственог васпитања примењују се активне методе рада које

подразумевају укључивање ученика, наставника, стручних сарадника, родитеља и представника друштвене заједнице.

Рад на реализацији Програма одвија се у оквиру:

- редовне наставе, тј. интеграције здравствено- васпитних садржаја у програме разредне и предметне наставе

- ваннаставних активности – спортских секција, клубова здравља, акција за унапређење школског простора, као и простора око школе, акција посвећених здравој исхрани, здравим стиловима живота и др.

- ваншколских активности на пошумљавању и уређивању зелених површина, сарадње са заједницом у организовању културних активности и других садржаја за креативно и рекреативно коришћење слободног времена (излети, екскурзије и др.)

У здравственом васпитању ученика важно је брижљиво одабрати врсту информације коју треба пружити ученицима , као и метод рада. У васпитном раду са ученицима избегавати застршивања , имајући у виду сигурност превентивних мера, индивидуалну превенцију и колективну самозаштиту.

**Циљеви програма** здравствено- васпитног рада:

- стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима

- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље

- остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређењу здравља ученика.

**Садржај програма**

**Изграђивање самопоштовања**

**Млађи узраст** – од првог до четвртог разреда

* сазнавање о себи
* изграђивање селф концепта
* правилно вредновање понашања
* препознавање осећања

**Старији узрасти**–од петог до осмог разреда

* свест о сличностима и разликама наших акција, осећања, изгледа
* евидентирање промена у развоју, формирање културног идентитета
* проналажење начина за превазилажење психолошких проблема

**Здрава исхрана**

**Млађи узраст**

* Утврђивање сопствених потреба за храном и њихов однос са растом и развојем
* Разноврсна исхрана
* Препознавање различитих физичких способности и фаза у развоју организма
* Време за јело, оброци
* Формирање навика у вези са правилном исхраном

**Старији узрасти**

* испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани
* формирање ставова у погледу исхране
* балансирање хране са енергетским потенцијалима

**Брига о телу**

**Млађи узраст**

* стицање основних хигијенских навика, прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и
* хигијена становања

**Старији узраст**

* развијање личне одговорности за бригу о телу: коси, устима, носу,чистоћа тела, брига о одећи, здраве навике

**Физичка активност и здравље**

**Млађи узраст**

* налажење задовољства у физичким активностима
* стицање базичних способности покретљивости игра
* значај одмарања

**Старији узраст**

* примењивање физичких способности у дневним активностима
* развијање позитивних ставова за прикладност
* коришћење времена и рекреације
* избор активности, спортова, клубова за вежбу

**Бити здрав**

**Млађи узраст**

* утврђивање здравог понашања
* потреба за одмором
* спавање и релаксација
* начини за савлађивање лаких здравствених проблема

**Старији узраст**

* научити како да се спречи болест
* природне одбране организма
* спречавање инфекција
* суочавање са развојним страховима и анксиозношћу

**Безбедно понашање**

**Млађи узраст**

* научити основна правила о безбедности у кући, школи и др. местима

спречавање акцидената

* безбедно кретање у саобраћају

**Старији узраст**

* стицање самопоуздања у саобраћају, хитним интервенцијама, безбедно пона

**Односи са другима**

**Млађи узраст**

* упознати се са односима у породици и пријатељима
* правити пријатељства са другом децом
* сарађивати у породици и школи
* савлађивати конфликтна и туђа нерасположења
* свладати широк дијапазон интеракција са људима различитог узраста, културе и традиције

**Старији узраст**

* оспособити ученике да разумеју потребе и осећања других водећи рачуна о њима, прихваљтајући
* поштујући различите традиције
* адаптирати се на промене у социјалним односима

**Хумани односи међу половима**

**Млађи узраст**

* оспособити ученике да перципирају индивидуалне разлике међу половима

сарађујусасупротнимполомнаучедапомажудругимакадајетопотребно

**Старији узраст**

* оспособити ученике да правилно препознају своја осећања
* спознају физичке разлике међу половима
* стекну позитивне ставове и позитивно вреднују супротан пол
* сазнају све што их интересује о сиди

**Правилн о коришћење здравствених служби**

**Млађи узраст**

* упознавање и први контакти са лекаром, стоматологом, медицинском сестром, здравственим установама, болницама, домовима здравља

**Старији узраст**

* откривање да одговарајуће службе пружају здравствену помоћ појединцу, организацији, различитим социјалним групама, заједници у целини

**Улога за здравље заједнице**

**Млађи узраст**

* како сачувати здраву околину

**Старији узраст**

* допринети здрављу околине
* чувати животну средину

Здравствена заштита у школи обухвата рад са ученицима, наставницима и родитељима. Здравствено васпитни рад са наставницима садржи образовање, стручно усавршавање и оспособљавање за рад на спровођењу задатака из области здравственог васпитања, непосредне заштите ученика, а нарочито из области менталне и школске хигијене.

