

**Годишњи план рада школе**

**2020/2021.**

**ОСНОВНА ШКОЛА**

**„БРАНКО ПЕРИЋ“ РУДНА ГЛАВА**



*Рудна Глава, септембар 2020.године*

На основу члана 9. тачка 2. Закона о основној школи, и члана 57. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 44. тачка 2. Статута Oсновне школе "Бранко Перић" у Рудној Глави, Школски одбор је на седници дана15.09.2020.године, донео

ГОДИШЊИ план РАДА ЗА   
ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе | ОШ“Бранко Перић“ |
| Адреса | Рудна Глава |
| Контакт подаци школе: |  |
| Телефон/факс | 030-2585-650 |
| Званични мејл школе | [rudosbp@gmail.com](mailto:rudosbp@gmail.com) |
| Сајт | <http://www.rudosbp.edu.rs> |
| Име и презиме директора школе | Дејан Трифуновић |

Рудноглавска Основна школа ''Бранко Перић“ основана 1867. године представља установу са седиштем у Рудној Глави-матична школа где се остварује образовно-васпитни рад у два циклуса и издвојеним одељењима у којима се остварује образовно-вапитни рад само у првом циклусу у:

- Близни

- Кршу и

- Црнајки

Школа је регистрована код Oкружног трговинског( привредног) суда у Зајечару, решењем бр.Fi 528 / 03 од 13.10.2003. године са шифром делатности 8520 – основно образовање, ПИБ 100624228 и матичним бројем 07128142. Решењем СО Мајданпек број 01-011-93 од 19.12.1973. године.

ОШ ''Бранко Перић“ у Рудној Глави је образовно-васпитна установа у којој ученици стичу основно образовање и васпитање од првог до осмог разреда. План и програм основног образовања се остварују на српском језику. За децу и ученике којима су услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план (ИОП). Установа води прописану евиденцију на основу које издаје јавне исправе.

* 1. ***ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА***

1.2.1.**Циљеви образовања и васпитања**

1)    пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

2)  стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке,математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;

3)  развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса као иизражавање на језицима различитих уметности;

4)     развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;

5)    оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештинау даљем образовању и свакодневном животу;

6)     развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учењеи образовање током целог живота;

7)     развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

8)      оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљегобразовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

9)        развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;

10)    развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

11)    развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;

12)    развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

13)    развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

14)    формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културог наслеђа;

15)    развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрасне равноправности и толеранције.

**1.2.2. Правни основ**

Годишњи план рада Основне школе «Бранко Перић» у Рудној Глави рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

* Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС",бр. 55/13, 35/2015 и  *101 /2017.*)
* Закон о изменама и допунама Закона о основама система обазовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 52/11, 88/2017 и 27/2018.)
* Правилник о норми часова непосредног рада са учен. настав., струч. сарадника и васпитачау осн. школи ("Сл. Глас. РС бр. 2/92 и 2/00)
* [Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника](http://www.mpn.gov.rs/userfiles/Pravilnik%20o%20programu%20svih%20oblika%20rada%20str_%20saradnika%20za%20zakonodavstvo_doc.doc) ("Просветни гласник", бр. 5/12)
* Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл. гласник СРС", бр. 4/90);
* Правилник о Наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о Наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и Наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о наставном Програму за четврти разр. основ. васпит. и образов. ("Сл. гласник РС",бр. 3/06,15/06, 2/08 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 6/07, 2/10, 7/10 – др. правилник и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 5/08 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 6 /09 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.2 /10 и 3/11 – др. правилник);
* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детета и ученика ("Сл. гласник РС", бр. 63/10);
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 30/10)
* Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основн. образов. и васпитања ("Сл. гласник РС“ бр.7 /10)
* Упутство за реализацију екскурзије и наставе у природи у основној школи (бр. 610-00-790/2010-01 од 16.9.2010. године);
* Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Сл. гласник РС“ бр. 5/10);
* Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика, природа и друштво ("Сл. гласник РС – Просветни гласник"бр. 5/11);
* [Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању](http://www.mpn.gov.rs/userfiles/propisi/pravilnici_obrazovanje/Pravilnik_o_ocenjivanju_osnovno.doc)
* Правилник о допуни правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања (("Сл. гласник РС", бр. 14/13);
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, “Службени гласник РС”, 76/2010,
* Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, “Службени гласник РС” 13/2012 и 31/2012
* Правилник о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 9/2011
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, “Службени гласник РС” 5/2012
* Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, “Службени гласник 38/2013
* Правилник о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установа, “Службени гласник РС”, 9/2011
* Правилник о свим облицима рада стручних сарадника („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11)
* Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ бр. 6 / 17. )
* Статут Основне школе „Бранко Перић“ Рудна Глава
* Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ бр. 6 / 17. )
* Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања ( „ Сл.гласник – Просветни гласник“ бр. 10/2017.)
* ППравилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ( „ Сл.гласник – Просветни гласник“ бр. 9/2017.)
* Правилник о календару образовно - васпитног рада основне школе за школску 2020/2021. годину ( „Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 5/20 од 17.6.2020. године)
* ПРАВИЛНИК о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање(„Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20)
* ПРАВИЛНИК о Општим стандардима постигнућа за матерњи језик за крај првог циклуса основног образовања и васпитања(„Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20)
* ПРАВИЛНИК о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања(„Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20)
* Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања(„Службени гласник РС”, бр. 05/27.05.2019.)
* Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања(„Службени гласник РС”, бр. 05/27.05.2019.)
* Стручно упутство за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години, (Закључак 08 Број: 53-6306/2020-1 од 11. августа 2020. године)
* Упутство о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе (Закључак 08 Број: 53-6306/2020-1 од 11. августа 2020. године)
* План реализације наставе у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности за основну школу (Завод за унапређивање образовања и васпитања)
* Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 110/2020)

**АКТИВНОСТИ ПРЕДВИЂЕНЕ ШКОЛСКИМ РАЗВОЈНИМ ПЛАНОМ**

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

***РАЗВОЈНИ ЦИЉ:*** Усклађивање Годишњег плана са потребама и условима рада Школе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | | **Извор доказа** |
| Акциони план школског развојног плана уградити у годишњи план рада школе | Актив за школско развојно планирање,Тим за израду ГПРШ | Август-септембар | Акциони план  Школског развојног плана саставни је део ГПРШ | | Годишњи план рада школе |
| Програми наставних предмета међусобно садржајно и временски ускладити у оквиру сваког разреда. | Стручна већа | Август-септембар | Програми наставних предмета међусобно садржајно и временски усклађени у оквиру сваког разреда | Планови наставника,  записници са стручних већа | | |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

***РАЗВОЈНИ ЦИЉ:*** Унапређивање наставе применом савремених наставних метода, облика наставног рада и наставних средстава

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | **Извор доказа** |
| -на стручним већима направити план реализације угледних/огледних часова као и план примене нових наставних средстава усмеравајући највише пажњу на реализацију наставе путем открића, проблемске наставе  - после сваког класификационог периода организовати састанак стручног већа са дискусијом и анализом  - тематски дан  -на часовима ОС водити разговоре на тему мотивације,метода и техника учења,самопроцене и праћења сопственог рада | Стручна већа,педагог  -Стручна већа разредне и предметне наставе  Одељењске старешине,педагог | Септембар  Друго полугодиште сваке школске године  У току школске године | **2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу.**  2.2.2. Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим.  2.2.5. Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу. | Записници стручних већа,  план реализације огледних часова,извештаји са часова  Планови часова ОС,  извештаји,  презентације |
| -На стручним већима направити план примене задатака и активности као и разноврсних  ( помоћних ) материјала за ученике који ће бити усклађени са њиховим реалним потребама и индивидуалним карактеристикама.  -након примене ових задатака и материјала на стручним већима донети закључке о успешности примене истих путем размене искустава  -посета часовима и увид у задатке и материјале  -анализа и дискусија на Педагошком колегијуму на крају школске године | Стручна већа,педагог,  Педагошки колегијум | Септембар,у току школске године по потреби | **2.3. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама**  **ученика.**  2.3.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.  2.3.3.Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика. | Записници стручних већа,извештаји о примени,материјали који су примењивани,записници о посети часовима,записник Педагошког колегијума |
| -приликом израде припреме за часове планирати и постављање најједноставнијих питања ученицима који слабију напредују како би се и код њих развило самопоуздање и мотивација за учешћем на часу  -у плановима наставника предвидети коришћење различитих облика и метода рада као и разноврсних наставних средстава  -све ученике равномерно укључивати у рад водећи рачуна о индивидуалним карактеристикама и могућностима појединаца  -на стручним већима усагласити начин израде дневних припрема које треба да садрже начин провере остварености циљева часа | наставници | У току године приликом израде месечних планова и припрема | **2.5. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.**  2.5.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи  питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).  2.5.6. Наставник проверава да ли су постигнути циљеви часа | Планови наставника,припреме,  записници о обиласку наставе |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

***РАЗВОЈНИ ЦИЉ:*** Побољшање постигнућа ученика у складу са његовим индивидуалним, развојним и узрасним карактеристикама.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | **Извор доказа** |
| -На Педагошком колегијуму разматрати резултате успеха ученика на завршном испиту  - утврдити динамику реализације допунске и додатне наставе из предмета који се полажу на завршном испиту  -ученике уводити у различите методе и технике учења  - нестручним наставницима обезбедити помоћ у виду пружања информација које се тичу методике, коришћења различитих облика и метода рада и оцењивања | Педагошки колегијум | Октобар,  У току школске године | **3.1. Успех ученика показује да су остварени образовни стандарди.**  3.1.1. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен основни ниво образовних  стандарда.  3.1.2. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен средњи ниво образовних  стандарда.  3.1.3. Резултати на завршном испиту/матури показују да је остварен напредни ниво образовних  стандарда. | Записници са седница  Педагошког колегијума,  план припреме за завршне  испите ( допунска, додатна),  записници са обиласка припремне наставе |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

***РАЗВОЈНИ ЦИЉ:*** Сензибилисање ученика и свих запослених за стварање мотивационе климе у школи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | **Извор доказа** |
| Утврдитисоцијални статус ученикасоциометријским испитивањемученика у одељењу  Идентификовати ученике који  имају тешкоћа у адаптацији  и израдити план подршке  Индивидуално праћење ученика којима је потребна помоћ  Обука вршњачког тима школе за извођење презентација на тему ненасилне комуникације и конструктивног решавања проблема  - На часовима ОС реализовати радионице из програма –Учионица добре воље и Уа,неправда | Педагог  Педагог,одељењски старешина  Вршњачки тим | Новембар сваке школске године,у току године  Фебруар-март сваке школске године | **4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.**  4.2.2. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина  (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).  **4.3. У школи функционише систем подршке деци из осетљивих група.** | Документација о ученицима  Извештаји Вршњачког тима,презентације,планови и извештаји са часова ОС |
| Организовати семинар у школи са темом „Тешкоће у учењу и понашању,препрека или изазов“(кат.бр.477, -два дана) | Директор школе,организатори семинара | На крају школске 2018/2019.( јун или август) | Већина наставника је обучена за рад са децом која имају тешкоће у учењу и понашању | Документација о реализованом семинару,списак присутних,документација о коришћењу новостечених знања са семинара |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: ЕТОС**

***РАЗВОЈНИ ЦИЉ:*** *Промовисање школе*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | **Извор доказа** |
| - израда табела успешности по одељењима  - праћење напредовања одељења и појединаца  - Ученички парламент на својим састанцима предлаже начин награђивања најуспешнијих тј. оних група и појединаца који су постигли напредак у одређеном временском периоду  -Педагошки колегијум предлаже начин праћења успешности рада наставника као и начин интерног награђивања најуспешнијих  -на седницама већа редовно извештавати о напретку ученика са сметњама у развоју  -приликом формирања тематских паноа,украшавања учионица и холова радови ученика са сметњама у развоју равноправно су заступљени | Педагог  Ученички парламент  Педагошки колегијум  наставници | На класификационим периодима  Септембар-октобар  Септембар-октобар  У току школске године,  континуирано | **5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.**  5.2.2. Ученици и наставници међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада.  5.2.5. Резултати ученика са сметњама у развоју се посебно промовишу. | Табеле,извештаји о праћењу,записници Ученичког парамента и Педагошког колегијума,извештаји о награђивању и похваљивању  Записници са седница, панои,изложбе |

**КЉУЧНА ОБЛАСТ: РЕСУРСИ**

**РАЗВОЈНИ ЦИЉ:** *Обезбедити стручан кадар и унапредити материјално – техничке ресурсе који ће се сврсиходно користити*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Опис активности** | **Одговорна особа,тим** | **Време реализације активности** | **Критеријумуспеха**  **( стандарди )** | **Извор доказа** |
| - Пратити кретања на Тржишту рада, а у сарадњи са Школском управом како би се обезбедио стручно заступљен наставни кадар  -Повећати број посета часовима наставника који немају потребну квалификацију од стране директора и стручног сарадника  -Пружање подршке, саветодавни рад и оснаживање наставника од стране стручног сарадника,колега,директора | Директор  Педагог,директор Актив за РШП | У току школске године,  Континуирано | **7.1.У школи су обезбеђени потребни људски ресурси**  7.1.2. Наставно особље има потребне квалификације | Документација о сарадњи са Тржиштем рада и Школском управом са циљем обезбеђивања стручног кадра, записници о обиласку наставе |
| - У оквиру финансијског плана за наредну школску годину предвидети у буџету средства за набавку нових наставних средстава  - Педагошки колегијум доставља списак неопходних наставних средстава  - стручна већа на својим састанцима предлажу план употребе наставних средстава и подноси га Педагошком колегијуму на разматрање  - Израда коначне верзије плана употребе наставних средстава на нивоу школе након обављених разговора и консултација | Педагошки колегијум,стручна већа,педагог,директор | На почетку сваке школске године | **7.3. У школи су обезбеђени/постоје материјално-технички ресурси (простор,**  **опрема и наставна средства).**  7.3.5.Школа је опремљена потребним наставним средствима за реализацију квалитетне наставе | Документација о потребним и набављеним наставним средствима,план употребе наставних средстава на нивоу школе,планови наставника,извештаји наставника о употреби наставних средстава,извештаји са обиласка наставе |

**II**

**Услови рада**

**1.Материјално-технички и просторни услови рада**

Матична школа Рудна Глава

У матичној школи постоји 13 учионица у две зграде, кабинет информатике са шеснаест савремених рачунара прикључених на итернет, просторије за администрацију и наставничка кацеларија, као и кухиња са трпезаријом. У школи постоји и опремљена библиотека-медијатека са савременим наставним средствима. Школски намештај је фукционалан, прилагођен потребама свих ученика. Школско двориште је смањено због изградње фискултурне сале. Изградњом фискултурне сале, школа је дефинитивно решила проблем извођења наставе физичког васпитања.

Издвојено одељење – Крш

Школска зграда је нова, савремено опремљена. Намештај је нов и функционалан. За потребе наставе користи се рачунар са интернет везом, ТВ, ДВД и остала наставна средства. Двориште је велико, асфалтирано, са теренима за мали фудбал и кошарку као и део са клацкалицама и љуљашкама. Школа има уређен санитарни чвор.

Издвојено одељење – Црнајка

Школска зграда је више пута реновирана и урађен санитарни чвор. Укупно има 3 учионице, наставничку канцеларију и адаптирану салу за физичко васпитање. Школа поседује кухињу са трпезаријом. Школско двориште је уређено и опремљено клацкалицама, тобоганима и вртешкама. Школски намештај је стар али функционалан, за потребе наставе користе се рачунари, са интернет везом,ТВ, ДВД. Генерално очишћене и сређене учионице,зборница као и школско двориште.

Издвојено одељење – Близна

Школска зграда је стара и од тврдог материјала.Школа има две учионице, наставничку канцеларију и ђачку кухињу. Школски намештај је стар али још увек добар и функционалан. Школско двориште јеограђено са спортским теренима за мали фудбал и кошарку и справама за забаву. За потребе наставе користи се рачунари са интернет везом, ТВ и ДВД. За нову школску годину постављена је заштитна конструкција иза голова и нове клупе у дворишту школе. Неопходно је решити проблем фасаде, столарије као и пољског WC. Постављене клупе и сто у дворишту у Близни. Постављена заштитна мрежа иза спортског терена у Близни.

