***Годишњи план рада школе***

***за школску 2024/25. годину***

***Септембар, 2024.године***

**САДРЖАЈ:**

[2.УВОДНИ ДЕО 7](#_Toc177123867)

[2.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 7](#_Toc177123868)

[Историјат 8](#_Toc177123869)

[Издвојено одељење школе у Узвећу 9](#_Toc177123870)

[Издвојено одељење школе у Мачванском Метковићу 10](#_Toc177123871)

[Школа данас 10](#_Toc177123872)

[2.2.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 11](#_Toc177123873)

[2.3. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ 14](#_Toc177123874)

[3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА 15](#_Toc177123875)

[3.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ 15](#_Toc177123876)

[СПОРТСКИ ТЕРЕНИ, ДВОРИШТА И ЗЕМЉИШТЕ 16](#_Toc177123877)

[НАСТАВНА СРЕДСТВА И ТЕХНИЧКА ПОМАГАЛА 16](#_Toc177123878)

[УЏБЕНИЦИ 17](#_Toc177123879)

[ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ 30](#_Toc177123880)

[4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДA 31](#_Toc177123881)

[4.1. НАСТАВНИ КАДАР 31](#_Toc177123882)

[- Предметна настава – 32](#_Toc177123883)

[4.2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 34](#_Toc177123884)

[ПЕДАГОЗИ 34](#_Toc177123885)

[БИБЛИОТЕКАР 34](#_Toc177123886)

[4.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР 35](#_Toc177123887)

[ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 35](#_Toc177123888)

[АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ 35](#_Toc177123889)

[ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ 36](#_Toc177123890)

[5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 37](#_Toc177123891)

[5.1. БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА 37](#_Toc177123892)

[5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОЛУ И УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПО ИОП-У 38](#_Toc177123893)

[5.2. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ 39](#_Toc177123894)

[5.3. ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА 39](#_Toc177123895)

[Образовни ниво родитеља 39](#_Toc177123896)

[Дефицијентност породица 40](#_Toc177123897)

[5.4. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 41](#_Toc177123898)

[5.5. РИТАМ РАДА 41](#_Toc177123899)

[5.5.1.РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА 41](#_Toc177123900)

[5.6. ЗАДУЖЕЊА, СТРУКТУРА И РАСПОРЕД АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ 43](#_Toc177123901)

[5.6.1. Разредна настава 43](#_Toc177123902)

[5.6.2. Предметна настава 44](#_Toc177123903)

[5.6.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 46](#_Toc177123904)

[5.7. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 49](#_Toc177123905)

[5.7.1. Матична школа – млађи разреди - СЕПТЕМБАР 49](#_Toc177123906)

[5.7.2. Матична школа – старији разреди 50](#_Toc177123907)

[5.7.3. Издвојено одељење – Узвеће - СЕПТЕМБАР 52](#_Toc177123908)

[5.7.4. Издвојено одељење - Мачвански Метковић - СЕПТЕМБАР 53](#_Toc177123909)

[5.7.5. Матична школа - старији разреди - допунска настава 54](#_Toc177123910)

[5.7.6. Матична школа – старији разреди – додатна настава 54](#_Toc177123911)

[5.7.7. Матична школа - старији разреди - ваннаставне активности/секције 55](#_Toc177123912)

[5.8. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА 56](#_Toc177123913)

[5.9. РАДНО ВРЕМЕ РАДА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АДМИНИСТРАТИВНИХ РАДНИКА 57](#_Toc177123914)

[6. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 59](#_Toc177123915)

[Школски календар значајнијих активности 61](#_Toc177123916)

[Разредни, поправни, пробни и завршни испити и испити из страног језика 61](#_Toc177123917)

[Такмичења 62](#_Toc177123918)

[Културне активности 62](#_Toc177123919)

[Спортске активности 62](#_Toc177123920)

[Просветне активности *(Календар тематских часова у школама)* 63](#_Toc177123921)

[6.1. ОТВОРЕНИ ДАНИ ШКОЛЕ 64](#_Toc177123922)

[6.2. ОТВОРЕНА ВРАТА 64](#_Toc177123923)

[7. ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 66](#_Toc177123924)

[7.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА – ШКОЛСКОГ ОДБОРА И ЧЛАНОВИ 66](#_Toc177123925)

[7.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА – ДИРЕКТОРА 68](#_Toc177123926)

[7.3. СТРУЧНА ВЕЋА И ЧЛАНОВИ 70](#_Toc177123927)

[7.3.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 72](#_Toc177123928)

[7.3.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА СТАРИЈИХ РАЗРЕДА 75](#_Toc177123929)

[7.3.4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ 77](#_Toc177123930)

[7.3.5. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЈЕЗИК, КЊИЖЕВНОСТ И ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ 79](#_Toc177123931)

[7.3.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА 81](#_Toc177123932)

[7.3.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ВЕШТИНА, ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА 83](#_Toc177123933)

[7.4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ЧЛАНОВИ 85](#_Toc177123934)

[7.4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 85](#_Toc177123935)

[7.4.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 91](#_Toc177123936)

[7.5. СТРУЧНИ ТИМОВИ, ЧЛАНОВИ И ПЛАНОВИ РАДА 92](#_Toc177123937)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 93](#_Toc177123938)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 94](#_Toc177123939)

[ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 96](#_Toc177123940)

[99](#_Toc177123941)

[ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ 104](#_Toc177123942)

[ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У СЛУЧАЈЕВИМА У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА 115](#_Toc177123943)

[ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 117](#_Toc177123944)

[П Л А Н М Е Р А](#_Toc177123945) [ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ](#_Toc177123946) [РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ 118](#_Toc177123947)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ 127](#_Toc177123972)

[Акциони план за промовисањe/унапређивање менталног здравља у ОШ „Цветин Бркић“ –Глушци 128](#_Toc177123973)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗЛЕТЕ, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВУ У ПРИРОДИ 130](#_Toc177123974)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 131](#_Toc177123975)

[ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 134](#_Toc177123976)

[7.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА И ЧЛАНОВИ 136](#_Toc177123977)

[7.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА 139](#_Toc177123978)

[7.7.1.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА 139](#_Toc177123979)

[7.7.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ/БИБЛИОТЕКАРА 148](#_Toc177123980)

[7.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА – САВЕТА РОДИТЕЉА И ЧЛАНОВИ 151](#_Toc177123981)

[8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 153](#_Toc177123982)

[ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ 154](#_Toc177123983)

[ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА 155](#_Toc177123984)

[ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ 156](#_Toc177123985)

[ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 156](#_Toc177123986)

[ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА И НАПУШТАЊА ШКОЛОВАЊА 157](#_Toc177123987)

[ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА КОЈИ ПРЕЂУ ИЗ ЈЕДНЕ ШКОЛЕ У ДРУГУ И УЧЕНИЦИМА ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА 159](#_Toc177123988)

[ПЛАН ПОДРШКЕ ЗА УКЉУЧИВАЊЕ УЧЕНИКА ИЗБЕГЛИЦА/ТРАЖИЦА АЗИЛА У ШКОЛУ 161](#_Toc177123989)

[8.1. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ 161](#_Toc177123990)

[9. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 162](#_Toc177123991)

[10. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 165](#_Toc177123992)

[Редовна настава - обавезни наставни предмети 165](#_Toc177123993)

[Изборни програми (наставни предмети) у првом и другом циклусу 165](#_Toc177123994)

[Изборни програми (наставни предмети) у првом и другом циклусу – фонд часова 165](#_Toc177123995)

[Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности 166](#_Toc177123996)

[Редовна настава 166](#_Toc177123997)

[Слободне наставне активности 166](#_Toc177123998)

[Допунска и додатна настава 167](#_Toc177123999)

[Припремна настава 168](#_Toc177124000)

[Остали облици образовно-васпитног рада 168](#_Toc177124001)

[Часови одељењског старешине/одељењске заједнице 168](#_Toc177124002)

[Ваннаставне активности (у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта) 169](#_Toc177124003)

[Ваннаставне активности/Секције 169](#_Toc177124004)

[Eкскурзије, настава у природи и студијска путовања 170](#_Toc177124005)

[11. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА 174](#_Toc177124006)

[11.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА 174](#_Toc177124007)

[УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 176](#_Toc177124008)

[12.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ 176](#_Toc177124009)

[ОБУКЕ И СТРУЧНИ СКУПОВИ ЗА КОЈЕ СУ СЕ ОПРЕДЕЛИЛА СТРУЧНА ВЕЋА, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 177](#_Toc177124010)

[„Педагошки метод Марије Монтесори и његова примена у васпитно-образовном раду“ 177](#_Toc177124011)

[УГЛЕДНИ ЧАСОВИ 178](#_Toc177124012)

[12.2. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА 181](#_Toc177124013)

[12.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЧАСОВА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ 185](#_Toc177124014)

[13.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ 186](#_Toc177124015)

[13.1. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА 186](#_Toc177124016)

[13.2. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ 187](#_Toc177124017)

[14. КОМИСИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ 188](#_Toc177124018)

[КОМИСИЈЕ 188](#_Toc177124019)

[ЕВИДЕНЦИЈЕ 189](#_Toc177124020)

[15. ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ 191](#_Toc177124021)

[16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 192](#_Toc177124022)

# 2.УВОДНИ ДЕО

## 2.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив школе Основна школа „Цветин Бркић“** | | | |
|  | **Матична школа** | **Издвојена одељења школе** | |
|  | **Узвеће** | **Мачвански Метковић** |
| **Адреса** | Светомира Алимпића, број 3. | Драгомира Танасића, број1. | Краља Петра, број 1. |
| **Телефон и факс** | 015/449-280; 449-331 | 015/7448-065 | 015/7449-266 |
| **E-mail** | oscbglusci@gmail.com | oscbuzvece@gmail.com | [oscbmetkovic@gmail.com](mailto:oscbmetkovic@gmail.com) |
| **Web-site** | [www.oscvetinbrkic.edu.rs](http://www.oscvetinbrkic.edu.rs) | | |
| **Име и презиме директора школе** | Зоран Угљешић | | |

******

******

### Историјат

Према Милану Ђ. Милићевићу, Основна школа „Цветин Бркић“ у Глушцима прорадила је 1840.г., као једина школа у овом насељу, али у извештају Начелства округа шабачког за ту годину нема помена о постојању школе у Глушцима. Она се у извештају Начелства први пут помиње фебруара 1842.г. Први учитељ је био Петар Димитријевић.

У току прошлог века глушачка школа је имала прилику да три пута добија зграду. Најстарија је подигнута убрзо након оснивања школе. Друга је рађена 1864/65.г. у којој је била једна учионица и стан за учитеља. Последња, планска школа, завршена 1904.г., имала је две учионице.

Од оснивања па до Првог светског рата скоро четрдесет учитеља васпитавало је велики број генерација.

Између два рата у школи је увек био велики број ученика са којима је радило четири учитеља.Занимљив је податак да је школске 1939/40.г. било чак 145 првака.

Убрзо по ослобођењу 1950.г., школа прераста у „Осмолетку у Глушцима“. Већ 1964.г. школа узима име свог мештанина, првоборца, Цветина Бркића. Школи у Глушцима припојена је, 1957.г., Основна школа из Узвећа, а 1967.г. и школа из Мачванског Метковића. Ова матична кућа са три села постала је стожер за све значајније моменте у животу места. Од 1946-1950.г. били су организовани течајеви за неписмене. Ту су одржаване конференције, гласања, спремане и извођене приредбе… Упоредно је стицала углед и на просветном плану. Учествовала је и на многим такмичењима у општини, региону и Републици где је добила више похвалница, захвалница и признања, као, на пример, на Југословенским дечијим играма 1965.године, или на првом републичком такмичењу ученика основних школа 1969.г. За дугогодишњи стваралачки рад Школа је 1970.г. добила општинску награду „Седми август“, а 1982.г.освојила је прво место на регионалном такмичењу основних школа. Веома добре резултате постизале су рукометна и кошаркашка секција, а од 1983.г., два пута годишње, школа је неколико година издавала ученички лист „Бубања“.

Постојећи простор више пута је дограђиван и преуређиван. Три учионице дозидане су 1964.г., а шк. 1969/70.г. подигнута је помоћна зграда и урађени фискултурни и саобраћајни полигони. Још две учионице, радионица и санитарни чвор урађени су 1978.г., парно грејање уведено је 1983.г., а прилазне стазе око зграде урађене су 1985.г.У школској 1984/85.г. у Основној школи „Цветин Бркић“, 26 наставника држало је часове за 464 ученика, а тај период био је обележен и успесима на пољу предшколског васпитања.

Економска криза и рат у непосредном окружењу, у републикама бивше Југославије, одражавао се деведесетих година прошлог века и на образовно-васпитни рад и на материјална улагања у школски простор. Тек школске 1997/98.г., за обележавање 130 година издвојеног одељења у Узвећу, школа је окречена, замењена улазна врата, набављена нова учила, а простор намењен деци предшколског узраста осликан ликовима из бајки. На крају 20. века, матична школа у Глушцима радила је у две смене. Простор и намештај били су донекле адекватни. Од новембра школске 2023/24.године матична школа ради у једној смени.

### Издвојено одељење школе у Узвећу



Историја школе у Узвећу почиње још давне 1858.г. Деца из Узвећа похађала су школу у Шеварицама, све до 1858.г. када су мештани села Узвећа затражили од Начелства округа да се деца пребаце у школу у Глушце. Деца су похађала школу у Глушцима све до половине 1867.г. када је затражено да се подигне школа у Узвећу. Школа у Узвећу је озидана 1928.г. Један од првих учитеља био је Михаило Ђуричић,свештеник и учитељ.У школи су радили и многи други учитељи: Мирко Станаревић, Милан Станаревић, Иван Папић, учитељица Јуца и многи други.

Простор школе у Узвећу више пута је дорађиван и преуређиван.Три учионице су дозидане 1964.г.,а школске 1969/70.г. подигнута је помоћна зграда.

Ова школа је на животни пут извела и многе успешне адвокате, докторе, спортисте и глумце, као што је био Миленко Заблаћански.

### Издвојено одељење школе у Мачванском Метковићу

******

У Мачванском Метковићу школа је сазидана давне 1900-1902.г. захваљујући раду и самоодрицању његових мештана.

### Школа данас

Током постојања школа је доживела много промена, и налази се у сталној тежњи да испуни и задовољи захтеве савременог образовања. Са поносом данас можемо да издвојимо да наша школа спада у групу добро опремљених школа.

Школу тренутно похађа 215 ученика од првог до осмог разреда. У матичној школи настава се реализује у једној смени, а у издвојеним одељењима школу у Узвећу и Мачванском Метковићу, настава се реализује у две смене. Поред учионица опште намене, Основна школа „Цветин Бркић“ има и информатички кабинет и библиотеку.

# 2.2.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

**Полазне основе** у изради Годишњег плана рада школе представљају следећа документа:

***Законска и подзаконска акта***

-Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр.88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон 6/2020 и 129/2021).

-Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

-Закон о раду (Сл.гл. РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/2017, 95/2018).

-Правилник о измени и допунама 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 („Сл.гласник РС-Просветни гласник, бр.10/17, 12/18, 15/18, 18/18, 1/19, 2/20,16/22, 1/23, 13/23, 1/2023 и 14/2023). -Правилник о измени 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 – Просветни гласник” број 11/2024). -Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/18, 3/19, 05/21 и 13/23). -Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 7/22 и 13/23). -Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/19, 6/2020, 7/21, 1/23, 1/2023 и 13/23). -Правилник о измени и допунама Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.15/18, 18/18, 3/19, 3/20, 6/20, 17/21,16/22, 13/23 и 14/2023). -Правилник о допунама Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/19, 1/20, 6/20, 8/20, 5/21, 17/21,16/22 и 13/23). -Правилник о измени Правилника о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.18/18, 16/2022, 13/23 и 14/2023) -Правилник о допуни Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.11/19, 2/20, 6/20, 5/21, 17/21, 16/22, 13/23) -Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2016 и 9/2022) -Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гл.-Просветни гласник РС бр.5/12 и 6/2021-др.правилник). -Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 7/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22 6/22, 10/22, 15/22, 16/22, 7/23 и 1/2024) -Правилник о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21 и 7/23).

-Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС, бр. 72/2923.) -Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000). -Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024). -Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/2019). -Правилник о стручно-педагошком надзору (“Сл.гл. РС”, бр.87/2019). -Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2011). -Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 38/13). -Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“, број109/2021)**.** -Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (“Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/24) -Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/2018). -Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018). -Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво(„Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2011). -Правилник о општим стандардима постигнућа- образовни стандарди за крај обавезног образовања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2010). -Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС”, бр.78/2017). -Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 30/2019). -Правилник о изменама Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању“ („Службени гласник РС – Просветни гласник бр.14/2022.г.) -Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", број 23 од 24. марта 2023.) -Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе (Сл.гл.РС бр.47/94). -Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 139 од 16. децембра 2022.) -Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл.гл. РС бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон). -Закон о спречавању злостављања на раду (Сл.гл. РС бр. 36/10). -Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/2016). -Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, бр. 65/2018)-Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/2016). -Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/24) -Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања иваспитања („Сл.гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/24) -Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (,,Службени гласник РС”, број 102/2022). -Правилнико врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 102/2022). -Правилник о ближим условима у поступку јединственог образовног броја („Сл. гласник РС“, бр. 81/2019). -Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС“, бр. 52/2019 и 61/2019). -Правилник о општинском савету родитеља („Сл. гласник РС“, бр. 72/2018). -Правилник о ученичким задругама („Сл. гласник РС“, бр. 96/2021). -Правилник о измени Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС”, бр.73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/20). -Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење). -Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“, бр.21/2015, 91/2020 и 123/2022) - Правилник календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, број 6/24) -Стручно упутство за педагошки рад одељењског старешине (МП, број: 601-00-00013/2023-16, од 21.3.2023.г.)

*Полазне основе у изради Годишњег плана рада Школе произилазе и из:*

* Статута
* Развојног плана установе
* Школског програма
* Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе
* Резултата самовредновања
* Извештаја о раду школе и других прописа, одлука, упутстава...од стране Министарства просвете.

## 2.3. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ

* Организација и реализација образовно-васпитног рада и остваривање образовно-васпитних циљева који су у функцији очувања и заштите здравља ученика и свих запослених, неговање толеранције, разумевања, емпатије...
* Рад на новим кључним областима процеса самовредновања рада школе и остваривање циљева Развојног плана.
* Инклузивно образовање/спровођење инклузивног образовања у школи.
* Стручно усавршавање, односно професионални развој запослених.

# 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

## 3.1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ

У школској 2024/25.години, школа ће реализовати образовно-васпитни рад у следећим просторијама:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Врсте простора** | **Глушци** | **Узвеће** | **М. Метковић** |
| **Класичне учионице** | 7 | 2 | 2 |
| **Информатички кабинет/учионица** | 1/1 | - | - |
| **Библиотека/наставничка канцеларија** | 1/1 | - | - |
| **Адаптирана наставничка канцеларија у учионицу** | 1 |  |  |
| **Канцеларије:** (директор, педагог, секретар) | 3 | 1 | 1 |
| **Ходници/холови** | 3 | 1 | 1 |
| **Санитарни чвор** | 1 | 1 | 1 |
| Остале просторије: | | | |
| -за одлагање административног материјала | 1 | - | - |
| -за одлагање средстава за хигијену | 1 | 1 | 1 |
| -кухиња | 1 | 1 | 1 |
| **Адаптирана сала за наставу физичког васпитања /учионица за остале предмете** | 1/1 | - | - |
| **Радна соба за предшколску групу** | 1 | 1 | 1 |
| **Просторија за пријем родитеља** | 1 | - | - |

## СПОРТСКИ ТЕРЕНИ, ДВОРИШТА И ЗЕМЉИШТЕ

* ***Глушци***

Школско двориште чине: зелене површине са четинарима, цвећем, травом. Пространо је, чисто, ограђено и осветљено. У школском дворишту налазе се два спортска терена: један је комбиновани и користи се за: фудбал, рукомет и кошарку, а други за одбојку.Терени су избетонирани, равни, без оштећења, са осветљењем. Голови за фудбал су у добром стању, добро фиксирани, односно ојачани арматуром. Кошеви су причвршћени, ојачани арматуром, стабилни.

* ***Узвеће***

Школско двориште је ограђено, уредно и осветљено. У школском дворишту се налази спортски терен (за мали фудбал) са два гола, једним кошем, осветљен. Голови и кош су добро причвршћени. На травнатој површини постављена мрежа за одбојку.

* ***Мачвански Метковић***

Школско двориште је ограђено, уредно. У школском дворишту се налази спортски терен за фудбал, рукомет и кошарку. Голови и кошеви су безбедни, добро фиксирани. Постављена је заштитна мрежа иза гола.

## НАСТАВНА СРЕДСТВА И ТЕХНИЧКА ПОМАГАЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наставна средства** | **Глушци** | **Узвеће** | **М. Метковић** |
| Фото-копир апарат | 1 | 1 | 1 |
| Рачунар | 8 | 2 | 2 |
| Лап-топ | 23 | - | 1 |
| Телевизор | 10 | 2 | 2 |
| Штампач | 3 | 1 | 1 |
| Фото-апарат (дигитални) | 1 | - | - |
| Касетофон | 1 | 1 | 1 |
| Синтисајзер | 1 | 1 | 1 |
| Видео пројектор | 3 | - | - |
| Сто за стони тенис | 2 | - | - |
| Магнетна табла | 7 | 2 | 2 |
| Скелет | 1 | - | - |
| Географске карте | 10 | 1 | 1 |

## УЏБЕНИЦИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРВИ РАЗРЕД** | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | ***Буквар*** *за први разред основне школе* | Душка Милић,  Татјана Митић | 650-02-00177/2018-07 од 27.4.2018. |
| ***Наставни листови*** *уз* ***Буквар*** *за први разред основне школ* | Душка Милић,  Татјана Митић |
| ***Читанка*** *за први разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо, Маја Костић |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Нови Логос | ***Математика*** 1, *уџбеник из четири дела за први разред основне школе* | Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић | 650-02-00101/2018-07 од 27.4.2018. |
| ***ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | *FAMILY AND FRIENDS*, *енглески језик за први разред основне школе;*  уџбеник са електронским додатком | Susan Iannuzzi | 650-02-00063/2018-07 од 27.4.2018. |
| ***СВЕТ ОКО НАС*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | *СВЕТ ОКО НАС 1* *за први разред основне школе,*уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) | Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић | 650-02-00172/2018-07 од 27.4.2018. |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | ***Музичка култура 1,*** уџбеник за први разред основне школе | Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац | 650-02-00169/2018-07 од 25.4.2018. |
| ***ЛИКОВНА КУЛТУРА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | ***Ликовна култура 1,****уџбеник за први разред основне школе* | Милутин Мићић, Гордана Мићић | 650-02-00039/2018-07 од 16.4.2018 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДРУГИ РАЗРЕД** | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | *СРПСКИ ЈЕЗИК за други разред основне школе; уџбенички комплет* | | 650-02-00150/2019-07 од 21.5.2019. |
| ***Уз речи растемо,*** *Читанка за српски језик за други разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо, Маја Костић |
| ***Дар речи,*** *граматика за српски језик за други разред основне школе* | Јелена Срдић |
| ***Латиница****, уџбеник за други разред основне школе* | Душка Милић, Татјана Митић |
| ***Радна свеска*** *уз уџбенички комплет српског језика и књижевности за други разред основне школе* | Јелена Срдић, Наташа Станковић Шошо |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | |
| **Нови Логос** | ***Математика 2****, уџбеник за други разред основне школе (из четири дела);* ћирилица | Ива Иванчевић Илић, Сенка Тахировић Раковић | 650-02-00252/2023-07 од 30.1.2024. |
| ***СВЕТ ОКО НАС*** | | | |
| **Нови Логос** | ***Свет око нас 2,*** *уџбеник за други разред основне школе* | Љиља Стокановић, Гордана Лукић, Гордана Субаков Симић | 650-02-00152/2019-07 од 9.5.2019. |
| ***Свет око нас 2,*** *радна свеска за други разред основне школе;* уџбенички комплет; ћирилица |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | |
| **Нови Логос** | ***Музичка култура 2,*** *уџбеник за други разред основне школе;* ћирилица | Драгана Михајловић Бокан, Марина Ињац | 650-02-00151/2019-07 од 14.5.2019. |
| ***ЛИКОВНА КУЛТУРА*** | | | |
| **Нови Логос** | ***Ликовна култура 2,*** *уџбеник за други разред основне школе;* ћирилица | Милутин Мићић, Гордана Мићић | 650-02-00134/2019-07 од 27.3.2019. |
| ***ДИГИТАЛНИ СВЕТ*** | | | |
| **Нови Логос** | **Дигитални свет 2,** *уџбеник за други разред основне школе;* ћирилица | Марина Ињац, Јован Јовановић, Стефан Поповић | 650-02-00165/2021-07 од 21.9.2021. |
| ***ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| **Нови Логос** | ***Family and Friends, Starter,*** *second edition, енглески језик за други разред основне школе* | Naomi Simmons | 650-02-00026/2018-07 од 13.3.2019. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | | |
| **НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ** | **НАСЛОВ** | **АУТОР** | **ИЗДАВАЧ/**  **Број и датум решења министра** |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ** | ***У свету речи****, Читанка за српски језик за трећи разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо, Маја Костић | **Нови Логос/**  650-02-00592/2019-07  **од 11.2.2020.** |
| ***Дар речи,*** *граматика за српски језик за трећи разред основне школе* | Јелена Срдић |
| ***Радна свеска*** *уз уџбенички комплет српског језика икњижевности за трећи разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо, Јелена Срдић |
| **МАТЕМАТИКА** | ***Математика 3,*** *уџбеник за трећи разред основне школе* (први, други, трећи и четврти део) | Сенка Тахировић Раковић,  Ива Иванчевић Илић | **Нови Логос/**  650-02-00619/2019-07 **од 28.1.2020.** |
| **ПРИРОДА И ДРУШТВО** | ***Природа и друштво 3,*** *уџбеник за трећи разред основне школе* | Андријана Шикл Ерски,  Марина Мунитлак | **Нови Логос/**  650-02-00582/2019-07 **од 11.2.2020.** |
| ***Природа и друштво 3,*** *радна свеска за трећи разред основне школе****;***  уџбенички комплет |
| **МУЗИЧКА КУЛТУРА** | ***Музичка култура 3*,** *уџбеник за трећи разред основне школе* | Драгана Михајловић Бокан**,** Марина Ињац | **Нови Логос/**  650-02-00596/2019-07 **од 4.2.2020.** |
| **ЛИКОВНА КУЛТУРА** | ***Ликовна култура 3*,** *уџбеник за трећи разред основне школе* | Милутин Мићић,  Гордана Мићић | **Нови Логос/**  650-02-00461/2019-07 **од 17.1.2020.** |
| **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | ***Family and Friends 1*** *– Second edition, енглески језик за трећи разред основне школе;уџбенички комплет*  *(уџбеник и радна свеска)* | Naomi Simmons | **Нови Логос/**  650-02-00469/2019-07  **од 27.1.2020.** |
| **ДИГИТАЛНИ СВЕТ** | ***Дигитални свет 3,*** *уџбеник за трећи разред основне школе* | Марина Ињац, Јелена Батањац | **Нови Логос/**650-02-00321/2022-07 **од 21.10.2022.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | | | |
| **НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ** | **НАСЛОВ** | **АУТОР** | **ИЗДАВАЧ/**  **Број и датум решења министра** |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ** | ***Бескрајне речи,*** *Читанка за српски језик за четврти разред основне школе* | Наташа Станковић Шошо, СоњаЧабрић | **Нови Логос**  650-02-00291/2020-07  **од 25.1.2021.** |
| ***Дар речи,*** *Граматика за српски језик за четврти разред основне школе* | Јелена Срдић,  Зорана Петковић |
| ***Радна свеска*** *уз уџбенички комплет српског језика и књижевности за четврти разредосновне школе* | НаташаСтанковић Шошо, Јелена Срдић,  Зорана Петковић |
| **МАТЕМАТИКА** | ***Математика 4,*** *уџбеник за четврти разред основне школе* (први, други, трећи и четврти део) | Сенка Тахировић Раковић, Ива Иванчевић Илић | **Нови Логос/**  650-02-00281/2020-07  **од 17.12.2020.** |
| **ПРИРОДА И ДРУШТВО** | ***Природа и друштво 4,*** *уџбеник за четврти разред основне школе* | Александар Кандић, Гордана Субаков Симић,  Жељко Васић,  Ивана Петровић,  Иван Матејић | **Нови Логос/**  650-02-00308/2020-07  **од 5.1.2021.** |
| ***Природа и друштво 4,*** *радна свеска за четврти разред основне школе* |
| ***Природа и друштво 4,*** *тематски атлас уз уџбеник природе и друштва за четврти разред основне школе* |
| **МУЗИЧКА КУЛТУРА** | ***Музичка култура*** *за четвртиразред основне школе* | Драгана Михајловић Бокан,  Марина Ињац | **Нови Логос/**  650-02-00270/2020-07  **од 26.11.2020.** |
| **ЛИКОВНА КУЛТУРА** | ***Ликовна култура 4*,** *уџбеник за четврти разред основне школе* | Милутин Мићић, Гордана Мићић | **Нови Логос/**  650-02-00234/2020-07  **од 30.12.2020.** |
| **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | ***Family and Friends 2,*** *енглески језик за четврти разред основне школе*; четврта година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) | Naomi Simmons | **Нови Логос/**  650-02-00278/2020-07  **од 11.12.2020.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕТИ РАЗРЕД** | | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Вулкан издаваштво | ***Читанка*,***Српски језик и књижевност за пети разред основне школе* | | Александар Јерков, Анђелка Петровић, Катарина Колаковић | 650-02-00371/2022-07 од 23.12.2022. |
| ***Граматика 5,****Српски језик и књижевност за пети разред основне школе* | | Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов |
| ***Радна свеска 5,*** *Српски језик и књижевност за пети разред основне школе* | | Данијела Милићевић, Сунчица Ракоњац Николов, Катарина Колаковић, Анђелка Петровић |
|  |
| ***ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „THE ENGLISH BOOK” | *PROJECT 2, енглески језик за пети разред основне школе;* уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио CD, аудио материјал - Цласс CD) | | Том Хачинсон, Род Фрикер | 650-02-00045/2018-07 од 27.4.2018. |
| ***РУСКИ ЈЕЗИК*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „DATA STATUS” | *ДИАЛОГ 1*, *руски језик за пети разред основне школе,* прва година учења***,*** уџбенички комплет (уџбеник, радна свеска, аудио CD) | | др Урсула Бер, др Рима Брајтшпрехер, Елке Колодји, Росвита Штар, др Хајке Вапенханс | 650-02-00052/2018-07 од 16.4.2018. |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| ***ИСТОРИЈА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| ЈП Завод за уџбенике | ***Историја 5*** *–уџбеник са одабраним историјским изворима за пети разред основне школе* | | Александра Смирнов Бркић | 650-02-00040/2018-07 од 25.4.2018. |
| ***Историјски атлас*** *за основну и средњу школу* | | Милош Благојевић, Слободан Душанић, Љубомир Максимовић | 650-02-00357/2018-07 од 9.1.2019. |
|  |  | |  |  |
| ***ГЕОГРАФИЈА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Klett | ***Географија 5,*** *уџбеник за пети разред*  *основне школе* | | Тања Плазинић | 650-02-00214/2022-07  од 4.11.2022. |
| ***БИОЛОГИЈА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Klett | ***Биологија 5,****за пети разред основне школе*;**Уџбеник у електронском облику** | | Горан Милићев,  Ена Хорват | 650-02-00068/ 2022 - 07 од 7.2.2023. |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Математископ | ***Математика 5,*** *Уџбеник са збирком задатака за пети разред основне школе;*  **Уџбеник у електронском облику** | | Горан Антонијевић,  Владимир Стојановић, Никола Вигњевић | 650-02-00335/2022-07  од 25.1.2023. |
| ***ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „НОВИ ЛОГОС” | ***Техника и технологија*** за пети разред основне школе, уџбенички комплет (уџбеник, материјал законструкторско моделовање, електронски додатак) | | Жељко Васић, Дијана Каруовић, Иван Ђисалов | 650-02-00103/2018-07 од 27.4.2018. године |
| ***ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „НОВИ ЛОГОС” | Информатика и рачунарство 5, уџбеник за пети разред основне школе | | Дијана Каруовић, Саша Ристић | 650-02-00345/2022-07 од 5.12.2022. |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника  писмо | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО“ | ***Музичка култура 5,*** *уџбеник за пети разред основне школе;* ћирилица | | Јасмина Чолић, Маријана Савов Стојановић | 650-02-00144/2022-07 од 12.1.2023. |
| **ЛИКОВНА КУЛТУРА** | | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| „KLETT” | ***Ликовна култура 5,***за пети разред основне школе; уџбеник уелектронском облику | | Сања Филиповић | 650-02-00075/2022-07 од 24.1.2023. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ШЕСТИ РАЗРЕД** | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за шести разред основне школе; уџбенички комплет; ћирилица | | 650-02-00119/2019-07 од 27.3.2019. |
| **Извор,** Читанка за шестиразред основне школе | Зона Мркаљ, Зорица Несторовић |
| **Граматика 6,** уџбеник за шести разред основне школе | Весна Ломпар |
| **Радна свеска 6,** уз Читанку и Граматику за 6.разред основне школе | Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | |
| **Математископ** | ***Математика,*** *уџбеник за шести разред основне школе* | Владимир Стојановић | 650-02-00039/2019-07 од 21.5.2019. |
| ***Математика,*** *збирка задатака за шести разред основне школе* | Наташа Алимпић, Гордана Поповић, Никола Вигњевић Владимир Стојановић |
| ***Електронски додатак уџбеничком комплету Математика 6;*** *уџбенички комплет; ћирилица* | Никола Вигњевић |
| ***ГЕОГРАФИЈА*** | | | |
| **Klett** | ***Географија 6,****уџбеник за шести разред основне школе*; ћирилица | Тања Плазинић | 650-02-00145/2023-07 од 30.8.2023. |
| ***ИСТОРИЈА*** | | | |
| ДАТА СТАТУС | **Историја 6,** уџбеник са одабраним историјским изворима за шести разред основне школе; ћирилица | др Александар Узелац, Немања Цвитковац, Миломир Максимовић | 650-02-00090/2019-07 од 20.5.2019. |
| ***ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| THE ENGLISH BOOK | Project Explore 2, енглески језик за шести разред основне школе; први страни језик, шеста година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) | Sylvia Wheeldon, Paul Shipton | 650-02-00538/2022-07 од 24.3.2023. |
| ***БИОЛОГИЈА*** | | | |
| **Klett** | ***Биологија 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица* | Горан Корићанац, Марина Ђуришић, Данијела Радивојевић, Драгана Јешић | 650-02-00085/2019-07 од 9.5.2019. |
| ***ФИЗИКА*** | | | |
| ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО | ***Физика 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе* | Љубиша Нешић, Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић | 650-02-00280/2023-07 од 28.12.2023 |
| ***Физика 6,*** *Збирка задатака с лабораторијским вежбама за шести разред уџбенички комплет; ћирилица* |
| ***ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА*** | | | |
| ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО | ***Техника и технологија 6,*** *за шести разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и комплет материјала); ћирилица* | Аутори уџбеника: Мирослав Секулић, Зоран Луковић; аутори комплета материјала: Далибор Чукљевић, Милош Папић | 650-02-00111/2019-07 од 20.5.2019. |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | |
| ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО | ***Музичка култура 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе*; уџбеник у дигиталном облику; ћирилица | Јасмина Чолић, Маријана Савов Стојановић | 650-02-00318/2019-07 од 30.10.2019. |
| ***ЛИКОВНА КУЛТУРА*** | | | |
| **Klett** | ***Ликовна култура 6,*** *уџбеник за шести разред основне школе; ћирилица* | Сања Филиповић | 650-02-00086/2019-07 од 11.4.2019. |
| *РУСКИ ЈЕЗИК* | | | |
| ДАТА СТАТУС | Dialog 2**, руски језик за шести разред основне школе, друга година учења; уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска са компакт диском)** | др Урсула Бер, др Рима Брајтшпрехер, Наталија Гец, Елке Колодји, Антје Мешке, Јана Песотка, Росвита Штар, др Хајке Вапенхаус | 650-02-00031/2019-07 од 27.3.2019. |
| ***ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО*** | | | |
| ВУЛКАН ИЗДАВАШТВО | ***Информатика и рачунарство*** *за шести разред основне школе; ћирилица* | Милош Папић, Далибор Чукљевић | 650-02-00057/2019-07 од 9.5.2019. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СЕДМИ РАЗРЕД** | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | ***Плетисанка,****Читанка за седми разред основне школе* | Зона Мркаљ,  Зорица Несторовић | 650-02-00525/2019-07 **од 4.2.2020.** |
| ***Граматика****, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Весна Ломпар |
| ***Радна свеска уз уџбенички комплет****, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Весна Ломпар  Зона Мркаљ,  Зорица Несторовић |
| ***Решења задатака****,* ***Радна свеска 7 уз уџбенички комплет****, Српски језик и књижевност за седми разред основне школе* | Весна Ломпар,  Зона Мркаљ,  Зорица Несторовић |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Математископ** | **МАТЕМАТИКА 7,**уџбеник за 7. разред основне школе | Владимир Стојановић | 650-02-00493/2019-07  **од 20.1.2020.** |
| **МАТЕМАТИКА 7**, збирка задатака за 7. разред основне школе | Никола Вигњевић, Владимир Стојановић,  Гордана Поповић, Наташа Алимпић |
| Електронски додатак уџбеничком комплету Математика 7 | Никола Вигњевић |
| ***ИСТОРИЈА*** | | | |
|  |  |  |  |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Нови Логос | *Историја 7, уџбеник са одабраним историјским изворима за седми разред основне школе* | Чедомир Антић,  Мања Милиновић | 650-02-00595/2019-07 од 25.2.2020. |
| *ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК* | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **The English Book** | ***Project 4, Serbiан editon,*** *енглески језикза седми разред основне школе;* **седма година учења;**уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) | Tom Hutchinson | 650-02-00503/2019-07 **од 4.2.2020.** |
| ***ГЕОГРАФИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | **Географија 7,** уџбеник за 7. разред основне школе | Тања Плазинић | 650-02-00620/2019-07 **од 28.2.2020** |
| ***БИОЛОГИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | **БИОЛОГИЈА 7,** уџбеник за 7. разред основне школе | Горан Корићанац, Ана Ђорђевић, Драгана Јешић | 650-02-00526/2019-07  **од 12.2.2020.** |
| ***ФИЗИКА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Вулкан издаваштво** | **Физика 7,** уџбеник за 7. разред основне школе | Марина Најдановић Лукић, Татјана Мишић, Љубиша Нешић | 650-02-00411/2019-07  **од 17.1.2020.** |
| **Физика 7**, збирка задатака са лабораторијским вежбама за 7. разред основне школе |
| ***ХЕМИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Вулкан издаваштво** | **Хемија 7,** уџбеник 7. разред основне школе | Маја Шумар Ристовић | 650-02-00488/2019-07  **од 20.1.2020.** |
| **Хемија 7**, збирка задатака са лабораторијским вежбама за 7. разред основне школе |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| ***Вулкан издаваштво*** | *Музичка култура 7, уџбеник за седми разред основне школе* | Јасмина Чолић,  Маријана Савов Стојановић | 650-02-00403/2019-07 од 12.12.2019. |
| ЛИКОВНА КУЛТУРА | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Klett | *Ликовна култура 7, уџбеник за седми разред основне школе* | Сања Филиповић | 650-02-00534/2019-07 од 20.1.2020. |
| ***ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | *Техника и технологија*за седми разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и збирка материјала за конструкторско моделовање са упутством) | *Аутори уџбеника:* Иван Ђисалов, Дијана Каруовић, Иван Палинкаш.  *Аутори збирке материјала:* Иван Ђисалов, Драган Урошевић. | 650-02-00464/2019-07 **од 12.2.2020.** |
| ***ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | *Информатика и рачунарство ,* уџбеник  *за седми разред основне школе* | Дијана Каруовић, Ерика Елеван | 650-02-00517/2019-07 од 27.2.2020. |
| ***РУСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Data Status | ***Диалог 3,*** *руски језик за седми и осми разред основне школе;* **трећа и четврта година учења;**уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска са компакт диском) | Урсула Бер, др Рима Брајтшпрехер, Катрин Бикова, Антје Мешке, Астрид Грундман, Хајко Сефелт,  др Мартин Шнајдер,  др Астрид Сајдел,  др Хајке Вапенханс | 650-02-00562/2019-07 од 21.1.2020. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОСМИ РАЗРЕД** | | | |
| ***СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | ***Цветник***, Читанка за осми разред основне школе | Зона Мркаљ, Зорица Несторовић | 650-02-00287/2020-07 **од 16.12.2020.** |
| ***Граматика,*** српски језик и књижевност за осми разред основне школе | Весна Ломпар |
| ***Радна свеска*** уз уџбенички комплет за осми разредосновне школе | Весна Ломпар, Зона Мркаљ, Зорица Несторовић |
| ***МАТЕМАТИКА*** | | | |
| **Назив издавача** | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Математископ** | ***Математика 8,***за осми разред основне школе | Владимир Стојановић | 650-02-00388/2020-07 **од 22.1.2021.** |
| ***Математика 8,*** збирка задатака за осми разред основне школе | Владимир Стојановић, Милијана Ковачевић, Никола Вигњевић |
| Електронски додатак уџбеничком комплету Математика 8 | Никола Вигњевић |
| ***ИСТОРИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Нови Логос** | ***Историја 8*** - уџбеник са одабраним историјским изворима за осми разред основне школе | Ратомир Миликић, Ивана Петровић | 650-02-00309/2020-07 **од 1.3.2021.** |
| ***ГЕОГРАФИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Klett** | ***Географија 8,***уџбеник за осми разред основне школе | Тања Плазинић | 650-02-00258/2020-07 **од од 1.2.2021.** |
| ***БИОЛОГИЈА*** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Вулкан издаваштво** | ***Биологија 8,*** уџбеник за осми разред основне школе | Милица Маркелић, Ива Лакић, Катарина Зељић, Невена Кузмановић | 650-02-00197/2020-07 од **28.12.2022.** |
| ***ФИЗИКА*** | | | |
| **Вулкан издаваштво** | ***Физика 8,***уџбеник за осми разред основне школе | Татјана Мишић, Љубиша Нешић, Марина Најдановић Лукић | 650-02-00269/2021-07 **од 18.1.2022.** |
| ***Физика 8,***збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе |
| ***ХЕМИЈА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Вулкан издаваштво** | ***Хемија 8,***уџбеник за осми разред основне школе | Маја Шумар Ристовић | 650-02-00165/2020 -07 **од 13.11.2020.г.** |
| ***Хемија 8,***збирка задатака са лабораторијским вежбама за осми разред основне школе |
| ***ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **The English Book** | ***Project 5, Serbiан editon,*** *енглески језикза седми разред основне школе;* **осма година учења;**уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска) | Tom Hutchinson | 650-02-00338/2020-07 **од 5.1.2021.** |
| ***МУЗИЧКА КУЛТУРА*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Вулкан издаваштво** | ***Музичка култура 8,*** уџбеник за осми разред основне школе | Јасмина Чолић, Александра Хаџи Ђорђевић | 650-02-00171/2020 -07 **од 26.10.2020.г.** |
| ***ЛИКОВНА* КУЛТУРА** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Klett** | ***Ликовна култура 8*,** уџбеник за осми разред основне школе | Сања Филиповић | 650-02-00235/2020-07 **од 11.12.2020.г.** |
| ***РУСКИ ЈЕЗИК*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| Data Status | ***Диалог 3,*** *руски језик за седми и осми разред основне школе;* **трећа и четврта година учења;**уџбенички комплет (уџбеник и радна свеска са компакт диском) | Урсула Бер, др Рима Брајтшпрехер, Катрин Бикова, Антје Мешке, Астрид Грундман, Хајко Сефелт,  др Мартин Шнајдер,  др Астрид Сајдел,  др Хајке Вапенханс | 650-02-00562/2019-07 од 21.1.2020. |
| *ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА* | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | **Техника и технологија**  8, за осми разред основне школе; уџбенички комплет (уџбеник и збирка материјала за конструкторско моделовање) | Жељко Васић, Борислав Дакић | 650-02-00282/2021 -07 **од 28.1.2022.** |
| ***ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО*** | | | |
| Назив издавача | Наслов уџбеника | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| **Нови Логос** | **Информатика и рачунарство 8**, уџбеник за осми разред основне школе | Дијана Каруовић, Ерика Елевен | 650-02-00287/2021 -07 **од 11.2.2022.** |

## ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ

Школска опрема и намештај се набавља у складу са могућностима школе.

# 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДA

## 4.1. НАСТАВНИ КАДАР

**-** Разредна настава -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | Завршена школа и стручни назив из дипломе истепен стручне спреме | **Наставни предмет који предаје** | **Стр. испит (од када)** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Године живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Мирослав Ковачевић | Учитељски факултет - Сомбор, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да (11-14.11.1992.) | 32 | 32 | 56 |
| **2.** | Дејан Перишић | Учитељски факултет -Ужице, мастер учитељ, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да (април 2016.) | 14 | 14 | 54 |
| **3.** | Виолета Савић | Учитељски факултет - Сомбор, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да  (14-21.11.1998.) | 29 | 29 | 51 |
| **4.** | Раденко Перишић | Педагошки факултет - Сомбор, професор разредне наставе,VII | Сви обавезни наставни предмети | Да  (09.12.1986.) | 28 | 28 | 63 |
| **5.** | Јелена Јашић | Учитељски факултет-Бијељина, мастер учитељ, професор разредне наставе,VII | Сви обавезни наставни предмети | Не | 4 | 4 | 32 |
| **6.** | Зоран Перишић | Педагошка Академија - Шабац, наставник разредне наставе, VI | Сви обавезни наставни предмети | Да  (24-25.4.1989.) | 36 | 36 | 63 |
| **7.** | Велинка Гагић | Учитељски факултет -Ужице, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да  (14-16.11.1991.) | 14 | 14 | 59 |
| **8.** | Марко Јашић | Учитељски факултет-Бијељина, мастер учитељ, професор разредне наставе,VII | Сви обавезни наставни предмети | Не | 8 | 8 | 33 |
| **9.** | Ивана Остојић | Учитељски факултет-Бијељина, мастер учитељ, професор разредне наставе,VII | Сви обавезни наставни предмети | Не | 3 | 3 | 31 |
| **10.** | Тања Мутавџић | Педагошки факултет- Сомбор, професор разредне наставе,VII | Сви обавезни настaвни предмети | Да (17.2.2010.) | 21 | 21 | 57 |
| **11.** | Драгана Мишковић | Учитељски факултет - Сомбор, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да  (13-17.4.1991.) | 32 | 32 | 59 |
| **12.** | Гордана Стевановић | Педагошки факултет -Бијељина, професор разредне наставе, VII | Сви обавезни наставни предмети | Да  (13-22.4.1991.) | 18 | 22 | 57 |

### - Предметна настава –

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | Завршена школа и стручни назив из дипломе и степен стручне спреме | **Наст.предмет који предаје/ слоб.наст.акт.** | **Стр. испит/ лиценца (од када)** | **% ангаж. у школи** | **Ангаж. у другој школи (којој)** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Год. живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Марија Васић | Филозофски факултет - Нови Сад, проф. српског језика и књижевности, VII | Српски језик и књижевност | Да (19.10.2009.) | 116,66 | - | 25 | 201 | 45 |
| **2.** | Мирјана Мијатовић-Грујић | Педагошки факултет - Бијељина,проф. разр.наст. и енгл. језика за ОШ; Факултет за стране језике БК, проф. енг. језика и књиж., VII | Енглески језик | Да (31.3.2015.) | 100 | - | 29 | 20 | 53 |
| **3.** | Јелена Станић | Факултет за стране језике БК, проф. енгл. језика и књижевности, VII | Енглески језик | Да (19.2.2015.) | 70 | ОШ „Вук Караџић“-Бадовинци | 16 | 15 | 41 |
| **4.** | Зора Васић | Филолошки факултет - Београд, проф. руског језика и књижевности, VII | Руски језик (секцја руског језика) | Да (13-15.4.2005.) | 55,56 | „Посавотамнавска средња школа“-Владимирци, ОШ „Никола Тесла“-Дубље; | 23 | 23 | 47 |
| **5.** | Бобан Симић | Музичка академија Универзитета у Источном Сарајеву, дипл. музичар-акордеониста, VII | Музичка култура, СНА –Музиком кроз живот, Уметност Животне вештине | Да  (11.5.2005.) | 30 + 10 + 5 + 5 | ОШ „Никола Тесла“-Дубље; ОШ „Мика Митровић“-Богатић | 21 | 21 | 45 |
| **6.** | Ивана Бојичић | Факултет савремених уметности - Београд, мастер ликовни уметник, VII | Ликовна култура | Да  (22.3.2022.) | 10 | ОШ „Мика Митровић“- Богатић | 10 | 10 | 38 |
| **7.** | Драган Шево | Филозофски факултет, Нови Сад, мастер историчар, VII | Историја | Да | 35 | ОШ „Вук Караџић“-Бадовинци | 7 | 7 | 34 |
| **8.** | Синиша Ерић | Филозофски факултет-Београд, дипломирани историчар, VII | Историја | Да | 10 | ОШ „Мика Митровић“-Богатић, „Мачванска средња школа“ Богатић | 32 | 32 | 63 |
| **9.** | Весна Станојчић | Природно-математички факултет – Нови Сад, проф. Географије | Географија | Да | 25 | ОШ „Лаза Лазарвић“-Клење, ОШ „Мика Митровић“ Богатић | 22 | 22 | 56 |
| **10.** | Вера Стевановић (породиљско боловање) | Географски факултет – Београд, дипломирани географ | Географија | Да | 10 | ОШ „Мика Митровић“-Богатић, „Мачванска средња школа“ Богатић | 5 | 5 | 39 |
| **11.** | Урош Тодић | Правни факултет - Нови Сад,  дипломирани правник VI | Географија | Не | 20 | - | 1 | 1 | 24 |
| **12.** | Марија Танасић Станишић | Природно-математички факултет – Нови Сад, дипломирани професор математике | Математика | Не | 111,11 | - | 12 | 12 | 37 |
| **13.** | Ана Поповић (породиљско боловање) | Природно-математички факултет – Нови Сад, мастер хемичар, VII | Физика |  | 40 | ОШ „Д.Радосављевић Народ“-Ноћај | 10 | 10 | 34 |
| **14.** | Драган Јуришић (замена за Ану Поповић) | Технолошки факултет – Нови Сад, дипл.инжењер технологије | Физика | Не | 40 | ОШ „Никола Тесла“-Дубље |  | 0 | 61 |
| **15.** | Милица Малетић (боловање) | Природно-математички факултет – Нови Сад, мастер хемичар, VII | Хемија | Да | 20 | Средња Мачванска школа; ОШ „Ј.Веселиновић“-Црна Бара | 32 | 31 | 62 |
| **16.** | Драган Јуришић (замена за Милицу Малетић) | Технолошки факултет – Нови Сад, дипл.инжењер технологије | Хемија | Не | 20 | ОШ „Никола Тесла“-Дубље |  | 0 | 61 |
| **17.** | Љиљана Антонић | Природно-математички факултет – Београд, дипл. Биолог, VII | Биологија | Да (18-22.4.1994.) | 50 | ОШ „Мика Митровић“-Богатић | 32 | 32 | 62 |
| **18.** | Александар Фирауновић | Висока школа академских студија у Београду „Доситеј“, мастер информатичар VII | Техника и технологија; Информатика и рачунарство СНА – Моја животна средина | Не | 60 + 30 + 5 | - | 6 | 5 | 38 |
| **19.** | Саша Мартић | Факултет спорта и физичког васпитања-Нови Сад, мастер професор физичког васпитања и спорта, VII | Физичко и здравствено васпитање, (спортска секција) | Не | 60 | - | 7 | 7 | 37 |
| **20.** | Владимир Стевановић | Факултет спорта и физичког васпитања-Нови Сад Професор физичког васпитања, дипломирани тренер рукомета | Физичко и здравствено васпитање, ликвна култура, Грађанско васпитање (спортска секција) | Не | 15 + 20 + 10 | ОШ „Вук Караџић“ Бадовинци, ОШ „Лаза К.Лазаревић“ Клење, ОШ „Мика Митровић“-Богатић | 8 | 4 | 42 |
| **21.** | Милован Фирауновић | Православни богословски факултет-Београд, Мастер религиолог, VII | Прав. катихизис | Не | 75 | ОШ „Никола Тесла“ -Дубље | 7 | 7 | 32 |

## 4.2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

### ПЕДАГОЗИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | Завршена школа и стручни назив из дипломе истепен стручне спреме | **Стр. испит/ лиценца (од када)** | **% ангаж. у школи** | **Ангажовање у другој школи** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Године живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Снежана Глоговац | Филозофски факултет – Нови Сад, дипломирани педагог, VII | Да (26.4.2016.) | 50 | ОШ „Јанко Веселиновић“ – Шабац | 12 | 12 | 44 |
| **2.** | Јасминa Ђурковић | Филозофски факултет – Нови Сад, мастер педагог, VII | Да  (14.10.2019.) | 50 | ОШ „Никола Тесла“ - Дубље | 11 | 11 | 37 |
| **3.** | Јелена Деспић | Филозофски факултет – Нови Сад, мастер педагог, VII | Да  (24.2.2023.) | 50 | ОШ „Никола Тесла“ - Дубље | 2 | 2 | 30 |

### БИБЛИОТЕКАР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | Завршена школа и стручни назив из дипломестепен стручне спреме | **Стр. испит/ лиценца (од када)** | **% ангаж.у школи** | **Ангажовање у другој школи** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Године живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Мирјана Милетић | Филозофски факултет - Нови Сад, проф. српског језика и књижевности, VII | Да (новембар 2015.) | 22,22 | ОШ „Никола Тесла“-Дубље | 13 | 13 | 37 |
| **2.** | Јелена Мартиновић | Филолошки факултет-Београд, професор српског језика и књижевности, VII | Не | 27,78 | ОШ „Звездобројци“-Београд | 8 | 1 | 47 |

## 4.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР

### ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | **Завршена школа и стручни назив из дипломе** | **Степен стручне спреме** | **Стручни испит (од када)** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Године живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Зоран Угљешић | Факултет за физичку културу – Приштина, проф. физичке културе | VII | Да  (28.2.2012.) | 23 | 20 | 59 |

### АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | **Завршена школа и стручни назив из дипломе** | **Радно место** | **Степен стручне спреме** | **Стручни испит** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Год. Живота** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Сања Гајић | Правни факултет – Београд, дипломирани правник | Секретар установе | VII | Да (11.6.2008.) | 17 | 17 | 47 |
| **2.** | Зорана Велебит | Економски факултет-Суботица, мастер економиста | Дипломирани економиста за финансијско рачунововдствене послове | VII | Не | 7 | 7 | 33 |
| **3.** | Урош Тодић | Правни факултет – Нови Сад, дипломирани правник, VI | Референт за правне, кадровске и административне послове, 50% | IV | Не | 1 | 1 | 25 |

### ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ РАДНИЦИ

ДОМАР-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | **Школска спрема** | **Степен стручне спреме** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Год. живота** | **% ангажовања у школи** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | Дмитар Маравић | Школа за КВ раднике, Металска струка, машинбравар | III | 25 | 24 | 53 | 100 |
| **2.** | Јелица Синђић | ЈУ Пољопривредна и медицинска школа у Бијељини, прехрамбени техничар | IV | 8 | 8 | 50 | 51 |

РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ - Чистачица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.б.** | Име и презиме | **Школска спрема** | **Ст. стручне спреме** | **Укупан минули рад** | **Минули рад у просвети** | **Године живота** | **% ангажовања у школи** |
| **Год.** | **Год.** |
| **1.** | МиленкоРосић | ОШ | I | 17 | 17 | 48 | 100 |
| **2.** | Слободанка Ђукић | ОШ | 1 | 17 | 17 | 48 | 100 |
| **3.** | Тања Чупић | ОШ | I | 10 | 10 | 56 | 100 |
| **4.** | Верица Антонић | Прехрамбено-шумарска и хемијска школа, столар | III | 15 | 9 | 43 | 100 |
| **5.** | Драгана Станковић | ОШ | I | 10 | 10 | 42 | 100 |

# 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

У саставу ОШ „Цветин Бркић“ - Глушци су Издвојена одељења у Узвећу и Мачванском Метковићу.



**МАТИЧНА ШКОЛА**

Број ученика: 140 Број одељења: 9

БРОЈ УЧЕНИКА: 169

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 11

Број ученика: 37 Број одељења: 4

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 3



*ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ* Узвеће

***I - IV***

Број ученика: 38 Број одељења: 4



*ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ*

Мачвански Метковић

***I - IV***

## 5.1. БРОЈНО СТАЊЕ ОДЕЉЕЊА И УЧЕНИКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Разред** | | | | | | | | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **I-IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **V-VIII** | **I-VIII** |
| **Матична школа – Глушци** | 14 | 13 | 11 | 8 | 46 | 27 | 15 | 19 | 19 | **94** | **215** |
| - | - | - | - | - | - | 14 |  | - |
| **УО - Узвеће** | 14 | 10 | 8 | 6 | 38 |  | - | - | **-** |
| **ИО - Мачвански Метковић** | 8 | 13 | 8 | 8 | 37 |  | - | - | **-** |
| **Укупно ученика** | **36** | **36** | **27** | **22** | **121** | **27** | **29** | **19** | **19** |
| **Укупно одељења** | **3** | **3** | **3** | **3** | **12** | **1** | **2** | **1** | **1** | **5** | **17** |

**\*Напомена:**

У матичној школи има укупно 9 одељења од I до VIII разреда (4 одељења од I до IV разреда и 5 одељења од V до VIII разреда).

У ИО-у школе у Узвећу има 4 одељења од I до IVразреда.

У ИО-у школе у Мачванском Метковићу има 4 одељења од I до IV разреда .

## 5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОЛУ И УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ОБРАЗУЈУ ПО ИОП-У

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Млађи разреди*** | | | | | | |
| **Разред/ одељење** | **Женски** | **Мушки** | **Укупно** | **ИОП-1** | **ИОП-2** | **ИОП-3** |
| **I-1** | 8 | 6 | 14 | - | - | - |
| **I-2** | 6 | 8 | 14 | - | - | - |
| **I-3** | 5 | 3 | 8 | - | - | - |
| ***Укупно I*** | ***19*** | ***17*** | ***36*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| **II-1** | 4 | 9 | 13 | - | - | - |
| **II-2** | 3 | 7 | 10 | - | - | - |
| **II-3** | 5 | 8 | 13 | - | - | - |
| ***Укупно II*** | ***12*** | ***24*** | ***36*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** |
| **III-1** | 5 | 7 | 12 | - | 1 | - |
| **III-2** | 5 | 3 | 8 | 2 | - | - |
| **III-3** | 1 | 7 | 8 | - | - | - |
| ***Укупно III*** | ***11*** | ***17*** | ***28*** | ***2*** | ***1*** | ***-*** |
| **IV-1** | 4 | 4 | 8 | - | - | - |
| **IV-2** | 2 | 4 | 6 | 1 | - | - |
| **IV-3** | 7 | 1 | 8 | - | - | - |
| ***Укупно IV*** | ***13*** | ***9*** | ***24*** | ***1*** | ***-*** | ***-*** |
| **Укупно I-IV** | **55** | **67** | **124** | **3** | **1** | **-** |
| ***Старији разреди*** | | | | | | |
| **Разред/ одељење** | **Женски** | **Мушки** | **Укупно** | **ИОП-1** | **ИОП-2** | **ИОП-3** |
| **V-1** | 16 | 11 | 27 | 1 |  |  |
| ***Укупно V*** | ***16*** | ***11*** | ***27*** | ***1*** |  |  |
| **VI-1** | 5 | 10 | 15 | - | 2 | - |
| **VI-2** | 4 | 10 | 14 | 1 | - | - |
| ***Укупно VI*** | ***9*** | ***20*** | ***29*** | ***1*** | ***2*** | ***-*** |
| **VII-1** | 11 | 8 | 19 | - | 1 | - |
| ***Укупно VII*** | ***11*** | ***8*** | **19** | **-** | ***1*** | **-** |
| **VIII-1** | 7 | 12 | 19 | - | - | - |
| ***Укупно VIII*** | ***7*** | ***12*** | **19** | **-** | **-** | **-** |
| **Укупно V-VIII** |  |  |  | **2** | **3** |  |
| **Укупно I-VIII** |  |  |  | **5** | **4** | **-** |

## 5.2. ПУТОВАЊЕ УЧЕНИКА ДО ШКОЛЕ

У матичну школу у Глушце путују ученици старијих разреда. Из Узвећа, Мачванског Метковића и Глушаца путује укупно 43 ученикa. Из Узвећа 32 ученика, из Мачванског Метковића 9 ученика и из Глушаца 2 ученика.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Релација** | **Разред** | | | | |
| **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **V-VIII** |
| Узвеће-Глушци | 11 | 14 | 5 | 2 | **32** |
| М.Метковић-Глушци | 2 | 3 | 2 | 2 | **9** |
| Глушци-Глушци | 2 | - | - | - | **2** |
| **Укупно** | **15** | **17** | **7** | **4** | **43** |

## 5.3. ПОРОДИЧНИ УСЛОВИ УЧЕНИКА

### Образовни ниво родитеља

Образовна структура родитеља ученика типична је за приградска и сеоска насеља. Преовлађује средња стручна спрема. Најмањи број родитеља има вишу или високу стручну спрему.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред/ одељење** | **Образовни ниво породице** | | | | | **Социјални статус** | | |
| **Без ОШ** М/О | **ОШ** М/О | **ССС** М/О | **ВС** М/О | **ВСС** М/О | **Запослени** М/О | **Незапослени** М/О | **Укупно** М/О |
| **I-1** | 0/0 | 3/3 | 10/9 | 0/0 | 1/2 | 7/4 | 7/10 | **14/14** |
| **I-2** | 0/0 | 2 | 20 | 1 | 4 | 13 | 14 | **27** |
| **I-3** | 0/0 | 2/1 | 5/6 | 1/1 | 0/0 | 2/1 | 6/7 | **8/8** |
| **II-1** | 0/0 | 4/3 | 6/8 | 2/0 | 1/1 | 5/7 | 8/5 | **13/12** |
| **II-2** | 0/0 | 1/2 | 8/6 | 0/1 | 0/0 | 3/1 | 7/9 | **10/10** |
| **II-3** | 0/0 | 1/3 | 6/6 | 0/0 | 3/3 | 5/8 | 8/5 | **13/13** |
| **III-1** | 0/0 | 4/4 | 7/7 | 0/0 | 1/0 | 7/2 | 5/9 | **12/11** |
| **III-2** | 1/0 | 1/1 | 6/5 | 0/0 | 0/2 | 4/2 | 4/6 | **8/8** |
| **III-3** | 0/0 | 2/3 | 5/4 | 0/0 | 1/1 | 4/4 | 4/4 | **8/8** |
| **IV-1** | 0/0 | 1/2 | 5/5 | 0/0 | 2/0 | 7/5 | 1/2 | **15/15** |
| **IV-2** | 1/0 | 0/1 | 5/5 | 0/0 | 0/0 | 2/3 | 4/3 | **6/6** |
| **IV-3** | 0/0 | 0/3 | 6/4 | 1/0 | 1/1 | 7/6 | 1/2 | **8/8** |
| **V-1** | 0/0 | 5/8 | 18/14 | 2/3 | 2/1 | 14/9 | 13/17 | **27/26** |
| **VI-1** | 0/0 | 2/2 | 9/13 | 1/0 | 1/0 | 8/10 | 7/5 | **15/15** |
| **VI-2** | 1/0 | 3/9 | 5/6 | 1/1 | 0/0 | 6/6 | 8/8 | **14/14** |
| **VII-1** | 0/0 | 2/3 | 15/14 | 1/1 | 1/0 | 13/17 | 6/1 | **19/18** |
| **VIII-1** | 0/0 | 9/6 | 9/13 | 1/0 | 1/0 | 5/6 | 15/13 | **20/19** |

* **Запосленост родитеља -** Више од половине укупног броја ученика има незапослене родитеље.
* **Стамбени услови ученика -** Већина ученика има добре и солидне стамбене услове, са довољно простора за живот и рад. Стамбени услови ученика типични су за сеоскаподручја, углавном задовољавајући. Мањи број ученика има незадовољавајуће услове, а један бројученика има изузетно лоше услове за живот и рад.