Садржаји здравственог рада са ученицима утврђени су у основама васпитног рада и у наставним програмима за поједине предмете.

Ради здравственог образовања родитеља школа у заједници са здравственом службом организује родитељске састанке и појединачне контакте, обиласке ученичка, нарочито из области менталне и школске хигијене.

На основу члана 13. став 1. Закона о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009, даље: Закон) и члана 3. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравноправности заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу („Службени гласник РС“, број 89/2010), директор ОШ „Петар Лековић“ у Пожеги доноси:

**14.3. ПЛАН МЕРА**

**за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за период 01.01.2025.- 31.12.2025. године**

Овим планом се у складу са Законом и Правилником, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у ОШ „Петар Лековић“, носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се, постепеним реструктурирањем радне снаге, успостави равномерни однос полова у ОШ „Петар Лековић“.

Сви подаци у овом плану мера дати су са стањем на дан 16.9.2024. године.

1. **Подаци о послодавцу:**

Назив: ОШ „Петар Лековић“

Седиште: Петра Лековића бр.1, Пoжега

Порески идентификациони број (ПИБ): 101002659

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката: Фи-828 од 26.12.1973. године

Матични број: 07112793

Шифра делатности: 8520

1. **Укупан број запослених, разврстан по полној структури**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укупан број запослених | Мушкарци | Жене |
| **120** | **29** | **91** |

1. **Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководећа радна места** | Мушкарци | Жене |
| Директор | 1 | 0 |
| Помоћник директора | 0 | 2 |
| **УКУПНО:** | **1** | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Извршилачка радна места** | М | Ж |
| Наставници предметне наставе | 14 | 40 |
| Наставници разредне наставе | 6 | 20 |
| Наставници разредне наставе у продуженом боравку | 0 | 2 |
| Стручни сарадници | 0 | 3 |
| Библиотекар | 0 | 1,5 |
| Секретар | 0 | 1 |
| Референт за правне, кадровс. и административне послове | 0 | 0,50 |
| Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове | 0 | 1 |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 0 | 1 |
| Педагошки асистент | 0 | 0,60 |
| Домар-ложач | 3 | 0 |
| Домар | 1 | 0 |
| Чистачица | 4 | 16 |
| **УКУПНО:** | **28** | **85,6** |

1. **Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури:**

НЕМА истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл. гласник РС» број 106/2007), тако да свако радно место има свој коефицијент.

1. **Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у 2025. години, према полној структури запослених:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Планирано** |
| **Мушкарци** | **25** |
| **Жене** | **69** |

1. **Укупан број планираних за пријем у радни однос у 2025. години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2025. години, према полној структури запослених:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Планирани за пријем** | **Планирани за престанак радног односа** |
| **Мушкарци** | **3** | **3** |
| **Жене** | **2** | **2** |

1. **Број жена на породиљском одсуству, које ће се вратити на рад у 2025. години:**

1 жена је на породиљском одсуству у 2024. години, с тим што јој у току 2025. истиче oдсуство.

1. **Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад:**

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу.

1. **Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:**
   * **План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених**
   * **Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом одређивања одељењских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама**
   * **План редовних едукација запослених из области равноправности полова**

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а задужује се и помоћник директора да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравноправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Школе.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравноправне заступљености полова који ће се усвојити најкасније до 31.01.2025. године.

План мера, биће достављен Министарству за рад, запошљавање и борачка и социјална питања Републике Србије.

**14.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Активности на заштити животне средине одвијаће се на нивоу одељења, разреда и школе. Програм естетског, еколошког и хигијенског уређења школе полази од садржаја специфичних за узраст ученика. Циљ је да се код ученика развије смисао за лепо, правилан однос према људима и животној средини.

**Садржаји ће се реализовати кроз наставу „Чувари природе” као и следеће активности:**

* Уређење простора – учионица, школе, дворишта;
* Израда ликовних радова од биљака и плодова;
* Литерарни радови ученика;
* Сакупљање старе хартије и уџбеника;
* Вода – значај и угроженост;
* Правила понашања у природи;
* Садња украсног и лековитог биља;
* Аранжирање цвећа – цвећарска секција;
* Свет без загађења;
* Новогодишња јелка са бусеном.

У реализацији програма са ученицима ће учествовати наставници: чувара природе, биологије, ликовне и музичке културе, српског језика, техничког образовања и други.

**Обележиће се значајни датуми:**

* 15. септембар- Дан озонског омотача,
* 4. октобар- Дан животиња,
* 1. децембар- Светски дан борбе против сиде,
* 3. децембар Међународни дан особа са инвалидитетом
* 22. март- Светски дан заштите вода,
* 31. март- Дан борбе против пушења,
* 7. април- Светски дан здравља.

**14.5. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручних сарадника**

Документ је сачињен у складу са Закон о основама система образовања и васпитања (Образовни информатор, Београд, јун 2003); Закон о основној школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02 и 62/03); Закон о средњој школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02 и 62/03); Правилник о озволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС, бр. 22 / 2005).