Матична школа

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ | БРОЈ |
| Учионице | 13 |
| Кабинет за информатику | 1 |
| Библиотека-медијатека | 1 |
| Котлара | 1 |
| Трпезарија са кухињом | 1 |
| Канцеларија књиговође и секретара | 1 |
| Канцеларија педагога | 1 |
| Канцеларија директора | 1 |
| Наставничка зборница | 1 |
| Просторија за помоћно-техничко особље | 1 |
| Радионица за домара | 1 |
| Фискултурна сала | 1 |
| Хол | 1 |
| Просторија за индивидуални рад са учеником и пријем родитеља | 1 |

##### Близна

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Учионице | 2 | | Кухиња са трпезаријом | 1 | | Зборница | 1 | | Ходник | 1 | |  |
| Крш |  |
| |  |  | | --- | --- | | Учионице | 1 | | Кухиња | 1 | | трпезарија | 1 | | Ходник | 1 | | Санитарни чвор | 1 | |  |
| Црнајка |  |
| |  |  | | --- | --- | | Учионице | 3 | | Зборница | 1 | | Просторија за спортске активности | 1 | | Кухиња | 1 | | Трпезарија | 1 | | Ходник | 1 | | Санитарни чвор | 1 | | Просторија за предшколску групу | 1 |   НАСТАВНА СРЕДСТВА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Р.бр. | НАСТАВНО СРЕДСТВО | КОМАДА | | 1. | ПЦ Рачунари | 32 | | 2. | Касетофон | 7 | | 3. | Магнетофон | 2 | | 4. | ТВ апарат | 6 | | 5. | Графоскоп | 4 | | 6. | Видео рекордер | 1 | | 7. | Пианино | 2 | | 8. | Хармоника | 2 | | 9. | ДВД плејер | 4 | | 10. | Мини линија | 1 | | 11. | Пројектор | 2 | | 12. | Дигитални фото апарат | 2 | | 13. | ЛЦД монитор | 3 | | 14. | Штампачи | 7 | | 15. | Скенери | 2 | | 16 | Пројекционо платно | 2 | | 17. | Синтисајзер | 1 |   Сва наведена наставна средства су у функцији и редовно се користе у свакодневним наставним и ваннаставним активностима.  **2. Услови средине у којој школа ради**  Школска зграда се налази на територији Месне заједнице Рудна Глава, али школу похађају и деца са територије месне заједнице, Црнајка као и територије општине Бор, Месне заједнице Танда. Близина природних-историјских и културних објеката (ЈП НП ''Ђердап'', Рајкова пећина, Лепенски вир, Прераст, Рудноглавски рудник, Бели извор, РБМ и друго) омогућавају својим садржајима потпуну реализацију свих видова рада са ученицима, а нарочито реализацију рада слободних и спортских активности.  Ученици имају могућност за бављење спортом у фискултурној сали као и на фудбалском терену у селу.  Основна школа „ Бранко Перић “ основана је 1867.године. Школа је временом мењала место и изглед да би данашњи изглед добила 1959. однносно 1979 године. Изградњом фискултурне сале 2012 године створили су се услови за несметан и још садржајнији и квалитетнији васпитно-образовни рад у школи. Нижи ниво образованости родитеља утиче на смањење квалитета ученика и жеља за даљим усавршавањем и образовањем.  О здравственом стању ученика брине педијатријска служба Дома здравља Мајданпек која са школом има добру сарадњу.Систематски и контролни прегледи обављају се у школи или у сеоској амбуланти о чему се извештавају управа школе и разредне старешине.  Велики број ученика путника је још једно обележје средине у којој ради наша школа. Ученици путници У школској 2020/2021. години105ученика **( 65 % од укупног броја ученика)** путују свакодневно до школе .  **4. Кадровски услови рада**  Квалификациона структура запослених   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Презиме и име запосленог** | **Степен и врста стручне спреме** | **Лиценца** | **Звање** | **Године радног стажа** | | 1.Живановић Мирјана | ВСС | НЕ | Професор разредне наставе | 2 | | 2. Богдановић Весна | ВШC | ДА | Наставник разредне наставе | 24 | | 3.Јанковић Јована | ВСС | НЕ | Наставник музичке културе | 2 | | 4.Петковић Дејан | ВСС | НЕ | Професор биологије | 5 | | 5.Тодоровић Раденка | ВШC | ДА | Наставник домаћинства и хемије | 34 | | 6.Трујановић Вера | ВШC | ДА | Наставник разредне наставе | 33 | | 7.Журкић Оливера | ВШC | ДА | Учитељ | 27 | | 8.Машић Весна | ВШC | ДА | Наставник разредне наставе | 26 | | 9.Илијић Весна | ВШC | ДА | Наставник разредне наставе | 24 | | 10.Журкић Мирјана | ВСС | ДА | Професор разредне наставе | 23 | | 11.Стевкић Сања | ВСС | ДА | Професор разредне наставе |  | | 12.Филиповић Велибор | ВШС | ДА | Наставник информатике | 14 | | 13.Милосављевић Габријел | ВСС | ДА | Професор историје | 14 | | 14.Матић Тузлић Анела | ВСС | ДА | педагог | 16 | | 15. Голубовић Марина | ВСС | ДА | Професор енглеског језика | 10 | | 16.Филиповић Ненад | ВСС | НЕ | Дипломирани инжењер електротехнике | 21 | | 17.Ана Станковић | ВСС | НЕ | Професор руског језика |  | | 18.Филиповић Љубомир | ВСС | ДА | Професор ликовног васпитања | 19 | | 19. Петковић Видосава | ВШС | ДА | Наставник географије | 36 | | 20.Никић Гордана | ВСС | ДА | Професор физичког васпитања | 9 | | 21.Трујановић Катарина | ВСС | НЕ | Проф. српског језика | 2 | | 22.Телесковић Јована | ВСС | ДА | Професор енглеског језика |  | | 23.Сурдуловић Јулијана | ВСС | ДА | Професор разредне наставе( на трудничком) | 11 | | 24. Трифуновић Дејан | ВСС | ДА | Директор школе | 19 | | 25. Јоксимовић Спасоје | ВСС | НЕ | Наставник веронауке |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ** | **НК** | **ПК** | **КВ** | **ССС** | **ВШС** | **ВСС** | **УКУПНО** |
| бр. | бр. | бр. | бр. | бр. | бр. | бр. |
| Разредна настава |  |  |  |  | 5 | 4 | 9 |
| Предметна настава |  |  |  |  | 3 | 11 | 14 |
| Директор |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Секретар |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Педагог |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Библиотекар |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
| Књиговођа |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| Домар |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Куварица |  |  | 1 |  |  |  | 1 |
| Чистачица | 7 |  |  |  |  |  | 7 |
| Ложач | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| **УКУПНО:** | 8 |  | 2 |  | 9 | 19 | **38** |

**III**

**Организација рада**

**1.Бројно стање ученика и одељења**

**Број ученика, одељења (једноразредна) и група у школи за шкoлску 2020/21.**

Рудна Глава

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **БРОЈ УЧЕНИКА** | **БРОЈ ОДЕЉЕЊА** |
| **I** | 12 | 1 |
| **II** | 14 | 1 |
| **III** | 10 | 1 |
| **IV** | 8 | 1 |
| **V** | 17 | 1 |
| **VI** | 18 | 1 |
| **VII** | 26 | 1 |
| **VIII** | 21 | 1 |
| **СВЕГА** | **126** | **8** |

**Комбинована одељења у подручним школама за шк.2020/21.годину**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОДРУЧНО ОДЕЉЕЊЕ** | **КОМБИНАЦИЈЕ** | **БРОЈ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА** | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **СВЕГА** |
| **Близна** | **1** | - | - | 3 | - | 3 |
| **Крш** | **2** | 3 | 4 | 3 | 2 | 12 |
| **Црнајка** | **2** | 5 | 5 | - | 7 | 17 |
| **СВЕГА** | **5** | **8** | **8** | **6** | **9** | **32** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗА ЦЕЛУ ОСНОВНУ ШКОЛУ** | |
| **Број ученика** | **158** |
| **Број одељења** | **13** |

Ученици који похађају наставу према индивидуалном образовном плану

3 ученика похађа наставу према индивидуалном образовном плану и то 1 по прилагођеном а 2 по модификованом програму.

**УКУПНО УЧЕНИКА I – IV ........................................... 76**

**УКУПНО УЧЕНИКА V - VIII ......................................... 82**

**УКУПНО УЧЕНИКА I - VIII .......................................... 158**

**УКУПНО ОДЕЉЕЊА ................................................... 13**

**3. Распоред смена и ритам радног дана**

Настава у школској 2020/2021. години одвијaће се у једној смени у матичнoj школи и подручним одељењима.

**Први циклус** – За први циклус је на основу Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021.години и предлога за организацију образовно-васпитног рада у основној школи на основу Посебног програма образовања и васпитања и Закључка Кризног штаба за сузбијање заразне болести ЦОВИД-19 број 601-00-00027/4/2020-15 од 19.08.2020.године предложен модел без подела на групе с обзиром да број ученика и просторне могућности то омогућавају.Настава се свакодневно остварује са целим одељењем, према редовном распореду часова који трају по 30 минута.

Будући да је, у односу на трајање часа од 30 минута, ангажовање наставника у редовној настави смањено за трећину, а то је на недељном нивоу 300 минута ( 5 сати ), очекује се да наставник током седмице просечно 1 сат дневно посвети пружању додатне подршке ученицима у учењу и /или сарадњи са родитељима ( путем канала комуникације коју договоре са ученицима и родитељима и / или путем школске платформе за учење на даљину – Гугл учионица).

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно-васпитног рада, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Часови почињу у 8 часова а завршавају се 10: 30. Сваки разред има своју учионицу у новој згради школе. Сви часови обавезних предмета реализују се непосредно у школи и то у учионици и у дворишту, када год је могуће по утврђеном распореду. Изборни предмети и програми као и други облици образовно-васпитног рада реализују се путем наставе на даљину осим кад просторне и техничке могућности омогућавају реализацију непосредно у школи.

**Други циклус**

*Пети разред* ће наставу похађати по основном моделу тј. без поделе на групе с обзиром да број ученика и просторне могућности школе то омогућавају. Настава се свакодневно остварује са целим одељењем, према редовном распореду часова који трају по 30 минута.

Могуће је реализовати више од 5 часова на дневном нивоу по одељењу, а према Посебном програму образовања и васпитања.Настава се реализује у једној учионици осим кад је због специфичности предмета потребно да наставу прате у посебном кабинету.

Будући да је, у односу на трајање часа од 30 минута, ангажовање наставника у редовној настави смањено за трећину, а то је на недељном нивоу 300 минута ( 5 сати ), очекује се да наставник током седмице просечно 1 сат дневно посвети пружању додатне подршке ученицима у учењу и /или сарадњи са родитељима ( путем канала комуникације коју договоре са ученицима и родитељима и / или путем школске платформе за учење на даљину – Гугл учионица).

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно-васпитног рада, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Часови почињу у 7 : 25 часова а завршавају се 10: 30. Сви часови обавезних предмета реализују се непосредно у школи и то у учионици и у дворишту, када год је могуће по утврђеном распореду. Изборни предмети и програми као и други облици образовно-васпитног рада реализују се путем наставе на даљину осим кад просторне и техничке могућности омогућавају реализацију непосредно у школи.

*Шести,седми и осми разред –* предложен је комбиновани модел. Критеријум за поделу на групе јесте место становања ученика због организације превоза. Настава се организује тако да ученици једне групе долазе сваког другог дана и то :

* Група А – понедељак, среда и петак
* Група Б – уторак и четвртак

Настава се свакодневно остварује са једном групом ученика према редовном распореду часова који трају по 30 минута. Могуће је реализовати више од 5 часова на дневном нивоу по одељењу, а према Посебном програму образовања и васпитања. Настава се реализује у једној учионици ( једна група-једна учионица) осим кад је због специфичности предмета потребно да наставу прате у посебном кабинету.

Група која не похађа наставу у школи тог дана прати наставу преко јавног медијског сервиса.

Обе групе раде у истом саставу сваке недеље. Будући да је, у односу на трајање часа од 30 минута, ангажовање наставника у редовној настави смањено за трећину, а то је на недељном нивоу 300 минута ( 5 сати ), очекује се да наставник током седмице просечно 1 сат дневно посвети пружању додатне подршке ученицима у учењу и /или сарадњи са родитељима ( путем канала комуникације коју договоре са ученицима и родитељима и / или путем школске платформе за учење на даљину – Гугл учионица).

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивања ученика обављаће се у току непосредног образовно-васпитног рада, у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Часови почињу у 7 : 25 часова а завршавају се 10: 30. Сваки разред има своју учионицу у старој згради школе. Сви часови обавезних предмета реализују се непосредно у школи и то у учионици и у дворишту, када год је могуће по утврђеном распореду. Изборни предмети и програми као и други облици образовно-васпитног рада реализују се путем наставе на даљину осим кад просторне и техничке могућности омогућавају реализацију непосредно у школи.

**Распоред звоњења**

*Нижи разреди*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. час | 8,00 | - | 8,30 |
| 2. час | 8,35 | - | 9,05 |
| 3. час | 09,20 | - | 09,50 |
| 4. час | 09,55 | - | 10,25 |

*Виши разреди*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. час | 07,30 | - | 08,00 |
| 2. час | 8,05 | - | 8,35 |
| 3. час | 08,50 | - | 09,20 |
| 4. час | 09,25 | - | 09,55 |
| 5.час | 10,00 | - | 10:30 |
| 6.час | 10:35 | - | 11:05 |

**4.Дежурство наставника**

***Дежурство наставника*** регулисано је Правилником о дежурству наставника, ученика и помоћно – техничког особља у Основној школи „Бранко Перић“ Рудна Глава.

Дежурство у Школи изводе дежурни наставници, и помоћно-техничко особље (спремачице) у складу са процесом наставе. Дежурство почиње непосредно пре почетка наставе (7,00), а завршава се наконзавршетка последњег часа, односно до (11:30).

*Дежурство помоћно-техничког особља*

Помоћно-техничко особље помаже у раду дежурним наставницима

5.Динамика токa школске године, класификациони периоди

На основу члана 88, Став 5. Закона о oсновама система образовања и васпитања ''Службени гласник РС-Просветни гласник'' број 10/2018. Министар просвете доноси Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021.годину.

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

Друго полугодиште почиње у среду, 17.фебруара 2021. године, а завршава се у петак 18. јуна 2021. године, а за ученике осмог разреда у петак04. маја 2021. године.

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда оствариће се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана.

Наставни план и програм за ученике осмог разреда оствариће се у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

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

Јесењи распуст почиње у среду11.новембра 2020.године а завршава се упетак 13.новембра 2020.године.

Зимски распуст почиње ( први део) у петак 31. децембра 2020 .године, а завршава се у петак 8. јануара 2021. године, док други део почиње у петак 29.јануара а завршава се у петак 12.фебруара 2021.године.

Пролећни распуст почиње у уторак 04.маја, а завршава се у петак 07. Маја 2021. године.

Летњи распуст почиње у понедељак21. јуна 2021. Године за ученике од првог до седмог разреда.

У школи се празнују државни и верски празници у складу са законом.

У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату – 21.октобра, Дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату – 22.04.2021., Свети Сава- Дан духовности 27.01., Дан победе – 9.5.2021. и Видовдан- спомен на Косовску битку – 28.06.2021.године.

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

1. Православци – на први дан Крсне славе
2. Католици и припадници других хришћанских верских заједница – на први дан Божића и у дане Ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном Ускрса према њиховом календару
3. Припадници Исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама
4. Припадници Јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура

Припремна настава, у трајању од 5 дана организоваће се за ученике V - VII разреда који се упућују на поправни испит у августу 2021. године, а за ученике VIIIразреда у јуну 2021. године. Припрему ће вршити наставници српског језика и математике, природне и друштвене групе предмета.

Поправни испити организују се јуну и августу 2021. године.

Разредни испити организују се у јуну и августу 2021. године.

**6. Распоред часова**

Распореди часова у матичној и подручним школама су благовремено урађени и саставни су део Годишњег плана рада школе .

**7.Структура четрдесеточасовне радне недеље**

Полазећи од законских обавеза, општег и посебног колективног уговора, као иод Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима и структури раднихобавеза наставника и стручних сарадника, за све раднике школе урађена је структура 40-то часовне радне недеље.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА ( 100 % )** | ЧАСОВА |
| 1.Планирање и програмирање образовно васпитног рада и  вредновање остварених резултата | 4 |
| 2.Инструктивно-педагошко-психолошки рад са наставницима | 8 |
| 3.Рад са ученицима | 8 |
| 4.Сарадња са родитељима | 3 |
| 5.Истраживање образовно васпитне праксе | 3 |
| 6.Рад у стручним органима | 2 |
| 7.Сарадња са стручним институцијама,друштвеном средином и  Стручно усавршавање | 2 |
| 8.Вођење документације | 2 |
| 9.Припреме за рад | 8 |
| УКУПНО ЧАСОВА | **40** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ БИБЛИОТЕКАРА ( 50 %)** | ЧАСОВА |
| 1. Набавка и стручно-техничка обрада књига,час.лист. | 1 |
| 2. Издавање књига, листова и часописа и вођење евиденције | 15 |
| 3. Информација наставника о новим књигама и часописима | 0,5 |
| 4. Организовање књижевних сусрета | 0,5 |
| 5. Уређење паноа и илустрација књига | 0,5 |
| 6. Стручно уређење библиотеке | 0,5 |
| 7. Популација књига | 0,5 |
| 8. Рад у стручним органима школе | 0,5 |
| 9. Педагошко усавршавање | 0,5 |
| 10. Вођење дневника рада и подношење извештаја о раду библиотеке | 0,5 |
| УКУПНО ЧАСОВА : | **20** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ** | | **ЧАСОВА** |
| 1. Саветодавни рад са радницима | | 6 |
| 2. Послови стручних служби и тела | | 7 |
| 3. Аналитички послови | | 4 |
| 4. Педагошко-инструктивни послови | | 5 |
| 5. Послови у органима и комисијама | | 2 |
| 6. Послови школа – средина | | 6 |
| 7. Саветодавни рад са ученицима | | 1 |
| 8. Саветодавни рад са родитељима | | 1 |
| 9. Стручно усавршавање | | 1 |
| 10.Увид у рад радника | | 2 |
| 11. Послови програмирања рада школе | | 4 |
| 12. Остали послови | | 1 |
| УКУПНО ЧАСОВА | | 40 |
| **ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ( 50 %)** |  | |
| 1. Послови нормативне делатности | 1,5 | |
| 2. Послови управног поступка | 2 | |
| 3. Праћење законских и других прописа  происспекцијски послови | 0,5 | |
| 4. Извештајни послови | 1,5 | |
| 5. Кадровско-персонални послови | 2 | |
| 6. Административни послови органа и комисија | 2 | |
| 7. Административни послови (архивски извештаји и др.) | 1,5 | |
| 8. Сарадња са ученицима, радницима и родитељима | 1 | |
| 9. Израда свих врста уговора | 2 | |
| 10.Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката  Стручно усавршавање | 0,5 | |
| 11. Праћење примене општих аката и давање објашњења и тумачења  Сарадња са стручним органима и директором | 1 | |
| 12. Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге...  Рад са помоћним особљем | 1 | |
| 13. Правно-технички послови око избора за органе школе  Обрачун зарада радницима школе | 2 | |
| 14. Сарадња са стручним органима и директором  Набавка намирница за кухињу | 0,5 | |
| 15.Рад са помоћним особљем  Послови наплата од корисника средстава школе | 1 | |
| УКУПНО ЧАСОВА | **20** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ ДОМАРА ШКОЛЕ** | ЧАСОВА |
| 1. Набавка потрошног материјала | 2 |
| 2. Текуће одржавање објекта, инсталације, опреме | 7 |
| 3. Одржавање дворишта | 5 |
| 4. Отклањање кварова на инсталацији и опреми | 6 |
| 5. Чување опреме и објекта | 3 |
| 6. Курирски послови | 3 |
| 7. Сарадња са радницима школе | 3 |
| 8. Повремени сезонски послови у школи | 4 |
| 9. Помоћ ложачу у зимским условима | 3 |
| 10. Старање о функционисању инвентара | 3 |
| 11. Остали послови | 1 |
| УКУПНОЧАСОВА | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ ЛОЖАЧА** | ЧАСОВА |
| 1. Ложење | 25 |
| 2. Руковање и одржавање инсталације | 8 |
| 3. Послови око набавке огрева | 2 |
| 4. Помоћ школском мајстору | 3 |
| 5. Остали послови | 2 |
| УКУПНО ЧАСОВА | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ КУВАРА** | ЧАСОВА |
| 1. Припремање хране | 20 |
| 2. Одржавање просторија кухиње | 5 |
| 3. Дистрибуција хране | 3 |
| 4. Прање посуђа | 8 |
| 5. Одржавање инвентара | 1 |
| 6. Подношење извештаја о утрошку хране | 1 |
| 7. Обављање послова везаних за свечаности | 1 |
| 8. Повремени текући послови и остало | 1 |
| УКУПНО ЧАСОВА | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ** | ЧАСОВА |
| 1. Чишћење просторија | 20 |
| 2. Чишћење школског дворишта | 5 |
| 3. Одржавање хигијене на средствима рада | 7 |
| 4. Остали послови по налогу директора школе | 4 |
| 5. Послови везани за школске свечаности | 1 |
| 6. Повремени текући и остали сезонски послови | 2 |
| 7. Послови дежурства | 1 |
| УКУПНО ЧАСОВА | 40 |

Решења о радним обавезама наставника и стручних сарадника за школску 2020/2021.годину у оквиру четрдесеточасовне радне недеље саставни су део Годишњег плана рада.