### Дефицијентност породица

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред/ одељење** | **Без оба родитеља** | **Код хранитеља / старатеља** | **Без оца** | **Без мајке** | **Разведени родитељи** | **Родитељи у иностранству** | | |
| **Отац** | **Мајка** | **Оба** |
| **I-1** |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| **I-2** |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **I-3** |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |
| **II-1** |  |  | 1 |  | 2 | 1 |  |  |
| **II-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II-3** |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **III-1** |  | 1 | 1 |  | 4 |  |  |  |
| **III-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III-3** |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **IV-1** |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| **IV-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **V-1** |  |  | 1 |  | 3 | 2 |  |  |
| **VI-1** |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |
| **VI-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VII-1** |  |  | 1 |  | 2 |  |  |  |
| **VIII-1** |  |  | 1 |  | 5 |  | 4 |  |
| **Укупно** |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 5.4. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред/одељење** | **Име и презиме** | **Разред/одељење** | **Име и презиме** |
| **I-1** | Мирослав Ковачевић | **IV-1** | Раденко Перишић |
| **I-2** | Јелена Јашић | **IV-2** | Марко Јашић |
| **I-3** | Ивана Остојић | **IV-3** | Гордана Стевановић |
| **II-1** | Дејан Перишић | **V-1** | Марија Танасић Станишић |
| **II-2** | Зоран Перишић | **VI-1** | Марија Васић |
| **II-3** | Тања Мутавџић | **VI-2** | Александар Фирауновић |
| **III-1** | Виолета Савић | **VII-1** | Драган Шево |
| **III-2** | Велинка Гагић | **VIII-1** | Бобан Симић |
| **III-3** | Драгана Мишковић |

## 5.5. РИТАМ РАДА

Oбразовно-васпитни рад у школској 2024/25.години организоваће се у матичној школи у Глушцима у једној смени – пре подне, а у издвојеним одељењима школе у Узвећу и Мачванском Метковићу, настава ће се одвијати у две смене: пре подне и после подне према следећој сатници:

### 5.5.1.РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Током школске 2024/25.г. у матичној школи у Глушцима настава ће се одвијати у једној смени (пре подне), а у издвојеним одељењима школе у Узвећу и Мачванском Метковићу, настава ће се одвијати у две смене: пре подне и после подне према следећој сатници:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Матична школа у Глушцима** | | | | | | | |
| **Преподневна смена** | | | | | | | |
| **Час** | | **Време трајања часа** | | | | **Време трајања одмора** | |
| **1.** | | 07.30 – 08.15 | | | | 5 минута | |
| **2.** | | 08.20 – 09.05 | | | | 20 минута | |
| **3.** | | 09.25 – 10.10 | | | | 5 минута | |
| **4.** | | 10.15 – 11.00 | | | | 5 минута | |
| **5.** | | 11.05 – 11.50 | | | | 5 минута | |
| **6.** | | 11.55 – 12.40 | | | |  | |
| **7.** | | 12.45 – 13.30 | | | |  | |
| **ИО Узвеће** | | | | | | | |
| **Прва смена** | | | | **Друга смена** | | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.15 | | 5 минута | **1.** | 12.00 – 12.45 | | 5 минута |
| **2.** | 08.20 – 09.05 | | 20 минута | **2.** | 12.50 – 13.35 | | 20 минута |
| **3.** | 09.25 – 10.10 | | 5 минута | **3.** | 13.55 – 14.40 | | 5 минута |
| **4.** | 10.15 – 11.00 | | 5 минута | **4.** | 14.45 – 15.30 | | 5 минута |
| **5.** | 11.05 – 11.50 | |  | **5.** | 15.35 – 16.20 | |  |
| **\*Напомена:** Током септембра, пре подне, наставу похађају ученици другог и трећег разреда, а после подне, ученици првог и четвртог разреда. Промена смена се дешава месечно. | | | | | | | |
| **ИО Мачвански Метковић** | | | | | | | |
| **Прва смена** | | | | **Друга смена** | | | |
| **Час** | **Време трајања часа** | | **Време трајања одмора** | **Час** | **Време трајања часа** | | **Време трајања одмора** |
| **1.** | 07.30 – 08.15 | | 5 минута | **1.** | 12.00 – 12.45 | | 5 минута |
| **2.** | 08.20 – 09.05 | | 20 минута | **2.** | 12.50 – 13.35 | | 20 минута |
| **3.** | 09.25 – 10.10 | | 5 минута | **3.** | 13.55 – 14.40 | | 5 минута |
| **4.** | 10.15 – 11.00 | | 5 минута | **4.** | 14.45 – 15.30 | | 5 минута |
| **5.** | 11.05 – 11.50 | |  | **5.** | 15.35 – 16.20 | |  |
| **\*Напомена:** Током септембра, пре подне, наставу похађају ученици другог и четвртог разреда, а после подне ученици првог и трећег разреда. Промена смена се дешава месечно. | | | | | | | |

## 5.6. ЗАДУЖЕЊА, СТРУКТУРА И РАСПОРЕД АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

### 5.6.1. Разредна настава

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Одељењско старешинство** | **Непосредан рад са ученицима** | | | | | | | **Припрема за наставу** | **Вођење документације** | **Рад у стручним органима и тимовима** | **Сарадња са родитељима/ другим закон. заступницима** | **Стручно усавршавање** | **Културне и јавне активности** | **Дежурство** | Други послови утврђени годишњим програмом рада школе. | **СВЕГА** |
| **Редовна настава** | **Дигитлни свет** | **Допунска настава** | **Додатна настава** | **ЧОС/ЧОЗ** | **Ваннаставне активности** | **СВЕГА** |
| Мирослав Ковачевић | I-1 | 18 | 1 | 2 | - | 1 | 2 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Јелена Јашић | I-2 | 18 | 1 | 2 | - | 1 | 2 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Ивана Остојић | I-3 | 18 | 1 | 2 | - | 1 | 2 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Дејан Перишић | II-1 | 19 | 1 | 2 | - | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Зоран Перишић | II-2 | 19 | 1 | 2 | - | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Тања Мутавџић | II-3 | 19 | 1 | 2 | - | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Виолета Савић | III-1 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Велинка Гагић | III-2 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Драгана Мишковић | III-3 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Раденко Перишић | IV-1 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Марко Јашић | IV-2 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |
| Гордана Стевановић | IV-3 | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | **40** |

**\*Напомена:** Часови ваннаставних активности реализоваће се по 1 час током наставне недеље, а преостали часови, реализоваће се кумулативно у току наставне године кроз приредбе, излете, посете... **\*Напомена:** Стручно усавршавање учитеља не предвиђа задужење на недељном нивоу него годишње, а у складу са важећим Правилником.

### 5.6.2. Предметна настава

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника, наставни предмет, одељење у коме предаје** | **Одељ. старешинство** | **Непосредан рад са ученицима** | | | | | | | | **Припрема за наставу** | **Вођење документације** | **Рад у стр. органима и тимовима** | **Сарадња са родитељима/ другим зак.заст.** | **Стр. усавршавање** | **Културне, спртске и и јавне активности** | **Дежурство** | Други послови утврђени годишњим програмом рада школе. | **СВЕГА** |
| **Редовна настава (часови и %), обавезни изборни предмет** | **Допунска настава** | **Додатна настава** | **Слободна наставна ктивност** | **Ваннаст. активи./ Секције** | **Припремна настава** | **ЧОС** | **СВЕГА** |
| Марија Васић, српски језик и књижевност, V-1, VI-1, VI-2, VII-1,VIII-1 | VI-1 | **18;** 116,66% | 2 | 2 |  |  | 1 | 1 | **24** | 10 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 1 |  | **40** |
| Мирјана Мијатовић Грујић, енглески језик, I-1; I-3, II-3, III-3, IV-3; V-1, VI-1, VII-1, VII-2, VIII-1 |  | **20;**105,56% | 2 | 2 |  |  |  |  | **24** | 12 | 1 | 1 | 0,5 |  | 0,5 | 1 |  | **40** |
| Јелена Станић, енглески језик, II-1, III-1, IV-1; I-2, II-2, III-2, IV-2 |  | **14;**70% | 1 |  |  | **2;** ВНА |  |  | **17** | 5 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  | 2 | **28** |
| Зора Васић, руски језик, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1 |  | **10;**55,56% | 1 | 1 |  | **1;** Секција рус. језика |  |  | **13** | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 1 | 1 |  | **22** |
| Драган Шево, историја, VI-1, VI-1, VI-2, VII-1 | VII-1 | **7;** 35% |  |  |  |  | 1 | 1 | **9** | 3 | 0,25 | 0,25 | 1 |  |  | 0,5 |  | **14** |
| Синиша Ерић, историја, VIII-1 |  | **2;** 10% |  |  |  |  | 1 |  | **3** | 0,5 | 0,2 | 0,2 | 0,1 |  |  |  |  | **4** |
| Весна Станојчић, географија, V-1, VII-1, VIII-1 |  | **5;** 25% |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  | **6** | 2 | 0,5 | 0,5 | 0,25 |  |  | 0,5 | 0,25 | **10** |
| Урош Тодић, географија, VI-1, VI-2 |  | **4;** 20% | 1 |  |  |  |  |  | **5** | 1 | 0,25 | 0,5 | 0,25 |  |  |  | 1 | **8** |
| Марија Танасић Станишић, математика, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1 | V-1 | **20;** 111,11% | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | **24** | 12 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | **40** |
| Љиљана Антонић, биологија, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1 |  | **10;** 50% | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 |  | **12** | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | 0,5 | 0,5 | **20** |
| Драган Јуришић, физика, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1  хемија, VII-1, VIII-1 |  | **8;**40%  **2;** 10% | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 |  | **12** | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  | 1 |  | **20** |
| Ивана Бојичић, ликовна култура, V-1 |  | **2;**10% |  |  |  |  |  |  | **2** | 1 | 0,2 | 0,20 | 0,20 |  | 0,4 |  |  | **4** |
| Бобан Симић, музичка култура, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1  Уметност, VIII-1 (1 група)  Музиком кроз живот,VI-1, VI-2 (2 групе)  Животне вештине, V-1 (1 група) | VII-1 | **6;**30% |  |  | **1**; 5% Уметност  **2;** 10%мкж  **1;** 5% жв |  |  | 1 | **11** | 6 | 0,25 | 0,25 | 1 |  | 1 | 0,5 |  | **20** |
| Александар Фирауновић, техника и технологија,V-1, VI-1, VI-2, VII-1,VIII-1 (6 група)  Информатика и рачунарство, V-1, VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1 (6 група)  Моја животна средина, VII-1 (1 група) | VI-2 | **12;** 60%  **6;** 30% |  | 2+1  ТиТ, ИиР | **1;** 5%  мжс |  |  | 1 | **23** | 9 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 2 | **38** |
| Саша Мартић, физичко и здравствено васпитање, V-1, VI-1, VI-2, VIII-1 |  | **12;** 60% |  |  |  | **2;** спортска секција |  |  | **14** | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 2 | 0,5 | 0,5 | **24** |
| Владимир Стевановић, физичко и здравствено васпитање, VII-1  Ликовна култура,VI-1, VI-2, VII-1, VIII-1  Грађанско васпитање, VII-1, VIII-1 |  | **3;** 15%  **4;** 20%  **2;** 10% |  |  |  | **2;** спортска секција |  |  | **11** | 5 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |  | 1,25 |  |  | **18** |
| Милован Фирауновић, православни катихизис, 11 група  I-1, II-1, III-1, IV-1; I-2, II-2, III-2, IV-2, I-3, II-3, III-3, IV-3; V-1, VI-1, VI-2 |  | **15;** 75% |  |  |  | **3;** ВНА |  |  | **18** | 7 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 2 | 1 |  | **30** |
| **\*Напомена:** Часови ваннаставних активности у оквиру енглеског језика (Јелена Станић), реализоваће се у млађим разредима.  **\*Напомена:** Часови ваннаставних активности у оквиру верске наставе, реализоваће се по 1 час на нивоу школских јединица.  **\*Напомена:** Стручно усавршавање наставника не предвиђа задужење на недељном нивоу него годишње, а у складу са важећим Правилником. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### 5.6.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

* ***ПЕДАГОГ***

**СНЕЖАНИ ГЛОГОВАЦ, ЈАСМИНИ ЂУРКОВИЋ И ЈЕЛЕНИ ДЕСПИЋ** распоређеним на радно место педагога, одређују се годишњи послови-норма за текућу школску годину (по 50%)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима. | | |
| **Области рада** | **Недељни фонд (за сваког стр. сарадника по)** | **Годишњи фонд (за сваког стр. сарадника по)** |
| **Непосредан рад** |
| Планирање и програмирање образовно-васпитног рада. | 2 | 88 |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада. | 1 | 36 |
| Рад са наставницима. | 1,5 | 66 |
| Рад са ученицима. | 5 | 180 |
| Рад са родитељима/другим законским заступницима. | 1 | 36 |
| Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика. | 2 | 88 |
| Рад у стручним органима и тимовима. | 1 | 44 |
| Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе. | 1 | 44 |
| Вођење документације. | 1 | 44 |
| Стручно усавршавање. | - | 44 |
| Други послови утврђени годишњим програмом рада школе. | - | 30 |
| **Укупно непосредног рада** | **15** | **700** |
| **Посредан рад** | **Недељни фонд (за сваког стр. сарадника по)** | **Годишњи фонд (за сваког стр. сарадника по)** |
| Припрема за рад. | 5 | 180 |
| **Укупно посредног рада** | **5** | **180** |
| **Укупно** | **20** | **880** |

* ***БИБЛИОТЕКАРИ***
* **МИРЈАНИ МИЛЕТИЋ** распоређеној на радно место библиотекара, одређују се годишњи послови–норма за текућу школску годину (22,22%)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотекар у основној школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 40 сати свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса. | | |
| **Области рада** | **Недељни фонд** | **Годишњи фонд** |
| **Непосредан рад** |
| Планирање и програмирање образовно-васпитног рада. | 0,25 | 11 |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада. | 0,25 | 9 |
| Рад са наставницима. | 0,5 | 22 |
| Рад са ученицима. | 2,5 | 90 |
| Рад са родитељима/другим законским заступницима. | 0,25 | 9 |
| Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика. | 0,75 | 33 |
| Рад у стручним органима и тимовима. | 0,5 | 22 |
| Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицoм локалне самоуправе. | 1 | 44 |
| Вођење документације. | 1 | 44 |
| Стручно усавршавање. | - | 44 |
| Други послови утврђени годишњим програмом рада школе. | - | - |
| **Укупно непосредног рада** | **7** | **328** |
| **Посредан рад** | **Недељни фонд** | **Годишњи фонд** |
| Припрема за рад. | 2 | 72 |
| **Укупно посредног рада** | **2** | **72** |
| **Укупно** | **9** | **400** |

* **ЈЕЛЕНА МАРТИНОВИЋ** распоређеној на радно место библиотекара, одређују се годишњи послови–норма за текућу школску годину (27,78%)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Библиотекар у основној школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 40 сати свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса. | | |
| **Области рада** | **Недељни фонд** | **Годишњи фонд** |
| **Непосредан рад** |
| Планирање и програмирање образовно-васпитног рада. | 0,25 | 11 |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада. | 0,25 | 9 |
| Рад са наставницима. | 0,5 | 22 |
| Рад са ученицима. | 2,5 | 90 |
| Рад са родитељима/другим законским заступницима. | 0,5 | 18 |
| Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика. | 0,75 | 44 |
| Рад у стручним органима и тимовима. | 0,5 | 22 |
| Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицoм локалне самоуправе. | 1 | 44 |
| Вођење документације. | 1,5 | 66 |
| Стручно усавршавање. | - | 44 |
| Други послови утврђени годишњим програмом рада школе. | - |  |
| **Укупно непосредног рада** | **8** | **370** |
| **Посредан рад** | **Недељни фонд** | **Годишњи фонд** |
| Припрема за рад. | 2,5 | 90 |
| **Укупно посредног рада** | **2,5** | **90** |
| **Укупно** | **10,5** | **460** |

## 5.7. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

### 5.7.1. Матична школа – млађи разреди - СЕПТЕМБАР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника /разред-одељење** | **Дан и час** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Понедељак** | | | | | | **Уторак** | | | | | | **Среда** | | | | | | **Четвртак** | | | | | | **Петак** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Мирослав Ковачевић / I-1** | Српски језик | Математика | Музичка култура | Физичко и здр.васпитање | Енглески језик |  | Православни катихизис | Математика | Српски језик | Свет око нас | Допунска настава срп. |  | Српски језик | Математика | Дигитални свет | Физичко и здр. Васпитање | Енглески језик |  | Математика | Српски језик | Свет око нас | Ванн.активности | ЧОС |  | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Физичко и здр. Васпитање | Допунска настава мат. |  |
| **Дејан Перишић / II-1** | Српски језик | Математика | Свет око нас | Музичка култура | Физичко и здр.васпитање |  | Допунска настава | Православни катихизис | Енглески језик | Српски језик | Математика |  | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и здр.васпитање | Допунска настава |  | Енглески језик | Српски језик | Математика | Дигитални свет | ЧОС |  | Српски језик | Математика | Физичко и здр. Васпитање | Ликовна култура | Ликовна култура | Ванн. Активности |
| **Виолета Савић / III-1** | Математика | Српски језик | Природа и друштво | Музичка култура | Физичко и здр.васпитање |  | Енглески језик | Православни катихизис | Српски језик | Математика | Допун. настава |  | Математика | Српски језик | Природа и друштво | Физичко и здр.васпитање | Додатна настава |  | ЧОС | Енглески језик | Српски језик | Математика | Дигитални свет |  | Математика | Српски језик | Физичко и здр. Васпитање | Ликовна култура | Ликовна култура | Ваннаставне активности |
| **Раденко Перишић/**  **IV-1** | Српски језик | Природа и друштво | Математика | Музичка култура | Физичко и здр.васпитање | Додатна настава | Српски језик | Математика | Енглески језик | Православни катихизис | Ванн. Активности |  | Природа и друштво | Српски језик | Математика | Физичко и здрв.васпитање | ЧОС |  | Математика | Српски језик | Енглески језик | Дигитални свет | Допунска настава |  | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Физичко и здрв.васпитање |  |

### 5.7.2. Матична школа – старији разреди

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника /предмет/од.ст.** |  | | **Дан и час** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Понедељак** | | | | | | | | **Уторак** | | | | | | | **Среда** | | | | | | | **Четвртак** | | | | | | | **Петак** | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Марија Васић/ срп.језик и књиж./VI-1** | 8 | 7 | | 61 | 62 | 5 |  |  | 8 | 7 | 61 | 62 | 5 |  |  | 8 | 7 | 61 | 62 | 5 |  |  | 8 | 7 | 61 | 62 | 5 |  |  |  | **61** | 5 |  |  |  |  |
| **Мирјана Мијатовић Грујић/енг.јез.** | 7 | 5 | | 8 | 61 |  | 62 |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 5 | 62 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |
| **Зора Васић/ руски језик** | 62 | 8 | | 7 | 5 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 62 |  | 7 | 5 | 61 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Бобан Симић/ муз. култура, уметност, музиком кроз живот/VIII-1** |  |  | |  |  |  |  |  | 5ЖВ | 61МКЖ |  |  |  |  |  |  | **8** | 5 |  |  |  |  | 62 | 8 | 7 | 5 | 61 | 8У | 62МКЖ |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ивана Бојичић/ ликовна култура** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 |  |  |  |  |  |
| **Драган Шево/ историја/VII-1** |  |  | |  |  |  |  |  | 62 | 5 | 7 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 62 | 61 | 7 |  | **7** |
| **Синиша Ерић/ историја** |  |  | |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |
| **Весна Станојчић/ географија** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 5 | 8 |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 8 |  |  |  |  |  |
| **Урош Тодић/ географија** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 61 | 62 | 61 | 62 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Марија Танасић Станишић/ математика/ V-1** | 5 | 61 | | 62 | 7 |  | 8 |  |  |  | 62 | 7 | 8 |  |  | 5 | 61 | 8 | 7 | 62 |  |  | 5 | 61 | 62 | 7 | 8 |  |  |  |  | 61 | 5 | **5** |  |  |
| **Драган Јуришић/ физик, хемија** |  |  | |  |  | 8Ф | 7Х | 8Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 61Ф |  | 62Ф | 7Ф | 61Ф | 7Х | 8Х | 62Ф | 8Ф | 7Ф |  |
| **Љиљана Антонић/ биологија** |  |  | |  |  |  |  |  | 7 |  | 8 | 5 | 61 | 62 |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 5 | 8 |  | 62 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Александар Фирауновић/ тех. и технол., инф.и рачун./ моја животна средина/ VI-2** |  |  | |  |  | 62И | 5А  Т | 5АТ |  |  |  |  | 7И | 8И | 5БИ |  |  |  | 8Т | 8Т | **62** | 5АИ |  |  |  |  | 7МЖС | 5БТ | 5БТ | 62Т | 62Т | 7Т | 7Т | 61Т | 61Т | 61И |
| **Саша Мартић/ физ.и здр.васп.** | 61 | 62 | | 5 | 8 |  |  |  | 61 | 62 | 5 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 61 | 62 | 5 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Владимир Стевановић/ физ. и здрав. васпитање, лик. култура, грађ. васпит.** |  |  | |  |  | 7Ф | 61Л | 62Л |  |  |  |  |  | 7Ф | 8Л |  |  |  |  |  | 7Ф | 7Л |  |  |  |  |  | 7  Гр | 8  Гр |  |  |  |  |  |  |  |
| **Милован Фирауновић/ православни катихизис** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 62 | 5 | 61 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\*Напомена:** Болдирани часови су ЧОС/ЧОЗ.

### 5.7.3. Издвојено одељење – Узвеће - СЕПТЕМБАР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника/ разред - одељење** | **Дан и час** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Понедељак** | | | | | | **Уторак** | | | | | | **Среда** | | | | | | **Четвртак** | | | | | | **Петак** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Јелена Јашић/I-2** | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и зд.васпитање | ЧОС |  | Математика | Енглески језик | Српски језик | Музичка култура | Допунска настава срп |  | Српски језик | Праволсавни катихизис | Математика | Свет око нас | Физичко и зд.васпитање |  | Енглески језик | Математика | Српски језик | ДТЏСКА | Допунска настава мат |  | Српски језик | Математика | Дигитални свет | Ликовна култура | Физичко и здравствено васитање |  |
| **Зоран Перишић /II-2** | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и здваспитање | Дигитални свет |  | Математика | Српски језик | Музичка култура | Енглески језик | Допунска настава |  | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и зд.васпитање | Православни катихизис |  | Математика | Српски језик | ЧОС | Енглески језик | Допунска настава | Ваннаставне активности | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Физичко и зд.васпитање |  |
| **Велинка Гагић/ III-2** | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко и здваспитање | ЧОС |  | Математика | Српски језик | Музичка култура | Ваннаставне активности | Енглески језик |  | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Верска настава | Допунска настава |  | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Физичко и зд.васпитање | Енглески језик |  | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Физичко и здравствено васпитање | Додатна настава |
| **Марко Јашић /IV-2** | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко васпитање | Додатна настава |  | Енглески језик | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Ваннаставне активности |  | Верска настава | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко и здравствено васпитање | ЧОС | Математика | Енглески језик | Српски језик | Музичка култура | Допунска настава |  | Српски језик | МАтематика | Ликовна Култура | Ликовна култура | Физичко и здравствено васпитање |  |

### 5.7.4. Издвојено одељење - Мачвански Метковић - СЕПТЕМБАР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника/ разред - одељење** | **Дан и час** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Понедељак** | | | | | | **Уторак** | | | | | | **Среда** | | | | | | **Четвртак** | | | | | | **Петак** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Ивана Остојић/ I-3** | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и з.васпитање | ЧОС |  | Енглески језик | Математика | Српски језик | Музичка култура | Допунска настава српски језик |  | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физичко и здрав.васп | Допунска српски језик |  | Енглески језик | Верска анстава | Математика | Српски језик | Ваннаставне активности |  | Српски језик | Математика | Дигитални свет | Ликовна култура | Физичко и здравствено васпитање |  |
| **Тања Мутавџић /II-3** | Српски језик | Математика | Свет око нас | Физ. и здр. васп | ЧОС |  | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Православни катихизис | Енглески језик |  | Свет око нас | Математика | Српски језик | Физ. и здр. васп. | Ваннаставне активности |  | Математика | Српски језик | Музичка култура | Физ. и здр. васп. | Енглески језик | Допуска насстава мат | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Допунска настава. српски |  |
| **Драгана Мишковић / III-3** | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физ. и здр. васп. | ЧОС |  | Математика | Енглески језик | Српски језик | Музичка култура | Допунска настава |  | Природа и друштво | Математика | Српски језик | Физ. и здр. васп. | Ваннаставнеактивносдти |  | Православни катихизис | Енглески језик | Српски језик | Математика | Физ. и здр. васп. | Додатна анстава | Српски језик | Математика | Дигитални свет | Ликовна култура | Ликовна култура |  |
| **Гордана Стевановић /IV-3** | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко и здр. васпитање | Додатна настава |  | Математика | Српски језик | Дигитални свет | Ваннаставне активности | Енглески језик |  | Српски језик | Математика | Природа и друштво | Физичко и здр.васпитање | ЧОС |  | Математика | Српски језик | Музичка култура | Православни катихизис | Енглески језик | Допунска настава | Српски језик | Математика | Ликовна култура | Ликовна култура | Физичко и здравствено васпитање |  |

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

### 5.7.5. Матична школа - старији разреди - допунска настава

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **Име и презиме наставника** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| Српски језик и књижевност | Марија Васић, 2 |  |  |  |  |  |
| Математика | Марија Танасић Станишић, 1 |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | Мирјана Мијатовић Грујић, 2 |  |  |  |  |  |
| Руски језик | Зора Васић, 1 |  |  |  |  |  |
| Историја | Урош Тодић, 1 |  |  |  |  |  |
| Биологија | Љиљана Антонић, 0,5 |  |  |  | 8.час |  |
| Физика, хемија | Драган Јуришић, 0,5 |  |  |  |  |  |

### 5.7.6. Матична школа – старији разреди – додатна настава

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **Име и презиме наставника** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| Српски језик и књижевност | Марија Васић, 2 |  |  |  |  |  |
| Математика | Марија Танасић Станишић, 1 |  |  |  |  |  |
| Енглески језик | Мирјана Мијатовић Грујић, 2 |  |  |  |  |  |
| Руски језика | Зора Васић, 1 |  |  |  |  |  |
| Географија | Весна Станојчић, 0,5 |  |  |  |  |  |
| Биологија | Љиљана Антонић, 0,5 |  |  |  | 8.час |  |
| Физика, хемија | Драган Јуришић, 0,5 |  |  |  |  |  |
| Техника и технологија | Александар Фирауновић, 2 |  |  |  |  |  |
| Информатика и рачунарство | Александар Фирауновић, 1 |  |  |  |  |  |

### 5.7.7. Матична школа - старији разреди - ваннаставне активности/секције

У току школске године, у школи ће радити секција руског језика и спортска секција.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив секције** | **Име и презиме наставника** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| Секција руског језика | Зора Васић |  |  |  |  |  |
| Спортска секција | Саша Мартић |  |  |  |  |  |
| Владимир Стевановић |  |  |  |  |  |

## 5.8. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Име и презиме дежурног наставника** | | | | |
| **Дан**  **Место дежурства** | **Понедељак** | **Уторак** | **Среда** | **Четвртак** | **Петак** |
| **Ходник**  **(главни дежурни)** | Маја Васић | Милован Фирауновић | Зора Васић | Бобан Симић | Александар Фирауновић |
| **Двориште**  **(помоћни дежурни)** | Мирослав Ковачевић | Дејан Перишић | Виолета Савић | Раденко Перишић | Драган Јуришић |
| **Улица**  **(помоћни дежурни)** | Саша Мартић | Драган Шево | Мирјана Мијатовић Грујић | Љиљана Антонић | Весна Станојчић |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Име и презиме помоћног радника** |
| **Дан**  **Место дежурства** | **Понедељак, уторак, среда, четвртак, петак** |
| **Ходник**  **(лево од главног улаза)** | Миленко Росић |
| **Ходник**  **(десно од главног улаза)** | Верица Антонић |
| **Ходник**  **(од дечијег улаза до WC)** | Чупић Тања |
| **Ходник**  **(од главног улаза до дечијег улаза)** | Синђић Јелица |
| **Школско двориште** | Дмитар Маровић |

## 5.9. РАДНО ВРЕМЕ РАДА ДИРЕКТОРА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, АДМИНИСТРАТИВНИХ РАДНИКА

***ДИРЕКТОР***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Зоран Угљешић | Сваки радни дан | 07:00 - 15:00 | 09:30 - 10:00 |

***СТРУЧНИ САРАДНИЦИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЕДАГОГ** | | | |
| **Име и презиме** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Снежана Глоговац | Понедељак, среда и сваки други петак (наизменично) | 07.00 – 15.00 (припрема за посао 13.00 - 15.00) | 09.30 – 10.00 |
| Јасмина Ђурковић | Уторак, четвртак и сваки други петак (наизменично) |
| Јелена Деспић | Понедељак, среда и сваки други петак (наизменично) |
| **Рад са родитељима/ другим законским заступницима** | Сваки радни дан педагога | 10.00 – 10.25 |
| **Рад са наставницима** | Сваки радни дан педагога | 10.30 – 10.55 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БИБЛИОТЕКАРИ** | | | |
| **Име и презиме** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Јелена Мартиновић | Уторак | 07.00 – 10.42 | 09.00-09.30 |
| Среда | 07.00 – 10.42 |
| Петак | 07.00 – 10.42 |
| Мирјана Милетић | Понедељак | 08.00 – 13.00 | 10.00 – 10.30 |
| Четвртак | 09.30 – 13.00 | 11.30 – 12.00 |

***АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИЦИ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме запосленог** | **Дан** | **Радно време** | **Пауза** |
| Сања Гајић – секретар установе | Сваки радни дан | 07:00 – 15:00 | 09.30 – 10.00 |
| Зорана Велебит – дипломирани економиста за финансијско рачунововдствене послове | Сваки радни дан | 07:00 – 15:00 | 09.30 – 10.00 |
| Урош Тодић - Референт за правне, кадровске и административне послове | Понедељак | 07.10 – 12.40 | 09.10 – 09.40 |
| Уторак | 07.10 – 11.50 | 09.10 – 09.40 |
| Среда | 09.05 – 11.05 |  |
| Четвртак | 07.10 – 11.00 | 09.10 – 09.40 |
| Петак | 07.00 – 11.00 | 09.00 – 09.30 |

**Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника**

Запослени наставници и стручни сарадници ће, по правилу, користити годишњи одмор за време школског распуста. Одељењске старешине 8. разреда, директор, секретар и стручни сарадници годишњи одмор могу отпочети након објављивања преосталих слободних места после другог уписног круга за завршни испит. Запослени којима престаје радни однос због одласка у старосну пензију годишњи одмор ће користити пре престанка радног односа у току школске године. Запосленима који због одсутности са рада из оправданих разлога не  искористе годишњи одмор (запосленима којима је продужен радни однос због породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета или одсуства са рада ради посебне неге детета као и запослени који мењају одсутне запослене)  у случају престанка радног односа, Школа ће  исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора.

# 6. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике осмог разрeда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школа оствари обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године. Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године. Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2024. године. За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава; 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе; 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице ‒ 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

Годишњим планом рада утврђен је план екскурзија и наставе у природи, а време када ће се надокнадити наставни дани, биће садржано у Анексу годишњег плана рада школе.

Дан школе је у среду, 16. априла.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта и време поделе сведочанстава и диплома на крају другог полугодишта, евидентирано је у делу *Школски календар значајнијих активности.* Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

## Школски календар значајнијих активности

Почетак школске 2024/25.г. ................................................................................02. септембар 2024.г. Први класификациони период .............................................................................02. новембар 2024.г. Завршетак првог полугодишта................... .........................................................27. децембар 2024.г. Прослава школске славе (Савиндан) ........................................................................27. јануар 2025.г. Почетак другог полугодишта ....................................................................................20. јануар 2025.г. Трећи класификациони период...................................................................................05. април 2025.г. Дан Школе....................................................................................................................16. април 2025.г. Завршетак другог полугодишта за ученике VIII разреда..............................................30. мај 2025.г. Завршетак другог полугодишта за ученике од I до VII разреда...................................13. јун 2025.г. Подела сведочанстава и диплома, ученицима осмог разреда ...............................до 06. јуна 2025.г. Свечана подела ђачких књижица, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта......................................................................................................................28. јун 2025.г.