Сврха овог документа је пружање основних смернице наставницима – приправницимаи менторима приправника за лакше разумевање самог поступка увођења у посао наставника – приправника.

У чему желимо да помогнемо:

* стицању самопоуздања;
* свакодневно учите друге и учите од других;
* не плашите се Ваших оригиналних идеја;
* следите сопствени инстинкт и сензибилитет;
* не плашите се несналажења на самом почетку;
* да учионица постане Ваша позорница на којој ћете заједно са ученицима играти најбоље глумачке роле које чине стварни и свакодневни живот.

Програм је усмерен на стицање знања и развијања вештине и способности које су почетнику потребне зао стваривање образовно-васпитног рада и које се групишу по следећим областима рада:

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновањe образовно-васпитног рада;
2. Праћење развоја и постигнућа ученика;
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом;
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју;
5. Професионални развој;
6. Документација.
7. **Планирање, програмирање, остваривање и вредновањe образовно-васпитног рада**

Настава је процес у коме се остварују два битна сегмента: подучавање и учење. При том, главне улоге додељене су наставнику и ученику. **Основни циљ наставног процеса је развијање и усвајање одређених знања и способности код ученика.** Улога наставника је да му у томе у што већој мери помогне. Наставник познаје садржаје наставе (план и програм) којим се одређује **шта** ученици треба да науче, разређује наставне и васпитне циљеве сваког садржаја којим се одређује **зашто** ученици треба да усвоје одређена знања и одређује **како** ће се ти садржаји пренети на ученике.

**ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ**

Планирање и припремање за наставу доприноси бољем увиду наставника у сопствени рад и представља основу за његово даље унапређивање. Не постоји универзалан и обавезан образац за планирање и програмирање, већ га сваки наставник-приправник реализује у складу са захтевима предмета и могућностима ученика, а у сарадњи са ментором.

Добрим планирањем наставног садржаја обезбеђује се:

* систематичност у раду;
* могућност да се на време сагледају и набаве сва потребна наставна средства, литература и други дидактички материјали;
* уливање сигурности наставнику;
* уочавање недостатака одређеног начина планирања у циљу установљавања бољег;
* уочавање различитих могућности ученика и даље прилагођавање ученичким могућностима и потребама;
* подстицање унутрашње мотивације и стваралаштва ученика;
* остваривање добре комуникације између наставника и ученика;
* праћење сопственог рада и рада ученика;
* ефикасност у раду.

Приликом планирања и програмирања треба водити рачуна:

* о остварљивости циљева и задатака;
* о сагледавању најбољих начина реализације циљева и задатака образовно-васпитног рада;
* да ли је планирање реално и остварљиво;
* да ли одговара могућностима и потребама ученика.

**1.1. ГЛОБАЛНИ ГОДИШЊИ ПЛАН**

Глобални (годишњи) план рада је преглед наставног градива оређеног предмета који ће се обрађивати током школске године. Овим планом се утврђује поступност и динамика остваривања наставног програма током читаве наставне године. Ствара се посебно за сваки предмети разред.

**пе1.2. ОПЕРАТИВНИ (МЕСЕЧНИ) ПЛАН**

Оперативни (месечни) плансадржиподаткео:

* називу наставног предмета;
* школској години и месецу за који се сачињава;
* имену и презимену наставника;
* редном броју теме и часа;
* називу наставних јединица;
* типу часа;
* облику рада;
* методу рада;
* наставним средствима за одговарајући разред;
* месту где се час изводи.

**1.3. ПРИПРЕМА ЗА ЧАС**

**Писана припрема наставног часа је најконкретнији облик припреме наставника за рад.**

Писанаприпремазачассадржи:

* наставну тему;
* наставну јединицу;
* циљ часа је усклађен са наставном јединицом;
* задатке (образовне и васпитне) - *тумачење кључних појмова и порука, њихово усвајање и повезивање са сличним од стране ученика;*
* тип часа (обрада, утврђивање, систематизација, проверавање и оцењивање, практичне вежбе и комбиновани приступ);
* облике индивидуализације за ученике којима је потребна посебна друштвена подршка;
* методе;
* облике рада;
* наставна средства;
* структуру часа (ток, унутрашња повезаност и међусобни однос појединих његових делова и елемената);
* задавање домаћих задатака;
* изглед табле;
* начини вредновања часа.

**1.4. ПЛАНИРАЊЕ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ НАСТАВЕ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ**

При планирању ових активности је важно водити рачуна о узрасту ученика, предзнању, постављеним циљевима одређеног вида наставе, могућностима ученика, мотивисаности ученика, техничкој опремљености школе за дате видове наставе, динамици реализације планираних садржаја....

**Планови допунске наставе** треба да буду у корелацији са месечним плановима рада наставника, као и са текућим наставним јединицама. При томе треба водити рачуна да се план допунске наставе заснива на могућностима и потребама ученика, појашњењу и стицању базичних

знања, како би наставник омогућио ученицима каснију успешнију надоградњу знања.