**9. Разредна старешинства,руководиоци стручних већа,Актива,Тимова, чланови Тимова**

**Разредна старешинства**

Рудна Глава:

Први разред- Оливера Журкић

Други разред – Мирјана Журкић

Трећи разред – Вера Трујановић

Четврти разред – Весна Машић

Издвојено одељење Близна:

трећи разред –Сања Стевкић

Издвојено одељење Црнајка :

Четврти разред– Весна Богдановић

Први и други разред– Весна Илијић

Издвојено одељење Крш :

Први,други разред- Мирјана Живановић

Трећи и четврти разред – Јулијана Сурдуловић

**Виши разреди**

5 – 1 Велибор Филиповић

6 – 1 Габријел Милосављевић

7 – 1 Раденка Тодоровић

8 – 1 Марина Голубовић Ристић

Руководиоци стручних и одељењских већа

Стручно веће за разредну наставу – Весна Илијић

Стручно веће друштвено-језичке групе предмета – Марина Голубовић Ристић

Стручно веће природне групе предмета – Дејан Петковић

Стручно веће уметности и вештина – Гордана Никић

**Први разред –** Оливера Журкић

**Други разред** – Мирјана Журкић

**Трећи разред** – Вера Пауновић

**Четврти разред** – Весна Машић

**Руководилац** одељењског већа нижих разреда : Весна Богдановић

**Руководилац** одељењског већа виших разреда : Велибор Филиповић

**Чланови Актива и Тимова у школској 2020 -2021.години**

Тим за самовредновање – Анела Матић Тузлић, Весна Илијић, Марина Голубовић Ристић, Весна Машић.

Тим за заштиту ученика од насиља – Анела Матић Тузлић, Габријел Милосављевић, Вера Трујановић, Велибор Филиповић и Небојша Филиповић.

ИОП тим – Раденка Тодоровић, Вера Ристић, Анела Матић Тузлић,Милена Балабановић и Мирјана Журкић.

Тим за стручно усавршавање – Вера Трујановић,Сања Стевкић,Гордана Никић, Јована Телесковић.

Тим за развој међупредметних компетенција- Јована Јанковић, Марина Голубовић Ристић, Дејан Петровић, Велибор Филиповић, и Анела Матић Тузлић.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе- Габријел Милосављевић, Весна Машић, Анела Матић Тузлић, Дејан Трифуновић, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента. Повремени чланови су руководиоци стручних већа,актива и школских тимова.

Стручни актив за развој Школског програма – Оливера Журкић,Габријел Милосављевић,Велибор Филиповић и Вера Пауновић

**10.Календар значајних активности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Назив активности** | | |  | | --- | | **Садржај активности** | | |  | | --- | | **Време реализације** | |
| |  | | --- | | Школске свечаности\* | | |  | | --- | | Дан Школе  Прослава Нове године  Светосавска свечаност | | Март 2021 год.  Децембар 2020.г.  Јануар 2021.г. |
| |  | | --- | | Такмичења, смотре, изложбе, конкурси | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Литерарно-ликовни конкурс поводом Дана школе и изложба одабраних радова   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Школски светосавски литерарно – ликовни конкурс и изложба одабраних радова  Изложба дечјих радова поводом Нове године   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ускршњи конкурс- осликавање јаја и ликовни радови –изложба  Изложба и конкурс поводом 8.марта   |  | | --- | | Светски дан здравља – превентивни програми у сузбијању болести зависности |  |  | | --- | | Математичко такмичење ``Мислиша `` | | | | | Март 2021.  Децембар-Јануар 2020-2021.год.  Април 2021.г.  Март 2021.  Април 2021.г.  Март 2021.г |
| |  | | --- | | Хуманитарне –друштвене активности | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Акција солидарности „Деца – деци“   |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | Ђачка изложба | | | | Током школске године   |  | | --- | | Током школскегодине | |
| |  | | --- | | Спортске активности\* | | |  | | --- | | Организовање спортског дана поводом Дана школе  Спортски сусрети међу ученицима млађих разреда ( између две ватре, фудбал)  Крос РТС-а | | Март 2021.г.  Мај 2021.г. |
| |  | | --- | | Културне активности | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Организовање прославе Нове године   |  | | --- | | Екскурзије | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Матурско вече за ученике осмог разреда   |  |  | | --- | --- | | Весели крај школске године (пригодан програм)   |  | | --- | | Рад на школском часопису | | | | | | Децембар 2020.г.  Мај 2021.г.  Мај/Јун 2021.г.  Јун 2021.г.  Мај/јун 2021.г. |

* Реализација прослава и спортских активност зависиће од тренутне епидемиолошке ситуације

**IV Органи управљања**

1. **Школски одбор**

**Чланови :**

1.Велибор Филиповић –председник ШО

2.Раденка Тодоровић

3.Весна Илијић

4.Зоран Веселиновски

5.Ивана Страиновић

6. Новица Адамовић

7.Слађана Бибесковић

8.Драгош Стојановић

9.Давор Уршикић

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Усвајање Годишњег плана рада школе |  |
| Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе |
| Усвајање Извештај о раду директора школе |  |
| Анализа припремљеност школе за нову школску годину | СЕПТЕМБАР |
| Усвајање Извештај о стручном усавршавању наставника за школску 2019/20. |  |
| Усвајање Плана усавршавања наставника за школску 2020/21. |
| Финансијски план школе за 2021 .годину |
| План заштите ученика-деце од насиља и злостављања ( извештај и план) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Успех и владање ученика на крају првог тромесечја 2020/21године. | НОВЕМБАР |
| Формирање пописних комисија за основна средства, ситан инвентар, благајну, огревног дрвета, намирнице у ђачкој кухињи и стање на текућим рачунима |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Разматрање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2020/21. године | ДЕЦЕМБАР |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| План јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2021. годину | ЈАНУАР |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Извештај пописних комисија | ФЕБРУАР |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Разматрање успеха и владања ученика на крају трећег класификационог циклуса школске 2020/21. године | МАРТ/АПРИЛ |
| Извештај о јавним набавкама за 2021. годину |
| Разно |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Извештај о раду директора школе 1/1 |  |
| Сагласност за потписивање уговора за ђачке екскурзије |
| Сагласност за извођење Ђачких екскурзија |  |
| Извештај са пробног завршног испита | МАЈ |
| Разно |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** |
| Разматрање успеха ученика на крају другог полугодишта, упознавање са дисциплином ученика осмог разреда на крају другог полугодишта |  |
| Упознавање са Упутством за полагање завршног испита 2020/2021. |
| Избор комисије за спровођење завршног испита |  |
| Одређивање просторије за завршни испит | ЈУН |
| Разматрање извештаја ђачких екскурзија виших и нижихј разреда |  |

**2. Директор школе**

Директор школе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима школе. Основни задатак директора је извршење Годишњег плана рада школе и спровођење законитости рада школе.

Послови директора школе се могу поделити на сталне , који се јављају током целе године и посебне, који се обаваљају у складу са процесом образовно-васпитног рада. Сви ти послови подељени су на следеће области и обухватају следеће садржаје :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Садржај рада** | **Време** | **Носиоци активности** | **Начин праћења** |
| Програмирање | Израда предлога годишњег програма рада школе | VI,VIII | Директор, педагог, Тим за ШРП | Извештаји |
| рада школе | Израда распореда рада запослених | VIII |
|  | Израда годишњег и месечних планова рада директора | ток.год. |
|  |  |  |
| Организационо | Израда предлога организационе шеме обављања свих |  |  | Планови рада и задужења, извештаји |
| материјални | послова у школи | IX |  |
| послови | Подела задужења на почетку шк. године | IX |  |
|  | Организација израде и ажурирање нормативних аката школе | X | Директор, секретар, педагог, књиговођа |
|  |  |  |
|  | Израда предлога плана набавки опреме и наставних | ток.год. |  |  |
|  | средстава |  |  |  |
|  | Пружање помоћи у обављању административно- | ток.год. |  |
|  | финансијских послова | ток.год. |
|  | Учешће у изради финансијског плана | ток.год. |
|  | Праћење утрошка финансијских средстава | ток.год. |  |  |
|  | Праћење законских прописа |  |  |  |
| Педагошко - | Посета часова са циљем увида у организацију и  Квалитете рад | ток.год. |  |  |
| инструктивни рад |  |  | Директор, педагог | Записници, извештаји, непосредни разговори |
|  | Обилазак наставе наставника | ток.год. |  |  |
|  | Индивидуални разговори са наставницима после | ток.год. |  |  |
|  | посећених часова |  |  |  |
|  | Саветодавни рад са ученицима | ток.год. |  |  |
|  | Саветодавни рад са родитељима | ток.год. |  |  |
| Аналитички рад | Израда полугодишњег и годишњег извештаја о успеху | I, IV |  |  |
|  | ученика и реализацији годишњег програма рада школе |  | Директор, педагог, наставници | Извештаји, планови, записници |
|  | Израда различитих извештаја за потребе педагошких и |  |  |  |
|  | друштвених институција | ток.год. |  |  |
|  | Анализа реализације програма свог рада, рада |  |  |  |
|  | наставника и сарадника | ток.год. |  |  |
| Рад у стручним | Припремање седница стручних органа и Школског | ток.год. |  |  |
| органима | одбора |  |  |  |
|  | Педагошко-инструктивни послови у раду стручних | ток.год. | Директор, секретар, педагог, чланови педагошког колегијума | Записници, извештаји, одлуке, разговори, закључци |
|  | органа |  |  |  |
|  | Припрема и вођење седница Наставничког већа и | ток.год. |  |  |
|  | педагошког колегијума | ток.год. |  |  |
|  | Извршни послови-рад на спровођењу одлука и |  |  |  |
|  | закључака стручних органа |  |  |  |
| Педагошка | Вођење документације о свом раду | ток.год. |  |  |
| Документа  ција | Вођење документације о посетама часовима |  | Директор, педагог | Извештаји, записници, разговори |
|  | наставника, о посети издвојеним одељењима… | ток.год. |  |  |
|  | Вођење адекватне документације неопходне за израду |  |  |  |
|  | извештаја о раду школе и Годишњег програма рада | ток.год. |  |  |
|  | школе |  |  |  |
| Стручно | Учешће у раду стручних актива, семинара | ток.год. |  |  |
| усавршавање | Праћење стручне литературе |  | Директор, педагог, секретар | Извештаји о посећеним семинарима, разговори |
|  | Учешће у семинарима за руководиоце |  |  |  |

##### **Стални послови у току седмице и месеца**

Увид у организацију васпитно-образовног рада у школи и праћење реализације Годишњег плана рада школе

Иницирање активности на пољу стручног усавршавања и других активности у циљу унапређивања васпитно- образовног рада

Увид и праћење рада стручних сарадника, секретара, финансијског и помоћно-техничког особља школе

Праћење материјално-финансијског пословања школе

Посета часовима васпитно-образовног рада наставника и педагошко-инструктивни рад са наставницима

Сарадња са родитељима, друштвеном средином, МЗ, Школском управом у Зајечару

Припрема и руковођење седницама Наставничког већа

Учешће у раду разредних и стручних већа школе

Сарадња са педагошко-психолошком службом школе

Рад на стручно-педагошком усарвшавању

Рад на школском маркетингу

Праћење реализације развојног плана

Нормативна делатност

**Посебни послови**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организација образовно-васпитног рада, израда Извештаја о раду у протеклој шк.години, припрема Годишњег плана рада за школску 2020/21. | **август- септембар** | Директор / ППС |
| 2. | Решавање кадровских питања, саветодавни рад и помоћ наставницима | Директор / секретар |
| 3. | Седница Савета родитеља и седница Школског одбора | Директор / секретар |
| 4. | Седница Наставничког већа | Директор / ППС |
| 6. | Преглед планова рада наставника, финансијско пословање школе | **октобар** | Директор / ППС/ шеф рачуноводства |
| 7. | Праћење ангажовања ученика у ваннаставним активностима | Директор / предметни наставници |
| 8. | Обилазак часова редовне наставе ((најмање 3 часа ) | Директор / ППС |
| 9. | Учешће у припреми Дечије недеље, пријем првака у Дечији савез | Директор / наставници |
| 10. | Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода | **новембар** | Директор / ППС |
| 11. | Праћење плана унапређивања наставног процеса и стручног усавршавања наставника | Директор / ППС |
| 12. | Седница Савета родитеља | Диретор / председник Савета родитеља |
| 13. | Седница Школског одбора | Директор / председник Школског одбора/ секретар |
| 14. | Увид у динамику оцењивања ученика | Директор / председници стручних већа / ППС |
| 15 | Анализа успеха на крају првог полугодишта | **децембар** | Директор / ППС |
| 16. | Седница Наставничког већа |
| 17. | Организација пописа и инвентарисања средстава школе | Директор / шеф рачуноводства / економ |
| 18. | Припрема за израду полугодишњег извештаја о раду | директор |
| 19. | Преглед вођења педагошке документације | Директор |
| 20. | Израда полугодишњег извештаја | **јануар - фебруар** | Директор |
| 21. | Праћење материјално-финансијског пословања | Директор / шеф рачуноводства |
| 22. | Праћење стручног усавршавања наставника | Директор / ППС |
| 23. | Седница Савета родитеља и седница Школског одбора | Директор / председник Школског одбора/ секретар/председник Савета родитеља |
| 24. | Организација прославе школске славе | Директор / наставници / родитељи/ученици |
| 25. | Припрема извештаја о финансијском пословању школе | Директор / шеф рачуноводства |
| 26. | Учешће у организацији такмичења ученика | **март** | Директор / председници стручних већа |
| 27. | Анализа употребе расположивих наставних средстава у настави ( разматрање извештаја стручних већа ) | Директор / председници стручних већа / ППС |
| 28. | Анализа успеха и владања на крају 3. класификационог периода | **април** | Директор / ППС |
| 29. | Седница Наставничког већа |
| 30. | Организација око пролећног уређења школског дворишта | Директор / наставници / ученици / помоћно техничко особље |
| 31. | Седница Савета родитеља и Седница Школског одбора | Директор / председник Школског одбора/ секретар/председник Савета родитеља |
| 32. | Припреме за извођење ђачких екскурзија | Директор / секретар / одељењске старешине |
| 33. | Реализација ђачких екскурзија | **мај** |  |
| 34. | Учешће у организацији предавања на тему професионалне оријентације ученика осмих разреда | Директор / ППС / одељењске старешине |
| 35. | Организација припремне наставе за полагање квалификационог испита за средњу школу | Директор / предметни наставници |
| 36. | Припрема Школског програма за наредну школску годину | **јун** | Директор / тим за израду Школског програма |
| Анализа успеха ученика осмих разреда на крају другог полугодишта | Директор / ППС |
| 37. | Седница Наставничког већа | Директор / ППС |
| 38. | Организација квалификационог испита | Директор / секретар / ППС / одељењске старешине |
| 39. | Припрема за израду Извештаја о раду школе | директор |
| 40. | Сагледавање кадровских потреба | Директор / секретар |
| 41. | Седница Школског одбора | Директор / председник Школског одбора |
| 42. | Припреме за уређење објеката и дворишта у току летњег распуста | Директор / помоћно техничко особље |
| 43. | Седница Савета родитеља | Директор / председник Савета родитеља |
| 44. | Организација припремне наставе за ученике упућене на полагање поправних испита | **јул - август** | Директор / предметни наставници |
| 45. | Израда извештаја о раду школе | директор |
| 46. | Израда Годишњег плана рада | Директор / ППС / секретар |
| 47. | Решавање кадровских питања и припреме за почетак школске 2018/2019. | директор |
| 48. | Подела одељења и предмета на наставнике за школску 2018. / 2019. | Директор / ППС |
| 49. | Седница Наставничког већа | Директор |
| 50. | Седница Школског одбора | Директор / председник Школског одбора |