* ***Распоред родитељских састанака***

Први родитељски састанак..................................................................прва недеља септембра 2024.г.

Други родитељски састанак..................................................................................крај октобра, 2024.г.

Трећи родитељски састанак..................................................................... ............. ..крај марта, 2025.г.

Четврти родитељски састанак (за родитеље/друге законске заступнике ученика осмог разреда).............................................................................................................................мај, јун 2025.г.

**\*Напомена:** По потреби одржаваће се и додатни родитељски састанци.

### Разредни, поправни, пробни и завршни испити и испити из страног језика

Разредни испити за ученике одржаће се у јунском и августовском испитном року. Поправни испити за ученике осмог разреда одржаће се у јунском и августовском испитном року, а за ученике од четвртог до седмог разреда одржаће се у августовском испитном року. Пробни завршни испит за ученике осмог разреда одржаће се у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

Испит из страног језика полагаће се у јунском и августовском испитном року.

### Такмичења

Школа ће организовати такмичења из свих наставних предмета према календару такмичења и смотри које буде прописало Министарство просвете. Носиоци и извршиоци биће стручнa већа наставника из предмета из којих се организује такмичење.

### Културне активности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Свечани пријем првака | Приредба | 02.септембар | Учитељи од првог до трећег разреда, ученици |
| Дечја недеља | Приредбе, акције, изложбе, турнир, посете | Прва недеља октобра | Наставници, стручни сарадници, вероучитељи, ученици |
| Новогодишња прослава | Приредба | Пред Нову годину | Наставници, ученици |
| Светосавска свечаност | Духовна академија | 27.јануар | Одељењске старешине , наставници музичке културе,вероучитељи, ученици |
| Дан жена-8.март | Приредба, изложбе | 8.март | Наставници, ученици |
| Васкршњи празници | Изложбе | Април | Наставници, вероучитељи, ученици |
| Дан школе | Приредбе, изложбе, турнир | 16. април | Одељењске старешине , наставници музичке културе, ученици |
| Матурска свечаност за ученике осмог разреда | Прослава | Јун | Одељењске старешине, ученици |
| Свечаност поводом завршетка четвртог разреда | Прослава | Јун | Учитељи, ученици |

У организовању културних манифестација учествоваће стручно веће наставника разредне наставе и стручна већа за област предмета.

### Спортске активности

Дечја недеља (турнир) – прва недеља октобра 2024. године;

Јесењи и пролећни школски крос;

Крос РТС-а;

Недеља школског спорта (турнири; такмичења) – октобар 2024.г. и април 2025.г.;

Турнир/такмичења за Дан школе;

Такмичења у оквиру одељења и међуодељењска такмичења;

Спортски сусрети.

### Просветне активности *(Календар тематских часова у школама)*

У образовно-васпитним установама празнују се и обележавају државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим празницима. Државни програм предвиђа у свим васпитно-образовним установама рализацију и:

1. Образовног програма на првом школском часу уочи празника који је посвећен:

* Дану државности – Сретењу (15.фебруар 1835.г) и
* Дану примирја у Првом светском рату (11.новембар 1918.г.)

1. Образовног програма на првом часу на дан јубилеја следећих историјских догађаја:

* Дан победе (09.мај 1945.г.)
* Дан сећања на почетак Другог светског рата у Југославији (6.април 1941.г.)
* Дан сећања на Погром на Косову и Метохији (17.март 2004.г.)
* Дан сећања на страдале у НАТО бомбардовању (24.март 1999.г.)
* Други српски устанак (23.април 1815.г.)
* пробој Сремског фронта (12.април 1945.г.)
* Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (22.април 1945.г.)
* пробој Солунског фронта (15.септембар 1918.г.)
* годишњица стрељања и страдања цивила у Драгинцу код Лознице (14.октобар 1941.г.)
* ослобођње Београда у Другом светском рату (20.октобар 1944.г.)
* Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату (спомен на 21.октобар 1941.г.)
* Кумановска битка (од 23. до 24.октобра 1912.г.)
* битка на Кадињачи (29.новембар 1941.г.)
* Колубарска битка (15.децембар 1914.г.)
* велике битке Првог и Другог српског устанка.

## 6**.1. ОТВОРЕНИ ДАНИ ШКОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месец** | **Дан** | **Датум** |
| Септембар | Понедељак | 30. септембар |
| Октобар | Уторак | 29. октобар |
| Новембар | Среда | 29. новембар |
| Децембар | Четвртак | 26. децембар |
| Фебруар | Петак | 28. фебруар |
| Март | Понедељак | 31. март |
| Април | Уторак | 29. април |
| Мај | Среда | 28. мај |

## 6.2. ОТВОРЕНА ВРАТА

**Матична школа – предметна настава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Наставни предмет** | **Прва смена** | |
| **Дан** | **Сат** |
| Марија Васић | Српски језик и књижевност | Понедељак | 11.55 – 12.40 |
| Мирјана Мијатовић Грујић | Енглески језик | Понедељак | 11.05 – 11.50 |
| Зора Васић | Руски језик | Среда | 08.20 – 09.05 |
| Синиша Ерић | Историја | Петак | 08.20 – 09.05 |
| Драган Шево | Петак | 11.55 – 12.40 |
| Весна Станојчић | Географија | Петак | 09.25 – 10.10 |
| Урош Тодић | Среда | 09.25 – 10.10 |
| Марија Танасић Станишић | Математика | Понедељак | 11.05 – 11.50 |
| Љиљана Антонић | Биологија | Четвртак | 10.15 – 11.00 |
| Драган Јуришић | Физика, хемија | Четвртак | 11.05 – 11.50 |
| Бобан Симић | Музичка култура, СНА - Уметност, Музиком кроз живот, Животне вештине | Среда | 10.15 – 11.00 |
| Ивана Бојичић | Ликовна култура | Петак | 09.25 – 10.10 |
| Александар Фирауновић | Тех.и техн, инф.и рач., СНА – моја животна средина | Четвртак | 10.15 – 11.00 |
| Саша Мартић | Физичко и здравствено васпитање | Петак | 11.05 – 11.50 |
| Владимир Стевановић | Физичко и здравствено васпитање, ликовна култура | Среда | 11.05 – 11.50 |
| Милован Фирауновић | Верска настава | Уторак | 10.15 – 11.00 |

**Матична школа – разредна настава**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Разред и одељење** | **Друга смена** | |
| **Дан** | **Сат** |
| Мирослав Ковачевић | I-1 | Понедељак | 11.05 – 11.50 |
| Дејан Перишић | II-1 | Уторак | 09.25 – 10.10 |
| Виолета Савић | III-1 | Четвртак | 08.20 – 09.05 |
| Раденко Перишић | IV-1 | Четвртак | 09.25 – 10.10 |

**Издвојено одељење Узвеће – разредна настава**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Разред и одељење** | **Прва смена** | | **Друга смена** | |
| **Дан** | **Сат** | **Дан** | **Сат** |
| Јелена Јашић | I-2 |  |  | Уторак | 12.50 – 13.35 |
| Зоран Перишић | II-2 | Уторак | 10.15 – 11.00 |  |  |
| Велинка Гагић | III-2 | Среда | 10.15 – 11.00 |  |  |
| Марко Јашић | IV-2 |  |  | Четвртак | 12.50 – 13.35 |

**Издвојено одељење Мачвански Метковић – разредна настава**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **Разред и одељење** | **Прва смена** | | **Друга смена** | |
| **Дан** | **Сат** | **Дан** | **Сат** |
| Ивана Остојић | I-3 |  |  | Уторак | 12.00 - 12.45 |
| Тања Мутавџић | II-3 | Четвртак | 11.05 – 11.50 |  |  |
| Драгана Мишковић | III-3 |  |  | Уторак | 12.50 – 13.35 |
| Гордана Стевановић | IV-3 | Четвртак | 14.45 – 15.30 |  |  |

# 7. ПРОГРАМИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОДЕЋИХ, СТРУЧНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

7.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ ОРГАНА – ШКОЛСКОГ ОДБОРА И ЧЛАНОВИ

Представници Ученичког парламента: Павле Станић и Сара Фирауновић

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време реализације** | **Извршиоци** |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Доношење плана рада за школску 2024/25.г. * Разматрање Предлога извештаја о раду школе за школску 2023/24. годину и **усвајање извештаја о раду школе за школску 2023/24.годину**; * Разматрање Предлога Извештаја о раду директора у другом полугодишту школске 2023/ 24. године и **усвајање Извештаја о раду директора у у другом полугодишту школске 2023/24. године**; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности деце и ученика; * Разматрање Предлога годишњег плана рада школе за школску 2024/25.годину и **доношење Годишњег плана рада школе за школску 2024/25.годину**, * Разматрање и **усвајање Извештаја о самовредновању у школској 2023/24. години**; * Разматрање Предлога извештаја о остваривању РП-а у школској 2023/24. години и **Усвајање извештаја о остваривању ШРП-а у школској 2023/24. години** * Разматрање Предлога извештаја о остваривању стручног усавршавања у школској 2023/24. години и **Усвајање извештаја о остваривању стручног усавршавања у школској 2023/24. години** и **доношење Плана стручног усавршавања запослених за школску 2024/25. годину;** * Разматрање Предлога анекса школских докумената; Доношење анекса школских докумената; | До 15.9. | Чланови ШО, директор, педагог, секретар |
| * Разматрање других питања из делокруга рада Школског одбора, која су значајна за живот и рад школе. * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених | Октобар- новембар | Чланови ШО, директор, секретар |
| * Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета РС; * Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и раду школе за прво полугодиште школске 2024/25.год. * Усвајање извештаја о попису имовине; * Усвајање извештаја о пословању и годишњег обрачуна * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених | Друго полугодиште | Чланови ШО, директор, педагог, секретар, рачуновођа |
| * Доношење одлука из делокруга надлежности школског одбора * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених | У току школ. године | Чланови ШО, директор, секретар |
| * Разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада. | У току школ. године | Чланови ШО, директор, педагог, секретар |
| * Усвајање извештаја о оствареним екскурзијама ученика и извештаја са наставе у природи * Одлучивање о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља у школској 2023/2024. години; * Разматрање кадровских потреба школе и формирање комисије за бодовање уколико се јави потреба * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених | Јун | Чланови ШО, директор, педагог, секретар |
| * Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова * Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање | Август или почетак септембра |  |

## 7.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА – ДИРЕКТОРА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Области рада** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| **РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ** |
| Разматрање свих питања везаних за рад школе. | Током шк. године | Наставници, педагог, секретар |
| Развијање и промовисање вредности учења и развој школе као заједнице целодневног учења. |
| Стварање безбедног, радног и здравог окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да се квалитетно развијају. |
| Обезбеђивање и унапређивање квалитета наставног и васпитног процеса. |
| Стварање услова и подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике. |
| Праћење и подстицање ученика на рад и постизање резултата. |
| **ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности у школи. | Током шк. године | Секретар, шеф рачуноводства, педагог, |
| Припремање Извештаја о раду школе за школску и Годишњег плана рада школе. | Јун, август |
| Унутрашња организација наставног процеса (обезбеђивање кадровске структуре колектива). | Август, септембар и током шк. год. |
| Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада и о остваривању развојног плана установе. | Током шк. године |
| Програмирање рада школе, подела задужења, распоред наставних и ваннаставних активности према календару школе, организација дежурства наставника. | Август, септембар |
| Координација радом стручних актива, већа, тимова. | Током шк. године |
| Преглед планова рада наставника. |
| Организовање школских такмичења. |
| Припрема и организовање испита у школи (поправни, разредни, пробни, завршни). | Јун, август |
| Контрола уноса података у базу података. | Током шк. године |
| Праћење рада правне службе. |
| Праћење рада помоћне службе. |
| **ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Инструктивни рад са наставницима(сарадња са стручним већима, активима, тимовима; унапређивање односа наставник-ученик; усклађивање критеријума оцењивања). | Током шк. године | Наставници, педагог, секретар |
| Организовање педагошко-инструктивног рада и праћење квалитета образовно-васпитног рада (посете часовима). |
| Праћење рада стручних сарадника. |
| Планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и спровођење процеса за поступак стицања звања наставника и стручних сарадника. |
| Праћење успеха и влада ученика на крају класификационих периода, праћење резултата ученика на такмичењима, као и резултата ученика на пробном и завршном испиту, праћење уписа ученика у средњу школу. |
| Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника. |
| **РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА; ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Консултативни разговори са родитељима. | Током шк. године | Педагог, секретар, родитељи, јединица локалне самоуправе |
| Учествовање у раду Савета родитеља. |
| Организација излета, екскурзија и наставе у природи. |
| Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима (сарадња са Месном заједницом,Општином Богатић, са саветницима и инспекторима МП-е, ШУ-Ваљево, ЦСУ-Шабац, ПУ-Богатић...). |
| **ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНОУПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Сагледавање плана финансијског пословања школе. | Током шк. године | Шеф рачуноводства |
| Сагледавање потреба и реалних могућности за набавку основних средстава за уређење школских објеката. |
| Одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом. |
| Праћење материјално-финансијског пословања, плаћања текућих рачуна за потрошни материјал, набавку наставних средстава, измирење обавеза према добављачима. |
| Одговарање за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом школе у складу са законом. |
| Сагледавање материјално-финансијског пословања школе. |
| **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | **Време реализације** | **Сарадници** |
| Праћење примене закона, општих аката и докумената установе. | Током шк. године | Секретар, ШО |
| Доношење стратешких докумената установе. |
| Упознавање запослених са законом, актима и документима установе. |

## 7.3. СТРУЧНА ВЕЋА И ЧЛАНОВИ

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВ ВЕЋА** | |
| **ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА** | **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ** |
| **I-1 (Мирослав Ковачевић,** Мирјана Мијатовић Грујић, Милован Фирауновић)  **I-2 (Јелена Јашић,** Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **I-3 (Ивана Остојић,** Мирјана Мијатовић Грујић, Милован Фирауновић)  **II-1(Дејан Перишић,** Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **II -2 (Зоран Перишић,** Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **II-3 (Тања Мутавџић,** Мирјана Мијатовић Грујић, Милован Фирауновић)  **III-1 (Виолета Савић**, Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **III-2 (Велинка Гагић,** Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **III-3 (Драгана Мишковић,** Мирјана Мијатовић Грујић, Милован Фирауновић)  **IV-1 (Раденко Перишић,**Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **IV-2** (**Марко Јашић**, Јелена Станић, Милован Фирауновић)  **IV-3 (Гордана Стевановић**, Мирјана Мијатовић Грујић, Милован Фирауновић)  **V-1** **(Марија Танасић Станишић,** Љиљана Антонић, Марија Танасић Станишић, Ивана Бојичић, Марија Васић, Мирјана Мијатовић Грујић, Зора Васић, Весна Станојчић, Драган Шево, Саша Мартић, Бобан Симић, Александар Фирауновић, Милован Фирауновић)  **VI-1** **(Марија Васић,** Љиљана Антонић, Марија Танасић Станишић, Владимир Стевановић, Мирјана Мијатовић Грујић, Урош Тодић, Зора Васић, Драган Јуришић, Весна Станојчић, Драган Шево, Саша Мартић, Бобан Симић, Александар Фирауновић, Милован Фирауновић)  **VI-2 (Александар Фирауновић**, Марија Васић, Љиљана Антонић, Марија Танасић Станишић, Владимир Стевановић, Урош Тодић, Мирјана Мијатовић Грујић, Драган Јуришић, Зора Васић, Драган Шево, Саша Мартић, Бобан Симић, Милован Фирауновић)  **VII-1** (**Драган Шево,**Марија Васић, Мирјана Мијатовић Грујић, Зора Васић, Љиљана Антонић, Марија Танасић Станишић, Драган Јуришић, Весна Станојчић Драган Шево, Бобан Симић, Александар Фирауновић, Владимир Стевановић, Милован Фирауновић)  **VIII-1 (Бобан Симић**, Марија Васић, Мирјана Мијатовић Грујић, Марија Танасић Станишић, Зора Васић, Весна Станојчић, Љиљана Антонић, Драган Јуришић, Бобан Симић, Синиша Ерић, Владимир Стевановић, Александар Фирауновић, Милован Фирауновић)  **\*Напомена:** Записник Одељењског већа стаијих разреда - Марија Васић | Антонић Љиљана,  Бојичић Ивана,  Васић Зора, Васић Марија,  Гагић Велинка Глоговац Снежана, Ђукановић Бранка (боловање),  Ђурковић Јасмина, Ерић Синиша,  Јашић Јелена,  Јашић Марко, Ковачевић Мирослав, Малетић Милица (боловање), Мартиновић Јелена,  Мартић Саша, Мијатовић Грујић Мирјана, Мирјана Милетић,  Мишковић Драгана, Мутавџић Тања,  Перишић Дејан, Перишић Зоран, Перишић Раденко,  Поповић Ана (боловање)  Савић Виолета, Симић Бобан,  Станић Јелена,  Станојчић Весна,  Стевановић Вера (боловање),  Стевановић Владимир, Стевановић Гордана, Танасић Станишић Марија,  Тодић Урош,  Ћосић Катарина (замена, боловање),  Фирауновић Александар  Фирауновић Милован  Шево Драган |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Стручно веће наставника разредне наставе** | **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА** | | |
| **Стручно веће наставника природне групе предмета** | **Стручно веће за језик, књижевност и друштвене науке** | **Стручно веће наставника вештина, технике и технологије и информатике и рачунарства** |
| **Велинка Гагић/ председник,** Марко Јашић,Тања Мутавџић ,  Мирослав Ковачевић,  Дејан Перишић,  Виолета Савић,  РаденкоПеришић,  Јелена Јашић,  Зоран Перишић,  Драгана Мишковић,  Гордана Стевановић,  Ивана Остојић Јелена Станић, Мирјана Мијатовић Грујић,  Милован Фирауновић | **Љиљана Антонић -председник,**  Марија Танасић Станишић, Драган Јуришић, Милица Малетић (боловање)  Весна Станојчић,  Вера Стевановић (боловање)  Урош Тодић | **Зора Васић - председник,** Драган Шево, Марија Васић, Мирјана Мијатовић-Грујић, Јелена Станић, Синиша Ерић | **Александар Фирауновић -председник,** Ивана Бојичић, Саша Мартић,  Бобан Симић, Владимир Стевановић |

### 7.3.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај рада | **Време реализације** | **Извршиоци** |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Упознавање и разматрање нацрта Извештаја о раду школе за претходну школску годину; * Упознавање и разматрање Извештаја о раду директора за претходну школску годину; * Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана у претходној школској години; * Разматрање нацрта Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину; * Разматрање Извештаjа o остваривању програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања са извештајем о остваривању програма заштите од дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности; * Разматрање Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање; * Разматрање Извештаја о раду Ученичког парламента за претходну школску године; * Разматрање и доношење Плана стручног усавршавања запослених, односно плана професионалног развоја за школску 2024/25. годину; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | 12. септембар | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа реализације плана наставе и учења свих облика о-в рада на крају првог класификационог периода; * Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају првог класификационог периода; * Разматрање Анекса Годишњег плана рада школе; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | 04.новембар | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају првог полугодишта; * Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају првог полугодишта; * Упознавање и разматрање Извештаја о стручном усавршавању запослених у првом полугодишту; * Разматрање календара такмичења, организација и припремање ученика; * Анализа резултата анкете родитеља/других законских заступника у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са њима у првом полугодишту и у погледу њихових сугестија за друго полугодиште; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | 27. децембар | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Разматрање полугодишњег Извештаја о раду школе; * Избор уџбеника; * Разматрање Извештаја о раду директора у периоду од септембра 2024.г. до фебруара 2025. године; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | Јануар/ фебруар | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа реализацијеплана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају трећег класификационог периода; * Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају трећег класификационог периода и предлагање мера за побољшање; * Анализа резултата са такмичења ученика; * Пробни завршни испит; * Припреме за прославу Дана школе; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | 07.април | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају другог полугодишта за ученике осмог разреда; * Анализа успеха и владања ученика осмог разреда и ИОП-а на крају другог полугодишта; * Доношење одлуке о наградама и похвалама ученика; * Организовање поправних и разредних испита за ученике осмог разреда; * Активности у вези завршног испита; * Разматрање и усвајање Извештаја са екскурзија и наставе у природи текуће школске године; * Изборни програм; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | 03.јун | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају другог полугодишта за ученике од првог до седмог разреда; * Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају другог полугодишта за ученике од првог до седмог разреда; * Доношење одлуке о наградама и похвалама ученика; * Организовање поправних и разредних испита за ученике од четвртог до седмог разреда; * Разматрање и усвајање извештаја са поправних и разредних испита за ученике осмог разреда; * Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању рада школе за текућу школску годину; * Анализа резултата анкете родитеља/других законских заступника у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са њима у другом полугодишту и у погледу њихових сугестија за наредну школску годину; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | Крај јуна | Директор, чланови НВ-а |
| * Усвајање записника са претходне седнице; * Анализа успеха ученика на крају школске године; * Разматрање и усвајање извештаја са поправних и разредних испита за ученике од четвртог до седмог разреда; * Разматрање Извештаја о стручном усавршавању запослених; * Технолошки вишкови и задужења за наредну школску годину; * Разматрање и доношење програма екскурзије и наставе у природи за наредну школску годину; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; * Разно. | Август | Директор, чланови НВ-а |

**\*Напомена:** План рада се односи на редовне седнице Наставничког већа. У складу са ситуацијом и потребама рада, одржавају се и ванредне седнице, чији се садржај рада накнадно утврђује. Планирано је осам седница.

### 7.3.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА СТАРИЈИХ РАЗРЕДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време** | **Извршиоци** |
| **Прва седница**   * Разматрање и усвајање плана рада Одељењског већа; * Предлог писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута за прво полугодиште; * Организовање ђачких екскурзија * Укључивање ученика у рад секција, допунску и додатну наставу; * Разно. | Септембар | Одељењски старешина, предметни наставници |
| **Друга седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација планова наставе и учења и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода; * Разно. | Новембар | Одељењски старешина, предметни наставници, педагог |
| **Трећа седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Остваривање фонда часова и наставног плана и програма и ИОП-а; * Утврђивање закључне оцене из предмета на крају првог полугодишта на предлог предметног наставника и утврђивање закључне оцене из владања на крају првог полугодишта на предлог одељењског старешинe; * Успех и владање ученика на крају првог полугодишта; * Такмичења ученика; * Разно. | Јануар | Одељењски старешина, предметни наставници, педагог |
| **Четврта седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Предлог писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута за друго полугодиште; * Пробни завршни испит; * Избор уџбеника; * Разно. | Фебруар | Одељењски старешина, предметни наставници |
| **Пета седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација плана наставе и учења, допунске и додатне наставе и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода; * Разно. | Април | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог |
| **Шеста седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставног плана и програма и годишњег фонда часова за ученике осмог разреда; * Утврђивање закључне оцене из предмета на крају другог полугодишта на предлог предметног наставника и утврђивање закључне оцене из владања на крају другог полугодишта на предлог одељењског старешине за ученике осмог разреда; * Успех и владање ученика осмог разреда на крају другог полугодишта; * Предлагање кандидата за доделу дипломе „Вук Караџић“ и посебних диплома, предлог за ученика генерације; * Полагање поправних испита за ученике осмог разреда и утврђивање успеха; * Завршни испит; * Разно. | Јун | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог |
| **Седма седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација плана наставе и учења и ИОП-а и годишњег фонда часова за ученике од петог до седмог разреда; * Утврђивање закључне оцене из предмета на крају другог полугодишта на предлог предметног наставника и утврђивање закључне оцене из владања на крају другог полугодишта на предлог одељењског старешине за ученике од петог до седмог разреда; * Успех и владање ученика од петог до седмог разреда на крају другог полугодишта; * Резултати полагања поправних испита за ученике осмог разреда и утврђивање успеха; * Полагање поправних испита за ученике од петог до седмог разреда; * Анализа резултата ученика са такмичења; * Анализа резултата ученика са завршног испита; * Разно. | Јун | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог |
| **Осма седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Резултати полагања поправних испита за ученике од петог до седмог разреда и утврђивање успеха; * Успех и владање ученика на крају школске године; * Разматрање Извештаја о раду; * Разно. | Август | Одељењске старешине, предметни наставници |

### 7.3.4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време реализације** | **Извршиоци** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**   * Разматрање и усвајање плана рада Стручног већа; * Резултати изабраних изборних предмета; * Идентификација ученика за инклузију у разредној настави; * Разматрање и усвајање плана рада (разредна настава - 4. разред/предметна настава); * Излети, екскурзије ученика, настава у природи, одлазак у позориште; * Договор о активностима поводом Дечје недеље; * Утврђивање распореда писмених провера знања дужих од 15 минута и давање на сагласност директору; * Критеријуми оцењивања; * Стручно усавршавање; * Разно. | Септембар | Одељењске старешине, предметни наставници | Дискусија, договор |
| **Друга седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставе; * Успех и владање ученика на крају првог квалификационог периода; * Успех и владање ученика који се образују по ИОП-у на крају првог квалификационог периода; * Разно. | Новембар | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог | Дискусија, анализа, договор |
| **Трећа седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Остваривање фонда часова и наставног плана и програма; * Успех и владање ученика од првог до четвртог разреда на крају првог полугодишта; * Успех и владање ученика од првог до четвртог разреда који се образују по ИОП-у на крају првог полугодишта; * Такмичења ученика; * Стручно усавршавање; * Разговор о прослави Нове године и Светог Саве; * Разно. | Децембар | Одељењске старешине, предметни наставници, директор | Дискусија, договор |
| **Четврта седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Разматрање понуда уџбеникаи уџбеничких комплета, приручника и наставних материјала и додатних наставних средстава користити од наредне школске године; * Разно. | Фебруар | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог, директор | Дискусија, договор |
| **Пета седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација свих облика наставе; * Успех и владање ученика на крају трећег квалификационог периода; * Успех и владање ученика који се образују по ИОП-у на крају трећег класификационог периода; * Договор о прослави Дана школе; * Разно. | Април | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог, директор | Дискусија, анализа, договор |
| **Шеста седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација планова и програма; * Успех и владање ученика на крају другог полугодишта; * Успех и владање ученика који се образују по ИОП-у на крају другог полугодишта; * Поправни и разредни испити; * Резултати са такмичења; * Екскурзије; * Анализа рада Стручног већа; * Договор око израде Извештаја о раду већа; * Разно. | Јун | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог | Дискусија, анализа, договор |
| **Седма седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Извештај са поправних и разредних испита; * Успех ученика на крају школске године; * Израда плана излета, екскурзија и наставе у природи за наредну школску годину; * План стручног усавршавања за наредну школску годину; * Разматрање Извештаја о раду већа; * Разно. | Август | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог | Дискусија, анализа, договор |

### 7.3.5. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЈЕЗИК, КЊИЖЕВНОСТ И ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**   * Разматрање и усвајање плана рада већа за школску 2024/25.г; * Организовање рада секција, допунске и додатне наставе; * Планирање термина за писмене провере дуже од 15 минута за прво полугодиште; * Стручно усавршавање; * Сарадња са учитељима четвртог разреда (разредна/предметна настава); * Договор око реализације припремне наставе за ученике осмог разреда за завршни испит; * Разматрање и давање предлога за извођење екскурзија, излета, наставе у природи; * Критеријуми оцењивања; * Разно. | Септембар | Чланови већа | Дискусија, договор |
| **Друга седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода и мере за побољшање успеха; * Сарадња са учитељима четвртог разреда (разредна/предметна настава); * Разно. | Новембар | Чланови већа | Анализа, дискусија |
| **Трећа седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају првог полугодишта; * Планирање термина за писмене провере дуже од 15 минута за друго полугодиште; * Такмичења ученика; * Сарадња са учитељима четвртог разреда (разредна/предметна настава); * Разно. | Децембар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Четврта седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Разматрање понуда и избор уџбеника; * Пробно тестирање за ЗИ; * Разно. | Фебруар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Пета седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода; * Анализа резултата са такмичења; * Сарадња са учитељима четвртог разреда (разредна/предметна настава); * Припреме за прославу Дана школе; * Разно. | Април | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Шеста седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставих планова и програма осмог разреда на крају другог полугодишта; * Успех и владање ученика осмог разреда на крају другог полугодишта; * Поправни и разредни испити за ученике осмог разреда; * Разно. | Јун | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Седма седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта; * Успех и владање ученика од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта; * Поправни и разредни испити; * Анализа сарадње са учитељима четвртог разреда (разредна/предметна настава); * План стручног усавршавања за наредну школску годину; * Анализа рада већа током школске године; * Разматрање Извештаја о раду већа; * Предлог плана рада већа за следећу школску годину; * Разно. | Јун | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |

### 7.3.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРИРОДНЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време** | **Извршиоци** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**   1. Разматрање и усвајање плана рада већа; 2. Предлог писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута за прво полугодиште; 3. Предлог програма екскурзија за текућу школску годину; 4. Укључивање ученика у рад секција, допунску и додатну наставу; 5. Предлог стручног усавршавања и угледни часови; 6. Предлог набавке наставних средстава за текућу годину; 7. Критеријуми оцењивања; 8. Разно. | Септембар | Чланови већа | Дискусија,  договор |
| **Друга седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода; * Разно. | Новембар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Трећа седница**   1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација наставног плана и програма и ИОП-ана крају првог полугодишта; 3. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта; 4. Организација школских и општинских такмичења ученика; 5. Договор око реализације припремне наставе за ученике осмог разреда за завршни испит; 6. Разно. | Децембар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Четврта седница**   1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Предлог писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута за друго полугодиште; 3. Разматрање понуда и избор уџбеника; 4. Разно. | Фебруар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Пета седница**   1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација наставних планова и програма, ИОП-а, допунске и додатне наставена крају трећег класификационог периода; 3. Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода; 4. Анализа успеха ученика на пробним завршним испитима; 5. Сарадња са ученицима четвртог разреда; 6. Разно. | Април | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Шеста седница**  1. Усвајање записника са претходне седнице;  2. Реализација наставних планова и програма  и годишњег фонда часова за ученике осмог разреда;   1. Успех и владање ученика осмог разреда на крају другог полугодишта; 2. Организовање припремне наставе за полагање разредних и завршних испита за ученике осмог разреда; 3. Разно. | Јун | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Седма седница**   1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Реализација наставних планова и програма и годишњег фонда часова за ученике од петог до седмог разреда; 3. Успех и владање ученика од петог до седмог разреда на крају другог полугодишта; 4. Организовање припремне наставе за полагање разреднихи поправних испита за ученике од петог до седмог разреда; 5. Распоред разредних и поправних испита у јунском и августовскомроку; 6. Анализа резултата ученика на такмичењима; 7. Разно. | Јун | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Осма седница**   1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Резултати полагања поправних испита за ученике од петог до седмог разреда и утврђивање успеха; 3. Успех и владање ученика на крају школске године; 4. Разматрање Извештаја о раду; 5. Разно. | Август | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |

### 7.3.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ВЕШТИНА, ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**   * Разматрање и усвајање плана рада већа; * Организовање рада ваннаставних активности/секција; * Сарадња са учитељима четвртог разреда; * Распоред угледних часова; * Планирање термина за писмене провере дуже од 15 минута за прво полугодиште; * Давање предлога за извођење екскурзија за ученике; * Припрема активности поводом Дечије недеље и Недеље школског спорта; * Критеријуми оцењивања; * Разно. | Септембар | Чланови већа | Дискусија, анализа, договор, посета |
| **Друга седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода; * Сарадња са учитељима четвртог разреда; * Разно. | Новембар | Чланови већа | Анализа, дискусија, посета |
| **Трећа седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а; * Успех ученика на крају првог полугодишта; * Такмичења ученика; * Сарадња са учитељима четвртог разреда; * Сарадња са културним институцијама и учешће на такмичењима и смотрама; * Угледни часови и остали облици стручног усавршавања; * Разно. | Децембар | Чланови већа | Анализа, дискусија, посета |
| **Четврта седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Разматрање понуда и избор уџбеника; * Разно. | Фебруар | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Пета седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а на крају трећег класификационог периода; * Анализа успеха и владања ученика на крају трећег квалификационог периода; * Припрема активности поводом Дана школе и недеље школског спорта; * Сарадња са учитељима четвртог разреда; * Угледни часови и остали облици стручног усавршавања; * Разно. | Април | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |
| **Шеста седница**   * Усвајање записника са претходне седнице; * Реализација наставних планова и програма и ИОП-а на крају другог полугодишта; * Анализа успеха и владања ученика на крају другог полугодишта; * План стручног усавршавања за наредну школску годину; * Анализа рада већа у протеклој школској години; * Разматрање Извештаја о раду већа у протеклој школској години; * Израда плана рада већа за наредну школску годину; * Разно. | Јун | Чланови већа | Анализа, дискусија, договор |