**Планови додатне наставе** треба да буду усмерени ка развијању индивидуалних могућности ученика, њихових интересовања, способности, као и развијању самопоуздања ученика и њихове унутрашње мотивације. Ови планови треба да буду и у корелацији са глобалним плановима,

будући да додатна настава подразумева и припрему даровитих ученика за такмичење, и са планом стручног друштва коме одређени наставни предмет припада.

**Планови слободних активности** треба да буду усклађени са интересовањима и могућностима ученика, потребама текућег градива и друштвене заједнице, како би се повећала мотивација ученика за учешће у слободним активностима.

1. **Праћење развоја и постигнућа ученика**

Наставник заједно са ученицима треба да се договара о плану рада и начину проверавања знања ученика. Наставник треба сваком ученику да омогући да постигне успех у складу са својим могућностима и својим темпом. Задатак наставника јесте да сваком ученику укаже на евентуалне пропусте у раду и да му пружи моделе за квалитетније постизање резултата и општег успеха.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Оцењивање је континуирана педагошка активност којом се исказује однос према учењу и знању, подстиче мотивација за учење и ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика и развија систем вредности.

Оцењивањем се обезбеђује поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Принципи оцењивања су:

1. објективност у оцењивању према утврђенимкритеријумима;
2. релевантностоцењивања;
3. коришћење разноврсних техника и методаоцењивања;
4. правичност уоцењивању;
5. редовност и благовременост уоцењивању;
6. оцењивање без дискриминације и издвајања по било комоснову;
7. уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

.

1. **Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом**

У процесу реализације наставе неопходно је остварити континуирану сарадњу са ученицима, колегама, стручном службом, породицом и локалном заједницом. Уважити ученике, колеге, родитеље и спољне сараднике јесте задатак сваког појединца.

Наставник:

|  |  |
| --- | --- |
| - | гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном процесу; |
| - | познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно- васпитном процесу; |
| - | разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика ради обезбеђивања подршке развоју ученика; |
| - | поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама; |
| - | поштује личност родитеља приликом давања повратних информација; |
| - | размењује информације о ученику са родитељима поштујући принцип редовности; |
| - | одржава добре професионалне односе са колегама; |
| - | разуме важност тимског рада у установи; |
| - | размењује запажања и искуства са колегама; |
| - | познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања васпитно-образовних циљева и задатака; |
| - | сарађује у организовању различитих облика представљања ученичког стваралаштва; |
| - | разуме важност сарадње са стручним институцијама; |

* 1. **САРАДЊА СА КОЛЕГАМА**

Приправник би требало да сарађује и са осталим наставницима или групом наставника (**тимски рад**) различитих образовних профила на заједничким задацима, увећавајући индивидуалне потенцијале и стручне квалитете сваког наставника, као и интересовања и могућности сваког.

Предности које пружа планирање у сарадњи са колегама су стварно сагледавање одређених наставних садржаја према специјалностима наставника различитих образовних профила, остварење интердисциплинарности, размењивање различитих искустава и стручности, стицање

нових знања појединца која омогућавају иновације у раду у оквиру конкретног наставног предмета. Тешкоће планирања у сарадњи са колегама могу се испољити у томе што

припрема и реализација наставе на овакав начин захтева више времена у односу на остале видове посебних врста наставе.

* 1. **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**
* Информишите родитеље о напредовању ученика (користите педагошку свеску за то). Ова врста информација пружа се родитељима или путем родитељских састанака на којима се разговара о општим и текућим питањима напредовања и постигнућа ученика у школи, или у индивидуалним разговорима у којима је нагласак стављен на појединачне случајеве.
* Када реализујете индивидуалне разговоре са родитељима у виду треба да имате психосоцијалну структуру породице којој дете припада како бисте изабрали најадекватнији начин комуникације.
* Када информишете родитеље, обавезно проверите да ли су их о својим достигнућима деца благоврено информисала, да ли родитељи добијају објективне и благовремене информације о дешавањима у школи.
* Уколико уочите да родитељи благовремено не добијају информације о дешавањима у школи или информације не одговарају стварном стању, позовите ученика и у присуству родитеља поразговарајте са њим.
* Уважавајте мишљење ученика и родитеља и када се са њим не слажете. Своје евентуално неслагање аргументовано и добронамерно образложите. како би ученику улили љубав и сигурност.
* У педагошкој свесци редовно бележите термине обављених разговора са родитељима и ученицима, њихов садржај и своја запажања.
  1. **САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Мотивиши те родитеље и спољне сараднике (локалну заједницу) на сарадњу кроз организовање радионица за њих, трибина везаних за проблематику Вашег предмета, организовањем часова које ће реализовати родитељи различитих занимања. Понудите им могућност да сами креирају облике и садржаје сарадње са Вама. Укључите се заједно са ученицима у еколошке, културне, техничке, хуманитарне и друге акције у локалној заједници.