**V**

**Стручни органи, Активи и Тимови**

**Наставничко веће**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време одржавања | Програмски садржај | Носиоци реализације | Начин праћења |
| Август/Септембар | Подела предмета на наставнике  Подела одељ. старешинстава и осталих задужења( стручна већа,активи,секције)  Информације о школском календару  Планирање наставних и ваннаставних садржаја  Организационе припреме за почетак школске године  Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана  Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за 2020/2021.годину  Верификација чланова Савета родитеља | Директор, педагог | Записници са седница одељенских већа виших и нижих разреда. Записници са седница Наставничког већа |
| Новембар | Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода  Извештај о самовредновању  Праћење, анализа и реализација ШРП | Предметни наставници  Педагог  Одељ. старешине  Директор | Извештаји и записници седница одељенских већа виших и нижих разреда  Извештај Тима за самовредновање и педагога школе |
| Децембар/Јануар | Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта  Анализа реализације планираног броја часова обавезне и ваннаставних активности  Припреме за обележавање Савиндана  Организационе припреме за рад у другом полугодишту  Извештај стручних већа,актива и тимова о раду | Педагог,  Одељ. Старешине,  Предметни наставници, учитељи  Педагог Директор  Координатори стручних већа,актива и тимова | Извештаји и записници седница одељенских већа виших и нижих разреда. Записници са седница Наставничког већа  Извештаји |
| Април | Анализа успеха и владање ученика на крају трећег тромесечја  Анализа и реализација планираног броја часова обавезне наставе и ваннаставних активности  Организација екскурзија од I до VIII разреда | Директор  Педагог  Предметни наставници,учитељи и секретар школе  Директор, Тим | Извештаји и записници седница одељенских већа виших и нижих разреда. Записници са седница Наставничког већа. Додела решења стручним вођама пута |
| Јун | Утврђивање успеха ученика VIII разреда на крају другог полугодишта  Одлука о додељивању похвала, награда и посебних диплома  Извештај о изведеним екскурзијама  Организација припремне наставе за полагање квалификационих испита  Организација званичне свечаности за ученике VIII разреда | Директор  Педагог  Предметни наставници  Стр. вође пута  Предметни наставници  Одељенске старешине VIII разреда, директор, родитељи | Извештаји одељенских старешина. Записници са седница Наставничког већа.  Извештај Стр. вођа екскурзија. Планови рада предметних наставника за припремну наставу (квалификациони испит)  Записник Организационог одбора (родитеља) ученика осмих разреда |
| Јун | Анализа успеха ученика од I до VII разреда на крају другог полугодишта  Анализа о реализацији планираног броја часова, обавезне наставе и ваннаставних активности  Извештаји стручних већа,актива и Тимова о раду | Одељенске старешине  Педагог  Одељенско веће виших разреда  Предметни наставници  Координатори већа и тимова  Директор  Директор | Записници са седница одељенских већа виших и нижих разреда (II до VIIразреда).  Записници са седница Наставничког већа.  Извештај о реализацији одржаних часова и реализација Годишњег плана школе.  Предлог маршрута екскурзија за шк. 2014/15 годину |
| август | Усвајање успеха на крају школске године  Извештај о завршном испиту  Извештај библиотекара | Директор  Педагог  Библиотекар  наставници | Извештаји |

**Педагошки колегијум**

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ће разматрати и заузимати ставове у вези са обезбеђивањем и унапређивањем квалитета образовно – васпитног рада, оствариваће развојни план школе, предузимаће мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месец** | **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** |
| **IX - X** | -Усвајање плана рада за шк.2020/21.год.  -Опремљеност школе наставним средствима  -Услови рада школе  - Усвајање ИОП-ова | -договор  -састанак  - извештај  - извештај  - дискусија | -директор  -педагог  -чланови стручних већа  - директор |
|
| **XI- XII** | - Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периоду  -Стручно усавршавање наставника | - извештај,  -дискусија  - извештај,  -дискусија | - педагог  -директор  -Тим за стручно усавршавање |
| **II - III** | -Остваривање Развојног плана школе  -Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта  -Реализација угледних часова  -Усвајање ИОП-ова и ревизија | - договор  -анализа  - извештај,  -дискусија | -Актив за ШРП  - педагог  -члан  Педагошког колегијума |
| **III - IV** | -Рад стручних Актива и већа  -Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода | - договор  - извештај,  -дискусија  - извештај, | - члан Педагошког колегијума  -педагог  -директор |
| **VI** | -Успех и дисциплина ученика осмог разреда  -Припреме за завршни испит и упис ученика осмог разреда у средње школе  Самовредновање рада школе –  шта смо урадили  -Реализација угледних часова -Извештаји о раду стручних већа, факултативних и ваннаставних активности,  стручно усавршавање  -Усвајање ИОП-ова и ревизија | - договор  - извештај,  -дискусија  -подела задужења  - извештај,  -дискусија  - договор | -руководиоци стручних већа  - члан Педагошког колегијума  -директор  -Тим за самовредновање  - педагог  -директор |
| **VIII** | * Разматрање успеха ученика на крају школске године * Договор о раду следеће године | - договор  - извештај | -руководиоци стручних већа,Актива и Тимова  -директор  - педагог |

**Одељењско веће нижих разреда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИНИ ПРАЋЕЊА |
| 1. Предлог и израда плана Одељенског већа 2. Предлог изборних предмета | Учитељи | **август 2020.** | Записници  Извештаји |
| 1. Усаглашавање рада од 1 до 4 разреда 2. Израда распореда часова, контролних вежби, писмених задатака,тестирања 3. Избор Дечије штампе | Учитељи Учитељи | **септембар 2020.** | Записници  Извештаји |
| 1. Активности поводом Дечје недеље- пријем првака у Дечји савез 2. Реализација Верске наставе и наставе Грађанског васпитања 3. Прилагођавање ученика 1. разреда школи 4. Планирање мултимедијалних часова | Учитељи | **октобар 2020.** | Записници  Извештаји |
| 1. Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода 2. Реализација плана и програма рада на крају првог класификационог периода | Учитељи | **новембар 2020.** | Записници  Извештаји |
| 1. Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта 2. Реализацијачасова додатне, допунске и изборне наставе и ваннаставних активности 3. Реализација плана рада у првом полугодишту 4. Распоред контролних вежби,писмених задатака,тестирања за друго полугодиште | Учитељи | **фебруар 2021.** | Записници  Извештаји |
| 1. Организовање дружења међу ученицима подручних школа (учешће ученика у прослави Дана школе) 2. Оптерећеност ученика школским обавезама | Учитељи | **март 2021.** | Записници  Извештаји |
| 1. Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода 2. Реализација огледних часова | Учитељи | **април 2021.** | Записници  Извештаји |
| 1. Анализа реализације плана рада Одељенског већа 2. Утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта 3. Израда извештаја о раду Одељењског већа 4. Анкетирање ученика за изборне предмете за наредну школску годину | Учитељи | **јун 2021.** | Записници  Извештаји |

**Одељењско веће виших разреда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време** | **Програмски садржаји** | **Носиоци реализације** | **Начин праћења** |
| Септембар | Усвајање плана и програма рада ОВ  Организација допунске,додатне наставе и слободних активности  Распоред писмених задатака и контролних вежби  Израда ИОП плана | Педагог, предметни наставници, Тим за инклузивно образовањ | Записници, извештаји |
| Новембар | - Утврђивање успеха ученика на крају првог тромесечја шк. 2020/2021. Год  -Разматрање списка ученика по наставним предметима за предстојећа такмичења шк. 2020/2021. год | Педагог, предметни наставници | Записници, извештаји |
| Јануар | Утврђивање општег успеха и владања накрају првог полугодишта  Реализација планираног броја часоваобавезне наставе и ваннаставнихактивности | одељ.стареш  предметни наставници  педагог | Записници, извештаји,  разговори,  анализа,  предлог мера |
| Април | Анализа успеха ученикана крају трећег клас. периода 2020/2021.  Анализа остварених часова редовне додатне,допунске наставе и осталих активности  Извештаји са одржаних општинских такмићења | одељ.стареш  предметни наставници  педагог | Записници, извештаји,  разговори, |
| МАЈ | Утврђивање општег успеха ивладањаученика VIII разреда  Предлог за доделуВукових дипломаи похвала за  ученике VIII разреда и предлог ђакагенерације Организација припремне наставе  Утврђивање општег успеха и владања ученика осмог разреда  Предлог за доделу Вукових диплома и посебних диплома  Избор ученика генерације  Организација припремне наставе за ученике осмог разреда | одељ.стареш  предметни наставници  педагог | Записници, извештаји,  разговори, |
| ЈУН | Утврђивање успеха ученика на крају шк. 2020/2021.  Извештај о раду већа | одељ.стареш  предметни наставници  педагог | Записници, извештаји,  разговори |

**План рада Стручног већа разредне наставешколске 2020-2021год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Циљ | Активности | Носиоци актвности | Време реализације | Начини праћења |
| доношње плана рада; побољшати резултате образовно–васпитног рада развијање сарадње са родитељима | - Предлагање додатне ученичке литературе (дечја штампа)  - Разматрање предлога учитеља о набавци опреме и наставних средстава.  - Оплемењивање радног простора,предлози паноа, израда наставних средстава  - План стручног усавршавања | Руководилац Стручног већа;  Учитељи  педагог | **Септембар**  **2020.** | Разговори  Седнице  Радови деце и учитеља |
| - Учешће ученика у „Дечјој недељи“ – анализа активности  - Сарадња са родитељима | Руководилац Стручног већа;  Учитељи | **Октобар 2020.** | Радови деце и учитеља |
| - решавање проблема у настави; побољшање нивоа постигмућа деце, правилно вредновање знања | - Анализа рада и проблеми у настави  - Успех и дисциплина ученика на крају 1.- ог тромесечја  - Оцењивање ученика  - Оствареност стандарда у одређеним предметима | Руководилац Стручног већа;  Учитељи  педагог | **Новембар**  **2020** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - Анализа рада секција  -Усмена размена практичних искустава  - Унапређење праћења рада и напредовања ученика, предлози инструмената | Руководилац Стручног већа;  Учитељи  педагог | **Децембар**  **2020.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - анализа рсада; подношење извештаја, осавремењивање наставе; сарадња са родитељимљ и друштвеном средином | - Анализа рада Стручног већа  - Проблеми у раду – размена мишљења  - Примена савремених метода у настави | Руководилац Стручног већа;  Учитељи | **Јануар**  **2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - Мере за побољшање успеха – предлози  - Припремање изложбе и приредбе поводом 8.- ог марта  - Припремање активности поводом Дана школе | Руководилац Стручног већа;  Учитељи  педагог | **Фебруар**  **2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| -- Избор уџбеника за наредну школску годину  - Анализа сарадње са друштвеном средином  - Процена реализације корелације међу предметима | Руководилац Стручног већа;  Учитељи  педагог | **Март 2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - реализација мера за унапређивање образовно- васпитног рада; доношење нацрта новог плана | - Припремање изложбе и приредбе поводом Васкрса | Руководилац Стручног већа;  Учитељи | **Април 2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - Реализација екскурзије, процена успешности и усклађености са планом и програмом  - Договор о припреми програма за пријем првака | Руководилац Стручног већа;  Учитељи | **Мај 2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |
| - Процена коришћења дечје штампе и мишљење о даљем коришћењу  - Анализа постигнутих резултата ученика који су учествовали на такмичењима током школске године  - Израда нацрта плана за наредну шк. годину | Руководилац Стручног већа;  Учитељи | **Јун 2021.** | Разговори  Седнице  Педагошка документација |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА**

**СЕПТЕМБАР:**

1. Чланови већа

2. Усвајање Годишњег плана рада

3. Планови стручног усавршавања

4. Текућа питања

**ОКТОБАР:**

1. Извештај о спровођењу комбиноване наставе

2. Извештај о праћењу мера ученика и наставника које је прописала Влада Србије

3. Опремљеност кабинета и потребе наставника за новим наставним средствима

4. Текућа питања

**НОВЕМБАР:**

1. Анализа успеха у првом класификационом периоду

2. Оцењивање ученика – уједначавање критеријума (презентација)

3. Допунска , додатна и припремна настава

4. Текућа питања

**ДЕЦЕМБАР,ЈАНУАР:**

1. Обележавање значајних датума (Нова година, Божићни празници, Школска слава)

2. Употреба дигиталних технологија у настави

3. Анализа успеха на крају првог полугођа

4. Текућа питања

**ФЕБРУАР,МАРТ:**

1. Реализација плана стручних усавршавања

2. Календар такмичења и распоред ученика

3. Текућа питања

**АПРИЛ, МАЈ:**

1. Успех ученика на крају трећег тромесечја

2. Постигнућа ученика на општинским такмичењима

3. Анализа пробног теста

4. Текућа питања

**ЈУН:**

1. Анализа успеха ученика

2. Анализа постигнућа на тестовима Мале матуре

3. Креирање плана за наредну школску годину

4. Текућа питања

**ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

**Друштвено-језичке групе предмета за школску 2020/2021. годину**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** | **НАПОМЕНА** |
| 1. Усвајање годишњег плана рада Стручног већаза школску 2020/21. годину  2. Предлог за набавку нових наставних средстава  3. Усклађивање планова и програма предмета – корелација  4. Планирање писмених задатака и других видова писменог изражавања.  5. Задужења у оквиру слободних активности.  Формирање секција, избор руководилаца секција  6. Израда планова посета, излета и екскурзија  7. Усвајање годишњег личног плана професионалног развоја  8. Извођење комбинованог модела наставе | Чланови  већа | септембар | Записник са састанка, Годишњи план рада, предлог плана екскурзије, извештај школског тима |  |
| 1. Провера оспособљености ученика у читању и писању ћирилице и латинице  2. Естетско уређење простора учионица  3. Избор тема за писмене задатке и усвајање критеријума за вредновање писмених задатака | Чланови  већа | октобар | Записник са састанка, Годишњи план рада, списак тема за писмене задатке, скала вредновања радова ученика |  |
| 1. Анализа успеха ученика после првог класификационог периода  2. Усаглашавање критеријума оцењивања – минимум знањаиз српског језика и страних језика (сарадња са психолошко-педагошком службом)  3. Припреме за прославу Школске славе, Свети Сава | Чланови већа, | новембар –  децембар | Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа успеха ученика, усклађени критеријуми оцењивања, план задужења за прославу Школске славе, |  |
| 1. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта  2. Квалитет додатне и допунске наставе  3. Анализа остварености годишњег личног плана професионалног развоја  4. Предлог уџбеника за наредну школску 2021/2022.-у годину  5. Анализа рада секција на крају првог полугодишта  6.Припреме за прославу дана школе – сарадња са ученичким парламентом и литарарном секцијом | Чланови већа, | јануар –  фебруар | Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа успеха ученика, извештај о раду стручног актива, евиденција о стручном усавршавању |  |
| 1. Анализа резултата ученика на такмичењима (школско и општинско такмичење из српског језика, енглеског језика и руског језика)  2. Учешће на литерарним конкурсима, рад драмске секције, новинарске секције, библиотекарске секције  3. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода  4. Анализа рада додатне и допунске наставе  5. Симулација завршног теста из српског језика и комбинованог теста ( историја) | Чланови већа | март – април | Записник са састанка, Годишњи план рада, анализа постигнућа ученика на школским такмичењима, евиденција припремне наставе за ученике осмог разреда, анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода |  |
| 1. Израда завршних тестова  2. Организовање припремне наставе за полагање завршног испита из српског језика и комбинованог ( историја)  3. Анализа резултата са такмичења и предлози за доделу посебних диплома и признања  4. Анализа резултата писаних провера ученика  5. Анализа рада секција на крају другог полугодишта | Чланови већа | мај – јун | Записник са састанка, Годишњи план рада, Предлози за посебне дипломе и признања, извештај симулације завршног испита из српског језика, евиденција резултата писмене провере ученика |  |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАДАЦИ | АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИНИ ПРАЋЕЊА |
| Формирање тима | * Израда Годишњег плана рада * Договор о даљем раду * Израда Анекса Школском програму | Школски тим | **август – септембар 2020.** | Записници Извештаји |
| * Израда извештаја | * Анализа реализације Школског програма на крају првог полугодишта * Праћење напредовања и вредновање рада ученика | Школски тим Учитељи  Наставници | **октобар –**  **новембар – децембар 2020.** | Записници Извештаји |
| Организовање састанака са координаторима тимова | * Сарадња са осталим тимовима у школи | Школски тим  Остали тимови у школи | **фебруар – март – април 2021.** | Записници Извештаји |
| Сарадња са стручним тимовима | * Израда Глобалних планова за наредну школску годину у сарадњи са стручним тимовима | Школски тим  Остали тимови у школи | **мај 2021.** | Записници Извештаји |
| Израда извештаја о реализацији Школског програма  Израда извештаја о полагању завршног испита  Израда новог Школског програма за наредни циклус | * Анализа реализације Школског програма за школску 2017 – 2018.год. * Анализа напредовања * ученика и њихових постигнућа * Анализа полагања Завршног испита | Школски тим | **јун 2021.** | Записници Извештаји |

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА**

**ИОП за школску 2020 / 2021. год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ**  **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Израда годишњег плана рада СТИО, | Подела обавеза и задужења за текућу школску годину | СТИО | август 2020. | Евиденција са састанка, план рада |
| Формирање Тима за инклузивно образовање  Израда индивидуалног образовног плана | Усвајање Годишњег плана рада,Договор о раду | ИОП тим | Септембар 2020**.** | Записник, Годињи план рада |
| Прикупљање документације ученика,  Израда педагошког профила и  ИОП-а ученика  Прилагођавање планова онлајн настави | ИОП тим, учитељи наставници, родитељи | Од септембра 2020.  до фебруара 2021. | ПП и ИОП ученика, записници, |
| Успостављање сарадње са родитељима/старатељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка, обавештавање родитеља и прибављање њихове сагласности | ИОП тим, учитељи наставници, родитељи | Од септембра 2020.  до фебруара 2021. | ПП и ИОП ученика, записници, писмена сагласност родитеља, евиденција са састанка, записник о сарадњи |
| Ревизија досадашњег ИОП- а | Упознавање педагошког колегијума са реализацијом ИОП-а | ИОП тим | Од октобра 2020.  до јуна 2021. | Записник, извештаји наставника, ревизија ИОП-а |
| Анализа и процена успешности реализације ИОП- а | ИОП тим, наставници, асистент у настави, родитељи | Октобар, децембар 2020.  Март, јун 2021. | Записник, извештаји наставника, ревизија ИОП-а |
|  | Систематско  праћење и вредновање реализације ИОП-а и остварености постављених циљева и стандарда ИОПа | Наставници који реализију ИОП, ИОП тим,  ИК | Током школске 2020/2021.године | Записник, извештаји наставника, ревизија ИОП-а |
| Састанак са учитељима и наставницима | Едукација новозапослених и наставника који први пут примењују ИОП:  -о изради ПП  -изради и примени ИОП-1,2  -ревизији ИОПа  -писању дневних припрема | ИОП тим, | Од септембра 2020.  до јуна 2021. | ПП, ИОП, РЕВИЗИЈЕ ИОП  Записник |
| Састанак са родитељима | Пружање помоћи ученику и родитељу за превазилажење препрека и потпуном укључивању детета у живот основне школе | ИОП тим | IX,X 2020. | документација |
| Састанак са представницима школских тимова | Сарадња са осталим тимовима у школи | ИОП тим, координатори осталих тимова | Септембар 2020.  Фебруар 2020., јун 2021. | Записник, извештаји |
| Састанак са члановима интерресорне комисије | Сарадња са Интерресорном комисијом | ИОП тим, разредне старешине , родитељи | У току школске 2020/ 2021.год. | Ревизија ИОП- а ученика, извештаји |
| Састанак са представницима центра за социјални рад | Сарадња са Центром за социјални рад | ИОП тим, разредне старешине , родитељи | Од сепембра 2020.  до јуна 2021. | Документација, записници |
| Упознавање колектива са постигнућима ИОП-а | Израда извештаја  Излагање резултата спровођења инклузије на седницама већа  Полугодишњи извештаји онлајн наставе | ИОП тим | Јануар 2021.год.  Јун 2021. год. | Извештаји, документација ученика |

**ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ/ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Образовно-васпитна установа формира *Тим за заштиту деце од насиља*, јер се на тај начин обезбеђује континуитет у планирању, реализацији вредновању превентивних, интервентних активности, мера, мера подршке на начин и по корацима који су прописани протоколом. Циљ је стварање безбедног и подстицајног окружења за живот и рад ученика, и запослених, и правовремено реаговање у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

Тим саставља План активности заштите деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања сачињен је на основу *Општег и Посебног протокола и правилника о поступању у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним институцијама, и Закона на о основама система образовања и васпитања, члан 44*

**ЦЕНТРАЛНИ ТИМ – управа школе и педагошко-психолошка служба**

⚫Дејан Трифуновић, директор школе

⚫Анела Матић-Тузлић, школски педагог

⚫Габријел Милосављевић, ĸоординатор тима

⚫Милена Балановић, педагошки асистент

⚫Вера Ристић, члан тима

⚫Велибор Филиповић, члан тима

⚫Ненад Филиповић, члан тима

**ПОМОЋНИ ТИМ** – **матична школа:**

• Дежурни наставници, према распореду дежурства

• Одељенске старешине

• Сви запослени

**ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА:**

⚫**Цранјĸа** - Весна Богдановић

⚫**Близна –** Cања Стевĸић

⚫**Kрш** – Јулијана Cурдуловић

**У сваком конкретном случају насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације или сумње на исто, чланови тима су родитељи, односно старатељи ученика, а по потреби ( трећи ниво насиља ) укључују се и чланови спољашње заштитне мреже: полиција, Центар за социјални рад и здравствене службе.**

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА,

ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Пројектован је у складу са специфичностима школе: 3 издвојена одељења, настава се реализује на 4 локације. Програм се ослања искључиво на сопствене ресурсе школе - кадровске и материјалне. Програм заштите ученика од насиља је саставни део Школског програма, Школског развојног плана, као и Програма вредновања и самовредновања рада школе. Планирано је да се временом усавршава, да прати реалне потребе и могућности школе одн. локалне заједнице. Овај програм је у тесној вези са програмом социјалне и здравствене заштите ученика,и програмом сарадње са породицама ученика. На основу анализе примећено је да у школској средини апсолутно доминира вршњачко насиље – и то пре свега вербал

одн. емоционално- психолошко, потом следи физичко, док се остале форме насиља јављају изузетно ретко. У порасту је тзв. електронско насиље и злоупотреба друштвених мрежа. Што се тиче насиља над децом од стране одрасле особе – доминира занемаривање и немарно поступање од стране родитеља. У школској средини су најучесталији случајеви првог нивоа насиља, потом другог, а најмање су заступљени инциденти трећаг нивоа насиља.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА ,ЗЛОСТАВЉАЊА ,

ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

– развијање и јачање протективних фактора школске средине, подстицање правилног одн. хуманог социјалног функционисања ученика, наставника и родитеља, као и редуковање ризичних фактора – пре свега у школској, али и у породичној средини.

Програм, ипак има и неке елементе селективног превентивног програмајер је у појединим деловима фокусиран на децу код које су присутни специфични ризични фактори одн. која су под потенцијално повећаним ризиком да буду жртве или пак актери насилничког понашања :

⚫деца без родитељског старања која живе у хранитељским породицама

⚫ученици са сметњама у развоју

⚫ученици који живе у породицама са поремећеним породичним односима

**ЦИЉ ПРОГРАМА** је учење и подстицање културног и хуманог понашања, поштовање права детета, превенција свих облика насилничког понашања, злостављања, занемаривања и дискриминације, као и стручна интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насилничког понашања ученика, занемаривања и дискриминације од стране ученика, родитеља, наставника или других лица.

Због боље прегледности програма и праћења реализације планираних активности, програм је подељен на четири дела, а критеријум поделе је фокус група на коју су усмерене превентивне мере одн. планиране активности:

⚫наставници

⚫ученици

⚫родитељи

⚫локална заједница

При реализацији програма ради се паралелно са све четири фокус групе, према временском распореду реализације предвиђених активности, континуирано, током школске године.

ФОКУС ГРУПА: **НАСТАВНИЦИ**

**ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ**

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

**ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ -**

**ЦИЉЕВИ**

Обука запослених за примену Посебног протокола и приручника за заштиту деце-ученика од насиља у

образовно- васпитним установама ,одн. Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилника о

Директор

Секретар

ППС

Август

Септембар

Сензибилизација запослених и подизање компетенција за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Поштовање права детета,одн.ученика

Рад установе у складу са законом

поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства

личности

Формирање Тима и унутрашње заштитне мреже за заштиту ученика од насиља и дискриминације одн. именовање тима за сваку шкoлску

годину

Директор школе

ППС

Август

Прецизирање улога и одговорности запослених у току реализације програма

Евалуација програма

из претходне школске године

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и

дискриминације

Август Самовредновање, ревизија и усавршавање програма

Израда Програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације за сваку школску годину

Тим за заштиту ученика од насиља

Август Програм у складу са специфичностима школе - реалне потребе и

потенцијали установе

( ученика,

запослених, родитеља

Усклађивање постојећих подзаконских аката школе са ЗОСОВ, Законом о основној школи и Правилницима и Протоколима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и

дискриминације

Секретар школе Директор Школски одбор

На почетку сваке школске године

( по потреби )

Усаглашена и јасно дефинисана правила понашања

запослених, ученика и родитеља у случајевима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Професионално усавршавање

запослених

Директор школе У току школске Професионално оснаживање

запослених

Предавања и трибине за наставнике

ППС

Управа школе Други овлашћени предавачи

У току школске године

Професионално оснаживање запослених, квалитетнија сарадња

наставника и ученика

Инструктивни и саветодавни рад са

наставницима

ППС и управа школе

У току школске године

Тимски рад - стручна обрада сваког

појединачног случаја

Евидентирање појава насиља

Одељенски старешина,

дежурни наставник, ППС и управа школе,односно Тим за заштиту ученика

У току школске године

Полугодишњи годишњи извештаји, статистички подаци, досијеи ученика, записници Тима за заштиту ученика

Састанци Тима за заштиту ученика од насиља и дискриминације, праћење ефеката програма

Тим за заштиту ученика од насиља и дискриминације

Два пута месечно током школске године (по потреби чешће)

Обрада сваког појединачног случаја насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, интервентне активности, планирање мера заштите, праћење ефеката предузетих

мера

Евиденција и вођење записника о реализацији Програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и

дискриминације

Тим за заштиту ученика од насиља и дискриминације

У току школске године

Систематичност, праћење резултата програма

Извештавање

Наставничког већа

ППС и управа школе На крају I и II

полугодишта

Транспарентност

Информисање Школске управе о III нивоу насиља, злостављања и занемаривања у чије решавање су осим школе укључене и друге установе

Педагошко- психолошка служба и управа школе

У току школске године

Обједињавање података на нивоу Јединице за превенцију насиља Министарства просвете и планирање даљих корака у превенцији

ФОКУС ГРУПА: **УЧЕНИЦИ**

**ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ**

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

**ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ -**

**РЕЗУЛТАТИ**

Упознавање ученика

са законским актима који се односе на заштиту деце - ученика од насиља, занемаривања, злостављања и

дискриминације

Одељенски старешина

Септембар Информисање ученика о њиховим правима и обавезама, одговорност запослених у ОВ установама да та права поштују и

штите

Упознавање ученика са Програмом заштите од насиља, злостављања, занемаривања и

дискринимације

Одељењски старешина

и ПП служба

Септембар Превенција насиља и дискриминације, развијања адекватних социјалних вештина ученика

Формирање вршњачког тима за заштиту ученика од

насиља

Координатори ученичког парламента

Септембар/октобар Партиципација ученика

Пано у холу школе- законске одреднице различитих форми насиља и дискриминације,

Специјални педагог Септембар Доступност најнеопходнијих информација о заштити од насиља, свим ученицима у

именован школски тим за заштиту ученика, остале надлежне институције, СОС

телефони

сваком тренутку

Групни рад са ученицима на часовима одељенске заједнице:

- Ненасилна комуникација и конструктивно решавање конфликата

- Модели превенције медијске презентације насиља у популацији ученика основношколског узраста

- Уважавање различитости, полна, етничка, верска толеранција

- Дигиталне навике тинејџера и ментално здравље

- Безбедно коришћење друштвених мрежа

Одељенски старешина, педагошко - психолошка служба, наставници информатике,

грађанског васпитања и верске наставе, други овлашћени предавачи

У току школске године

Сензибилизација ученика, боље разумевање наведених тема,

развијање адекватних социјалних ставова и вештина.

Неговање хуманих међуљудских односа, правилно реаговање

у ситуацијама сумње или дешавања насиља, занемаривања и дискриминације

Анкетирање ученика о познавању процедура и начина за заштиту од насиља и

дискриминације

Педагошко-

Психолошка служба

У току школске године

Самовредновање рада школе – брига о ученицима

Индивидуални саветодавни рад са ученицима који су жртве и актери насиља, занемаривања и

дискриминације

Педагошко- психолошка служба, одељенски старешина и управа школе

У току школске године

Промена ставова и понашања ученика у просоцијалном правцу, развијање адекватне реакције жртава насиља и

дискриминације

Вршњачка медијација

- семинар за ученике

Директор школе У току школске године

Активно учешће ученика у конструктивном

решавању конфликата

Обележавање 19. новембра - Светског дана борбе против

злостављања деце

Ученички парламент

Тим за заштиту ученика

Новембар Анимирање јавности - школе и локалне заједнице, да дају свој допринос у борби против насиља и

дискриминације

Обележавање Светског дана толеранције

Ученички парламент и координатор УП-а, наставници грађанског васпитања

и верске наставе

Новембар Развијање свести о значају толеранције у школи, друштву и свакодневном животу

Обележавање Дечје недеље

Одељењске старешине, ПП

Октобар Учешће ученика у хуманитарним

служба и Ученички парламент

активностима и промоцији дечјих

права

Извештавање и дискусија о насиљу, занемаривању и дискриминацији у школи

( на састанцима Ученичког парламента )

Управа школе и представници

одељења у Ученичком парламенту

У току школске године

Новембар тема месеца Ученичког парламента – превенција насиља и

дискриминације

Активно учешће ученика у формирању безбедне, просоцијалне и подстицајне климе у школи

Континуирано праћење и саветодавни рад са ученицима који су под потенцијално

повећаним ризиком да буду жртве или

актери насиља и дискриминације:

- ученици који живе у хранитељским породицама

- ученици са сметњама у развоју

- ученици ромске националности

- ученици из породица са

Педагошко -

психолошка служба

Одељенски старешина

Управа школе

У току школске године

Превенција и благовремена

стручна интервенција усмерена ка ученицима код

којих су присутни специфични фактори који указују на виши ниво ризика

поремећеним породичним

односима

Управа школе Сваки дан, током школске године

Превенција насиља у школи и идентификација учесника у ситуацијама

дешавања насиља

Превенција електронског насиља

ПП служба и други овлашћени предавачи

У току школске године

Превентирање све учесталијег вида насиља дигиталне (електронске)

природе

ФОКУС ГРУПА: **РОДИТЕЉИ**

**ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ**

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

**ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ -**

**РЕЗУЛТАТИ**

Упознавање Савета родитеља са Програмом заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и

Педагошко-

психолошка служба

Септембар Сензибилизација родитеља, упознавање са правима деце и обавези запослених , родитеља и осталих лица, да та права

дискриминације поштују и штите психофизички

интегритет деце

Упознавање свих родитеља са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и

дискриминацију

Одељенски старешина

Септембар Упознавање са законским актима – обавезама запослених и родитеља да штите психофизички интегритет деце

Групни рад са родитељима на редовним и ванредним родитељским

састанцима: насиље и дискриминација у школи и породици, ненасилна комуникација и конструктивно

решавање конфликата

Одељенски старешина

Педагошко-

психолшка служба

Управа школе

У току школске године

Сензибилизација родитеља,

развијање адекватних социјалних ставова и вештина, боља сарадња школе и родитеља

Анкетирање родитеља о квалитету сарадње

са школом у домену заштите безбедности ученика

Одељенски старешина и ПП служба

У току школске године

Самовредновање рада школе – брига о ученицима

Индивидуални саветодавни рад са родитељима

Педагошко- психолошка служба, одељенски старешина

и управа школе

У току школске године

Стручна обрада и третман сваког појединачног случаја

Информисање Савета родитеља о реализацији и резултатима

Програма за заштиту ученика од насиља и

дискриминације

Педагошко- психолошка служба и управа школе

На крају I и II

полугодишта

Транспарентност

Општински савет родитеља – информисање, дискусије, трибине о наведеним темама, предлог превентивних мера

Директори и стручни сарадници свих образовно-васпитних установа у Општини Мајданпеĸ, родитељи – представници установа

У току школске године

Јединствен концепт превенције насиља и дискриминације у локалној заједници

ФОКУС ГРУПА: **ЛОКАЛНА ЗАЈЕДНИЦА**

**ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ**

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ**

**ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**

**ОЧЕКИВАНИ ЕФЕКТИ-**

**РЕЗУЛТАТИ**

Умрежавање и сарадња са релевантним установама локалне заједнице (спољашња заштитна мрежа):

- ОУП Мајданпеĸ и школски полицајци

- Центар за социјални рад

- Ценар за усвојење и породични смештај деце и омладине

- Дом здравља (наставак дугогодишње

сарадње)

Управа школе

Педагошко-

психолошка служба

Одељенски старешина

У току школске године

Тимски рад на превенцији насиља, благовремене и професионалне интервентне активности стручних тимова релевантних установа локалне заједнице

Сарадња са осталим чиниоцима локалне заједнице: локална самоуправа, медији, НВО, спортска и културна друштва

Управа школе, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

У току школске године

Сензибилизација локалне заједнице, сарадња при креирању и реализацији превентивних активности

Састанци о безбедности ученика у Општини Барајево

Директор школе У току школске године

Активно учешће локалне заједнице у програму заштите

ученика од насиља

Упознавање Школског одбора са реализацијом и резултатима

Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и

дискриминације

Директор школе У току школске године – на крају првог и другог полугодишта

Транспарентност, учешће Школског одбора у праћењу резултата и усавршавању Програма заштите ученика од насиља

**Специфичности реализације програма превенције насиља у млађим разредима основне школе.**

Приликом реализације наставних садржаја из појединих предмета од првог до четвртог разреда (српски језик, свет око нас/природа и друштво) ученици се на директан или индиректан начин упознају са различитим врстама и облицима насилног понашања, како у оквиру вршњачких односа, тако и у односу деца – одрасли.

Неки од основних задатака изборног предмета грађанско васпитање су:

• Упознавање ученика са дечјим правима;

• Развијање комуникативних способности и вештина за конструктивно решавање сукоба;

• Успостављање и развијање односа другарства и сарадње са вршњацима и

одраслима.

Грађансĸо васпитање, такође доприноси развијању хуманих односа међу људима.

Часови одељењског старешине подразумевају обраду следећих садржаја: дечја права и дужности, норме понашања у школи и породици, занемаривање и злостављање деце, оплемењивање међуљудских односа.

Ученици се на тај начин оспособљавају да препознају различите облике насиља у окружењу, као и са начинима заштите од насиља.

***ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ***

У случајевима потенцијалног или стварног насиља запослени у установи су дужни да интервентне мере предузимају у складу са:

• Законом о основама система образовања и васпитања

• Законом о основној школи

• Законом о раду

• Општим и Посебним протоколом за заштиту деце – ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама

• Приручником за примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља

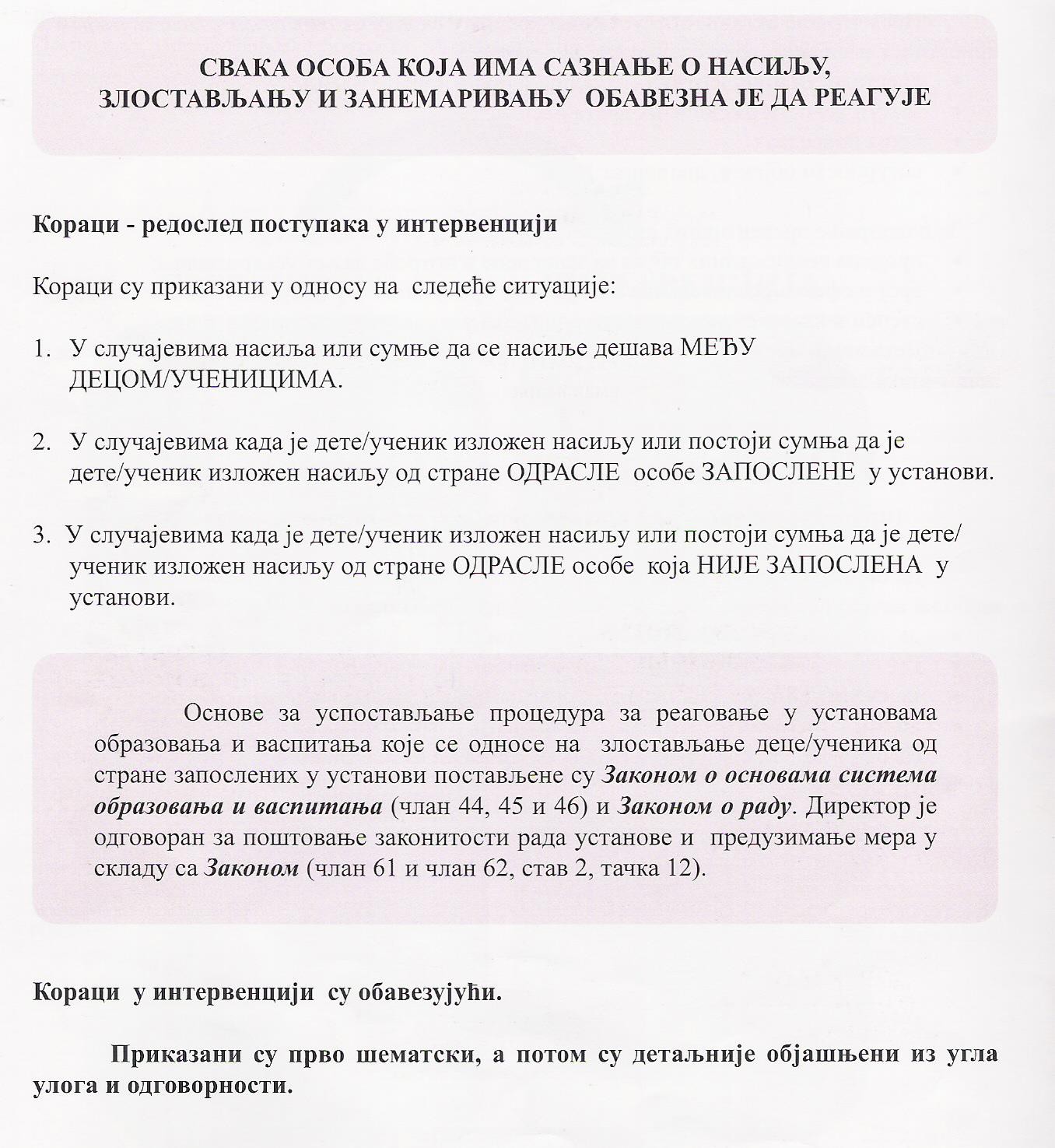
• Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

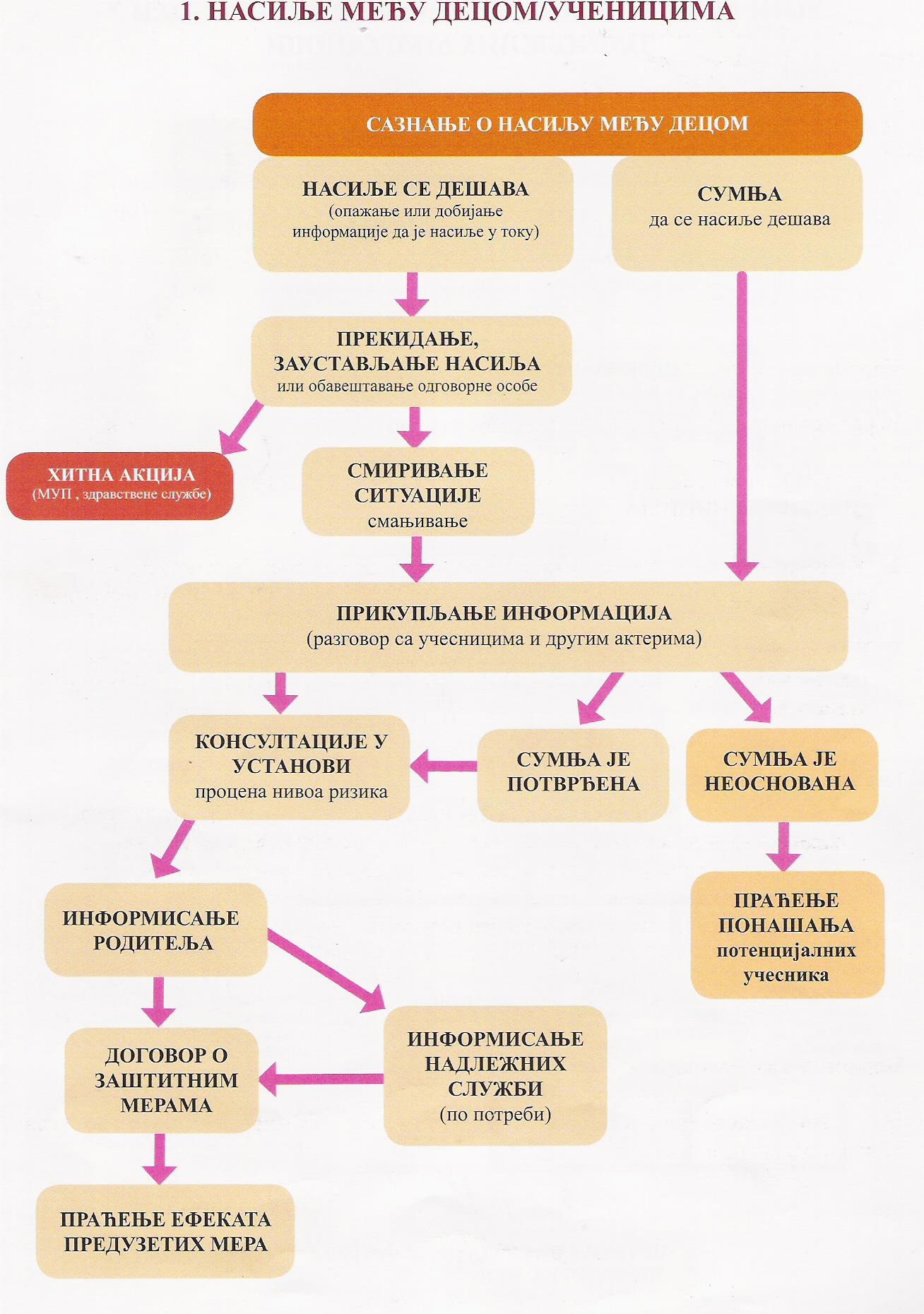
• Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

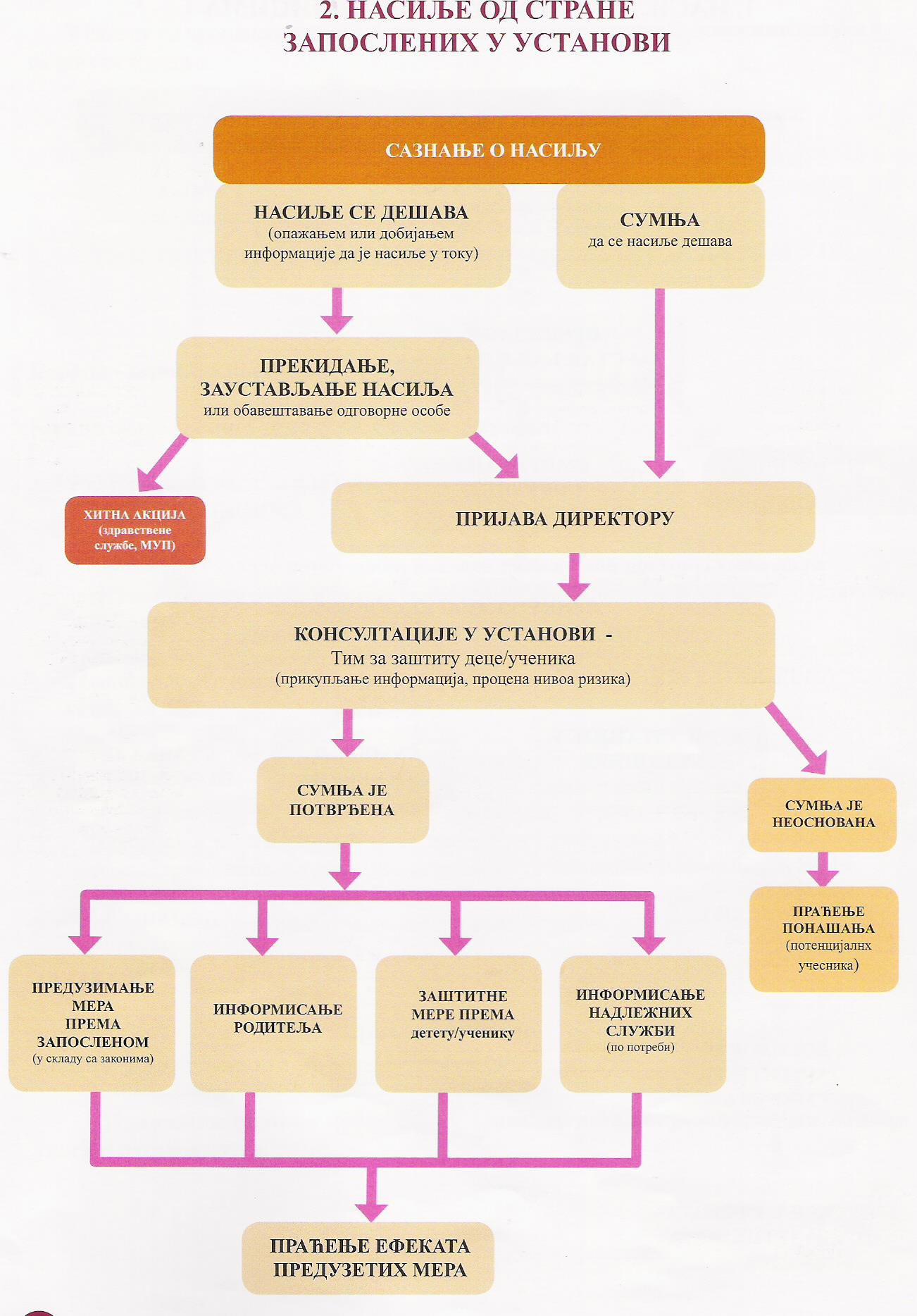
• Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада

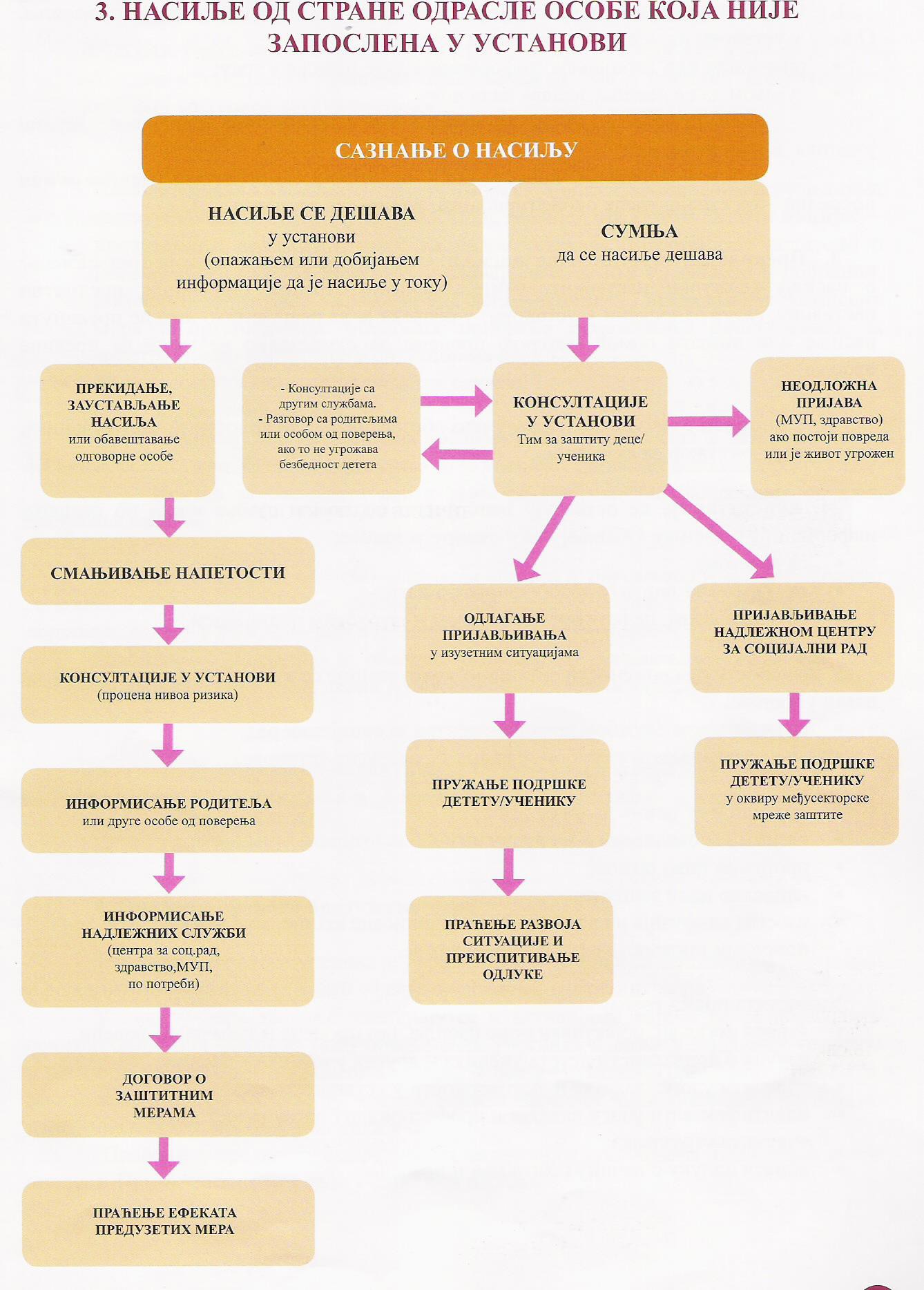
• Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.











1. **Сазнање о насиљу-откривање** је први корак у заштити ученика од насиља. Оно се у установи најчешће одвија на два начина:

• опажањем

• добијањем информације да је насиље у току

• сумњом да се насиље дешава ( на основу спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице или путем поверавања, непосредно од стране детета или од стране треће особе)

2. **Прекидања, заустављање насиља** – свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни или предметни наставник, одељењски старешина или сваки запослени у установи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да не може самостално да делује).

3. **Смиривање ситуације** подразумеваобезбеђивање сигурности за ученика, раздвајање, разговор са актерима догађаја и све друге неопходне мере.

4. **Консултације** се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

• са одељенским старешином, дежурним или другим наставником;

• са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;

• са Педагошко-психолошком службом;

• директором, односно управом школе и школским полицајцем.

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изван установе:

• са надлежном службом локалног центра за социјални рад;

• специјализованом службом локалне здравствене установе;

• осталим надлежним установама (полиција, Министарство просвете...). Консултације су важне да би се:

• разјасниле околности и анализирале чињенице;

• проценио ниво ризика;

• направио план заштите;

• спречиле некоординисане акције и конфузне реакције.

У консултацијама треба изнети објективан опис догађаја без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности ученика и породице; одредити улоге, задатке и одговорности у установи, идентификовати улогу и задатке других стручњака и донети одлуку о начину реаговања и праћења.

Приликом предузимања свих активности, особито консултација у установи и изван ње **обавезно је поштовати принцип поверљивости и принцип заштите најбољег интереса детета.**

5. Након откривања насиља и обављања консултација могуће је, у зависности од тежине случаја, **предузети неопходне мере** на нивоу установе и по потреби укључити друге надлежне службе.

**У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ СИСТЕМУ НЕМА МЕСТА ЗА ИСТРАГУ И ДОКАЗИВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЗА ПРЕСУЂИВАЊЕ.**

**То је у надлежности других установа и система.**

6. Тим за заштиту ученика од насиља, у сарадњи са осталим запосленима или другим установама, је у обавези да **прати ефекте предузетих заштитних мера**.

***УЛОГЕ О ОДГОВОРНОСТИ – КО ШТА РАДИ КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НА НАСИЉЕ ИЛИ СЕ НАСИЉЕ ДОГОДИ***

**1. Дежурни наставник**

• дежура у складу са распоредом;

• уочава и пријављује случај;

• покреће процес заштите ученика;

• обавештава одељењског старешину, а по потреби и ПП службу и управу школе;

• евидентира случај;

• сарађује са Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

**2. Одељењски старешина**

• уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;

• разговара са учесницима насиља;

• информише родитеље и сарађује са њима;

• сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;

• учествује у процесу заштите ученика;

• евидентира случај и води сву потребну документацију;

• по потреби, комуницира и са другим установама.

**3. Педагошко психолошка служба и Тим за заштиту ученика од насиља,**

**злостављања, занемаривања и дискриминације**

• уочава случајеве насилног понашања;

• покреће процес заштите детета, реагује одмах;

• обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;

• по потреби, обавља разговоре са родитељима;

• пружа помоћ и подршку ученицима и наставницима;

• разматра случај и осмишљава заштитне мере;

• по потреби, обавља консултације и сарађује са другим установама;

• информише и сарађује са управом школе;

• евидентира случај, по потреби отвара досије ученика и води сву неопходну

документацију.

**4. Помоћно техничко особље**

• дежура по распореду;

• уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

**5. Ученици**

• уочавају случајеве насилног понашања;

• траже помоћ предметних и дежурних наставника;

• пријављују одељењском старешини;

• по потреби, пријављују ПП служби, управи и Тиму;

• учествују у мерама заштите.

***УПУТСТВА ЗА ВОЂЕЊЕ ЕДИВЕНЦИЈЕ О НАСИЉУ И ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА***

− **ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА** води месечну евиденцију о насиљу и заштити ученика од насиља у свом одељењу;

− **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ** (у сарадњи са педагошко- психолошком службом) води месечну евиденцију на нивоу школе;

− **УПРАВА ШКОЛЕ И ПЕДАГОШКО – ПСИХОЛОШКА СЛУЖБА** раде полугодишњи и годишњи извештај о насиљу и заштити ученика.