## 7.4. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ЧЛАНОВИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧЛАНОВИ АКТИВА** | **НАЗИВ АКТИВА** | |
| **Стручни актив за развој школског програма** | **Стручни актив за развојно планирање** |
| **Представници наставника:** Тања Мутавџић, **Јелена Јашић - координатор**, Весна Станојчић, Мирјана Мијатовић Грујић  **Стручни сарадници:** Снежана Глоговац , Јелена Деспић | **Представници наставника:** Саша Мартић, Јелена Станић, Дејан Перишић, **Марко Јашић - координатор**  **Стручни сарадници:** Јасмина Ђурковић, Јелена Мартиновић  **Јединице локалне самоуправе:** Ненад Станић  **Ученичког парламента:** Нина Фирауновић  **Савета родитеља:** Марија Росић |

### 7.4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| **ПРВА СЕДНИЦА**  - Доношење програма рада и конституисање Стручног актива за развојно планирање; - Информисање наставника о могућим садржајима радa; - Усклађивање Годишњег плана са Развојним планом школе. | Септембар | Чланови актива |
| **ДРУГА СЕДНИЦА**  -Анализа рада и утврђивање могућих смерница за даљи рад; - Стручно усавршавање -анализа. | Јануар | Чланови актива |
| **ТРЕЋА СЕДНИЦА**  - Евалуација планираних активности и договор о активностима за наредну школску годину. | Јун | Чланови актива |

АКЦИОНИ ПЛАН за Област квалитета ЕТОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задатак 1: Организовање активности за ученике, родитеље и запослене усмерене на превенцију насиља и у циљу мотивисања родитеља у укључивање у живот школе.** | | | | | | | |
| **Активности** | | **Носиоци и одговорнаособа** | | **Време реализације** | **Очекивани исходи/ критеријуми успеха** | | **Начин праћења реализације/ инструменти** |
| Наставити са реализацијом предавања у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“, тематски часови одељењских заједница, предавања | | ПУ-Богатић,  представници Дома здравља, ЦСР-Богатић | | Током школске године | Реализована предавања; смањивање насиља на свим нивоима | | Непосредан увид, увид у документацију, фотографије |
| Укључити и осмислити заједничке активности родитеља и ученика (представљање професије, учешће родитеља у свим манифестацијама у школи (Пријем првака, Дечја недеља, Недеља школског спорта, Новогодишња приредба, Светосавска свечаност, Дан школе, Турнири, хуманитарне акције, еколошке акције...). | | Одељењске старешине, директор, педагог | | Током школске године | Родитељи/други законски заступници се, у великом броју, укључују у активности школе. Предвиђене активности у које су укључени успешно реализоване. | |
| Задатак 2: Промовисање резултата ученика са развојним сметњама. | | | | | | | |
| **Активности** | | **Носиоци и одговорнаособа** | | **Време реализације** | **Очекивани исходи/ критеријуми успеха** | | **Начин праћења реализације/ инструменти** |
| Укључити што већи број ученика у различите активности школе,обратити пажњу на ученике из рањивих категорија. | | Учитељи, предметни наставници | | Током школске године | 50 % ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом активно укључени у школске манифестације; излагања ученичких радова у ходу школе, Летопису. | | Фотографије, документација |
| Укључивање ученика са развојним сметњама у школске манифестације. | |
| Представљање радова на изложбама, у школском листу, на паноима... | |
| **Задатак 4: Мотивисати ученике и наставнике да међусобно изражавају висока очекивања у погледу резултата рада и равномерно учествују у раду тимова у школи.** | | | | | | | |
| **Активности** | | **Носиоци и одговорна особа** | | **Време реализације** | **Очекивани исходи/ критеријуми успеха** | | **Начин праћења реализације/ инструменти** |
| Донети правилник о похваљивању и награђивању запослених | | Стручна већа, директор, ШО, локална самоуправа | | Током школске године | Донет правилник о похваљивању и награђивању запослених. Повећан број похваљених, награђених, објављених радова, активности...  Већа промоција у школском листу на састанцима, медијима... | | Непосредан увид, увид у документацију, записници, портфолио запослених |
| Резултате наставника учинити видљивијим. | |
| Промовисање и подржавање успеха наставника (пригодне награде, промоција у школском листу, на састанцима, медијима...). | |
| Обезбеђивање средстава за промоцију примера добре праксе (у циљу мотивисања наставника)*.* | |
| Размењивати сазнања и искуства са колегама у установи и ван ње. Реализација примера добре праксе. | | Наставници | | Бар по један наставник из сваког актива, реализовао час/активност као пример добре праксе. | |
| Континуирано самовредновање рада и унапређивање. | | Наставници | | Самоевалуација часова. | |
| Јачати тимски рад и партнерске односе кроз боље и равномерније учешће свих наставника у тимовима и активима . | | Учитељи, наставници | | Укључени сви чланови тимова у рад истих. | |
| **Задатак 5: Укључивање школе у националне и међународне развојне пројекте.** | | | | | | | |
| **Активности** | **Носиоци и одговорна особа** | | **Време реализације** | | **Очекивани исходи/ критеријуми успеха** | **Начин праћења реализације/ инструменти** | |
| Јачање информационих компетенција запослених и похађање обука за писање пројеката. | Тим за стручно усавршавање/ професионални развој, директор | | Током школске године | | Запослени похађали обуке за писање пројеката. У школи се редовно прате конкурси Министарства и аплицира за учешће у пројектима од значаја за рад и живот школе. Школа реализовала предвиђене активности из пројеката. | Непосредан увид,  увид у документацију, записници, портфолио запослених | |
| Редовно праћење конкурса Министарства просвете | Секретар, директор | | Током школске године | |
| Проналажење партнера за развојне пројекте и конкурисање. | Секретар, директор | | Током школске године | |
| Укључивање у све облике националног тестирања ученика. | Стручни сарадници, директор | | Током школске године | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКЦИОНИ ПЛАН за Област квалитета ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА** | | | | |
| **Задатак 1: *Организовати активности у школи у којима би учествовао што већи број ученика (радионице, презентације, приредбе, представе, спортске активности, акције за заштиту животне средине, квизови, професионална оријентација) у циљу подстицаља личног, професионалног и социјалног развоја ученика.*** | | | | |
| **Активности** | **Носиоци и одговорна особа** | **Време реализације** | **Очекивани резултат/ критеријуми успеха** | **Начин праћења реализације/ инструменти** |
| Интензивирати рад на развијању социјалних вештина код ученика кроз часове одељењске заједнице. | Одељењске старешине, стручни сарадници | Друго полугодиште | Реализоване предвиђене активности. Преко 60% ученика је задовољно стеченим вештинама (учења, комуникације и сарадње). 50% ученика учествовало у уређивању школског простора (унутрашњости школе, дворишта и простора испред школе – осликавање школског зида, ходника и учионица, садња цвећа и зеленила, акција чишћења дворишта, постављени контејнери за одлагање папира, пластике. 50% ученика учествује у реализацији хуманитарних акција (прикупљање одеће и обуће, школског прибора, играчака...) под називом „Поклони другу“ у оквиру Дечје недеље. Сви ученици донели одлуку о избору даљег образовања и занимања, односно изабрали средње школе/занимања које одговарају њиховим интересовањима и способностима 30% родитеља се укључило у предвиђене активности. Реализовано 70% активности из сарадње са друштвеним институцијама. | Непосредан увид, увид у документацију, записници. Евиденција о упису ученика у средњу школу.Сајт школе. |
| Интензивније радити на промовисању здравих стилова живота и заштите човекове околине (предавања здравствених радника, квизови, акције хуманитарног карактера и акције везане за заштиту човекове околине...). | Учитељи, предметни наставници, стручни сарадници, директор,  локална заједница | Друго полугодиште |
| Интензивније радити на професионалној оријентацији ученика/ професионалном информисању ученика и одабиру будућег занимања кроз:  -Стицање знања о свету рада и занимања кроз игру и имитацију послова одраслих; писмени и ликовни радови ученика везани за занимања и послове одраслих.  -Укључивање родитеља (информисање, презентација свог занимања).  -Наставити сарадњу са средњим школама.  - Појачати сарадњу са фирмама у локалној заједници у циљу боље професионалне информисаности. | Учитељи, одељењске старешине, стручни сарадници, директор | Друго полугодиште |
|  |  |  |

### 7.4.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| **Прва седница**   * Усвајање плана рада. * Усклађивање Школског програма са Законом. * Праћење реализације Школског програма. | Чланови актива, директор | Септембар |
| **Друга седница**   * Усклађивање Школског програма са Законом. * Праћење реализације Школског програма. * Анализа остварености садржаја планираних Школским програмом. | Чланови актива, директор | Јануар |
| **Трећа седница**   * Усклађивање Школског програма са Законом. * Праћење реализације Школског програма * Разматрање извештаја о раду Актива за ову школску годину * Усвајање плана рада Активу за наредну школску годину. | Чланови актива, директор | Јун |

## 7.5. СТРУЧНИ ТИМОВИ, ЧЛАНОВИ И ПЛАНОВИ РАДА

|  |
| --- |
| **Тим за самовредновање рада школе**  Зоран Угљешић - директор, **Јасмина Ђурковић – педагог - координатор,** Снежана Глоговац – педагог, Мирјана Милетић– библиотекар, председници стручних већа, представник Ученичког парламента –Вљко Сарић, представник Савета родитеља –Мирјана Синђић, Јединица локалне самоуправе –Бошко Угљешић |
| **Стручни тим за инклузивно образовање**  Зоран Угљешић - директор, **Снежана Глоговац - педагог - координатор,** Јасмина Ђурковић - педагог, Јелена Деспић – педагог, одељењске старешине ученика по ИОП-у, представник Савета родитеља –Бојана Гемовић. |
| **Тим за превенцију и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију других облика ризичног понашања**  **Стални чланови: Јелена Деспић - координатор,** Зоран Угљешић-директор, Јасмина Ђурковић - педагог, Снежана Глоговац - педагог, Јелена Мартиновић-библиотекар, Сања Гајић – секретар, представник Савета родитеља–  Повремени чланови: Марко Јашић, Раденко Перишић, Бобан Симић, Марија Васић  Остали чланови (по потреби):  Представник родитеља: Глушци –Иван Виторовић, Узвеће –Јована Станимировић и М.Метковић – Бојана Ђукић; Ученички парламент –Сара Фирауновић;Јединица локалне самоуправе –Ана Јестретић, стручњаци ван школе.  **Подтим за кризне догађаје**  Зоран Угљешић директор –координатор, Јелена Деспић – координатор Тима за заштиту, представник родитеља – Марија Бркић, стручни сарадници: Јасмина Ђурковић, Снежана Глоговац, Сања Гајић – секретар, представници наставника: Дејан Перишић, Марија Васић. |
| **Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе**  **Виолета Савић - координатор**, Зора Васић, Јелена Станић, Снежана Глоговац-педагог, Јелена Деспић-педагог, представник Савета родитеља – Кристина Драгишић |
| **Тим за излете, екскурзије и наставу у природи**  **Гордана Стевановић - координатор,** одељењске старешине. |
| **Тим за професионални развој запослених**  Снежана Глоговац – педагог, **Дејан Перишић – координатор,** председници стручних већа, представник Савета родитеља –Марко Јашић |
| **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**  Мирјана Милетић – библиотекар**, Тања Мутавџић-координатор**, председници стручних већа, представник Савета родитеља – Снежана Обрадовић |

### ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Током првог и другог полугодишта школске 2024/25.године планирано је да се вреднује рад школе у оквиру Области квалитета Настава и учење и Планирање, програмирање и извештавање. Планирано је пет састанака тима.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Први састанак:  -Формирање тима;  -Доношење плана рада тима;  - Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе;  -Договор око предстојећих активности, динамике рада, подела задужења у оквиру тима;  -Разно. | Одлука директора Састанак тима, договор | Директор | Септембар |
| Други састанак :  -Планирање спровођења истраживања, подела обавеза и задужења на нивоу тима;  - Избор методологије (узорак, технике и инструменти) за прикупљање података;  -Припрема инструмената за прикупљање података;  -Договор око спровођење истраживања, прегледа и обрада прикупљеног материјала, документације;  -Разно. | Састанак тима, договор  Анкетирање, увид у документацију, посматрање Статистичка обрада | Чланови тима | Октобар |
| Трећи састанак :  - Вредновање индикатора и анализа добијених података;  -Израда извештаја о спроведеном самовредновању;  - Израда Акционог плана на основу добијених резултата истраживања и изведених закључака;  - Упознавање Наставничког већа са Извештајем о раду Тима за самовредновање и о извршеном вредновању области квалитета, као и планираним активностима;  -Разно; | Састанак тима, дискусија, извођење закључака  Писање извештаја Извештавање НВ-а, Савета родитеља, Школског одбора | Чланови тима | Децембар |
| Четврти састанак :  -Сарадња са Стручним активом за развојно планирање школе – праћење реализације Акционих планова;  - Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитта и развој установе;  -Разно. | Састанак тима, дискусија, анализа | Чланови тима | Март |
| Пети састанак: -  - Сарадња са Стручним активом за развојно планирање школе – праћење реализације Акционих планова;  - Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитта и развој установе;  -Анализа рада тима и писање извештаја о раду тима;  -Израда плана рада Тима за следећу школску годину;  -Разно. | Састанак тима, дискусија , анализа, договор | Координатор тима, чланови тима | Мај, Јун |

### ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Идентификација и процена ученика којима је потребна додатна подршка и инклузивни приступ у настави и осталим активностима. | Коришћење постојеће базе података; сагледавање потреба за подршком новим ученицима; коришћење података из предшколске установе. | Септембар и током школске године | Директор, чланови Тима, одељењске старешине |
| Писање педагошких профила. | Обједињавање прикупљених података за све предмете и области и идентификовање приоритетних области за подршку; израда педагошких профила. | Септембар и током школске године | Одељењске старешине, чланови Тима |
| Подношење предлога за утврђивање права на ИОП. | Анализа постојећег стања; одређивање приоритета; подела задужења; договор са родитељима. | Први квартал школске године и током школске године | Директор, чланови Тима |
| Формирање тимова за додатну подршку. | Одабир чланова на основу утврђених приоритета. | Током школске године | Директор, чланови Тима, одељењске старешине |
| Израда ИОП-а. | Одређивање приоритета подршке; конкретизација активности. | Септембар, јануар и током школске године | Директор, Тим за ИО, Тим за додатну подршку, ПК |
| Реализација ИОП-а и праћење напредовања ученика. | Прикупљање података о ученицима; израда чек листа за праћење; процена и евидентирање постигнућа. | На крају првог и другог полугодишта | Директор, чланови Тима за ИО и Тима за додатну подршку, ПК |
| Израда плана транзиције. | Одређивање приоритета подршке; конкретизација активности. | Март - април | Чланови Тима |
| Ревизија ИОП-а и подношење захтева Интерресорној комисији. | Праћење; процена; писање Захтева ИРК-и | Током школске године | Директор, чланови Тима за ИО и Тима за додатну подршку, ПК |
| Вредновање ИОП-а. | Процена нивоа остварености планираних циљева; вођење евиденције; извештавање; израда педагошких профила. | Током школске године | Директор, чланови Тима за ИО и Тима за додатну подршку, ПК |
| Сарадња са Интерресорном комисијом. | Консултације | Током школске године | Директор, чланови Тима |
| Сарадња са Министарством просвете и Школском управом - Ваљево. | Консултације | Током школске године | Директор, чланови Тима |
| Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду тима. | Анализа планираних и остварених активности. | Јануар, јун | Координатор Тима |
| Израда програма рада тима за следећу школску годину. | Август | Чланови Тима |

### ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

* **ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Овај програм сачињен је на основу Правилника о **Протоколу о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање**.

Правилником о протоколу поступања у установи прописани су садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности. Такође, уређени су и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

У школи се обезбеђују услови за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјална реинтеграција детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању и занемаривању. Приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

**Насиље и злостављање** је сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика или запосленог. Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

**Физичко насиље** је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље** је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Дигитално насиље** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web sitе), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, **насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.**

**Занемаривање у установи** обухваата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама које могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и /или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

* Природна смрт детета/ученика;
* Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
* Покушај самоубиства ученика и самоубиство детета/ученика (у установи или ван ње);
* Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
* Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
* Нестанак детета/ученика;
* Масовно тровање у простору установе;
* Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу у слично;
* Талачка криза;
* Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
* Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
* Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
* Епидемија која је обухватила територију/општину на којој е налази установа;
* Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

**Општи циљеви програма:**Унапређивање квалитета живота ученика у школи применом **мера превенције** како би се створило сигурно и подстицајно окружење, неговала атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, тј. безбедна средина за све и применом **мера интервенције** у ситуацијама када се испоље облици насиља, злостављања и занемаривања и у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства**.**

**Задаци тима за заштиту су:**

1. **припрема програм и план заштите од насиља**
2. **процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, израђује план заштите за ученике/ план појачаног васпитног рада за ученике**
3. **информише све актере о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту**
4. **учествује у обукама и пројектима у циљу развијања компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања**
5. **предлаже мере превенције и заштите, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступању**
6. **укључује родитеље/ друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности**
7. **прати и процењује ефекте предузетих мера и даје одговарајуће предлоге директору**
8. **сарађује са стручњацима из различитих органа, организација, служби и медија**
9. **води и чува документацију**
10. **извештава стучна тела и орган управљања**

**Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** у школској 2024/25.години**: Јелена Деспић– педагог школе – координатор,** Зоран Угљешић – директор, Сања Гајић - секретар школе**,** Јасмина Ђурковић – педагог,Снежана Глоговац – педагог, Јелена Мартиновић – библиотекар,– представник Ученичког парламента, - представник Савета родитеља, Ана Јестретић- представник локалне самоуправе.

**Повремени чланови:** Марија Васић, Раденко Перишић**,** Бобан Симић**,** Марко Јашић**,** представник тима за ИО.

**Представник родитеља:**Глушци –Иван Виторовић, Узвеће –Јована Станимировић и М.Метковић –Бојана Ђукић.

**Чланови подтима за кризне догађаје**у школској 2024/25. години**: Зоран Угљешић директор –координатор**, Јелена Деспић – координатор Тима за заштиту, представник родитеља –Марија Бркић

стручни сарадници: Јасмина Ђурковић, Снежана Глоговац, Сања Гајић – секретар, представници наставника:Дејан Перишић, Марија Васић.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПЛАН РАДА ТИМА** | | | |
| **ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ** | | | |
| **Активности** | **Носиоци** | **Начин праћења** | **Време реализације** |
| Именовање Тима за заштиту ученика. | Директор | Документација | Септембар |
| Израда програма рада Тима за заштиту за текућу школску годину. | Координатор и чланови тима | Документација | Септембар |
| Упознавање запослених у школи са програмом рада Тима за заштиту. | Координатор тима | Документација | Септембар |
| Доношење интерних правилника у складу са Законом. | Секретар | Документација | Током године по потреби а у складу са изменама Закона и подзаконских аката |
| Упознавање запослених, ученика и родитеља/других законских заступника са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, правима, обавезама и одговорностима прописаним Законом. | Директор | Документација | Септембар и током школске године |
| Упознавање запослених са Водичем „Васпитање у функцији добробити и целовитог развоја деце“ , „Водич за превенцију ризичне употребе друштвених мрежа код адолесцената“, „Водич за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима“, „Од препознавања до поступања - Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања“, „Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију“... Приручником „Психолошке кризне интервенције у образовно – васпитним установама“, „Поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима“... | Директор | Документација | Септембар и током школске године |
| Упознавање родитеља/других законских заступника са Брошуром „Превенција, заштита и поступање у случајевима дискриминације у образовању“, видео обуком „Праведно и квалитетно образовање за сву децу“... | Одељењске старешине | Документација | Током школске године |
| Упознавање запослених, ученика и родитеља/других законских заступника са Националном платформом „Чувам те“. | Одељењске старешине | Документација | Септембар и по потреби током године |
| Обезбеђивање дежурства наставника у школи. | Директор, дежурни наставници | Књига дежурства | Током школске године |
| Обрада тема у оквиру ЧОС/ЧОЗ-а које се односе на упознавање са правилима понашања у школи, израду одељењских правила; теме везане за другарство, узајамно уважавање, толеранцију; теме везане за ненасилно решавање сукоба, дигитално насиље... | Одељењске старешине, стручни сарадници | Документација | Током школске године |
| Укључивање ученика у разноврсне садржаје у области културних, спортских, хуманиратних и других активности. | Ученици, учитељи, наставници, стручни сарадници | Документација | Током школске године |
| Учешће на различитим конкурсима. Учешће у такмичењима. Обележавање значајних датума кроз одељењске приредбе. Постављање изложби радова ученика у холу школе и друге активности. | Ученици, учитељи, наставници,стручни сарадници | Документација | Током школске године |
| Организовање и реализација анкетирања родитеља/других законских заступника о безбедности ученика у школи. | Стручни сарадници | Анкета, извештај | Током школске године |
| Стручно усавршавање запослених из области заштите од насиља и дискриминаицје: -Учешће на семинарима/обукама који се односе за превенцију насиља и рад са одељењем. -Обуке на националној платформи „Чувам те“ | Директор, координатор тима за стручно усавршавање/ професионални развој | Документација | Током школске године |
| Сарадња са институцијама из локалне заједнице (Дом здравља, Центар за социјални рад, ПУ-Богатић, библиотека...). | Директор, чланови тима | Документација | Током школске године |
| Сарадња са ПУ-Богатић по питању боравка полицијских службеника у школи док траје настава. | Директор | Непосредан увид | Током школске године |
| Реализација предавања у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ на теме: „Безбедност деце у саобраћају“, „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“, „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“ | Полицијски службеници ПУ-Богатић и ватрогасци-спасиоци-станица Богатић | Документација | Током школске године |
| Анализа реализације програма рада Тима за заштиту и сачињавање Извештаја о раду Тима. | Координатор тима | Документација, извештај | Јануар, јун, август |
| Извештавање Ученичког парламента, Савета родитеља, Школског одбора о раду Тима. | Директор школе | Документација | Јануар, јун |
| **ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ** | | | |
| **Активности** | **Носиоци** | **Начин праћења** | **Време реализације** |
| Процењивање нивоа вршњачког насиља, злостављања и занемаривања на основу прикупљених информација и чињеница.  ***Први ниво вршњачког насиља* - процену врши одељењски старешина,** активности предузима**самостално одељењски старешина у сарадњи са родитељем у смислу појачаног васпитног рада**индивидуално, са групом ученика, са одељењском заједницом **- ако се понавља , ако појачан васпитни рад није делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање група према појединцу, или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање, одељењски старешина укључује Тим за заштиту који процењује ниво и предузима даље кораке**  **Редослед поступања у интервенцији:**1) проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања прикупљањем информација 2) заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника 3) обавештавање родитеља 4) консултације 5) мере и активности 6) праћење ефеката предузетих мера и активности.  **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  ***Други ниво вршњачког насиља*** - активности предузима **одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту и обавезно учешће родитељаученика у смислу појачаног васпитног рада и могућности предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка**  **Редослед поступања у интервенцији:** 1) проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања прикупљањем информација - директно или индиректно 2) заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника 3) обавештавање родитеља (евентуално Центар за социјални рад) и предузимање хитних акција по потреби 4) консултације (одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, Тим за заштиту, директор, Ученички парламент, а по потреби и надлежни органи и друге организације и службе у циљу разјашњавања околности, анализирања чињеница, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања мера и активности). 5) мере и активности (План заштите од насиља за ученика; План појачаног васпитног рада за ученика. Наведени планови могу да се сачине и за цело одељење). 6) праћење ефеката предузетих мера и активности.  **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  ***Трећи ниво вршњачког насиља*** -активности предузима **директор са Тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација** (Центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације)  **Редослед поступања у интервенцији** 1) проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања прикупљањем информација - директно или индиректно 2) заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника 3) обавештавање родитеља (евентуално Центар за социјални рад) и предузимање хитних акција по потреби 4) консултације (одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, Тим за заштиту, директор, Ученички парламент, а по потреби и надлежни органи и друге организације и службе у циљу разјашњавања околности, анализирања чињеница, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања мера и активности). 5) мере и активности (План заштите од насиља за ученика; План појачаног васпитног рада за ученика. Наведени планови могу да се сачине и за цело одељење). 6) праћење ефеката предузетих мера и активности. | За први ниво-одељењски старешина; за други и трећи ниво-Тим за заштиту | Документација | Током школске године |
| Сарадња са спољашњом мрежом заштите када се догоди насиље између ученика ван простора школе, односно другог простора у коме установа остварује образовно-васпитни рад, у циљу анализирања ситуације на основу расположивих информација како би се проценио ниво насиља. | Чланови Тима за заштиту, одељењски старешина, директор | Документација | По сазнању |
| Сарадња са Тимом за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља. | Чланови Тима за заштиту и чланови Тима за инклузивно образовање, директор | Документација | Током школске године |
| Сарадња са надлежним Јавним тужилаштвом , полицијом и Центром за социјални рад уколико постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању ученика у породици. | Директор | Документација | Одмах по сазнању |
| Састанак Тима за заштиту на коме се разматра ситуација и доноси одлука о даљем поступању у случају постојања сумње или сазнања да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља – насилни екстремизам. | Директор, Тим за заштиту | Документација | По сазнању |
| Сарадња са Центром за заштиту жртава трговине људима, надлежним Центром за социјални рад, полицијом уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима. | Директор | Документација | Одмах по сазнању |
| Предузимање мера према запосленом у складу са Законом када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања у установи, а према ученику мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. | Директор | Документација | Увек |
| Обавештавање родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежног Центра за социјални рад, полиције и надлежног Јавног тужилаштва уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице. | Директор | Документација | По сазнању |
| Предузимање мера у складу са Законом када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица. | Директор | Документација | По сазнању |
| Обавештавање полиције ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите у свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите. | Установа | Документација | По сазнању |
| Предузимање мера у складу са Законом и Правилником о протоколу, када запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе. | Директор | Документација | Одмах |

### ПЛАН ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У циљу **јачања отпорности установе** за ефикасно реаговање на кризне догађаје, неопходно је континуирано унапређивање процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и фуксционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе засновано је на принципима: континуитета, сарадње, доступности и ефикасности.

**Чланови тима за кризне догађаје су: Зоран Угљешић – директор- руководилац Тима**, Јелена Деспић – педагог школе – координатор Тима за заштиту, Снежана Глоговац – педагог, Јасмина Ђурковић – педагог, Сања Гајић- секретар школе,представници наставника:Дејан Перишић, Марија Васић, представник родитеља-Марија Бркић

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на: координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

* ***Координација*** обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације;
* ***Психосоцијална подршка***обухвата активности праћења реаговања, процену потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадњу са мобилним тимом;
* ***Информисање***обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

**Програм рада**

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај/дешавање које може да проузрокују негативне последице по особе које су на директан или индиректан начин биле њима изожене. Кризни догађај карактеришу психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, као и солидарност у сврху отклањања последица. Други кризни догађаји у смислу Правилника о протоколу поступања у установи.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

-процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима,

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја, (нпр.претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

-део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

-начин реаговања- кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

-начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

***Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима***

ОШ “Цветин Бркић“ је школа која се налази у центру села Глушци, са издвојеним јединицама у Узвећу и Мачванском Метковићу. На основу Процене ризика од катастрофа, која подразумева утврђивање природе и степена ризика од потенцијалне опасности, стања угрожености и последица које могу да угрозе живот и здравље људи, животну средину и материјална и културна добра, утврђено је да је ниво ризика прихватљив.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.Планом заштите и спасавања се планирају мере и активности за спречавање и умањењепоследица катастрофа, снаге и средства субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, њихово организовано и координирано ангажовање и деловање у ванредним ситуацијама у циљу заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и обезбеђења основних услова за живот.

***Место адекватно за одређење врсте кризног догађаја за поновна окупљања*** услед кризног догађаја је јесте двориште школе. Утврђени су и план постуања установе у ситуацијама кризе, кораци у поступању након кризног догађаја, начин алармирања, предвиђена места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја.

***План поступања установе у ситуацијама кризе***

**Кључне активности директора и Тима за кризне догађаје**

* По сазнању за догађај који се десио ван установе, проверава се одмах тачност информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
* Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позова хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
* Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом се проверава, да ли је пут за евакуацију безбедан.
* Након доласка припадника полиције, утврђује се да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазова се хитан састанак Тима за кризне догађаје.
* Информише се надлежна Школска управа.
* Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
* Размотрају се све добијене информације и позова се породица/е погођених кризним догађајем и договора се са њима које информације можемо проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
* Обавештавају се сви запослени о кризном догађају и заказује се хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, проналазе се други начини комуникације (видео конференција, viber комуникација, скајп...). На састанку, информишу се запослени о провереним информацијама у вези са кризним догађајем, са нагласком да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима.
* Наглашава се, да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
* Упућују се запослени да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
* Дели се већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
* Одређује се на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
* Припремају се саопштења за ученике и родитеље других ученика.
* Припрема за писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изражава се саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Прати се извештавање медија и, ако је потребно, брзо се реагује на евентуалне нетачности.
* Одређује се и јасно означава просторија у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

**Кораци у поступању након кризног догађаја**

* Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, Тим за кризне догађаје у сарадњи са Педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја Наставничко веће, док Школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје Школска управа Ваљево.

• Одржава се кратак састанак са запосленима, обавештавају се о новим информацијама, корацима које је Тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.Због двосменског радашколе, састанак се поновља и са другом сменом.

• Дели се материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене.Преусмеравају се на стручну помоћ.

• Заједно са наставницима/васпитачима идентификује се и у наредном периоду посебна пажња се обраћа на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

• Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, прослеђује се информација о времену и организацији одласка на сахрану.

• Када је у питању смрт ученика, одељењски старешина ученика ће личне ствари преминулог ученика предати породици у одговарајућем тренутку.

• Када се организује комеморација у установи, са породицом настрадалогсе договара. Деца која желе да присуствују комеморацији се припремају и објашњава им се, шта ће се дешавати током комеморације. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају.Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију. Активности којима се помаже у процесу туговања и које доприносе бржем опоравку заједнице:

1. остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
2. прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
3. постављање табле са текстом „Сећање на...“, на коју деца/ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
4. отварање „Књиге жалости“ и слично.

***Начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у случају:***

**Алармирања у различитим ситуацијама**

* Алармирање у случају пожара спроводи се гласним узвиком „ПОЖАР“
* Алармирање у случају дојаве о екслозивној направи спроводи се обавештавањем свих наставника од стране дежурних насавника
* Алармирање у случају претње оружаним нападом спроводи се школским звоном дугим притисцима три пута у трајању од 5 секунди и обавештавањем свих наставника од стране дежурног наставника
* Алармирање у случају терористичког напада спроводи се школским звоном дугим притисцима три пута у трајању од 5 секунди и обавештавањем свих наставника од стране дежурног наставника

С обзиром да само звоно не може садржати информације о врсти кризног догађаја и безбедним местима, информација о врсти кризног догађаја и безбедним местима биће саопштена од стране дежурних наставника уз гласно саопштење.