1. **РАД СА УЧЕНИЦИМА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ**

Деца са сметњама у развоју су (у смислу Закона о основној и средњој школи) деца са телесним и чулним оштећењима, менталн оометана деца и деца вишеструко ометана у развоју. Поред ове деце постоје и деца коју Закон није препознао као децу са сметњама у развоју, а то су деца са говорним сметњама, хиперактивна деца, деца са емоционалним и социјалним проблемима, деца са сметњама усоцијалном понашању итд. У раду са оваквим ученицима нема стриктне поделе задужења наставника, ментора, педагога и психолога. Сви морају јединствено наступати и деловати.

1. **ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ПРИПРАВНИКА**

**Професионални развој започиње стицањем базичних професионалних компетенција, а потом обухвата и њихово континуирано професионално усавршавање.**

Континуирани професионални развој започиње процесом избора кандидата за наставничко занимање и обухвата четири компоненте: иницијално образовање, увођење у посао–приправнички стаж, професионално усавршавање током рада и даље образовање.

У том смислу, професионални развој наставника обухвата стручно усавршавање кроз неформалне и формалне облике образовања и кроз наставничко искуство.

Образовањем се постаје добар наставник и као такав опстаје. Образовање наставника мора бити целоживотни процес, а представља и императиве времена – времена брзих и опсежних промена.

Управљати својим професионалним развојем значи:

* бити свестан својих образовних потреба и могућности њиховог задовољавања;
* планирати, организовати, усмеравати и контролисати процес задовољавања својих образовних потреба;
* имати сопствени план личног професионалног развоја и развијати га;
* имати критеријуме избора понуђених програма и способност креирања пројеката самосталног учења;
* учествовати у разним облицима стручног усавршавања;
* пратити новине.

Професионални развој наставника се одвија и у школској средини кроз дневне активности наставника и ученика. Школа је организација која учи друге, у њој се негују нови начини мишљења и запослени континуирано учење.

Дневне активности наставника су његови радни задаци. Без обзира који наставни предмет предаје, наставник у сарадњи са ментором, педагогом и психологом мора да:

* унапређује стечена знања са студија;
* врши размену искустава са колегама из струке;
* направи лични план професионалног развоја;
* приступа новим технологијама;
* се упознаје са могућностима напредовања и стицања звања у струци.

1. **ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Документација за рад наставника може да се подели на обавезну и личну.

***Обавезна документација одељења је:*** дневник образовно-васпитног рада – разредна књига, индивидуална припрема за наставу, портфолио (белешка о сваком ученику – досије ученика). Уколико је наставнику-приправнику додељено старешинство у обавезну документацију одељења улази и: матична књига, преводница о преласку ученика из једне школе у другу, ђачка књижица, евиденције о полагању испита (разредних, поправних).

***Обавезна документација школе је*:** обрасци о евиденцијама и јавним исправама, Статут школе, Годишњи програм рада школе, Развојни план школе, Школски програм, Извештај о раду школе за претходну годину, Бизнис план школе, Планови програма за све разреде и све образовне профиле.

***Лична документација наставника је*:** педагошка свеска у којој сваки наставник води евиденцију о напредовању сваког појединачног ученика кроз више аспеката као што су: активност на часу, домаћи задаци, истраживачи задаци, семинарски радови, оцене, сугестије, дисциплина, редовност, уредност, ангажованост и слично; глобални и оперативни планови; тестови; непосредне припреме за реализацију часова употпуњене визуелним, аудитивним материјалима, презентацијама, моделима, скицама и другим наставним средствима.

**14.6. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА**

**Педагошки саветници: Олгица Спасојевић, Наталија Диковић**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
| Подршка наставницима у организацији тематске и пројектне наставе | септембар 2024. | Давање предлога и координација активности; стручна подршка при реализацији активности | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Подршка наставницима у планирању, припремању и реализацији наставе усмерене на исходе | септембар 2024 – јун 2025. | Уређивање ресурса на Мудл сајту школе; саветодавни рад; сарадња са стручном службом | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Подршка наставницима у спровођењу и анализи иницијалних тестова и провера знања, као и планирању активности на основу анализе резултата | септембар/октобар 2024. | Обезбеђивање материјала (упутстава, примера), презентације на седници Наставничког већа, индивидуални саветодавни рад; израда инструмената за вредновање | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Помоћ наставницима у припреми угледних часова; анализа угледних часова | децембар 2024 – мај 2025. | Обезбеђивање ресурса, инструктивни рад, помоћ у организацији; израда инструмената за праћење | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Подршка наставницима у примени савремених технологија у настави | септембар 2024 – јун 2025. | Израда материјала (упутства, примери), упућивање на ресурсе, демонстрација наставних техника; инструктивни рад | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Подстицање примена иновација у наставном процесу | децембар 2024 – мај 2025. | Обезбеђивање ресурса на Мудл сајту школе, демонстрација иновативних облика рада на угледним часовима, праћење примене иновација у раду наставника; саветодавни рад | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Подршка наставницима у подстицању развоја међупредметних компетенција | септембар 2024 – јун 2025. | Сарадња и учествовање у раду Тима за развој МПК; обезбеђивање ресурса; демонстрација наставних техника и активности | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Сарадња са Тимом за самовредновање рада школе | септембар 2024 – јун 2025. | Учествовање у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе; израда инструмената за самовредновање | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Сарадња са Тимом за стручно усавршавање | септембар 2024 – јун 2025. | Давање предлога за програме стручног усавршавања и упућивање наставника на облике неформалног стручног усавршавања | O. Спасојевић,  Н. Диковић |
| Рад у оквиру Тима за међународну сарадњу и праћење реализације пројеката | септембар 2024 – јун 2025. | Дефинисање циљева; усклађивање активности међународне сарадње са развојним циљевима школе; обезбеђивање квалитета активности и праћење њиховог утицаја на квалитет наставног процеса | O. Спасојевић,  Н. Диковић |