**ДОКУМЕНТАЦИЈА О НАСИЉУ И ЗАШТИТИ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА -**

**надлежност за вођење и архивирање домументације:**

− **ПЕДАГОШКО – ПСИХОЛОШКА СЛУЖБА:**

⚫насиље међу ученицима

⚫насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи

− **УПРАВА ШКОЛЕ:**

⚫насиље од стране одрасле особе запослене у установи

|  |
| --- |
| **ВРШЊАЧКИ ТИМ**  Вршњачки тим чине по 2 ученика сваког одељења 5.-8. разреда. Чланови вршњачког тима су ученици које су изабрали другови из њихових одељења, а поседују следеће особине: \* осетљивост на потребе других \* спремност да помогну другоме \* стрпљиви су \* спремни на сарадњу \* особе од поверења \* имају позитиван статус у одељењу \* изражавају своје мишљење које се уважава \* успешно решавају конфликтне ситуације \* не испољавају насилно понашање \* комуникативни су \* креативни \* толерантни \* искрени \* срдачни \* имају разумевање за вршњаке без обзира да ли их познају \* стварају позитивну атмосферу у свом одељењу \* умеју да саслушају друге \* отворени су за дискусију, предлоге, сигестије, различита мишљења \* воле тимски рад. **Вршњачка медијација** је поступак у којем стране у сукобу слушају једна другу, сагледавајући позицију оне друге стране - децентрирају се и покушавају да пронађу решење мирним путем које је прихватљиво за обе стране, уз помоћ треће, неутралне стране. **Вршњачки тим** помаже својим вршњацима да сагледају проблеме и конфликте; сагледају разлоге који доводе до конфликта; схвате начине превазилажења и изласка из конфликтних ситуација; расту и развијају се учећи на непосредном искуству; живе заједно уважавајући међусобне разлике. Све активности тима су усмерене на пружање помоћи у заштити од насиља и промоцији ненасилне комуникације. **Добробит за ученике**: постају активни у процесу решавања проблема; задовољавају се потребе свих страна - не „ти и ја у проблему“, већ „ти и ја против проблема“; усвајају конструктивне моделе понашања; трансфер знања и вештина; преузимају већу одговорност за решавање проблема који постоје међу њима; схватају да интервенције одраслих нису увек неопходне и тиме помажу сопственом развоју и самопоштовању. **Добробит за наставнике**: учење нових начина решавања конфликта; међусобно поштовање и уважавање; смањује се тензија између одраслих и деце; мање времена проводе водећи рачуна о дисциплини у школи; добијају партнере - ученике у одлучивању; стварају се бољи услови за рад, атмосфера и резултати који се односе на образовну и васпитну функцију школе.  **Добробит за школу**: сви учесници у животу и раду школе преузимају одговорност за дешавање у њој; мења се општа атмосфера и односи који у школи владају; вршњачки тим помаже и доприноси да је школа пријатно и безбедно место за учење и развој потенцијала ученика; развој алтернатива традиционалним начинима увођења дисциплине и решавања проблема у школи. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Задаци и активности** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** |
| Формирање Вршњачког  тима (одабир ученика) | Руководилац ВТ  Ученици виших разреда | Септембар 2020. | Записници,извештаји |
| Упознавањесапланомрада Упознавањесациљевима и задацимарада ВТ и договор о обавезама. | Руководилац ВТ  Ученици виших разреда | Септембар 2020. | Записници, извештаји |
| Подела чланова ВТ у неколикогрупа према интересовањима (медијска група, група за маркетинг,група за организацију спортских активности…) | Руководилац ВТ, чланови Вршњачког тима, | Септембар 2020. | Записници, извештаји |
| Изборидеја и акцијапревентивногделовања Доношењеодељењскихправила | Руководилац ВТ, чланови Вршњачког тима, Тим за заштиту, одељенске старешине, одењенске заједнице | Октобар, новембар 2020. | Записници, извештаји |
| Дечија недеља, дани пријатељства | Руководилац ВТ,  Тим за заштиту, ВТ, Ученички парламент, ученици | Октобар 2020. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Представљање области Дигитално насиље- превенција и реаговање(као подршка образовно-васпитним установама за заштиту ученика и ученица од дигиталног насиља).  Заједничке активности са осталим тимовима у школи. | Тим за заштиту  Педагог, ВТ, Ученички парламент, ученици | Октобар,новембар 2020. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Вршњачко посредовање за конструктивно решавање конфликата у школи међу ученицима( улога, значај, циљ и ефекат).  Реализација радионица са ученицима кроз конкретне примере. | Руководилац ВТ, чланови ВТ, остали ученици | Децембар, јануар 2020/21. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Промоција спорта у циљу здравијег начина живота и међусобног дружења деце у виду обележавања спортске недеље, дана здравља(7. април), кретање за здравље. | Руководилац ВТ, наставник физичког васпитања, наставник биологије, ВТ, ученици | Март, април, мај 2021. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Сарадња са осталим школама кроз различите активности |  | Мај 2021. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Сарадња са осталим тимовима у школи ( тим за заштиту, тим за ИОП, ученички парламент, ликовна секција, биолошка секција, литерарна секција), остали наставници, родитељи кроз различите активности( волонтерске акције, хуманитарни рад, обележавање важних датума…) | Руководилац ВТ, вршњачки тим, директор школе, педагог, остали тимови | Током године  2020/21. | Записници,  извештаји, фотографије |
| Одредитикутакпосвећентеминенасиља Креирањесандучетаповерења тетка Савета и препорукезарешавањесукоба и начиниреаговањананасиље | Чланови Вршњачког тима | Током године2020/21. | Фотографије, пано,  кутија, школски  часопис, школски сајт |
| Креирањепаноанатему “Реци НЕ лепихречиненасиља, бонтона,… | Чланови Вршњачког тима | Током године2020/21. | Фотографије, пано,  школски часопис,  школски сајт |
| Припремеприлогазашколскилист | Чланови Вршњачког тима | Мај 2021. | Фотографије,  текстови |
| Евалуација реализованих активности у оквиру плана ВТ | Руководилац ВТ, чланови ВТ | Јун 2021. | Записници,  извештаји |

Током године Тим ће сарађивати са Ученичким парламентом и Тимом за заштиту.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **месец** |  | **Програмски садржај** | **Носиоци активности** | **Начин**  **верификације** |
| **Август/**  **септембар** |  | Договор о раду Тима,  Анализа нових законских одредби и упутстава МПНТР | Директор, тим за квалитет | Дискусија, размена |
|  | Упознавање са изменама и њихово уграђивање у активности и делокруга рада тима | Директор чланови тима | Увод, дискусија, планирање |
|  | Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021 .(давање сугестија ) -Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе | Чланови тима | Анализа, дискусија, сугестија |
| **Јануар/фебруар** |  | Анализа реализациje наставе у току првог полугодишта 2019/ 2020.године -Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта | Чланови тима | Извештаји |
| **Током године** |  | Састанак са кординаторима свих школских тимова и стручних актива | Чланови тима, координатори других тимова и стручних актива | Извештаји, записници |
|  |  | Утврђивање мера праћења резултата рада ученика | Чланови тима | Анализа, извештаји, записници |
| **На крају сваког класификационог перода** |  | Праћење напредовањеа ученика у односу на очекиване резултате, праћење остваривање циљева и стандарда постигнућа |  |  |
| **Јануар,**  **мај** |  | Састанак са Тимом за развојно планирање и самовредновање | Директор, тим за развојно, тим за самовредновање | Извештај |
| **јун** |  | Евалуација плана | Тим за самовредновање | Евалуација, извештај |

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**Тима за међупредметне компетенције**

**ОШ“ Бранко Перић“ – Рудна Глава**

**за школску 2019/2020.годину**

# Развој међупредметних компетенција:

**ЦИЉ:**Динамичније ангажовање и комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају функционалну примену.

# ЗАДАЦИ:

* Развој свих појединачнихкомпетенција
* Развој кроз наставу свихпредмета
* Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема изадатака
* Развој основе за целоживотно учење
* Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања:
  1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНОУЧЕЊЕ
  2. ВЕШТИНАКОМУНИКАЦИЈЕ
  3. РАД СА ПОДАЦИМА ИИНФОРМАЦИЈАМА
  4. ДИГИТАЛНАКОМПЕТЕНЦИЈА
  5. РЕШАВАЊЕПРОБЛЕМА
  6. ВЕШТИНАСАРАДЊЕ
  7. ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМДРУШТВУ
  8. БРИГА ЗАЗДРАВЉЕ
  9. ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
  10. ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
  11. ПРЕДУЗЕТНИЧКАКОМПЕТЕНЦИЈА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Време**  **реализације** | **Активности / теме** | **Начин**  **реализације** | **Носиоци**  **реализације** |
| Септембар | * Конституисање тима – изборпредседника, записничара * Израда Годишњег плана радаТима * Израда Акционог плана рада и поделазадужења | анализа, дискусија, сугестија | Чланови Тима |
| Новембар | * Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеностмеђупредметних компетенција) * Подстицање наставника да креирају иреализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција | Анализа прегледаних планова,  Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ | Чланови Тима |
| Јануар | * Праћење реализације часова који подстичуразвој међупредметнихкомпетенција * Аналаза рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледапедагошких   свесака, евалуације у месечним плановима) | Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свесака, документација, | Чланови Тима |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - Израда полугодишњег извештаја | дискусија извештај |  |
| Април | - Анализа месечних планованаставника (међупредметне компетенције) | Анализа прегледаних  планова | Чланови Тима |
| Јун | - Израда Годишњег извештаја о радутима | Анализа и преглед документације, дискусија | Чланови Тима |
| \* Начини праћења реализације програма рада Тимa за развој међупредметних компетенција су:  извештаји, записници, разговор, непосредан увид ... | | | |

**V**

**Саветодавни органи**

**Савет родитеља**

**План рада Савета родитеља за школску 2020/2021. годину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | | **Време реализације** |
| Избор родитеља-представника одељења за Савет родитеља школе на мандатни период од 1 године | |  |
| Избор председника Савета родитеља школе за школску 2020/21. годину | |
| Давање сагласности на рад ђачке кухиње за школску 2020/21. годину | |  |
| Разматрање наменског коришћења средстава од донација | |
| Избор представника родитеља за ''Тим за заштиту ученика од насиља, Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе | | СЕПТЕМБАР |
| Упознавање са успехом и владањем ученика на крају школске 2020/2021. године | | ОКТОБАР |
| Разматрање резултата са завршног испита 2019/2020 године | |
|  |
| Обавештење у вези понуда за осигурање ученика за школску 2020/2021. | | НОВЕМБАР  ДЕЦЕМБАР |
|  | |
| Анализа рада ђачке кухиње | |
| Разматрање понуда фотографских услуга за 2020/ 2021.годину | |
|  |
|
| Упознавање са успехом и владањем ученика на крају другог класификациног периода за школску 2020/2021. годину | | ЈАНУАР ФЕБРУАР |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Упознавање са правилима понашања ученика на ђачкој екскурзији | АПРИЛ  МАЈ- ЈУН |
|  |
| Упознавање са Упутством за спровођење завршног испита на крају основног образовања школске 2020/2021. године |
| Информисање и разматрање резултата мале матуре на пробном завршном испиту ученика 8-мих разреда школске 2020/21. године |
| Анализа рада ђачке кухиње |

**Ученички парламент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци реализације | Начин  праћења | Време |
| 1. Избор представника одељења чланова Ученичког парламента  2.Конституисање Ученичког парламента  3. Избор руководства Ученичког парламента  4. Избор представника Школског одбора,тима за самовредновање, тима за заштиту ученика и тима за обезбеђивање квалитета и развој школе  5. Усвајање Плана рада Ученичког парламента у овој школској години | чланови Ученичког парламента | записник | Септембар |
| 1.Упознавање чланова Парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова; упознавање са нормативним актима школе (Статут; Програм рада школе); Законом о основама система (део који се односи на ученике); Правилником о понашању ученика; Пословником о раду парламента и сл.  2. Проблеми у школском животу: побољшање услова школског живота и промоција учтивог понашања; промовисање добрих примера из школског живота  3. Дечија недеља | чланови Ученичког парламента | записник, Правилник о раду, План рада, фотографије | Oктобар |
| 1.Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа)  2. Хуманитарне акције, предлози, спровођење  3. Међународни дан толеранције 16. новембар  4. Светски дан деце 20. новембар  Дан Конвенције о правима детета  5.Представљање области Дигитално насиље – превенција реаговање као подршка образовно-васпитним установама за заштиту ученика и ученица од дигиталног насиља | чланови Ученичког парламента | записник, извештај | Новембар |
| 1. Болести зависности – Дан борбе против сиде  2. Новогодишња еуфорија – активности | чланови Ученичког парламента | записник, фотографије | Децембар |
| 1.Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа)  2. Прослава Дана Светог Саве | чланови Ученичког парламента | записник, извештај, фотографије | Јануар |
| 2. Дан заљубљених – обележавање | чланови Ученичког парламента | записник, фотографије | Фебруар |
| 1. Прослава Дана школе  2. Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа)  3. Спортска недеља | чланови Ученичког парламента | записник, извештај, фотографије | Март–април |
| *1. Светски дан здравља -*обележавање  2. Професионална оријентација – представљање средњих школа  3. Припрема активности за извођење излета и екскурзија | чланови Ученичког парламента | записник, фотографије | Април |
| 1. Избор ученика генерације  2. Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама одељењских већа) | чланови Ученичког парламента | записник, извештај | Мај |
| 1. Дискусија о завршном испиту  2. Анализа рада Ученичког парламента – Извештај о раду | чланови Ученичког парламента | записник, извештај | Јун |
| - Чланови Парламента као вршњачки едукатори – преношење искустава у своје одељење; покретање акција на нивоу одељења  - Културно-забавни живот ученика - осмишљавање активности  - Сарадња са управом школе; понашање ученика; испуњавање обавеза ученика  - Предлози за осавремењивање наставе |  |  | Током године |

**VII**

**Стручни сарадници**

**План рада педагога**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ**  **РАДА** | | **САДРЖАЈ РАДА** | **ВРЕМЕ**  **РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НОСИОЦИ**  **АКТИВНОСТИ** | | | **НАЧИН**  **ПРАЋЕЊА** | | | |
| **Планирање,**  **програмирање и организација**  **образовног и**  **васпитног**  **рада** | | Учешће у изради : ШП,ГПР  школе и његових делова  (организација и облици рада,  програма  стручних органа и тимова,  програма сарадње  са породицом,програма  сарадње са друштвеном  средином,програма рада  стручних сарадника,  плана стручног  усавршавања,  превентивних програма  Припремање планова рада  педагога  Одређиваењ структуре  одељења  Учешће у припреми ИОП  Учешће у планирању и  организовању појединих  облика сарадње са др.  институцијама  Учешће у избору и  предлозима ОС  Учешће у избору и  конципирању ваннаставних и  ваншколских активности  Учешће у планирању и  реализацији културних  манифестација, наступа  ученика и  слично  Пружање помоћи  наставницима у  изради планова допунског,  додатног рада, плана рада  ОС, секција  стру | Август и  септембар  Септембар  током целе  године  Септембар  Током целе  године | Педагод,  директор,  чланови  СА ШРП  и ШП,  чланови  тимова  чланови СВ  за разредну  наставу и по  предметима,  родитељи и  др. установа | | | Записници,  извештаји,  разговори,  предлози,  анализе | | | |
| **Праћење и**  **вредновање**  **васпитно –**  **образовног**  **рада** | | Систематско праћење и анализа података из школске праксе у циљу вредновања образовног и васпитног процеса. Сарадња са наставницима у процесу вредновања школског достигнућа и оцењивања ученика. Пружање помоћи наставницима и ученицима у процесу евалуације и само-евалуације. Евалуација сопственог рада. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању програма рада СС, стручних органа, актива и тимова, сарадње са породицом. | Током целе  године |  | | |  | | | |
| **Рад са**  **наставницима** | | Пружање помоћи  наставницима на  конкретизацији и  операционализацији циљева и  задатака образовно –  васпитног рада.  Пружање помоћи  наставницима на  унапређивању  квалитета ОВ, образовно –  васпитног рада рада  увођењем  иновација  и иницирањем коришћења  савремених метода и облика  рада.  Мотивисање наставника на  континуирано стручно  усавршавање  и израду плана  професионалног  развоја и напредовања у  струци.  Анализа реализације  праћених часова  редовне наставе и других  облика  васпитно – образовног  рада ..  Праћење начина вођења  педагошке документације  наставника.  Пружање подршке наставницима за  рад са ученицима из  осетљивих друштвених група.  Пружање помоћи  наставницима у остваривању  сарадње са породицом. | Током целе  године  Током целе  године | Педагог,  наставници,  одељенске  старешине, | | | Извештаји,  предлози,  разговори,  анализа,  записници | | |
| **Рад са**  **ученицима** | | Утврђивање индивидуалних карактеристика ученика за различите намене. Праћење и помагање напредовања ученика у личном развој. Пружање помоћи у превазилажењу школског неуспеха,личних и развојних проблема ученика. Саветодавни рад и по потреби упућивање ученика у одговарајуће установе. Пружње помоћи и подршке у процесу професионалног развоја ученика. Учешће у изради педагошког профила , ИОП за ученике којима је потребна додатна подршка Учествовање у појачаном васпитном раду (по потреби). Анализа предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији. | Током целе  године | Педагог,  ученици,  чланови тимова,  одељенске  старешине | | | Извештаји,  анкете,  записници,  разговори,  анализа,  предлог мера | | |
| **Рад са**  **родитељима,**  **односно**  **старатељима** | | Пружање подршке  родитељима/старатељима у  раду са ученицима са  тешкоћама у  учењу и проблемима у  понашању, проблемима у  развоју,  професионалној  оријентацији.  Рад са родитељима/  старатељима у циљу  прикупљања података о  ученицима.  Доприношење стварању  услова за учешће  родитеља у разчичитим  сегментима  школског живота и  ваншколскох активности | Током целе  године | | | Педагог,  родитељи/  старатељи | | | Анализа,  разговори,  предлог  мера | |
| **Рад са**  **директором** | | Сарадња са директором на  истраживању  постојеће васпитно –  образовне  праксе праксе и специфичних  проблема и потреба установе и  предлагање мера за  унапређење.  Тимски рад на проналажењу  најефикаснијих  начина унапређивања  вођења  педагошке  документације у школи. | Септембар и  током целе  године | | | Педагог и  директор | | | Анализа,  разговори,  предлози  мера | |
| **Рад у**  **стручним**  **органима и**  **тимовима** | | Учествовање у раду тимова ,  већа,  актива и комисија на нивоу  установе који се образују  ради  остваривања одређеног  задатка. | Током целе  године | | | Педагог,  чланови већа и  тимова | | | Анализа,  разговори,  предлози  мера | |
| **Сарадња**  **са**  **институцијама** | | Сарадња са институцијама од значаја за образовно-васпитни рад. Обезбеђивање ангажовања стручњака посебних специјалности у функцији подучавања ученика,наставника и родитеља. | Током целе  године | | | Педагог,  надлежна лица | | | Анализа,  разговори,  предлози  мера | |
| **Лични**  **професио-**  **нални развој** | Рад на унапређењу  Професионалних  компетенција.  Праћење стручне литературе  и периодике, праћење  информација од  значаја заобразовање и  васпитање на интернету,  учествовање у  активностима струковног  удружења. | | Током целе  године | | | Педагог | | Извештаји | | |
| **Вођење**  **Документаци**  **је** | Вођење евиденције о сопственом  раду (рад са ученицима,  родитељима, пдељенским  старешинама...).  Прикупљање података о  ученицима и  чување материјала који  садрже личне  податке о ученицима у  складу са етичким кодексом. | | Током целе  године | | Педагог | | | Извештаји,  записници | | |