***У складу са евакуационим планом школе, безбедна места унутар и изван установе су у случају:***

* дојаве о ескплозивној направи, на безбедно место двориште Школе
* претње оружаним нападом, на безбедно место двориште Школе
* терористичког напада, на безбедно место двориште Школе
* пожара, на безбедно место, у складу са планом евакуације у двориште Школе;
* други кризни догађај, на безбедно место у дворишту Школе

***План распореда просторија са начинима означавања свих просторија у матичној школи***

* ИЗЛАЗ БРОЈ 1 - Излаз ка улици Светомира Алимпића 3. – одељења 4/1, 7/1, 6/2, 8/1
* ИЗЛАЗ БРОЈ 2 - Излаз ка школском дворишту – одељења 6/1, 1/1, 5/1
* ИЗЛАЗ БРОЈ 3 - Излаз поред кухиње одељења 2/1 и 3/1
* ИЗЛАЗ БРОЈ 4 - Излаз кроз тоалет- информатички кабинет и предшколци

***План распореда просторија са начинима означавања свих просторија у издвојеној јединици у Мачванском Метковићу***

* ИЗЛАЗ БРОЈ 1- Главни излаз- сва одељења

***План распореда просторија са начинима означавања свих просторија у издвојеној јединици у Узвећу***

* ИЗЛАЗ БРОЈ 1***-*** Главни излаз- одређена одељења
* ИЗЛАЗ БРОЈ 2 - Излаз кроз тоалете- одређена одељења

***План распореда просторија*** (ходника, учионица,кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на огласној табли у ходнику школе.

***Стручно усавршавање запослених у циљу јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама***

-Планирање и израда личних планова стручног усавршавања.

-Израда годишњег плана стручног усавршавања који је саставни део Годишљег плана рада школе.

-Учешће на семинарима/обукама планираних планом стручног усавршавања.

-Похађање обука на националној платформи „Чувам те“.

***Унапређивање безбедоносне културе деце, односно ученика и запослених***

-Доношење интерних правилника усаглашеним са новинама у Закону.

-Упознавање запослених и ученика са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, правима, обавезама и одговорностима прописаним Законом.

-Упознавање запослених и ученика са различим брошурама, водичима који се односе на унапређивање безбедоносне културе.

-Упознавање запослених и ученика са Националном платформом „Чувам те“.

-Организовање дежурства наставника у школи и боравак полицијских службеника у школи док траје настава.

-Обрада тема у оквиру ЧОС/ЧОЗ-а које се односе на упознавање са правилима понашања у школи, израду одељењских правила; теме везане за другарство, узајамно уважавање, толеранцију; теме везане за ненасилно решавање сукоба, дигитално насиље...

-Учешће ученика на различитим конкурсима; такмичењима.-Обележавање значајних датума кроз одељењске приредбе.

-Постављање изложби радова ученика у холу школе и друге активности.

-Сарадња са институцијама из локалне заједнице (Дом здравља, Центар за социјални рад, ПУ-Богатић, библиотека...).

-Реализација предавања у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“ на теме: „Безбедност деце у саобраћају“, „Безбедност деце у ванредним ситуацијама“, „Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“.

-Стручно усавршавање запослених.

***Начини укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе***

-Укључивање родитеља/других законских заступника у рад школе (родитељски састанци; отворени дани школе; отворена враташколе - индивидуалне консултације са родитељима/другим законским заступницима; укљученост родитеља у рад појединих тимова у школи, рад Савета родитеља и Школског одбора;учешће у свим манифестацијама у школи као што су: пријем првака, Дечја недеља, спортска недеља, новогодишња приредба, обележавање школске славе – Савиндан, Дан школе, турнири...

- Упознавање родитеља/других законских заступника са Законом и Смерницама....

-Обавештавање родитеља/других законских заступника о правилима понашања, обавезама и одговорностима ученика.

-Упознавање родитеља/других законских заступника са Протоколом о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, правима, обавезама и одговорностима прописаним Законом.

-Упознавање родитеља/других законских заступника са различим брошурама, водичима који се односе на унапређивање безбедоносне културе.

-Упознавање родитеља/других законских заступника са Националном платформом „Чувам те“.

-Пружање саветодавне помоћи родитељима/другим законским заступницима у решавању проблема ученика (проблеми у учењу и развоју, понашању...).

-Сарадња са родитељима/другим законским заступницима кроз разне видове анкетирања.

***Начини праћења, евалуација и извештавање о реализацији програма***

Након реализације плана поступања и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: **-**анализу ефеката спроведених мера и активности, односно измењеног плана рада, -анализу ефеката пружања прве психосоцијалне помоћи.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговање ученика и запослених и процењује потребу за пружањем психосоцијалне подршке у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и договара се са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Поступање установе када се деси кризни догађај** | | | |
| **Активности** | **Носиоци** | **Начин праћења** | **Време реализације** |
| **Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа.**  **-***Први корак* – прикупљање информација о догађају (опис, место, време), ко је погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и подаци о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.  -*Други корак* - хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе и других евентуално потребних органа.  -*Трећи корак* – поступање у складу са планом поступања и у складу са планом евакуације. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | По сазнању одмах, а најкасније у року од 24 сата. |
| **Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).**  **-**Информисање Министарства просвете, односно Школске управе-Ваљево о догађају, као и о предузетим активностима. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Хитно, одмах |
| **Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције.**  -Обавештавање Министарства просвете у циљу ангажовања интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације уколико кризни догађај за последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица.  -Пружање информација које су потребне мобилном тиму за рад.  -Заједничко планирање, организација и реализација психосоцијалне подршке.  -Идентификовање и праћење деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ.  -Пружање прве психолошке помоћи и других видова подршке. | Директор, чланови чланови мобилног тима, чланови Тима за кризне ситуације | Документација | Одмах по сазнању |
| **Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају.**  -Информисање запослених, родитеља, ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама у циљу планирања одговарајуе подршке и предузимања мера како би се сузбиле гласине и ширења панике.  -Упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима њиховог превазилажења.  -Упознавање са начинима подршке. | Директор, особа задужена од стране директора,  чланови Тима за кризне догађаје,  надлежне службе Министарства просвете | Документација | По сазнању благовремено |
| **Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима.**  -Идентификовање коме је помоћ потребна.  -Пружање психосоцијалне подршке (психолошка прва помоћ).  -Укључивање представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.  -Израда плана рада по измењеном, прилагођеном плану. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје, представници система здравствене заштите, чланови интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације | Документација | Након праћења реакција ученика, родитеља и запослених |
| **Израда и реализација плана рада устанве у измењеним условима и стабилизација рада у установи.**  -Прилагођавање начина рада установе последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених.  -Израда плана рада са конкретним активностима које установа планира да предузме, носиоцима планираних активности, временском динамиком, начинима извршења, начинима праћења и извештавања.  -Ревидирање плана, допуна и кориговање. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Након кризног догађаја и по потреби |
| **Организација евентуалних комеморативних активности.**  -Планирање и организација адекватних комеморативних активности. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Уколико кризни догађај има смртни исход |
| **Праћење реализације плана и евалуација.**  -Праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, кориговање и допуна плана. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | У зависности од последица кризног догађаја |
| **Вођење документације и извештавање.**  -Вођење документације о спроведеним активностима у вези поступања у кризној ситуацији.  -Сачињавање извештаја о поступању установе након кризног догађаја.  -Достављање Извештаја о поступању установе Школској управи – Ваљево. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Након кризног догађаја и након спроведених активности.  15 дана након периода стабилизације рада у установи |
| **Израда индивидуализованих планова** када сужртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје, родитељи, представници спољашње мреже заштите | Документација | Након идентификације |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Поступање установе након кризног догађаја** | | | |
| **Активности** | **Носиоци** | **Начин праћења** | **Време реализације** |
| **Евалуација спроведених активности.**  **-**Анализа ефеката спроведених мера и активности, односно измењеног плана рада.  **-**Анализа ефеката пружања прве психосоцијалне помоћи. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Након реализације плана поступања и успостављања стабилног стања у установи |
| **Сачињавање извештаја о спроведеним активностима.** | Директор, чланови Тима за кризне догађаје | Документација | Након реализације плана поступања и успостављања стабилног стања у установи |
| **Израда посебног плана за реализацију образовно-васпитног рада ако је због кризног догађаја прекинута настава или се настава изводила у измењеним условима.** | Директор, чланови Тима за кризне догађаје, Педагошки колегијум, Савет родитеља, Школски одбор, Школаска управа-Ваљево | Документација | Након кризног догађаја и спроведених планираних мера и активности |
| **Праћење реаговања деце/ученика и запослених и процена потребе за пружање психосоцијалне подршке.**  -Израда плана за пружање психосоцијлне помоћи и подршке. | Директор, чланови Тима за кризне догађаје, представници спољашње мреже | Документација | Континуирано у наредном периоду |
| **Праћење реализације планова и процена степена смиривања ситуације, договарање о начинима обележавања сећања на догађај.** | Директор, чланови Тима за кризне догађаје, представници спољашње мреже, породице жртава и повређених | Документација | Континуирано у наредном периоду |

### ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ШКОЛЕ У СЛУЧАЈЕВИМА У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА

Устав Републике Србије прописује забрану дискриминације, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Лице које врши дискриминацију може бити учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

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

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

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи је понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања.Kада се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Школа, као установа образовања и васпитања је дужна да спроводи мере превенције дискриминације, вређања угледа, части и достојанства. Превентивне активности школе у циљу спречавања ових облика понашања односе се на подизање нивоа свести свих актера образовно – васпитног рада и развијање одговорности свих у идентификацији, спречавању и сузбијању ових облика понашања. Превентивне активности које ће школа предузети: упознавање ученика са темом на часовима одељењског старешине, предавања за ученике, упознавање родитеља са овом темом дискриминације на родитељским састанцима и преко Савета родитеља, обавештавањем запослених на седницама стручних органа школе. У школи се негује позитивна клима и позитивни међуљудски односи између свих актера образовно - васпитног рада.Акценат је на промоцији позитивног понашања ученика, развијању толеранције и међусобног уважавања.

Педагози су одговорни за чување документације о дискриминаторним облицима понашања у школи.Састанцима тима, по потреби може да присуствују представници Савета родитеља и Ученчког парламента.Тим подности извештај два пута годишње Ученичком парламенту, Савету родитеља и Школском одбору.Чланови Тима су задужени за спровођење Програма дискриминаторног понашања и вређања.

У школи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања.Директор, запослени, ученици и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у школи према личу које врши дискриминацију. Директор има обавезу да предузме мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима. Дискриминаторско понашање у школи се разликује у односу на узраст ученика, интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања, облик и начин дискриминаторног понашања (узнемиравање и понижавајуће поступање), последице дискриминаторног понашања.

**Кораци у поступању када постоји сумња, или је дискриминаторно понашање уочено:**

* проверавање добијене информације;
* заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника;
* обавештавање и позивање родитеља ученика;
* прикупљање релевантних информација везаних за случај;
* предузимање мера и активности према учесницима дискриминаторног понашања;
* праћење ефеката предузетих мера и активности.

*Уколико је запослени школе лице које врши дискриминацију, кораци у поступању су следећи:*

* заустављање дискриминаторног понашања;
* смиривање ситуације;
* обавештавање и позивање родитеља ученика;
* подношење пријаве директору школе;
* консултације тима;
* обавештавање Школске управе Ваљево;
* праћење ефеката предузетих мера.

*У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи,* кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику за заштиту права грађана.

### ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и оствариваће се кроз различите наставне и ваннаставне активности са ученицима, запосленима, родитељима/други законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. Чланови Тима ће остварити сарадњу са члановима других органа школе, са циљем израдње што ефикаснијег рада у пољу превенције болести зависнности. У остваривање овог програма укључиће се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања. У јулу 2018. године формирана је Комисија Владе Републике Србије за превенцију наркоманије у школама. Према акционом плану Комисије, у сарадњи са другим институцијама ће се формирати тимови који ће реализовати трибине са ученицима, наставницима и родитељима. МП је израдило Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога у раду са ученицима. Министарство просвете, науке и технолошког развоја има у плану и израду Протокола о поступању у ситуацијама присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно – васпитним установама у сарадњи са Канцеларијом за борбу против дрога. У циљу превенције ризичних понашања наставници биологије кроз садржаје предмета обрадиће следеће теме: Шта је никотин, како се користи и какао делује? Штетност дувана и дуванског дима. Шта је алкохол? Како се користи? Како делује? Штетност конзумирања алкохола. Превенција и заштита деце од опојних дрога. У реализацији ових тема, представници Дома здравља реализоваће предавања.

**Улога школе у откривању ученика жртава трговине људима**

Трговина људима представља најгрубље кршење људских права и једно од најтежих кривичних дела.Трговина људима један је од најсложенијих и најтежих облика насиља којима деца, односно ученици и млади могу да буду изложени.

Школа има задатак да обезбеди сигурно и подстицајно окружење за одрастање и развој ученика, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.Услед свакодневног контакта са ученицима, наставници и стручни сарадници међу првима могу да уоче неке од знакова који указују на повећан ризик или потенцијалну укљученост у неки од облика трговине људима.Индикатори за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања и васпитања представљају смернице које указују на постојање ситуација или околности повезане са феноменом трговине људима. С обзиром да је трговина људима сложен феномен, не постоје карактеристични знаци или показатељи трговине људима.МПНТ је дало листу индикатора за прелиминарну индетификацију ученика жртава трговине људима.Запослени школе су упознати са садржајима и материјалима који су од стране ШУ ваљево прослеђени школама.

**Улога школе у заштити ученика од трговине људима се огледа у:**

* реализацији превентивних активности и едукацији о препознавању феномена трговине људима, ризика и начина заштите;
* препознавању ризика од могућег укључивања ученика у ланац трговине људима;
* интервенцији уколико је ученик изложен неком облику трговине људима;
* обезбеђивање подршке ученику након што је био изложен неком од облика трговине људима.

Поступање запослених у случају да постоји сумња и показатељи да је ученик жртва трговине људима, поступа се по важећим школским правилницима, укључујући спољашњу мрежу подршке – Центар за заштиту жртава трговине људима, центар за социјални рад и полицију.

### ПЛАН МЕРА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАДНОПРАВНОСТИ

1. ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности ( у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Основној школи „Цветин Бркић“ у Глушцима ( у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

План представља саставни део годишњег плана рада школе.

1.1. Правни оквир

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021) којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређење родне равноправности и начин извештавања о њиховој релизацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља према женама и насиља у породици.

1.2. Дефиниције

Поједини термини употребљени у овом Плану имају следеће значење:

1) **род** означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;

2) **осетљиве друштвене групе** су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;

3) **пол** представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;

4) **једнаке могућности** подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;

5) **дискриминација лица** по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);

6) **родна перспектива** односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;

7) **родна анализа** представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;

8) **уродњавање**представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;

9) **уравнотежена** заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10) **родно засновано насиље** је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;

11) **насиље према женама** означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;

12) **насиље у породици** означава свако дело физичког, сексуалног, психичког, односно економског насиља до којег долази у оквиру породице или домаћинства, односно између бивших или садашњих супружника или партнера, независно од тога да ли извршилац дели или је делио исто боравиште са жртвом;

13) **узнемиравање** јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;

14) **подстицање на дискриминацију** на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;

15) **сексуално, односно полно узнемиравање** јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;

16) **сексуално, односно полно уцењивање** је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;

17) **родно осетљив језик** јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;

18) **органи јавне власти** јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

19) **послодавац** је домаће или страно правно и физичко лице у јавном и приватном сектору, које запошљава, односно радно ангажује једно или више лица, односно лице које у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе врши права и дужности послодавца у име Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;

20) **социјални партнери** су Влада, надлежни орган аутономне покрајине, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодаваца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;

22) **плата** представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;

23) **родни стереотипи** јесу традицијом формиране и укорењене идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

24) **тела за родну равноправност** су повремена тела органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених овим законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

1.3. Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, односно студијских програма, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале, на свим нивоима образовања и васпитања искључе родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључе садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика.

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења, односно студијских програма и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

4) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

(1) интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,

- планирања и организације различитих облика обуке у свим образовним установама, центрима или организацијама у којима се школује наставни кадар,

(2) измене садржаја планова и програма наставе и учења, и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

(3) коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке, запослених у образовању, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

(6) предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

(7) доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузимају посебне мере за подстицање.

1. **САДРЖАЈ ПЛАНА**

План садржи:

* основне податке о Школи- назив, седиште, ПИБ, број и датум решења о упису у регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе
* укупан број запослених по полној структури
* укупан број руководилачких и извршилачких радних места по полној структури
* мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности
* садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге и одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

2.1. Основни подаци о школи

- **Назив**: Основна школа „Цветин Бркић“ Глушци

- **Седиште**: 15356 Глушци, ул. Светомира Алимпића број 3

- **ПИБ**: 101442195

- **Матични бр**: 07116357

- **Број и датум решења о упису**: ФИ бр.1148/01 од 6.12.2001.године

- **Шифра делатности**: 85.20

2.2. Укупан број и проценат запослених по полној структури

|  |  |
| --- | --- |
| **2023. година** | |
| Укупан бр. запослених | 49 (100%) |
| Мушкарци | 17 (35%) |
| Жене | 32 (65%) |

2.3. Укупан број и проценат руководећих и извршилачких радних места по полној структури:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2023. година** | | | |
| Укупан број запослених | | 49 (100%) | |
| Руководећа радна места | | Извршилачка радна места | |
| 1 (100%) | | 48 (100%) | |
| мушкарци | жене | мушкарци | жене |
| 1 (100%) | / | 16 (33%) | 33 (67%) |

**3. МЕРЕ И ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварању једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и самозапошљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо- комуникационих технологија, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, политичких деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

Постоје опште и посебне мере.

3.1. Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

3.2. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми, и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца а посебним мерама мора се обезбедити:

1) право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност, политикама, програмима и услугама,

2) примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика,

3) промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада,

4) уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима,

5) уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности,

6) употреба родно сензибилног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца,

7) прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.3. Врсте посебних мера

Врсте посебних мера су:

1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;

2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима друштвеног живота;

3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

3.4. Политика једнаких могућности

Политика једнаких могућности подразумева:

1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена,

2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима,

3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица одн. групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје нити могу бити прописана истоветна радна места са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоји нити може бити прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

3.5. Мере и процедуре које ће омогућити остваривање и унапређивање родне равноправности

**Подстицајне мере**

Подстицајнемерепредстављајумерекојимаседајупосебнепогодностиилиуводепосебниподстицајиуциљуунапређењаположајаиобезбеђивањаједнакихмогућностиза жене и мушкарце у свим областима синдикалногделовања.

**Школа**уследпотребазаостваривањеиунапређење родне равноправностидоноси следећу подстицајну меру:

-Запошљавањевећегбројамушкараца.

**Времеза увођењемере:**Континуирано

**Престанакспровођењамера:**Када се испуни план.

**Програмске мере**

Овиммерамасе операционализујупрограмиза остваривањеи унапређењероднеравноправности.

**Школа**уследпотреба за остваривањеиунапређење родне равноправностидоноси следеће програмскемере:

* Имплементација родноосетљивогјезикау интерним документима;
* Похађањеобука,семинараи конференцијаза запослене у везисародномравноправношћу;
* Успостављањесарадњесадржавним органимаиорганизацијама цивилног друштва.

**МЕРА1.ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА РОДНО ОСЕТЉИВОГ ЈЕЗИКА У ИНТЕРНИМ ДОКУМЕНТИМА**

Недоследнаупотребаженскогродакадаозначаваможенекојеобављајуодређеназанимањаилијавнефункцијенијепитањеграматичкеправилности,јерјеупотребаженскогродаграматичкинесамоисправнавећинеопходна.Стогаједоследнаупотребајезикаравноправностипитањесвестиоважностидруштвенеједнакостимушкараца и жена.

**Разлогза увођење мере:**

У интернимдокументима**Школе** нијеприсутанродносензитиванјезик.Свадокументацијасеводиуграматичкимушкомроду иподразумеваприродно мушки и женски род лица накојисе односе.

**Времеза увођењемере:**

НаконусвајањаПланауправљањаризицима.

**Начинспровођења иконтролеспровођењамере:**

Лицезадуженозаспровођењемераизроднеравноправности, ћевршитиконтролуинтернихдокуменатаускладусаПриручникомзаупотребуродноосетљивогјезикакојијеобјављеннаинтернетстраниКоординационогтелазароднуравнопраностВладеРепублике Србије.

**Престанакспровођењамере:**

Мераимплементацијеродноосетљивогјезикајетрајнатј.немавременскоограничењеиспроводићесеодданаусвајањаПланауправљањаризицима.

**МЕРА2:ПОХАЂАЊЕ ОБУКА, СЕМИНАРА И КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

**Разлогза увођење мере:**

Стицањеновихзнањаивештинаупунојприменипринципароднеравноправностиуустанови.

**Времеза увођењемере:**

Континуирано.

**Начинспровођења и контролеспровођењамере:**

Применановихзнањаивештинастеченихнаобукама,семинаримаиконференцијамаураду приликом:

* утврђивања програмских циљева и начела и програма рада;
* израде општих и посебних аката .

**Престанакспровођењамере:**

Мерапохађањаобука,семинараиконференцијазапослене јетрајнатј.немавременскоограничењеиспроводићесеодданаусвајањаПланауправљањаризицима.

**4. САДРЖАЈ И НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА**

О спровођењу усвојеног плана мера стараће се Директор школе.

О спровођењу Плана сачиниће се Извештај о спроведеном Плану који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Извештај садржи следеће податке:

1. процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених,

2. податке о променама о полној структури запослених у претходној календарској години,

3. податке о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, према полној структури,

4. податке о променама о укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури.

План и извештај се објављују на сајту школе а у штампаној форми се Извештај чува у архиви школе.

О Плану мера школа ће надлежном Министарству доставити обавештење о интернет страници на којој се налази План

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**  -Формирање тима и избор координатора тима;  -Израда Акционог плана за промовисање/унапређивање менталног здравља у школи;  -Усвајање плана и програма рада за текућу школску годину;  -Учествовање у изради школских докумената;  -Разно. | Септембар | Директор, чланови тима | Разматрање, анализа, договор, усвајање |
| **Друга седница**  -Анализа положаја школе у окружењу;  -Утврђивање могућности за опремање школе и реновирање школске зграде;  -Утврђивање потреба и приоритета за набавку наставних средстава, школског намештаја, ИКТ средстава;  -Изналажење могућности за обезбеђивање финансијских средстава за унапређивања рада школе (захтеви локалној самоуправи, МПНТР, донације)  -Разно. | Новембар | Директор, чланови тима | Анализа, дискусија, договор |
| **Трећа седница**  -Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања рада школе;  -Утврђивање области које је потребно унапредити у раду школе;  -Презентација добијених резултата органима школе и предлагање мера за унапређивање рада школе;  -Разно. | Јануар | Чланови тима, директор,  координатор тима за самовредновање | Анализа, дискусија |
| **Четврта седница**  -Анализа стручног усавршавања, рада приправника и напредовања у звању запослених;  -Анализа рада стручних органа школе;  -Анализа реализације планираних активности за текућу школску годину;  -Разно. | Април | Директор, чланови тима | Анализа, разматрање, дискусија |
| **Пета седница**  -Израда Извештаја о реализацији Акционог плана за промовисање/унапређивање менталног здравља у школи;  -Анализа реализованих активности тима на крају наставне школске године;  -Анализа активности којима се допринело побољшању квалитета рада школе током школске године;  -Писање извештаја о раду тима;  -Разно. | Јун | Директор, чланови тима | Анализа, разматрање, дискусија |

### Акциони план за промовисањe/унапређивање менталног здравља у ОШ „Цветин Бркић“ –Глушци

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Циљна група** | **Циљ** | **Носиоци активности** | **Време реализације** | **Праћење и вредновање** |
| Израда Акционог плана за промовисање и унапређивање менталног здравља у школи | Сви ученици и сви запослени | Урађен и усвојен Акциони план у циљу промовисања и унапређивања менталног здравља | Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, педагози | Од 26.8.2024.г. до 09.9.2024.г. | Документација |
| Организовање трибина у школи | Ученици | Промовисање и унапређивање менталног здравља | Тим, релевантни стручњаци | Децембар | Документација, ес-дневник, сајт школе |
| Организовање трибина у школи | Наставници, родитељи | Промовисање и унапређивање менталног здравља | Тим, релевантни стручњаци | Мај | Документација,  ес-дневник, сајт школе |
| Организација спортских активности на тему: „У здравом телу здрав дух“ | Ученици, наставници, родитељи | Унапређивање физичког и менталног здравља кроз спортске активности | Тим, учитељи, наставници физичког и здравственог васпитања | Новембар, април | Документација,  ес-дневник, сајт школе |
| Обележавање Светског дана менталног здравља | Ученици, наставници | Промовисање и унапређивање менталног здравља | Тим, учитељи, наставници биологије | 10. октобар 2024.г. | Непосредан увид (хол школе), документација, сајт школе |
| Литерарни, ликовни радови на тему: „Како видим срећног и здравог човека“ | Ученици, наставници | Оснаживање личног развоја ученика | Тим, учитељи, наставници српског језика и наставници страног језика, наставници ликовне културе | Током школске године | Радови ученика, сајт школе, летопис |
| Идентификовање ученика који имају проблема у понашању, односима са вршњацима | Ученици од 1. до 8. разреда | Подршка емоционалном, социјалном развоју ученика;  Подршка одељењским старешинама и родитељима у решавању потешкоћа које се јављају код ученика. | Одељењске старешине | На почетку и током школске године | Документација одељењског старешине, документација педагога |
| Израда „кутије поверења“ | Ученици | Подршка ученицима у решавању емоционалних, социјалних и других потешкоћа | Педагози | Током школске године | Непосредан увид, документација педагга |
| Отворена врата ПП службе -Индивидуални саветодавни разговори | Ученици од 1. до 8. разреда | Оснаживање ученика у превазилажењу потешкоћа | Педагози, одељењске старешине | Током школске године | Документација педагога |
| Родитељи | Подршка и оснаживање родитеља у превазилажењу потешкоћа | Педагози, одељењске старешине | Сваки радни дан педагога од 10.00 – 10.25 | Документација |
| Реализација радионица на тему развијања здравих животних стилова | Ученици од 1. до 4. разреда | Развијање физичког и менталног здравља ученика | Учитељи, педагози | Током школске године | Документација |
| Реализација радионица на тему развијања здравих животних стилова | Ученици од 5. до 8. разреда | Развијање физичког и менталног здравља ученика | Настаници, педагози | Током школске године | Документација |
| Организовање активности у оквиру обележавања „Недеља сећања и заједништва“ | Ученици и сви запослени | Одавање поштовања жртвама злочина који су се догодили 2023.г. и подизање свести у школи о значају превенције насиља међу младима, афирмација другарства, емпатије, разумевања, хуманости... | Учитељи, наставници, педагози | Од 05. до 9. маја 2025.г. | Школска документација, ес-дневник, сајт школе |
| Израда извештаја о реализованим активностима из Акционог плана | Сви ученици и сви запослени | Урађен и усвојен Извештај о реализованим активностима из Акционог плана у циљу промовисања и унапређивања менталног здравља | Педагог, Тим | Јун 2025.г. | Годишњи Извештај о раду школе |
| Израда новог Акционог плана за промовисање и унапређивање менталног здравља | Сви ученици и сви запослени | Урађен и усвојен Акциони план у циљу промовисања и унапређивања менталног здравља | Педагог, Тим | Од 20. до 30.8.2025.г. | Годишњи план рада школе |

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗЛЕТЕ, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВУ У ПРИРОДИ

Тим ће се током године састајати периодично, по потреби и у складу са епидемиолошком ситуацијом. Препорука МП је да се екскурзије одржавају, пратећи епидемиолошку ситуацију.

**Први састанак - септембар**

Дневни ред:

- Формирање и упознавање тима са радним задацима

- План и програм екскурзија за шк.2023/24.г.

- Презентација плана екскурзија на седници НВ-а и Савета родитеља (ако епидемиолошка ситуација дозволи, или ће се ова тачка дневног реда померити за јануар)

- Разно (дневнице наставника и стручних вођа, гратиси, наградне екс...)

**Други састанак - јануар**

Дневни ред:

-Договор о реализацији екскурзија

-Разно (дневнице наставника и стручних вођа, гратиси...)

**Трећи састанак - јун**

Дневни ред:

-Анализа реализације екскурзија, наставе у природи...

-Израда годишњег извештаја о раду тима

**Четврти састанак - јун**

Дневни ред:

-Израда плана рада тима и предлог маршрута за наредну школску годину

-Разно.