**14.7. ПЛАН РАДА КОМПЕНЗАТОРНИХ АКТИВНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности / теме** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| **Програм вештине за адолесценцију** | током школске године | психолог, педагог |
| **Програм за савладавање почетног читања и писања** | током школске године | логопед |
| **Програм савладавања српског језика** | током школске године | логопед |

**14.8.АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

На основу праћења реализације Акционог плана за унапређење рада школе и Анекса акционог плана донетог на основу Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години, Извештаја о резултата спољашњег вредновања квалитета рада установе (фебруар 2024.), Стручни актив за школско развојно планирање, сачинио је Акциони план за унапређење рада школе за школску 2024/2025. Годину

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕПОРУКА ТИМА | АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ | КРИТЕРИЈУМ УСПЕШНОСТИ/  ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ | ИЗВОРИ ДОКАЗА | НОСИОЦИ  АКТИВНОСТИ |
| Веће укључивање родитеља, ученика и представника локалне самоуправе приликом израде Развојног плана школе | Успоставити непосредан, лични контакт са представницима родитеља и локалне заједницу у циљу мотивације за рад у стручном активу. | Септембар 2024. | Записник са састанка Стручног актива | Представници родитеља и локалне заједнице учествују у раду Стручног акти | Фотографије | Чланови САШРП, директор школе |
| Стручни активи, већа и тимови планирају и реализују једно истраживање из делокруга свог рада, за који сматрају да је од важности за рад школе | Чланови актива, већа и тимова састављају питања и спроводе мини истраживање на задату тему. Обрађене податке анализирају и дају предлоге за унапређење рада. Резултате прослеђују руководиоцима других актива, већа и тимова. | Прво тромесечје школске 2024/2025. | Увид у спроведено истраживање и добијене резултате | Видљиве промене у плановима акзива, већа и тимова. Донети закључци и мере за унапређење рада школе | Записници већа, актова и тимова. | Чланови САШРП, |
| Планирање допунске наставе и рада на часу засновати на праћењу и процењивању постигнућа ученика | Темељније анализирање иницијалних и писаних провера знања на основу кјих се планира рад у одељењу и израђује план допунске наставе | Током школске 2024/2025. | Увид у електронски дневник, запосници одељењских већа | Рад на часу је прилагођен специфичностима ученика у одељењу | Увид у електронски дневник | Предметни наставници |
| У дневним припремама наставника неопходно је самовредновање рада наставника (претходно искуство при реализацији наставне јединице) или након реализације. | На стручном већу за дату област предмета анализирати по једну дневну припрему за сваког наставника по сопственом избору | Прво полугодиште школске 2024/2025. | Увид у анализиране припреме | Самоевалуација раданаставника је стална пракса код 50 одсто наставника | Записници стручних већа и актива | Руководиоци и чланови стручних већа и актива |
| Потребно је да наставници подстичу интеракцију међу ученицима тако да она буде у функцији учења | Наставници користе питања, идеје, коментаре ученика као подстицај за вршњачко учење. | Током школске године | Увид у анализу посећених часова | Оствареност стандарда 2.1.5. већа од 3,00 (интервал од 1 до 4) | Анализа посећених часова | Директор, помоћници директора, психолог, педагог |
| Веће прилагођавање рада на часу О-В потребама ученика | Систематично припремање за часове уз обавезну операционализацију исхода  -Набавка асистивне технологије (материјали штампани на брајевом писму и читеч текста) | Прво полугодиште школске 2024/2025. | Праћење часова и документације наставника | Ученицима који испољавају тешкоће у учењу прилагођавају се захтеви и наставни материјал | Извештаји са посећених часова, дате препоруке | Директр, помоћници директора, психолог, педагог |
| У школи више примењивати индивидуализовани приступ ученицима са изузетним способностима | Систематичније идентификовање даровитих ученика од стране запослених | Током школске 2024/2025. | Записици са састанка Тима за инклузивно образовање | Већи број ученика који се образују по ИОП-3 | Увид у задаване упитнике о интересовањима ученика и резултате тестирања; увид у евиденцију ученика који раде по обогаћеном програму | Чланови Тима за инклузивно образовање |
| Сваки наставник, заједно са ученицима планира, реализује и вреднује пројекат у настави | У годишњим и оперативним плановима наставника видљив је план пројекта у настави | Током школске године | Преглед годишњих и оперативних планова наставника | Сваки наставник је реализовао једн пројекат у настави или једну пројектну активност | Годишњи и оперативни планови наставника. Припрема за час или активност | Руководиоци стручних већа и актива, помоћници директора, психолог и педагог |
| Неопходно је да наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду са јасним препорукама о наредним корацима | Сви наставници формативно оцењују ученика у складу са Правилником о оцењивању. Ученик врши сопствену самопроцену напретка и поставља сопствене циљеве у учењу. | Током школске године | Увид у електронски дневник | Ученици су мотивисанији за рад, постижу бољи успех у школи, дисциплина на часовима је боља, мање изречених васпитних и В-Д мера | Електронски дневник | Ученици, предметни наставници |
| Циљ је да постигнућа ученика на завршном испиту из српског језика и математике буду на нивоу или изнад републичког просека. | Припремну наставу за полагање завршног испита реализовати током целе школске године | Током школске године | Часови припремне наставе уписани у електронском дневнику | -Резултати ученика на завршном испиту 2025. из српског језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека  -Мање од 20 одсто ученика остварује одређени ниво постигнућа из српског језика и математике у кварталу прве расподеле резултата | Резултати завршног испита 2025. године | Предметни наставници српског језика и математике. |
| Већу пажњу посветити талентованим ученицима | Идентификовати талентоване и ученике који показују посебну склоност за одређене наставне области и за њих реализовати обогаћени програм. | Током школске године | Поређење броја ИОП-3 током последње 3 школске године | 20 одсто ученика успешно решава задатке са напредног нивоа из српског језика, математике и изабраног предмета. Број ученика који се образују по ИОП-3 је повећан у односу на претходне год | Записници СТИО |  |
| Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског језика и математике треба да буду уједначена. | Радити квартално, анализу постигнућа на писменим и контролним задацима из српског језика и математике ученика 7. и 8. разреда током школске године. Давати предлоге за отклањање пропуста у знању за сваког ученика појединачно | Током школске године | -Увид у анализу добијених резултата  Записници стручних већа српског језикаи математике | -Уједначена постигнућа по одељењима ученика 7. и 8. разреда на писменим и контролним задацима из српског језика и математике | Увид у анализу добијених резултата | Предметни наставници српског језика и математике, психолог и педагог |
| Реализацију допунске наставе, додатног рада и ваннаставних активности ускладити са структуром 40-то часовне радне недеље наставника | Квартална анализа реализације допунске наставе, додатног рада и ваннаставних активности са предлогом мера за корекцију недостатака. | Током школске године | Записници стручних већа за области предмета | -Број часова, садржај и индивидуализација допунске наставе, додтаног рада и ваннаставних активности се реализује у складу са планом. Већи број ученика је укључен у ове активности у односу на претходну школску годину. | Електронски дневник, запосници одељењских већа | Предметни наставници |
| Праћење интересовања ученика ради утврђивање понуде ваннаставних активности | Испитивање интересовања ученика и на основу добијених резултата и расположивог наставног кадра понудути проширену или кориговану листу ваннаставних активности | Друго полугодиште школске 2024/2025 | Увид у електронски дневник, | Веће учешће ученика на понуђеним наставним активностима у односу на прошлу школску годину | Евиденција ученика укључених у ваннаставне активности | Стручни сарадници |
| Благовремено спровођење васпитних мера и одређивање ДКР | Придржавање прописаних правила понашања ОШ „Петар Лековић“ | Током школске године | Увид у електронски дневник, запосници одељењских већа | Смањен број ученика који су евидентирани у напомени о владању и ученика који крше правила понашања | Електронски дневник, запосници одељењских већа | Одељењске старешине и стручна служба |
| Веће ангажовање одељењског старешине на превенцији и спровођењу одговарајућих мера када дође до кршења правила понашања у школи | Придржавање прописаних правила понашања ОШ „Петар Лековић“и редовно одржавање часова одељењског старешине према плану | Током школске 2024/2025. | Увид у електронски дневник, запосници одељењских већа | Смањен број ученика који су евидентирани у напомени о владању и ученика који крше правила понашања | Електронски дневник, запосници одељењских већа | Одељењске старешине и стручна служба |
| Планирати већу сарадњу са Здравственим центром, Предшколском установом и Центром за социјални рад | На иницијативу школе интензивирати предавања ученицима од стране запослених у здравственом центру, достављање документације о деци предшколског узраста која су добијала додатну подршку; школа за родитељство | Септембар 2024/2025 | Увид у електронски дневник, | У школи се више промовишу здрави стилови живота, превенција болести зависности; додатна подршка ученицима првог разреда се реализује од почетка школске године; 4 родитеља прошла школу за родитељство. | Увид у електронски дневник | Предметни наставници |
| Планирати сарадњу са установама и предузећима са циљем каријерног вођења и саветовања учени | Планирати сарадњу са НСЗ, организовати посете установама и предузећима као и разговор са успешним предузетницима из локалне средине | Друго полугодиште школске 2024/2025 | Увид у електронски дневник, | Ученици добијају потребне информације у вези каријерног вођења и саветовања | Записници Тима за предузетништво | Чланови тима за предузетништво |
| Интензивирати превентивне активности са родитељима и запосленима у школи | Организовање радионица са запосленима, ученицима и родитељима на тему превенције различитих облика непожељног понашања | Током школске 2024/2025. | Увид у електронски дневник, Записник Тима за заштиту од насиља | Смањен број ситуација насиља | Електронски дневник; записници са родитељских састанака; теме на часу одељењског старешине |  |
| Распоред часова сачинити у складу са педагошким захтевима  -Наставу реализовати у складу са распоредом часова | -Израда распореда часова  -Праћење реализације часова током посете часовима и евиденције у електронском дневнику. | -август 2024.  -Квартално праћење евиденције часова у електронском дневнику | Квартално праћење евиденције часова у електронском дневнику | -Распоред часова у великој мери задовољава педагошке захтеве.  -Настава се реализује у складу са распоредом чаова. Одступања се евидентирају унапомени | -Распоред часова  -Електронски дневник | Помоћници директора и наствници који израђују распоред часова |
| Повећати број чалново у стручним телима, активима и тимовима, подстаћи њихово активно ангажовање у предлагању унапређења квалитета рада школе | -Изабрати чланове актива, стручних тела и тимова на основу стручности и афинитета. Мотивисати све чланове на активно учешће у раду | -август 2024. | Присуство директора, помоћника директора или стручних сарадника састанцима тела | - Чланове актива, стручних тела и тимова дају конструктивне предлоге за унапређење рада школе | -Записници актива, стручних тела и тимова | Руководиоци актива, стручних тела и тимова |
| У процесу самовредновања рада школе проширити методологију самовредновања | -Осим упитника и анкета у процесу самовредновања користити посматрање, интервјуисање, скалирање, тестирање, анализу докумената (планирање и програмирање, реализација наставе, активност ученика, повратна информација о напредовању ученика...), | Током школске године | Анализа примењене методологије у процесу самовредновања рада школе | -На основу спроведеног самовредновања добијена је јасна и поуздана слика о снагама и слабостима школе у области која се вреднује и дате јасне смернице за унапређење рада школе | -Увид у инструменте коришћене током процеса самовредновања. | Чланови тима за самовредновање рада школе |
| Директор обавља разговоре са свим структурама у школи и својом посвећеношћу даје пример другима | -Директор остварује непосредни контакт са запосленима, ученицима и родитељима. Укључен је у сва дешавања у школи | Стална активност | Интервју са директором од стране тима за самовредновање рада школе | -Сви запослени су мотивисанији да дају свој допринос на унапређењу рада школе | -Интервју са запосленима (свих структура), ученицима и родитељима | Тим за самовредновање рада школе |
| Урадити анализу и извештаја о реализацији личних планова професионалног развојазапослених  Добијене резултате презентовати на Наставничком већ | -Анализа личних планова и извештаја професионалног развоја запослених | Током првог полугодишта школске 2024/2025. | -Увид у резултате анализе | -Корекција личних планова и извештаја о реализацији професионалног развоја наставника код којих су уочени пропусти. | Кориговани планови и извештаји професионалног развоја запослених | Чланови тима за професионални развој запослених |