**План рада библиотекара**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив делатности | Програмски садржај | Носиоци  активности | Време  (месец) | Начин  праћења |
| **Образовно**  **васпитна делатност** | - планирање активности у раду са ученицима  - упознавање ученика са радом библиотеке  - упознавање ученика с врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија…  - реализација часова библиотекара  - вођење библиотечке секције;  - упознавање ученика са научно популарном литературом;  - пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе;  -подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе;  -развијање информацијске писмености и формирање навика за самостално налажење информација;  -подстицање код ученика развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација,уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија-рад на пројекту  - помоћ ученицима у оспособљавању за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;  - подстицање развоја мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота (препоручивање текстова за читање и разговор о прочитаним текстовима)  - упутства за писање реферата и самосталних радова, израда плаката и презентација  - педагошка помоћ при реализацији наставних садржаја, садржаја слободних активности ваннаставних активности  - обележавање важних дана, догађаја, годишњица ( Месец књига, Месец школских библиотекара, Дан писмености, Светски дан књиге…)  - промоција читања и развијање читалачких способности ученика;  - развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом;  - рад у читаоници;  - предавања за ученике и рад у радионицима (Здрав живот, Толеранција, Дечија права, Комуникација, Социјалне вештине, Писање писма…) | библиотекар  ученици  библиотекар  чланови секције  ученици  библиотекар  ученици  наставнии  библиотекар  ученици  библиотекар  ученици  наставници  библиотекар  ученици  библиотекар  наставници | У просеку  4 часа радним данима  током школске године  септембар-јун | Извештаји библиотекара |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Библиотечко- информационална**  **делатност** | - израда годишњег плана и програма рада  - уређење простора библиотеке  - систематско информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима;  - припремање паноа и тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима, важним данима и догађајима и слично;  - припремање писмених и усмених приказа књига, периодике и друге књижне и некњижне грађе;  - израда статистике коришћења фонда (дневна, месечна, годишња)  - упис ђака првака у библиотеку;  - сређивање и естетско уређење библиотеке  - сређивање књига на полицама  - сређивање ознака на полицама  - остваривање стручних послова (инвентарисање, сигнирање, класификација и каталогизација, отпис и ревизија),  - израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара, анализа и (само)вредновање рада  - планирање обележавања важних дана, годишњица, | У просеку  4 часа радним данима  током школске године  септембар-јун | Извештаји библиотекара |

**VII**

**ГОДИШЊИ ПЛАНOВИ РАДА ЗА ЧАС ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ**

#### Радни послови и задаци одељењског старешине:

#### у односу на ученика - појединца:

- Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину

- Прикупљање релевантних података о ученику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника)

- Систематично бележење података о развоју и школском напредовању ученика

- Посматрање понашања ученика у школи и ван школским ситуацијама

- Саветодавни рад у решавању школских проблема

- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања

- Решавање конкретних проблема ученика из одељења (исхрана, превоз, смештај у продужени боравак, путовање, професионална оријентација)

- Брига о здравственом стању и физичком развоју ученика

- Интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју и ученицима са проблемима у понашању

- Иницирање корективног рада са ученицима

- Израда анализе успеха ученика

#### у односу на одељењску заједницу:

- Организовање учења, игре и рада

- Изграђивање имиџа одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности

- Реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом

- Активност на стварању здравог језгра одељења

- Помоћ у организовању одељењске заједнице

- Подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице

- Укључивање одељења у шире активности школе

- Организовање екскурзија и излета

- Укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворен систем"

- Укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и др.

#### у односу на родитеље:

- Упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу

- Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета

- Организовање родитељских састанака (одељењских и групних) - тематских, редовних, ванредних

- Подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима

- Упућивање родитеља у педагошко - психолошко образовање ("Школа за родитеље"-избор популарне литературе)

- Информисање родитеља о важним активностима школе

- Посећивање породица

- Организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

#### у односу на стручне органе:

- Учешће у изради годишњег плана рада школе

- Израда плана рада одељењског старешине

- Остваривање увида у редовност наставе

- Брига и решавање ситуација оптерећености ученика

- Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења

- Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера

- Учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу

- Планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа

- Стручно усавршавање у оквиру одељењског и наставничког већа која ће се односити на улогу и рад одељењског старешине

#### у односу на педагошку документацију:

- Сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке докумцнтације

- Ажурно и прецизно вођење матичне књиге

- Савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанака одељењских већа, наставничког већа и родитељских састанака

Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као оријен­тациона програмска основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељењски старешина дошао у свом раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

**Планови рада за час одељењског старешине саставни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа.**

**VIII**

**Индивидуални планови наставника**

Сви наставници су урадили индивидуалне годишње планове рада и предали

педагогу школе пре почетка школске године.

Ови планови су саставни део Годишњег плана рада школе.

**IX**

**ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

**Екскурзије\***

**Нижи разреди**

**ЦИЉ :**Упознавање са нашом околином, културно- историјским споменицима нашег окружења, облицима рељефа, туристичким местима, центрима духовности;

Развијање љубави према својој земљи и народу и свести о националном идентитету, вери и традицији;

Развијање свести о очувању околине и природних богатстава.

-проучавање облика рељефа на очигледном примеру Ресавске пећине

**Предложена релација је:** иста као претходне године

**САДРЖАЈ :**-исти као претходне године

**Време трајања:** један дан

**Планирано време извођења:** мај

**Виши разреди**

**Предложена релација је:**иста као претходне године

**ЦИЉ :**Непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини,с културним,историјским и привредним достигнућима,скултурним,историјским и духовним наслеђем**.**

**Задаци :**

-развијање љубаи према отаџбини,

њеној историји,култури и приодним лепотама

-проучавање објеката и феномена у природи

-изграђивање еколошких навика

-подстицање самосталности ученика и одговорности за сопствено понашање

-неговање солидарности

другарства и осећаја заједништва

**Садржај :**- исти као претходне године

**Време реализације :**друга половина маја 2021, два дана

\* Реализација екскурзија зависи искључиво од епидемиолошке ситуације.

**2. Школске секције**

Литерарна секција– Катарина Трујановић

Литерарна секција – нижи разреди Весна Машић

Спортска секција – Саша Унчанин

Новинарска секција – Катарина Трујановић

Ликовна секција – Љубомир Филиповић

Планови рада школских секција саставни су део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа.

**ПРОЈЕКАТ ОБОГАЋЕНИ ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД**

ОШ „Бранко Перић“ је од ове школске године укључена у пилот пројекат Министарства просвете, науке и технолошког развоја- Обогаћен једносменски рад. Модели програма и активности који се реализују у оквиру пројекта имају за циљ да допринесу развоју кључних компетенција за целоживотно учење као и општих међупредметних компетенција.

 Пружање подршке  у учењу, здравствено васпитне активности,  радионице кроз које се ученици упознају са техникама учења,  естетичке компетенције- лепо у нама и око нас,  само су неке од активности које се реализују у оквиру пројекта.

Креативно домаћинство, Правимо одељенске вртове, Мала дневна музика и здравствено – васпитне активности су програми који се реализују у оквиру пројекта, а које имају за циљ квалитетно провођење слободног времена и подршка целокупном развоју ученика.

**X**

**План стручног усавршавања наставника и унапређивања васпитно-образовног рада**

На седницама стручних већа донети су планови за стручно усавршавање наставника који поред усавршавања ван установе садрже и планове усавршавaња ван установе и похађање одобрених програма и стручних скупова.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци**  **активности** | **Временска динамика** | **Критеријум**  **успеха** |
| 1. Усвајање годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање 2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ 3. Израда Годишњег плана стручног усавршавања учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за шк.2018/19.год 4. Израда личних планова стручног усавршавања | Разматрање и усвајање плана рада  Избор записничара и расподела задужења  Израда годишњег плана СУ на нивоу школе  Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја | Тим за стручно усавршавање  Чланови Тима  Чланови Тима  Тим за СУ | Септембар | Усвојен план рада Тима за стручно усавршавање за школску 2020/2021.годину  Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима  Израђен годишњи план стручног усавршавања наше школе изван установе  Сви учитељи, наставници и стручни сарадници имају план стручног усавршавања |
| 5.Евиденција о стручном усавршавању | Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају Тиму за СУ доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде...о стручном усавршавању. | Тим за СУ | У току школске године | Постоји евиденција о стручном усавршавању у електонском облику и у папиру |
| 6. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара | Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара | Тим за СУ  Директор школе | У току школске године | Заказани семинари |
| 7. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ | За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира | Тим за СУ  Учитељи  Наставници  Стручни сарадници | У току школске године | Постоји електронска база података о стручном усавршавању као и папирна документација, налази се код Координатора Тима за СУ |
| 8. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2018/19год. | Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о осварености плана СУ  Учитељи, наставници и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана стручног усавршавања | Тим за стручно усавршавање  Наставничко веће | Јануар  јун | Извршена евалуација плана стручног усавршавања |

***Лични планови стручног усавршавања наставника и стручних сарадника чине саставни део Годишњег плана рада школе и налазе се у прилогу овог документа.***

**XI**

**Остали планови**

**1. План сарадње са родитељима и друштвеном средином**

Ради укључивања родитеља у васпитно-образовни рад школе као и праћење и подстицање развоја њихове деце и усклађивања педагошког деловања породице и наставника, школа остварује:

1.Међусобно информисање родитеља и наставника о:

- Здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика

- Резултатима учења и понашања ученика као и ваннаставним иваншколским активностима,

- Условима живота у породици, школи и друштвеној средини

2. Сарадња са родитељима у реализацији неких задатака и делова Годишњег

плана рада школе.

3. Укључивање родитеља у обезбеђивању услова за успешнији рад школе.

4. Школа има Савет родитеља који разматра питања ученика, рада ученичке задруге, школског календара, екскурзија, летовања ученика, услова рада школе и друга питања предвиђена Статутом школе. Број чланова Савета родитеља утврђен је Статутом школе.

## Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе

## (културне. здравствене. социјалне. привредне. управне и сл.)

У овој школској години у оквиру сарадње са друштвеном средином користиће се следећи објекти:

- Дом културе у Рудној Глави, Црнајки и Близни

- Спортски терени СД Рудна Глава и СД Црнајка

- Здравствена амбуланта Рудна Глава.

Поменути објекти ће се користити за остваривање културних, спортских и здравствених активности ученика.

Школа ће као и претходних година по потреби сарађивати и са Центром за Социјални рад Мајданпек, Црвеним крстом Мајданпек, Медицинским центром из Мајданпека као и Националним парком ''Ђердап'' из Доњег Милановца.

**2. План школског маркетинг**

- Интерни маркетинг, информација и приказивање делатности школе (разглас, школски лист, билтен. изложбе, прикази. трибине и сл.)

Школски билтен „ Наша школа “ наставиће да прати све активности школе.Повремено ће се организовати изложбе ликовних и литерарних радова, а посебно за следеће празнике: Дан школе 20. септембар, Нова година, Свети Сава, Дан жена.Организоваће се књижевне вечери са ученицима, сусрет ученика са дечјим писцима.Разна предавања за родитеље како на родитељским састанцима, тако и посебна организовања у сарадњи са Здравственим центром из Мајданпека.

-Екстерни маркетинг. информација и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања локалне и шире средине

Школа ће преко средстава информисања на територији општине Мајданпек (радио и телевизија на територији општине Мајданпек) извршити стално информисање јавности, а посебно родитеља о активностима школе на остваривању образовно-васпитних задатака. Задужен за сарадњу са медијима је Петковић Видосава.

**ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБА ДРОГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Активности са ученицима млађег основношколског узраста :*** | **Начин реализације** | **Реализатори активности** | **Време реализације** |
| * реализација радионица „Учионица добре воље“ за ученике четвртог разреда * активности којима се развија добра атмосфера у учионици, у којој се негује прихватљиво социјално понашање а редукује неприкладно ( теме : Другарски односи у одељењу, Наша имена и надимци – боље упознавање, Правила за наш разред, Шта је одговорност, Прихватљиво и неприхватљиво понашање,Сарадња и узајамно подржавање, Изграђивање самопоштовања - правилно вредновање понашања, Односи са другима – савладавање конфликта... | Час ОС  На часовима ОС је свакој теми посвећен цео час док ће се поједине теме провлачити и кроз градиво осталих предмета | Разредне старешине  Разредне старешине,педагог | Током школске године  Током школске године |
| * Реализација радионица из програма”Чувари осмеха“ и „Школа без насиља“ | Час ОС или као ваннаставна активност | Разредне старешине,педагог | Током школске године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Активности са ученицима старијег основношколског узраста :*** | **Начин реализације** | **Реализатори активности** | **Време реализације** |
| * Упознавање ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге у школским просторијама и доследно примењивање тих правила и интервенција/поступака у случају њиховог кршења (поштовање Протокола о поступању у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама); | Предавање за ученике, огласна табла | Педагог, Тим за заштиту, директор | **Септембар** |
| * Саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога или упућивање на саветовање, лечење и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга; | Поступање по Протоколу о у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама | Педагог,разредни старешина, Тим за заштиту,директор | Током школске године ( по потреби ) |
| * Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина(супротстављање социјалним притисцима коришћења дрога и развој здравих одговра на изазовне животне ситуације, вежбање вештина суочавања, доношења одлука и пружања отпора ризичним облицима понашања)- Како дроги рећи НЕ | Радионице из Приручника Свест о дрогама и превентивна едукација ( за ученике седмог и осмог разреда) | Радионице спроводе педагог,Тим за заштиту уз сарадњу Вршњачког тима | Током школске године |
| * Презентације предметних наставника на тему „Правилно коришћење хемијских материја и последице неправилног коришћења ових материја на лично здравље и могућност угрожавања живота“ и „Појам и карактеристике психоактивних супстанци и како поједине супстанце делују штетно на органе“ | Презентација са дискусијом ( прва за све ученике виших разреда а друга за ученике седмог и осмог разреда) | Наставници хемије и биологије | Друго полугодиште школске 2018/2019.године |
| * Предавање представника МУП-а за ученике виших разреда (VII и VIII) на тему "У зачараном кругу дроге и алкохола" | Предавање | Представници МУП-а | Током школске године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Активности са родитељима:*** | **Начин реализације** | **Реализатори активности** | **Време реализације** |
| * Реализација радионица на родитељским састанцима ( за родитеље ученика седмог и осмог разреда) | Тематски родитељски састанци | Педагог и разредне старешине седмог и осмог разреда | Током школске године |
| * Обрађивање тема Улога родитеља у формирању самопоуздања деце,Улога породице у формирању здравих животних стилова, Комуникација родитеља и деце... | Тематски родитељски састанци | Разредне старешине | Током школске године |

**XII**

**Праћење и евалуација годишњег плана рада школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **САДРЖАЈИ** | **ДИНАМИКА**  **(месец)** | **НОСИЛАЦ ПОСЛА** |
|  |
| I | ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПЛАНИРАЊА | август | Директор школе |
| II | УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ | септембар | Директор школе |
| III | ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ:  реализација образовно-васпитних задатака  Редовна настава  Допунска настава  Додатна настава  Слободне активности ученика  Одељењска заједница | Септембар,  октобар,  фебруар,  јун | Директор школе Разредне старешине Педагог  Наставничко веће  Стручна већа |
| IV | ОРГАНИ УПРАВЉАЊА  Наставничко веће  Разредно веће  Активности наставника разредне наставе  Активности наставника природних наука | Септембар,  децембар,јун | Директор школе Руководиоци разредних  већа |
| V | СТРУЧНИ ОРГАНИ,АКТИВИ И ТИМОВИ  Активности на реализацији, усвајању и доношењу плана за слободне активности ученика  Ефикасност организације рада, распоред рада, одвијање свих видова образовно-васпитног рада: редовна настава, допунска настава,додатна настава ,ваннаставне активности, одељењске заједнице. | Током године | Стручни активи,педагог |
| VI | САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ | Током године | директор |
| VII | СТРУЧНИ САРАДНИЦИ | Током године | Директор,  педагог |
| VIII | ГОДИШЊИ ПЛАНОВИ РАДА ЗА ЧАС ОС | Током године | Директор школе |
| IX | ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ НАСТАВНИКА | Током године | Директор,  педагог |
| X | X ПЛАНОВИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | Током године | Директор,  педагог |
| XXI | ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | Децембар,јун | Стручна већа |
| XXII | ОСТАЛИ ПОСЛОВИ | Током године | Директор школе Одељењска већа Разредне старешине |
|  | ОСТАЛИ ОРГАНИ ПРАЋЕЊА И ОСТВАРЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА ШКОЛЕ  надзорна служба Министарства просвете и друге службе за праћење рада у образовању | Током године | надзорна служба Министарства просвете и друге службе за праћење рада у образовању |

|  |
| --- |
| Директор школе ће припремити извештај о успеху ученика и обавестити СО Мајданпек и Министарство просвете - одељење у Зајечару, најмање 4 пута годишње, односно подноси извештај о свом раду и раду установе органу управљања 2 пута годишње. |
| Председник  Школског одбора Директор школе  Филиповић ВелиборДејан Трифуновић |

ПРИЛОЗИ

1. Календар образовно-васпитног рада
2. Структура радних обавеза наставника у оквиру 40-часовне радне недеље
3. Распореди часова
4. Планови секција
5. Час ОС