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци**  **активности** | **Временска динамика** | **Критеријум**  **успеха** | **Инструменти праћења** |
| Састанак Тима и анализа стр.усавршавања у току протекле шк. године. | Упознавање Тима са стручним усавршавањем учитеља, наставника и стр. сарадника у протеклој шк. год. | Координатор Тима | Септембар | Чанови Тима информисан о активностима и анализи бодова стр. усавршавања учитеља, наставника и стр. сарадника у протеклој шк. год. | Табеларни приказ анализе стручног усавршавања ван установе (извештај) |
| Израда плана рада Тима. | Расподела задужења | Координатор, чланови Тима | Септембар | Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима.  Израђен годишњи план рада Тима. | Записник са састанка Тима Годињи план рада школе |
| Израда личних планова стручног усавршавања/ професионалног развоја | Усмеравање, помоћ у изради и прикупљање личних планова професионалног развоја | Чланови Тима | Септембар-октобар | Сви учитељи, наставници и стручни сарадници имају лични план проф.развоја за текућу шк. годину. | Електронска база и документација у штампаном облику |
| Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем. | Прикупљање података од стручних већа и израда Годишњег плана стручног усавршавања/ професионалног развоја | Чланови Тима | Септембар | Прикупљени подаци о избору семинара које стручна већа желе да похађају у текућој шк. години. | Записник са састанака Тима |
| Израда Годишњег плана стручног усавршавања/ професионалног развоја учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за текућу шк. годину. | Израђен годишњи план проф. развоја наше школе изван установе. | План рада Тима за проф.развој учитеља, наставника и стручних сарадника ван установе за текућу школску годину |
| Утврдити план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника. | Упознати наставнике и стручне сараднике са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника. | Директор, чланови Тима | Јун-август | Утврђен план напредовања и стицања звања и транспарентан је. Бар један наставник је у поступку стицања звања педагошког саветника. | Документација |
| Урадити план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника |
| Упознати запослене са планом напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника |
| Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара. | Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара | Чланови Тима, директор школе | У току школске године | Заказани семинари. | Извештај са одржаних семинара  Уверења |
| Евиденција о стручном усавршавању/  професионалном развоју. | Учитељи, наставници и стручни сарадници достављају Тиму доказе: фотографије, извештаје, сертификате, уверења, потврде... о стр. усавршавању | Чланови Тима | У току школске године | Постоји евиденција о стручном усавршавању/проф. развоју у електонском облику и у папиру. | Електронска база, документација, фотографије |
| Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и документације о стручном усавршавању/ проф.развоју. | За све учитеље, наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира. | Чланови Тима, учитељи, наставници, стручни сарадници | Континуирано | Постоји електр. база података о струч. усавршавању (ЈИСП) као и папирна документација (код секретара). | Увид у електронску базу (ЈИСП),  портфолио запослених |
| Стално стручно усавршавање у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања. | Анализа стручног усавршавања са аспекта примене стечених компетенција и у функцији побољшања образовних постигнућа ученика | Чланови Стручних већа и Тима за проф.развој | Децембар и јун | Стално стручно усавршавање је у функцији побољшања образовних постигнућа ученика. | Извештај стр. већа. Записник са седница већа. Извештај о раду школе. Извештај о остварености циљева и активности у школ. развојном плану. |
| Евалуација планираног стучног усавршавања/ проф.развоја у установи и ван установе у текућој школској години. | Чланови Тима врше евалуацију и подносе извештај о осварености плана рада. Учитељи, наставници и стручни сарадници подносе извештај о остварености личног плана проф. развоја. | Чланови Тима за проф.развој, НВ-е. | Јун-август | Извршена евалуација плана профес. развоја. | Извештај о реализованим активностима планираним у годишњем плану проф. развоја на нивоу установе као и у личним плановима. |

### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| **Прва седница**  -Формирање тима, именовање председника тима и записничара;  -Израда плана рада тима за текућу школску годину;  -Анализа стања и могућности за ефикасан рад у области међупредметних компетенција и предузетништва у школи;  -Учешће у изради аката школе и инплементација планова везаних за ову област;  -Рад на унапређивању међупредметне компетенције ученика „Одговоран однос према здрављу“  -Разно. | Септембар и током школске године | Директор, чланови тима | Разматрање, анализа, договор, усвајање |
| **Друга седница**  -Развијање сарадње са наставницима у циљу развијања међупредметних компетенција и предузетништва;  -Препознавање ресурса ван школе који могу допринети развоју међупредметних компетенција и предузетништва;  -Идентификација области и тема у наставном процесу које у највећој мери могу допринети развијању међупредметних компетенција и предузетништва код ученика;  -Разно. | Новембар | Директор, чланови тима, наставници, сарадници ван школе | Анализа, договор |
| **Трећа седница**  -Праћење и вредновање активности које запослени школе предузимају у циљу развијања међупредметних компетенција и предузетништва у васпитно – образовном раду;  -Осмишљавање заједничких активности на нивоу школе које би допринеле што ефикснијим резултатима у овој области;  -Разно. | Јануар | Чланови тима, директор, наставници | Анализа, дискусија |
| **Четврта седница**  -Инплементација активности тима у процес професионалне оријентације ученика, за ученике осмог разреда;  -Сарадња са Ученичким парламентом – предлози ученика за активности у овој области;  -Разно. | Април | Директор, чланови тима, Ученички парламент, наставници | Анализа, разматрање, дискусија |
| **Пета седница**  -Анализа предузетих активности током школске године у области развијања међупредметних компетенција и предузетништва;  -Еавлуација рада тима;  -Писање извештаја о раду тима;  -Разно. | Јун | Директор, чланови тима | Анализа, разматрање, дискусија |

## 7.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА И ЧЛАНОВИ

|  |
| --- |
| **ЧЛАНОВИ** |
| Зоран Угљешић – директор школе |
| Снежана Глоговац – стручни сарадник, педагог; координатор Тима за инклузивно образовање |
| Јасмина Ђурковић – стручни сарадник, педагог; координатор Тима за самовредновање и вредновање рада школе |
| Јелена Деспић - педагог, координатор Тима за превенцију и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију других облика ризичног понашања |
| Марко Јашић – руководилац Стручног актива за развојно планирање |
| Јелена Јашић – руководилац Стручног актива за развој школског програма |
| Велинка Гагић – председник Стручног већа за разредну наставу |
| Зора Васић – председник Стручног већа за језик, књижевност и друштвене науке |
| Љиљана Антонић – председник Стручног већа природне групе предмета |
| Александар Фирауновић**–** председник Стручног већа вештина, технике и технологије и информатике и рачунарства |
| Виолета Савић - координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе |
| Гордана Стевановић – координатор Тима за излете, екскурзије и наставу у природи |
| Дејан Перишић – координатор Тима за професионални развој запослених |
| Тања Мутавџић - координаторТима за развој међупредметних компетенција и предузетништва |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Формирање Педагошког колегијума; -Усвајање програма рада за текућу школску годину; -Разматрање предлога Годишњег извештаја о раду школе за протеклу школску годину; -Разматрање Извештаја о раду директора за протеклу школску годину; -Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину; -Педагошко-инструктивни рад директора и стручног сарадника (усвајање плана и распореда); -Усвајање ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; -Процењивање, разматрање и предлагање плана стручног усавршавања запослених и одређивање члана који ће тромесечно извештавати директора о стручном усавршавању запослених; -Разно. | Септембар | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Разматрање, анализа, договор, усвајање |
| **-**Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају првог класификационог периода; -Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају првог класификационог периода и предлагање мера за побољшање; -Разматрање Анекса Годишњег плана рада школе; -Разно. | Новембар | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Анализа, договор, усвајање |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада крају првог полугодишта; -Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају првог полугодишта; -Такмичења ученика;  - Разно. | Децембар | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Анализа, разматрање, дискусија, договор, усвајање |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Разматрање Извештаја о раду директора за прво полугодиште;  - Разматрање Извештаја о стручном усавршавању запослених у првом полугодишту; - Анализа рада стручних актива и већа;  - Праћење остваривања Развојног плана; - Реализација Акционог плана самовредновања; - Разно. | Јануар/ фебруар | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Анализа, разматрање, дискусија, договор, усвајање |
| -Усвајање записника са претходне седнице;  -Припрема и организација полагања пробног завршног испита;  -Разно. | Март | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Анализа, разматрање, дискусија, договор, усвајање |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада крају трећег класификационог периода; -Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају трећег класификационог периода;  -Преглед постигнућа ученика осмог разреда на пробном завршном испиту; -Разно. | Април | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Анализа, разматрање, дискусија и договор |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада за осми разред на крају другог полугодишта; -Анализа успеха и владања ученика осмог разреда и ИОП-а на крају другог полугодишта; -Припрема и организација полагања завршног испита; -Изборни програм; -Извештај о реализацији ексурзија и наставе у природи; -Разно. | Јун | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Усвајање, дискусија, анализа и договор |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада од првог до седмог разреда на крају другог полугодишта; -Анализа успеха и владања ученика од првог до седмог разреда и ИОП-а на крају другог полугодишта; -Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе; -Преглед постигнућа ученика на такмичењима и учешћа наставника на такмичењима; -Разно. | Јун | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Усвајање, анализа, разматрање и договор |
| -Усвајање записника са претходне седнице; -Анализа реализације плана наставе и учења и свих облика о-в рада на крају школске године; -Анализа успеха и владања ученика и ИОП-а на крају школске године; -Разматрање и анализа стручног усавршавања и планирање стручног усавршавања за следећу школску годину; -Извештај о педагошко-инструктивном надзору; -Организација рада школе, подела предмета на наставнике, одељењска старешинства; -Избор председника стручних актива и већа и координатора тимова;  -Новине у о-в процесу у школи (календар за наредну школску годину, распоред смена, организационо-техничке припреме за почетак рада);  -Разматрање извештаја о раду колегијума за протеклу школску годину (евалуација рада колегијума); -Разматрање предлога и израда програма рада колегијума за наредну школску годину;  -Разно. | Август | Директор, педагог, председници Стручних већа, актива и координаторитимова | Усвајање, анализа, разматрање и договор |

## 7.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### 7.7.1.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Програмски садржаји** | **Динамика рада по месецима** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Сарадници** |
| **9** | | | | | **10** | | | | | | | **11** | | | | | | **12** | | | | | | | **1** | | | | | | | | **2** | | | | | | | **3** | | | | | | | **4** | | | | | | | **5** | | | | | | | | **6** | | | | | | **7** | | | | | **8** | | | | | |
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учествовање у изради Анекса Школског програма, Анекса развојног плана установе и плана самовредновања. | \* | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Учитељи, наставници, чланови актива, чланови Тима за самовредновање, директор |
| Учествовање у изради Годишњег плана установе и Анекса Годишњег плана рада. | \* | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | Руководиоци актива, председници већа, координатори тимова, директор |
| Припремање годишњег и месечних планова рада педагога. | \* | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | Педагог |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе. | \* | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | | | | Учитељи, наставници, родитељи, директор |
| Учествовање у припреми ИОП-а за ученике. | \* | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | | | | Учитељи, наставници, одељењске старешине, педагог, директор |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама. | \* | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Педагог, директор |
| Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, представљања и слично. | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Учешће у изради планова допунског, додатног рада, план рада одељењског старешине. | \* | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Педагог, учитељи, наставници, одељењске старешине |
| Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика. |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Педагог, директор |
| Израда Акционог плана за промовисање/унапређивање менталног здравља у школи. | \* | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | Педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор |
| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Систематско праћење и вредновање о-в рада, напредовања и адаптације ученика. |  | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници одељењске старешине, директор |
| Праћење реализације образовно-васпитног рада. |  | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе. | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | Чланови Тима за самовредновање |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и ИОП-а. |  | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, одељењске старешине |
| Учешће у изради Полугодишњег и Годишњег извештаја о раду установе. | \* | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, директор |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на квалификац. периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање. |  | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, одељењске старешине |
| Праћење успеха ученика у такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе. |  | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници, одељењске старешине, директор |
| Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика. | \* | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања. |  | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| **РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању наставних планова (циљеви, исходи наставе, међупредметне компетенције, међупредметно повезивање...) | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Сарадња са наставницима по питању стручног усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, председници већа, директор |
| Праћење часова и других облика о-в рада и анализирање реализације (давање предлога, сугестија) у циљу унапређења. | | |  | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника. | | | На свим посећеним часовима и по потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Учешће у откривању узрока заостајања појединих ученика и сарадња на отклањању тих узрока, рад на подизању квалитета знања ученика. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју). | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима из осетљивих друштвених група. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Сарадња са наставницима у оквиру рада тимова, стручних већа и актива и комисија. | | | По потреби, а у складу са планом рада | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, чланови тимова, већа, актива, комисија, директор |
| Сарадња са наставницима у оквиру професионалне оријентације ученика. | | |  | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | |  | | | | | | Педагог, учитељи, наставници, одељењски старешина седмог и осмог разреда, директор |
| Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова, излагања на састанцима већа, актива, родитељским састанцима. | | | По потреби, а у складу са планом реализације истих | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Учитељи, наставници, педагог |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана одељењског старешине и секција. | | | \* | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика. | | | \* | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | \* | | | | | | Педагог, одељењске старешине |
| Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице. | | | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, одељењске старешине |
| Пружање помоћи наставницима по питању сарадње са породицом. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, приправници, директор |
| Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници |
| Сарадња са наставницима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима (планирање и писање извештаја). | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници |
| Сарадња са наставницима у оквиру реализације активности из Акционог плана за промовисање/унапређивање менталног здравља у школи. | | | \* | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Испитивање детета уписаног у основну школу. | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | |  | | | |  | | | Педагог, родитељи |
| Праћење оптерећености ученика. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Саветодавни рад са новим ученицима, рад са ученицима који пређу из једне у другу школу. | | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента. | | \* | | | | | | | |  | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, задужена особа |
| Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници |
| Индивидуални саветодавни рад са ученицима првог и петог разреда који имају пробема у адаптацији на наставу. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине |
| Рад на професионалној оријентацији ученика. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници одељ. старешине седмог и осмог разреда |
| Пружање помоћи ученицима на осмишљавању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници |
| Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, учитељи, наставници, директор |
| Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка, израда ИОП-а. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | |  | | | | \* | | | Педагог, одељењске старешине, чланови Тима, директор |
| Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији. | |  | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | Педагог, директор |
| Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | |  | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, чланови Тима за заштиту, директор |
| Учествовање у активностима у оквиру Акционог плана за промовисање/ унапређивање менталног здравља у школи. | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | |  | | | | \* | | | Педагог, учитељи, наставници, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| **РАД СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Укључивање родитеља/других законских заступника у поједине облике рада установе. | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Пружање помоћи родитељима/другим законским заступницима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији. | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Оспособљавање родитеља за пружање помоћи деци у подстицању њиховог професионалног развоја, рад на професионалном информисању родитеља и плановима уписа. | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Пружање подршке и помоћи родитељима/другим законским заступницима у осмишљавању слободног времена ученика. | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Рад са родитељима/другим законским заступницима у циљу прикупљања података о деци. | | | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, одељењске старешине |
| Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем и давањем предлога по питању питања која се разматрају на савету. | | | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, директор |
| Сарадња са родитељима/другим законским заступницима приликом анкетирања о питањима значајним за рад школе (о задовољству сарадњом са школом, вредновање рада школе, безбедност...). | | |  | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине, директор |
| Укључивање родитеља у поједине облике рада: ваннаставне активности, предавања, истраживања, пројекти, трибине... | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | Педагог, одељењске старешине |
| **РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће о-в праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, библиотекар, директор | |
| Континуирана сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова, већа, актива, комисија. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, библиотекар, директор | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената, извештаја о раду школе. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, библиотекар, директор | |
| Сарадња са директором и педагогом на формирању одељења. | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор | |
| Сарадња на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи, односно изради докумената. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, библиотекар, директор | |
| Сарадња са директором и педагогом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција и истраживању | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | |  | | | Педагог, библиотекар, директор | |
| Сарадња у оквиру подршке ученицима за које се доноси ИОП. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог, директор | |
| Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља/других законских заступника на оцену из предмета и владања. | | | | | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, директор | |
| **РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учествовање у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, истраживања и других активности од значаја за о-рад). | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор, чланови већа | |
| Учествовање у раду одељењских већа. | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | |  | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор, председници већа | |
| Учествовање у раду Педагошког колегијума, Стручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој школског програма. | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор, чланови колегијума и стручних актива | |
| Учествовање у раду тимова (координирање радом Тима за инклузивно образовање, координирање радом тима за самовредновање, координирање радом тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и превенцију других облика ризичног понашања; учешће у раду тима за професионални развој); комисија на нивоу установе. | | | | | У складу са планом рада тимова и по потреби. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Педагог, директор, чланови тимова, комисија | |
| **САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака о-в радашколе. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог, директор, представници организација, удружења, локалне заједнице | | |
| Учешће у истраживањима. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | |  | | |
| Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | |
| Учешће у раду Актива стручних сарадника града Шапца, Подружнице мачванског округа и удружења „Психолози и педагози у школама Србије“.. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | |  | | | | | \* | | | Чланови Актива стручних сарадника | | |
| **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вођење евиденције у раду (годишњи, месечни план рада и дневник рада). | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог | | |
| Вођење евиденције о поднетим извештајима, анализама. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог | | |
| Вођење евиденције о раду са ученицима. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | |  | | | Педагог | | |
| Вођење евиденције о сарадњи са наставницима и родитељима/другим законским заступницима. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог | | |
| Израда и попуњавање протокола, чек листа за праћење наставног часа. | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | \* | | | Педагог | | |
| Припремање за послове предвиђене планом рада педагога ( договарање са другим стручним сарадницима, институцијама). | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | | Педагог | | |
| Индивидуално стручно усавршавање (праћење стручне литературе; праћење информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учешће у активностима Стручног актива стручних сарадника; похађање акредитованих семинара, стручних скупова; учешће на трибинама; размена искустава и сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању...) . | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | | | | \* | | | | | \* | | | | | \* | | |  | | |

### 7.7.2.ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ/БИБЛИОТЕКАРА

|  |  |
| --- | --- |
| **Време реализације** | **Програмски садржај** |
| **септембар** | -- обавештавање ученика о раду библиотечке секције;  - припремање програма рада секције  - израда годишњег, оперативног и месечних планова за библиотеку;  - планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;  **-** учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе;  - сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно-просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама).  -формирање електронске листе инвентара и унос података из инвентарних књига  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **октобар** | -обележавање *Дeчје недеље*;  -сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација (речници и енциклопедије);  -коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе.  - унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **новембар** | -обележавање *Месеца књиге*;  -обележавање дана рођења Вука Стефановића Караџића (6. новембар)  - организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци (час српског језика у библиотеци);  -развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе.  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **децембар** | -обрада и стручна класификација књига;  -упознавање ученика са врстом библиотечке грађе;  -пружање помоћи ученицима код учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;  -сређивање полица са књигама.  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **јануар** | - подстицање навике код ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција: читање, беседништво, стваралаштво, такмичење, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.);  - писање састава на задату тему у сарадњи са наставницима српског језика, избор најлепше теме; -припремање и организовање културних активности школе, обележавање школске славе;  -учешће на родитељским састанцима да би се родитељима омогућио увид у читалачке навике ученика.  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **фебруар** | - креативно писање (песма, прича), учешће на литерарним конкурсима;  -вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара  − анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године;  -стручно усавршавање библиотекара  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **март** | -рецитаторска секција у библиотеци у сарадњи са наставницима српског језика и учитељима, обележавање *Дана поезије*;  -израда паноа у договору са Тимом за заштиту од насиља.  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **април** | -обележавање *Светског дана књиге*, различите активности у библиотеци (презентације нових публикација, ученички радови);  -обележавање Дана сећања на Доситеја Обрадовића (10. април).  -припремање активности поводом обележавања *Дана школе*;  - прикупљање фотографија насталих у библиотеци током школске године и презентовање истих на школски сајт; -развијање културе читања код ученика.  - унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **мај** | -анализа и увид у коришћење библиотечког фонда; - развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом  -за ученике осмог разреда организовање радионице на тему професионалне оријентације.  -унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама |
| **јун** | -вођење библиотечко-медијатечког пословања: инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизација;  - сарадња са одељењским старешинама, обавештавање ученика о задужењима и неопходности враћања књига и литературе пре краја школске године.  --израда Извештаја о раду  -евалуација рада библиотеке.  - унос података из инвентарних књига у електронску инвентарну листу  - прикупљање података и фотографија за летопис школе  - сарадња на уређивању школског сајта и уређивање профила на друштвеним мрежама  -ревизија библиотечко-медијатечке грађе |

## 7.8. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА – САВЕТА РОДИТЕЉА И ЧЛАНОВИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧЛАНОВИ** | | | |
| **Разред и одељење** | **Име и презиме** | **Разред и одељење** | **Име и презиме** |
| I-1 | Мирјана Синђелић | IV-1 | Марија Росић |
| I-2 | Марко Јашић | IV-2 | Ивана Танасић |
| I-3 | Бојана Ђукић | IV-3 | Маријана Исаковић |
| II-1 | Кристина Драгишић | V-1 | Марија Бркић |
| II-2 | Љубица Дејанић | VI-1 | Марија Танасић Станишић |
| II-3 | Снежана Обрадовић | VI-2 | Милан Илинчић |
| III-1 | Иван Виторовић | VII-1 | Јелена Станић |
| III-2 | Јована Станимировић | VIII-1 | Александар Крстић |
| III-3 | Мирослав Ерић |
| **\*Напомена:** Представник Савета родитеља односно других законских заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом – Бојана Гемовић | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај рада** | **Време реализације** | **Извршиоци** |
| * Избор председника, заменика и записничара; * Доношење плана рада за школску 2024/25.годину; * Сагласност на програм и организовање екскурзије и наставе у природи; * Предлагање свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе; * Разматрање предлога Извештаја о раду школе за шк.2023/24. годину; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности деце и ученика; * Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за шк.2024/25. годину; * Разматрање и праћење услова за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика (учествовање у доношењу правила понашања, односно кућног реда) | Почетак септембра | Директор, секретар, чланови Савета |
| * Разматрање понуда за осигурање ученика и одлучивање о избору осигуравајуће куће; * Одлучивање о обезбеђивању средстава за виши квалитет образовања (члан 160.Закона о основама система образовања и васпитања); * Именовање комисије за припрему огласа, упутства, отварање понуда и избор понуђача за екскурзију ученика од I до VIII разреда и наставе у природи ученика од I до IV разреда (у складу са препорукама * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; | Септембар |
| * Доношење одлуке о избору најбољег понуђача за извођење екскурзије ученика од I до VIII разреда и наставе у природи за ученике од IV до VIII разреда (Комисија); * Доношење одлуке о висини дневнице за наставнике; * Разматрање питања од значаја за живот и рад ученика у школи * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; | Октобар | Директор,  секретар, чланови Савета |
| * Разматрање извештаја о спроведеној екскурзији ученика од I до VIII разреда; * Разматрање и анализа успеха и понашања ученика на крају класификационог периода; * Разматрање и праћење услова за рад школе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика. * Предлагање изборних програма и слободних наставних активности за наредну школску годину; * Предлагање Школском одбору намене коришћења средстава прикупљених од родитеља; * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; | У току школске године | Директор,  секретар, чланови Савета |
| * Разматрање успеха ученика, организовање друштвеног и забавног живота ученика, спортске и друге манифестације у школи; * Учествовање у поступку избора уџбеника; * Oдлучивање о фотографисању; * Разматрање услова за рад школе * Извештавање о стању/спровођењу мера заштите и безбедности ученика и запослених; | У току школске године | Директор,  секретар, чланови Савета |
| * Разматрање намене коришћења средстава остварених од донација и средстава родитеља; * Подношење извештаја о раду Савета директору и Тиму за израду извештаја о раду школе. | До 31. августа | Председник и чланови Савета |

# 8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

* Програм допунске и додатне наставе
* Програм културних и слободних активности школе
* Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности
* Програм превенције и заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања
* Програм ваннаставних активности ученика
* Програм професионалне оријентације
* Програм здравствене заштите
* Програм социјалне заштите
* Програм заштите животне средине
* Програм сарадње са локалном самоуправом
* Програм сарадње са породицом
* Програм излета, екскурзија и наставе у природи
* Програм рада школске библиотеке

Ови програми су саставни део Школског програма, а неке од њих тимови реализују кроз своје активности или се реализују кроз посебне планове рада.

## ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај/активности** | **Време реализације** | **Разред** | **Облици и методе рада** | **Носиоци активности** |
| Стицање знања о свету рада и занимања кроз игру и имитацију послова одраслих. | Током школске године | I-IV | Настава, ваннаставне активности | Учитељи |
| Писмени и ликовни радови ученика везани за занимања и послове одраслих. | Током школске године | I-IV | Настава, ваннаставне активности, пано презентација | Учитељи |
| Карактеристике средњих стручних школа и гимназије. Упознавање са светом занимања. | Током школске године | VIII | Разговор, групни и индивидуални рад презентација, саветовање | Одељењске старешине, педагог |
| Испитивање способности и интересовања ученика одговарајућим тестовима | Фебруар, март | VIII | Попуњавање тестова | педагог |
| Фактори који утичу на избор занимања. Улога родитеља у избору позива њихове деце. | Март, април, мај | VII, VIII | Разговор | Одељењске старешине |
| Информисање о условима уписа у средње школе. | Март, април | VIII | Информисање (усмено, огласна табла, шк.сајт) | Одељењскестарешине, педагог |
| Индивидулни саветодавни разговори | Мај, јун | VIII | Разговор, саветовање | Педагог |
| Посете/презентације средњих школа. | Током школске године | VIII | Посета, презентација | Наставници и ученици средњих школа, одељењске старешине, педагог |

## ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај/активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Сарадња са здравственим установама | Систематски прегледи ученика | Током шк.године | Лекар Дома здравља, одељ.старешине |
| Лекарски прегледи ученика услед задобијених повреда | По потреби | Лекар Дома здравља |
| Систематски прегледи ученика пре екскурзија | Током шк.године | Лекар Дома здравља, одељ.старешине |
| Вакцинација ученика | Током шк.године | Лекар Дома здравља, одељ.старешине |
| Стоматолошки прегледи и флуоризација зуба | Током шк.године | Стоматолог Дома здравља, одељ. стареш. |
| Унапређивање здравља ученика | Недеља здравља уста и зуба- предавање | Мај | Стоматолог Дома здравља, одељ. стареш. |
| Светски дан хране-правилна исхрана- предавање/ презентација о здравој исхрани и последицама неправилне исхране, разговор | Октобар | Особље Дома здравља, наставници |
| Светски дан менталног здраља | 10. октобар | Особље Дома здравља, учитељи, наставници |
| Болести прљавих руку- предавање, презентација | Новембар | Особље Дома здравља, наставници, педагог |
| Међународни дан борбе против СИДЕ | Пано презентација | 01. децембар | Наставници биологије, ученици |
| Болести зависности (злоупотреба психоактивних супстанци,компјутерска зависност) | Предавање за ученике старијих разреда | Током шк.године | Стручњак из Дома здравља Богатић |
| Међународни дан без дуванског дима | Пано презентација | 31.јануар | Наставници биологије, ученици |
| Пубертет | Предавање за ученице петог и шестог разреда | Током шк.године | Представник Агенције „New Moment New Ideas Company doo Beograd“ |
| Предавање, презентација за ученице шестог разреда | Током шк.године | Милица Поповић |

## ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај/активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Сарадња са ЦСР | Праћење ученика у хранитељским породицама; ученика са проблемима (у породици, одрастању, понашању); посматрање; разговор | Током шк.године по потреби | Одељ.старешине, педагог, радници ЦСР, родитељи/ други законски заступници |
| Недеља Црвеног крста | Учешће на Конкурсу „Крв живот значи“ | Мај | Ученици, учитељи, наставник ликовне културе |
| Помоћ социјално угроженим ученицима | Хуманитарне акције | Октобар (Дечја недеља) и током школске године | Радници ЦСР, учитељи, наставници, педагог |

## ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Еколошке акције | Уређење учионица, ходника и школског дворишта; акција | Октобар, април | Наставници, ученици |
| Сакупљање старе хартије, пластичних боца, чепова, конзерви-рециклажа | Током шк.године | Одељ.старешине, ученици |
| Озелењавање школског простора-гајење биљака (садња и одржање) | Март, април | Ученици, наставници биологије |
| Светски дан чистог ваздуха | Квиз | Новембар | Ученици, наставници биологије |
| Светски дан вода | Предавање „Вода- извор живота“; израда паноа | Март | Учитељи, ученици |
| Дан планете Земље | Ликовни и литерарни радови ученика; израда паноа | Април | Учитељи, ученици |
| Дан заштите животне средине | Предавање; изложба | Јун | Учитељи, ученици |

## ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА И НАПУШТАЊА ШКОЛОВАЊА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Носиоци активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** |
| **Идентификација ученика у ризику од напуштања школе и осипања и реаговање на прве знаке раног напуштања и осипања у циљу обезбеђивања подршке ученицима**  Идентификација и праћење: - Обавештавање одељ. старешине везано за изостанке ученика под ризиком. - Редовно обавештавање родитеља од стране одељ.старешине и рад на мотивисању родитеља за редовно похађање наставе. - Обезбеђивање бесплатних уџбеника и прибора.  - Хуманитарне акције у оквиру Дечије недеље (прикупљање школског прибора, одеће и обуће); Васкршња хуманитарна акција. -Индивидуална подршка ученицима у учењу кроз допунску наставу прилагођена индивидуалним потребамаученика, мотивисање за учење и развијање самопоуздања. У оквиру ове мере за један број ученика потребно је развити и индивидуални образовни план. -Подршка кроз реализацију Програма професионалне оријентације. -Укључивање ученика под ризиком у ваннаставне активности у функцији развијања осећаја припадности школи. -Континуирано стручно усавршавање (професионални развој) наставника посебно усмерено на: учење, развијање вештина за препознавање ученика у ризику од напуштања школе и образовања, тимски рад и сарадњу са стручњацима из других области, као и сарадњу са родитељима. | Одељењски стерешина, директор, педагог, родитељи, ученици  По потреби – Центар за социјални рад, просветни иинспектор, Интерресорна комисија | Извештаји одељ.старешине. Обавештавање родитеља од стране одељ.старешине.  По потреби -  Сарадња са Центром за социјални рад. Сарадња са просветним инспектором – обавештења и „пријаве“.  Видети План стручног усавршавања | Током школске године по потреби. Динамика се одређује у складу са сваким учеником под ризиком.  Октобар, април |
| **Унапређивање сарадње са локалном заједницом у циљу спречавања осипања ученика**  -Одржавање постојећег нивоа сарадње везаног за уписну евиденцију деце од стране локалне самоуправе; подношење захтева за покретање прекршајног поступка против родитеља/другог законског заступника, уколико дете не похађа школу; обезбеђивање превоза ученика на удаљености већој од 4км.  -Обезбеђивање бесплатних уџбеника и прибора за ученике под ризиком. -Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, просветним инспектором, полицијом и судским инстанцама /по потреби/ -Обезбеђивање средстава за стручно усавршавање запослених. | Директор,одељењске старешине, секретар, педагог | Сарадња са локалном самоуправом и реализација активности у школи неопходних за одвијање сарадње у складу са плановима рада школе и локалне самоуправе. | Током школске године |
| **Увођење и спровођење додатних мера подршке на нивоу школе које делују превентивно против осипања за све ученике у циљу унапређивање образовно-васпитног рада и школске климе**  Школска документа (Развојни план школе и Школски програм) усмерени су на : • подизање квалитета наставе и учења, применом различитих приступа уз уважавање потреба и интересовања ученика,  • неговање школске климе која подржава учење и у којој се негују комуникација и сарадња, међусобно поштовање и уважавање, толеранција иинтеркултурални дијалог, у којој се сви ученици осећају корисним и прихваћеним. | Стручни актив за развој Школског програма, Стручни актив за развојно планирање, Стручна већа, Педагошки колегијум | Усклађивање школских докумената са Законом | Током школске године |

## ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА КОЈИ ПРЕЂУ ИЗ ЈЕДНЕ ШКОЛЕ У ДРУГУ И УЧЕНИЦИМА ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| **Распоређивање нових ученика у одељења** | Договор, одлучивање у које ће одељење ученик бити распоређен (уколико у школи постоје два одељења истог разреда), водећи рачуна о карактеристикама новопридошлог ученика и критеријумима распоређивања (број ученика у одељењу, број дечака и девојчица, социјална структура одељења, број ученика проблематичног понашања, број ученика из осетљивих група, број ученика са тешкоћама). | Одмах по доласку ученика у школу | Одељењски старешина, педагог, директор |
| Увођење ученика у одељење, представљање и одређивање ученика који ће седети са њим као подршка. | Одељењски старешина |
| **Праћење новопридошлих ученика** | Прати се постигнуће ученика на часу, понашање на часу и одмору и у ваннаставним активностима. | По доласку интензивно, а касније по потреби | Наставници, одељењски старешина, педагог |
| Извештавање одељењског старешине о евентуалним тешкоћама. | Током школске године, по потреби. | Наставници, педагог |
| Евидентирање испољених тешкоћа. | Током школске године | Одељењски старешина |
| Предузимање мера уколико се испоље тешкоће у прилагођавању (информисање родитеља; разговор са учеником о тешкоћама, узроцима и могућностима превазилажења; подршка вршњака). | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина |
| Обавештавање педагога о потешкоћама. | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина |
| Индивидуални разговори са учеником. | Током школске године, по потреби | Педагог |
| Прикупљање података (разговор) са родитељима/другим законским заступницима о развоју и социо-економском статусу породице; о радним навикама детета и предлагање мера подршке. | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина, педагог |
| Извештавање ОВ-а о прилагођености ученика; предлагање мере и примена. | На крају сваког класификационог периода | Одељењски старешина |
| Праћење понашања и постигнућа ученика након уочених потешкоћа и предузетих мера. | Током школске године | Одељењски старешина, наставници, педагог |
| На сваком посећеном часу педагога и директора обраћа се пажња на новопридошле ученике. | Током школске године у складу са планом и по потреби | Педагог, директор |
| Стални контакт са представницима ЦСР. | Током школске године, по потреби | Директор, педагог |
| **Предузимање мера за редовно похађање наставе ученика из осетљивих друштвених група** | Идентификација ученика који нередовно похађају наставу, проналажење и отклањање узрока. | На почетку и током школске године | Одељењски старешина, педагог |
| Идентификација ученика који имају проблеме у учењу и рад са њима (допунска настава- индивидуалан приступ, диференцирани рад, помоћ у изради домаћих задатака). | На почетку и током школске године | Наставници, одељењски старешина, педагог |
| Праћење ефеката индивидуализованог рада. | Током школске године | Наставници, одељењски старешина, педагог |
| Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка у образовању. | На почетку и током школске године | Наставници, одељењски старешина, Тим за ИО |
| Утврђивање потребе за израдом ИОП-а; добијање сагласности родитеља за израду ИОП-а; израда педагошких профила; израда и примена ИОП-а; праћење-евалуација ИОП-а. | На почетку и током школске године | Наставници, одељењски старешина, Тим за ИО |
| Оспособљавање ученика за толеранцију, препознавање стереотипа и предрасуда, као и за ненасилно решавање проблема. | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина, педагог |
| Организовање хуманитарних акција (прикупљање помоћи деци лошијег материјалног стања). | Током школске године, по потреби | Наставници, одељењски старешина, педагог |
| Повећати мотивацију и деце и родитеља за образовањем (обезбеђивање: превоза, прибора, уџбеника, одеће (кроз хуманитарне акције), излета, екскурзија и сл.). | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина, директор |
| Унапређивање сарадња са родитељима/другим законским заступницима укључивањем у школске органе (Савет родитеља). | Током школске године | Одељењски старешина, директор |
| Сарадња са локалном самоуправом, ЦСР-Богатић и Шабац, Црвеним крстом и осталим институцијама и организацијама. | Током школске године, по потреби | Одељењски старешина, педагог, директор |

## ПЛАН ПОДРШКЕ ЗА УКЉУЧИВАЊЕ УЧЕНИКА ИЗБЕГЛИЦА/ТРАЖИЦА АЗИЛА У ШКОЛУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| **Рад на адаптацији новопридошлог ученика.** | Час одељењског старешине, родитељски састанци, индивидуални разговори, вођење документације | Током школске године по потреби | Одељењски старешина |
| **Провера знања ученика.** | Писмена и усмена провера знања | Током школске године по потреби | Тим за проверу знања, преводилац, координатор Тима за инклузију, стручни сарадници, секретар, родитељ, директор |
| **Израда плана подршке за новопридошлог ученика.**  **Процена и праћење.** | Програм адаптације и превладавање стреса.  Убрзано учење српског језика на часовима на редовним часовима, часовима допунске наставе и у ваннаставним активностима.  Индивидуализација (прилагођавање распореда часова, дидактичког материјала, метода и начина рада).  Укључивање у ваннаставне активности уз подршку вршњака. | Током школске године по потреби | Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за додатну подршку, директор, родитељ |