1. **ПРОГРАМИ КОЈИ СУ КАО АНЕКС САСТАВНИ ДЕО**

**ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

**15.1.** ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

(Налазе се код помоћника директора)

**15.2.** ПРОГРАМИ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ПРВОМ И ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

(Програм одељењског старешине, Програм савета родитеља,

Програм одељењског већа, Програм слободних активности)

**15.3**. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

(Налази се код стручних сарадника школе: школског психолога и педагога)

**15.4**. ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ (налази се код наставника биологије)

**15.5.** РАСПОРЕД ИНДИВИДУАЛНИХ САСТАНАКА СА РОДИТЕЉИМА

(Налазе се код помоћника директора, САЈТУ ШКОЛЕ и на огласној табли)

**15.6**. ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА

**15.7.** ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања (''Сл. гласник РС“бр. 88/2017 и 27/2018 др. закони и 10/2019, 6/2020 и 129/21); чл. 29. Закона о основном образовању и васпитању (''Сл. гл. РС бр. 55/2013., 35/2015 и 68/2015.др. закон, 10/2019 и 129/21) члана 110. став 1. Статута ОШ ''Петар Лековић'' Пожега, Школски одбор на својој редовној седници, одржаној 13.9.2023. године, донео је:

Директор школе Председник Школског одбора

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

Драган Перишић Снежана Радивојевић