## 8.1. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив пројекта** | **Носилац пројекта** | **Реализатори пројекта** | **Временска динамика** |
| „Покренимо нашу децу“ | МП | Учитељи | Током школске године |
| Изградња фискултурне сале | Општина Богатић | Пројектанстска фирма „Кнез“-Шабац | Школска година |
| „Заједно и безбедно кроз детињство“ | МП, ПУ - Богатић | Полицијски службеници ПУ-е Богатић и чланови Тима за заштиту | Током првог и другог полугодишта |

# 9. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи. Чланови Ученичког парламента за школску 2024/25. годину су:

VII-1: Павле Станић и Сара Фирауновић

VIII-1: Вељко Сарић и Нина Фирауновић

Састанцима Парламента увек присуствује задужена особа – Марија Танасић Станишић и директор школе Зоран Угљешић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности и стручни сарадници** |
| 1. Упознавање са Пословником о раду Ученичког парламента; 2. Избор председника Парламента и осталих органа у Парламенту и избор представника у органима школе; предлагање чланова у Стручни актив за развојно планирање у Тим за заштиту ученика од насиља; 2 представника која учествују у раду Школског одбора 3. Разматрање Плана рада Ученичког парламента; 4. Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2023/2024. годину и давање мишљења и предлога о годишњем плану рада школе за школску 2024/2025; 5. Разматрање реализације Развојног плана ШРП-а и учешће у процесу самовредновања школе; 6. Текућа питања. | **СЕПТЕМБАР** | Чланови УП-а, директор, задужени наставник; |
| 1. Предлози чланова Парламента, као представника осталих ученика, поводом реализације ***Дечје недеље***;  2. Учествовање чланова у активностима током реализације ***Дечје недеље***;  3. Учешће ученика у осењивању и процењивању квалитета рада школе (путем анкета и упитника);  4. Тематски дан – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату: спомен на 21. октобар 1941. и крваву јесен 1941.године када су немачке купационе снаге извршиле масовни ратни злочин над цивилима у Крагујевцу и широм Србије.  5. Tекућа питања. | **ОКТОБАР** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник, одељењске старешине, наставници историје |
| 1. Разматрање проблематике у вези са успехом и дисциплином на крају првог тромесечја (планирање пружања помоћи ученицима са слабијим успехом и незадовољавајућим владањем);  2. Tематски дан- 20. новембар, Светски дан деце (УНИЦЕФ).  3. Разматрање резултата упитника за ученике старијих разреда у вези са истраживањем на тему насиља.  4. Текућа питања. | **НОВЕМБАР** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник, Тим за самовредновање |
| **1.** Разматрање начина организације прославе **Нове године**, учествовање у украшавању школе;  2. Подстицај ученика од стране чланова Парламента за хуманитарну акцију ***Поклони другу*** поводом предстојећих празника.  3. Текућа питања. | **ДЕЦЕМБАР** | ЧлановиУП-а, директор, педагог, задужени наставник, остали наставници |
| 1. Учешће у прослави школске славе **Светог Саве**;  2. Организовање предавања о болестима зависности;  3. Извештаја о раду Ученичког парламента за за прво полугодиште школске 2024/ 2025. године;  4. Текућа питања. | **ЈАНУАР** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник, остали наставници, наставници биологије |
| 1. Разматрање предлога Извештаја о раду школе за прво полугодиште школске 2024/25.године; 2. Разматрање предлога Извештаја о раду директора за прво полугодиште школске 2024/25. године; 3. Разматрање предлогаИзвештаjа o остваривању програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања са извештајем о остваривању програма заштите од дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за прво полугодиште школске 2024/ 25. године; 4. Текући проблеми. | **ФЕБРУАР** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник |
| 1. Разматрање образложених предлога о избору уџбеника који су дали : Стручно веће наставника разредне наставе, Стручно веће наставника вештина, технике и технологије и информатике и рачунарства, Стручно веће за језик, књижевност и друштвене науке, Стручно веће природне групе предмета;  2. **Тематски дан** –*Дан сећања на НАТО бомбардовање – 24. март;* 3. Праћење и анализа успеха ученика на такмичењима;  4. Упознавање са резултатима самовредновања шлоле;  5. Текући проблеми. | **МАРТ** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник, наставници историје |
| 1. Учешће чланова Парламента у припремама поводом прославе Дана школе;  2. Изношење предлога чланова о активностима у природи и уређењу школског дворишта;  3. Текући проблеми. | **АПРИЛ** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник, наставници српског језика |
| 1. Разматрање проблематике у вези са успехом и дисциплином на крају другог полугодишта (планирање пружања помоћи ученицима са слабијим успехом и незадовољавајућим владањем);  2. Разматрање ставова ученика осмог разреда о предстојећој матури и полагању матурског испита;  3. Текући проблеми. | **МАЈ** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник |
| 1. Разматрање извештаја о самовредновању; 2. Разматрање  и давање мишљења и предлога о  Школском програму; 3. Давање мишљења и предлога стручним органима, школском одбору,савету родитеља и директору о слободним активностима. 4. Израда Извештаја о раду Ученичког парламента; 5. Израда Плана рада за следећу школску годину; 6. Текући проблеми. | **ЈУН** | Чланови УП-а, директор, педагог, задужени наставник |

# 10. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

## Редовна настава - обавезни наставни предмети

## Изборни програми (наставни предмети) у првом и другом циклусу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БРОЈ ГРУПА ПО РАЗРЕДИМА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **∑** |
| ***Изборни програми*** | **Матична школа-Глушци** | | | | | | | | | **ИО-Узвеће** | | | | | **ИО-Мачвански Метковић** | | | | |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **∑** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **∑** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **∑** |
| Правослани катихизис | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | **7** | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** | **15** |
| Грађанско васпитање | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | **2** | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** | **2** |
| Руски језик | - | - | - | - | 1 | 2 | 1 | 1 | **5** | - | - | - | - | **-** | - | - | - | - | **-** | **5** |

## Изборни програми (наставни предмети) у првом и другом циклусу – фонд часова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред и број одељења** | **Пети (1)** | | | **Шести (2)** | | | **Седми (1)** | | | **Осми (1)** | | | **Укупно**  **(годишње)** |
| **Наставне недеље** | **36** | | | **36** | | | **36** | | | **34** | | |
| **Број часова** | **н** | **г** | **у** | **н** | **г** | **у** | **н** | **г** | **у** | **н** | **г** | **у** |
| Православни катихизис | 1 | 36 | **36** | 1 | 36 | **72** | 1 | 36 | **36** | 1 | 34 | **34** | **178** |
| Грађанско васпитање | 1 | 36 | **36** | 1 | 36 | **72** | 1 | 36 | **36** | 1 | 34 | **34** | **178** |
| Руски језик | 2 | 72 | **144** | 2 | 72 | **144** | 2 | 72 | **144** | 2 | 68 | **136** | **568** |
| **УКУПНО** | **4** | **144** | **144** | **4** | **144** | **288** | **4** | **144** | **144** | **4** | **136** | **136** | **924** |

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

### Редовна настава

* Планови рада обавезних наставних предмета, изборних програма и активности наставника су саставни део Годишњег плана рада школе. Годишњи и месечни планови рада наставника се предају у електронском облику и налазе се код ПП службе. Годишњи планови се предају на почетку школске године, док се месечни планови рада предају периодично, до петог у текућем месецу.
* Критеријуми оцењивања наставних предмета су сатавни део Годишњег плана рада школе, као прилог. Налазе се у записницима већа из области предмета, записнику Педагошког колегијума као прилог и на интернет страници школе, као и код ПП службе у електронском облику.

### Слободне наставне активности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БРОЈ ГРУПА ПО РАЗРЕДИМА** | | | | | |
| ***Слободне наставне активности*** | **Матична школа-Глушци** | | | | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **∑** |
| Животне вештине | 1 | - | - | - | **1** |
| Музиком кроз живот | - | 2 | - | - | **2** |
| Моја животна средина | - | - | 1 | - | **1** |
| Уметност | - | - | - | 1 | **1** |
| **Укупно** | 1 | 2 | 1 | 1 | **5** |

### Допунска и додатна настава

* + - **Први циклус –**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Допунска настава (српски језик и математика)** | | | | | | **Додатна настава (српски језик, математика)** | | | |
|  | **Разред** | | | | **Укупно** |  | **Разред** | | **Укупно** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **III** | **IV** |
| **6** | **6** | **3** | **3** | **18** | **3** | **3** | **6** |

* + - **Други циклус –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Допунска настава** | | **Додатна настава** | |
| **Наставни предмет** | **Број часова недељно** | **Наставни предмет** | **Број часова недељно** |
| Српски језик и књижевност | 2 | Српски језик и књижевност | 2 |
| Енглески језик | 2 | Енглески језик | 2 |
| Зора Васић | 1 | Зора Васић | 1 |
| Марија Танасић Станишић | 1 | Марија Танасић Станишић | 1 |
| Љиљана Антонић | 0,5 | Љиљана Антонић | 0,5 |
| Драган Јуришић | 0,25 | Драган Јуришић | 0,25 |
| Урош Тодић | 1 | Весна Станојчић | 0,5 |
| Техникаи технологија | 2 |
| Информатика и рачунарство | 1 |
| **Укупно часова** | **7,75** | **Укупно часова** | **10,25** |

*\****Напомена:** Планови допунске и додатне наставе су у документацији наставника и документацији школе.

### Припремна настава

Током школске године, реализоваће се и припремна настава, и то:

* За ученике **осмог** разреда, који полажу **завршни испит,** организоваће се припремна настава током наставне године, као и након завршетка наставне године у терминима редовних часова.
* За ученике који буду упућени на **разредни и поправни испит,** организоваће се припремна настава пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет и то: за ученике **осмог** разреда у јуну, а за ученике од **првог** до **седмог** разреда у јуну и августу.

### Остали облици образовно-васпитног рада

## Часови одељењског старешине/одељењске заједнице

* + - **Први циклус и други циклус –**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| **Број одељења** | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| **Број часова по одељењу годишње** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 34 |
| **Укупно** | **108** | **108** | **108** | **108** | **36** | **72** | **36** | **34** |

## Ваннаставне активности (у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта)

* + - **Први циклус –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Време реализације** |
| Рецитаторско-драмска | Рецитовање, глума, такмичења, посета позоришту | Учитељи | Током школске године |
| Литерарна | Литерарни радови, читање дечје штампе, дружење са песником | Учитељи |
| Музичка | Песме и игре | Учитељи |
| Ликовна | Ликовни радови, радионице | Учитељи |
| Спортско-рекреативне | Спортске игре, такмичења | Учитељи |

### Ваннаставне активности/Секције

* + - **Други циклус –**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности/ секције** | **Начин реализације** | **Име и презиме наставника** | **Број група** | **Планирано часова** |
| Секција руског језика | Кроз индивидуални и тимски рад упознавање са језиком, историјом, традицијом и културом Русије и руског народа (читање стихова руских песника, слушање музике руских композитора…). Припрема ученика такмичење. | Зора Васић | 1 | 36 |
| Спортска секција | Припремање ученика за учешће на различитим такмичењима. | Саша Мартић | 2 | 72 |
| Владимир Стевановић | 2 | 72 |

## E**кскурзије, настава у природи и студијска путовања**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Циљ екскурзије*** је непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања образовно-васпитне улоге школе.  ***Циљеви наставе у природи*** су:  - очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;  - стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;  - проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;  - развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе;  - социјализација ученика и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;  - развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;  - развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази. | | |
| ***Задаци екскурзије су***: проучавање објекта и феномена у природи; уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; развијање интересовања за природу и еколошке навике; упознавање начина живота и рада људи појединих крајева; развијање позитивног односа према: националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, као и позитивним социјалним односима.  ***Задаци наставе у природи*** остварују се на основу плана и програма наставе и учења, образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.  Задаци који се остварују реализацијом програма наставе у природи су:  - побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика;  - задовољавање основних дечијих потреба за кретањем и игром;  - очување природне дечије радозналости за појаве у природи и подстицање интересовања и способности за њихово упознавање кроз одговарајуће активности;  - развијање способности запажања основних својстава објеката, појава и процеса у окружењу и уочавање њихове повезаности у конкретним природним и друштвеним условима;  - подстицање самосталности у процесу стицања знања кроз непосредне истраживачке задатке;  - развијање свести о потреби заштите, неговања, чувања и унапређивања природне и животне средине и изграђивање еколошких навика;  - упознавање природно-географских, културно-историјских знаменитости и лепоте места и околине;  - упознавање са начином живота и рада људи појединих крајева;  - упознавање разноврсности биљног и животињског света појединих крајева, уочавање њихове повезаности и променљивости;  - упознавање са карактеристикама годишњих доба у природи и смењивање временских прилика;  - развијање способности сналажења тј. оријентисања у простору и времену;  - оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи;  - развијање правилних хигијенско-здравствених навика и подстицање самосталности у обављању личне хигијене и бриге о себи;  - подстицање и стварање навике за неговање редовне физичке активности и за што чешћи боравак у природи;  - формирање навика редовне и правилне исхране;  - навикавање на правилно смењивање рада, одмора и сна;  - разумевање и уважавање различитости међу појединцима;  - подстицање групног рада, договарања и сарадње са вршњацима и одраслима кроз одговарајуће активности. | | |
| **Садржаји екскурзије** | | |
| **Први циклус** основног образовања и васпитања | **Други циклус** основног образовања и васпитања | |
| - Уочавање облика рељефа и површинских вода у околини и природно-географских одлика Републике Србије;  - Посматрање карактеристичних биљака и животиња (обилазак станишта биљака и животиња);  - Посете заштићеним природним подручјима (национални паркови, резервати, споменици природе и др.);  - Упознавање с прошлошћу и културном баштином завичаја и отаџбине (обилазак музеја, културно-историјских споменика, етно-села, спомен-кућа знаменитих људи - научника, књижевника, уметника, војсковођа, државника и др.);  - Развијање способности оријентације у простору и времену;  - Обилазак разних типова пољопривредних површина и сточарских фарми (упознавање с производњом здраве хране);  - Обилазак привредних друштава и јавних предузећа (прерада природних сировина, упознавање с различитим делатностима људи, заштита животне средине и др.). | - Посете које омогућавају упознавање са природним лепотама, природно-географским и друштвено-географским одликама Републике Србије (планине, реке, језера, бање, биљни и животињски свет, заштићени природни објекти и национални паркови, становништво, народи и етничке заједнице у Републици Србији и др.);  - Обилазак праисторијских, античких, средњовековних, нововековних и локалитета савременог доба (Лепенски вир, Винча, Сирмијум, Виминацијум - војни логор, Гамзиград - Царска палата, Медијана, Студеница, Ђурђеви Ступови, Жича, Милешева, Сопоћани, Градац, Грачаница, Високи Дечани, Раваница, Лазарица, Љубостиња, Манасија, Каленић, Сремски Карловци, Крушедол, Ново Хопово, Врдник, Смедеревска тврђава, Голубац, Нишка тврђава, Петроварадинска тврђава, Орашац, Топола, Ћеле-кула, Таково, Тршић, Бранковина, Враћевшница, Текериш, Струганик, Шумарице и др.);  - Обилазак Београда, престонице Републике Србије (Дом Народне скупштине, Народно позориште, Народни музеј, Београдска тврђава, Опсерваторија, Војни музеј, Музеј Српске православне цркве, Музеј Првог српског устанка - Конак кнеза Милоша, Конак кнегиње Љубице, Народна библиотека, краљевски дворови на Дедињу, Музеј града, Авала, Јајинци, Етнографски музеј, Педагошки музеј, Музеј Вука и Доситеја, Саборна црква, Храм Светог Саве на Врачару, Природњачки музеј, Ботаничка башта "Јевремовац", зоолошки врт, Музеј југословенске кинотеке, Музеј Николе Тесле, Музеј савремене уметности и др.);  - Обилазак установа културе у Републици Србији (Галерија Матице српске у Новом Саду, Српско народно позориште у Новом Саду, Књажевско-српски театар у Крагујевцу, завичајни и локални музеји, спомен-куће и др.);  - Обилазак привредних друштава и јавних предузећа (предузећа у области прехрамбене, хемијске, машинске и електроиндустрије, индустрије грађевинског материјала, енергетике и др.);  - Подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја. | |
| ***Планирани обухват ученика*** | ***Техничка организација*** | ***Начин финансирања*** |
| Ексурзија се oрганизује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу  за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су остварени услови за остваривање циљева и  задатака екскурзијe.  Изузетно, екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену  сагласност да најмање 60% родитеља ученика.  Приближно тачан број ученика ће се знати по добијању  писмене сагласности родитеља/других законских заступника. | За техничку организацију екскурзије задужени су: директор, агенција и комисија која спроводи набавку услуге. | Екскурзију финансирају родитељи/други законски заступници ученика. |

***- Екскурзије ученика***

Предлог дестинација за извођење ученичких екскурзија

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Р Е Л А Ц И Ј А** | **Време реализације** | **Трајање** | **Носиоци реализације** |
| **I** | Глушци - манастир Троноша - Тршић(кућа Вука Караџића) – етно комплекс Сунчана Река - Глушци (ручак за ученике) | Пролеће, 2025.г. | 1 дан | Одељењске старешине, директор |
| **II** | Глушци - Нови Сад – Хопово - Природњачки музеј - Петроворадин (ручак за ученике) - Глушци | Пролеће, 2025.г. | 1 дан | Одељењске старешине, директор |
| **III** | Глушци - Београд – црква Свете Ружице – Доситејев и Вуков музеј – ЗОО-ВРТ (ручак за ученике) - Глушци | Пролеће, 2025.г. | 1 дан | Одељењске старешине,директор |
| **IV** | Глушци - Каона– Бранковина – Ваљево – Тешнар- Муселинов конак (ручак за ученике) -Глушци | Пролеће, 2025.г. | 1 дан | Одељењске старешине, директор |
| **V, VI, VII** | Глушци- Виминацијум- Лепенски вир- Голубац (ноћење, хотел Голубачки град, дискотека)- Голубачка тврђава- Сребрно језеро- Глушци | Пролеће, 2025.г. | 2 дана | Одељењски старешина, стручни вођа путовања, директор |
| **VIII** | Глушци- Ниш ( Чегар, ноћење хотел Видиковац, дискотека)- Ђавоља варош- Ниш (тврђава, Црвени крст, Медијана, Ћеле кула, ноћење, дискотека)- Врњачка бања- Глушци | Пролеће, 2025.г. | 3 дана | Одељењски старешина, стручни вођа путовања, директор |

***- Настава у природи***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | **Активности** | **Релација** | Време реализације | Трајање | **Носиоци реализације** активности |
| I – IV | Сарадња са Туристичком агенцијом | Глушци - Бања Врујци - Глушци | У току другог полугодишта (последња недеља маја-прва недеља јуна, у зависности од слободног термина у објекту који испуњава услове одржавања наставе у природи). | 7 дана | Одељењске старешине, директор |
| Сарадња са Саветом родитеља |
| Сарадња са Школским одбором |
| Реализација наставе у природи |

# 11. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ РАДА

## 11.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА

Секретар ће током године обављати законом прописане послове:

* управне,
* нормативно-правне,
* друге правне послове у установи.

Секретар ће бити:

-Лице одређено за послове безбедности и здравља на раду

-Лице коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке (лице за подршку)

-Лице овлашћено за покретање поступка за заштиту од злостављања

-Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем

-Запослени на пословима уноса и ажурирања података у информационом систему просвете се у информационом систему.

-Лице које ће радити на ажурирању сајта школе.

Секретар ће:

* пратити законе и друге прописе и о свим новинама и изменама обавештавати директора и остале запослене;
* у раду органа управљања обављати правно-техничке послове везане за предлагање чланова у орган управљања, учествовати у припреми материјала за седнице органа управљања, информисати директора и орган управљања о прописима везаним за надлежност органа и упозоравати их ако се поступа супротно важећим прописима, вршити стручну припрему нацрта општих аката које орган управљања доноси, водити рачуна о њиховој усклађености са законима и осталим прописима, али и другим општима актима установе, учествовати у изради записника, одлука и закључака органа управљања и др.;
* у раду других органа установе указивати директору на надлежност тих органа и обављање послова и доношење одлука из њихове надлежности;
* обављати послове везане за пријем у радни однос запослених, израђивати решења о правима, обавезама и одговорностима запослених, водити рачуна о уредности досијеа радника и као друге кадровске послове;
* израђивати уговоре, жалбе и сл.;
* обављати послове везане за печате (промена, уништавање, употреба и др.);
* обављати правно-техничке послове везане за упис деце и ученика;
* обављати послове везане за остваривање права, обавезе и одговорности деце и ученика;
* обављати друге правне послове;
* водити деловодни протокол, заводити акта и стављати у рад;
* отпремати пошту;
* разводити акта и стављати у архиву;
* обављати послове око уписа ученика и престанка својства ученика – прелаз у друге школе, исписи;
* издавати разна уверења, тј. потврде ученицима о редовном школовању ради регулисања дечијег додатка, здравствене заштите, материјалне помоћи, путовања ученика и др;
* вршити пријем ученика и њихових родитеља у вези са питањима која проистичу из школовања;
* водити евиденцију о осигурању ученика;
* водити евиденцију о ученицима који нередовно похађају или уопште не похађају наставу;
* вршити пријем поднесака странака;
* обављати и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора;
* стручно се усавршавати.

# УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

## 12.1. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Стално стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора оствариће се кроз непосредан рад (активностима у школи и ваншколским институцијама) и на даљину путем интернета.

* **стручно усавршавање у школи**
* извођење угледних часова и присуствовање на истим уз анализу,
* излагање/приказивање,на састанцима стручних органа и тела, похађаног облика стручног усавршавања који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника, са обавезном анализом и дискусијом,
* примена наученог са стручног усавршавања и приказивање резултата примене наученог са стручног усавршавања,
* анализирање утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика,
* приказивање стручне књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом,
* учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницаа професионалног учења, програму огледа, раду модел центра,
* остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе,
* остваривање активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.
* **стручно усавршавање ван школе**
* савладавање одобренихпрограма обука и учешће на стручним скуповима (непосредно и онлајн),
* учешће у активностима Министарства просвете, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Центра за стручно усавршавање - Шабац,
* учешће на Активу стручних сарадника града Шапца (бодови се рачунају као стручно усавршавање унутар установе.

### ОБУКЕ И СТРУЧНИ СКУПОВИ ЗА КОЈЕ СУ СЕ ОПРЕДЕЛИЛА СТРУЧНА ВЕЋА, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **К.бр.** | **Област** | **Компетенције,**  **Приоритети** | **Бр. дана, недеља/бодова** | **Назив обуке** |
| 784. | Васпитни рад | К3, К4, К18, К23, П2 | 1 дан/ 8 бодова | „Ухвати дан“ |
| 28. | К3, 23, П5 | 1 дан/8 бодова | „Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља“ |
| 22. | К3, К14, К17, К23/ П5 | 2 дна/16 бодова | „Васпитни проблеми ученика и како их превазићи“ |
| 36. | К3, К14, К17, К23/ П5 | 1 дан/8 бодова | „Вршњачко насиље на друштвеним мрежама: препознавање, интервенције и превенција“ |
| 615. | Oпшта питања наставе | К2,19,23, П2 | 1 дан/8 бодова | „Мотивација ученика као фактор успешног учења“ |
| 448. | К2, К5, К11/ П3 | 1 дан/ 8 бодова | „Дидактичке игрице за децу паметнице“ |
| 443. | К2, К23/ П3 | 1 дан / 8 бодова | Разноврсна настава- бољи резултати |
| 456. | К2, К23, П2 | 2 дана/16 бодова | „Оцењивање у функцији развоја и учења“ |
| 232. | Деца/ученици којима је потребна додатна подршка у образовању | К3, К23/ П1 | 1 дан/ 8 бодова | „Да инклузија буде боља, развијње дидактичких материјала“ |
| 226. | К2, К5, К10, К23/ П1 | 2 дана/13 бодова | „Педагошки метод Марије Монтесори и његова примена у васпитно-образовном раду“ |
| 300. | Здравствено васпитање | К4, П4 | 1 дан/8 бодова | „Ментално здравље у функцији унапређивања образовања“ |
| 290. | Друштвене науке | К1, П3 | 1 дан/8 бодова | „Србија 1941-1944. Страдање становништва и злочини окупационих снага и њихових помагача“ |
| 898. | Природне науке | К2, П2 | 1 дан/8 бодова | „Интердисциплинарни приступ настави хемије, биологије и физике“ |
| 900. | К2, П3 | 1 дан/8 бодова | „Корелација природних наука у настави“ |
| 924. | Српски језик и књижевност | К2, П3 | 1 дан/8 бодова | ***„***За другачију граматику-нове тенденције у извођењу наставног процеса***“*** |
| 927. | П3 | 2 дана/16 бодова | ***„***Књижевне радионице***“*** |
| 960. | Страни језик | К2, П3 | 1 дан/8 бодова | ***„***Од учионице до причаонице-контекстуално усвајање страног језика***“*** |
| 970. | К1, П4 | 2 дана/16 бодова | ***„***Унапређивање професионалних компетенција и организације наставе руског језика***“*** |

**\*Напомена:** Вероучитељи присуствују обукама у организацији Српске православне цркве.

### УГЛЕДНИ ЧАСОВИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наставници разредне наставе** | | |
| **Име и презиме наставника** | **Наставни предмет/наставна јединица** | **Планирано време реализације** |
| **Јелена Јашић** | Математика/Одређивање непознатог броја- обрада | 98. час |
| **Дејан Перишић** | Физичко и здравствено питање/ Пузање и провлачење- увежбавање | 5. час |
| **Мирослав Ковачевић** | Математика/ Дуж, цртањс дужи- одрада | 17. час |
| **Тања Мутавџић** | Физичко и здравствено васпитање/ Пузање и провлачење- увежбавање | 5. час |
| **Драгана Мишковић** | Математика/ Зависност збира од промене сабирака. Сталност збира- обрада | 52. час |
| **Велинка Гагић** | Природа и друштво/ Занимања и делатности људи у мом крају- обрада | 10. час |
| **Гордана Стевановић** | Српски језик/ Променљиве речи- обрада | 9. час |
| **Марко Јашић** | Математика/ Месна вредност цифре. Класе- обрада | 22. час |
| **Виолета Савић** | Физичко и здравствено васпитање/ Гађање лоптом у циљ- увежбавање | 5. час |
| **Зоран Перишић** | Свет око нас/Месец и година- обрада | 40. час |
| **Раденко Перишић** | Српски језик/ Писање имена становника држава и насеља- обрада | 14. час |
| **Ивана Остојић** | Математика/Број 9 - обрада | 72.час |
| **Наставници предметне наставе** | | |
| **Име и презиме наставника** | **Наставни предмет/наставна јединица** | **Планирано време реализације** |
| **Мирjana Грујић** | Енглески језик/ Unit 1,Lesson 2 | 12.9.2024.г. |
| **Јелена Станић** | Енглески језик/ Unit 2,Lesson 2 | 26.9.2024.г. |
| **Владимир Стевановић** | Физичко и здравствено васпитање/ Одигравање лопте прстима - обучавање | 1. октобар |
| **Марија Васић** | Српски језик/ Пилипенда,Симо Матавуљ | Новембар |
| **Ивана Бојичић** | Ликовна култура/ Облик, врсте и својства облика | Децембар |
| **Зора Васић** | Руски језик/ По Золотому кольцу России | Март |
| **Драган Шево** | Историја/ Никола Тесла, чаробњак и пророк | Април |
| **Саша Мартић** | Физичко и здравствено васпитање/ Кошарка – игра | Април |
| **Александар Фирауновић** | Техника и технологија/ Саобраћај | Мај |
| **Драган Шево, Саша Мартић, Бобан Симић** | Историја,музичка култура,физичко и здравствено васпитање/ Наставна тема: Хајдучка времена/ 6.разред | Мај |
| **Љиљана Антонић** | Биологија/Наставна тема: Генетика 7. разред | Октобар |
| **Марија Танасић Станишић**  **Александар Фирауновић** | Математика, информатика и рачунарство/Наставна тема: Примена математике/ 8. разред | Мај |
| **Урош Тодић** | Географија/Наставна тема: Географска ширина, географска дужина и часовне зоне | Септембар |
| **Драган Јуришић** | Хемија 7. разред / Наставна тема:„Структура атома“ | Новембар |
| Фзизка 6. разред / Наставна тема:„Сила и њене карактеристика“ | Новембар |

**\*Напомена:** Остали облици стручног усавршавања, унутар установе, садржани су у личним плановима професионалног развоја сваког појединца.

## 12.2. ПЛАН ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Планирање педагошко-инструктивног рада је изузетно важан сегмент ангажовања директора и стручних сарадника.  Основни циљеви посете часовима су :  - остваривање општег увида у наставу**;**  - пружање помоћи млађим наставницима**;**  - сагледавање примене дидактичких иновација**;**  - сагледавање квалитета припремања наставног рада**;**  - сагледавање квалитета организације наставног рада**;**  - сагледа положаја ученика у наставном процесу;  - сагледавање поступака и техника евалуације ученика у настави и поступака самоевалуације наставника**.**  За текућу школску годину, планиране су:   * посете часовима новозапослених радника; * посете часовима наставника на чији рад постоје притужбе од стране ученика и родитеља/других законских заступника; * посете часовима у првом и петом разреду; * посете часовима припремне наставе за завршни испит из свих наставних предмета. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Садржаји/активности** | **Носиоци активности** | **Оријентациони број посећених часова/активности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Септембар** | | | **Октобар** | | **Новемб.ар** | | **Децембар** | | | **Јануар** | | | | **Фебруар** | | | **Март** | | | **Април** | | **Мај** | | | **Јун** | | | | **Август** | | |
| **ПРАЋЕЊЕ АКТИВНОСТИ ПРИПРАВНИКА** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Упознавање приправника са правном регулативом. | Директор, секретар | На почетку заснивања радног односа интензивно, а током рада - по потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Увођење приправника у посао:   * Организационо. * Пружање помоћи у припремању и извођењу о-в рада (саветовање, инструисање). * Припрема и реализација часа којим се потврђује спремност за полагање испита за Лиценцу. | * + - -Директор, педагог     - -Директор, педагог,     - ментор     - -Директор, педагог, ментор | -На почетку заснивања радног односа  -На почетку заснивања радног односа, а током трајања приправничког стажа - по потреби  -Нема планираних активности којим се потврђује спремност за полагање за Лиценцу. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **АКТИВНОСТИ ПО ПРЕДЛОЖЕНИМ МЕРАМА ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА** | **Носиоци активности** | **Септембар** | | **Октобар** | | | | **Новемб.ар** | | **Децембар** | | | | **Јануар** | | | **Фебруар** | | | | **Март** | | **Април** | | **Мај** | | | | | **Јун** | | | **Август** |
| Разговор, дискусија... | Директор | Свакодневно, на седницама НВ-а, ОВ-а, стручних већа и органа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Инструисање. | Директор | Током године, по потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Саветовање | Педагог | Током године, по потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАЋЕЊЕ ДЕЧЈЕГ РАЗВОЈА И НАПРЕДОВАЊА** | **Носиоци активности** | **Септембар** | | **Октобар** | | | | **Новемб.ар** | | **Децембар** | | | | **Јануар** | | | **Фебруар** | | | | **Март** | | **Април** | | **Мај** | | | | | **Јун** | | | **Август** |
| Праћење напредовања ученика првог разреда у матичној школи и издвојеним одељењима. | Педагог |  | | 3 | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | |  | | | | |  | | |  |
| Испитивање потреба за израду ИОП-а. | Педагог | На почетку и током школске године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење реализације ИОП-а. | Директор, педагог |  | |  | | | | 1 | | 1 | | | |  | | |  | | | |  | | 1 | |  | | | | | 1 | | |  |
| Адаптација ученика петог разреда са разредне на предметну наставу. | Директор, педагог | По потреби, кроз индивидуалне разговоре, разговоре са одељењским старешином, реализација часа одељењске заједнице, анкетирање ученика и родитеља/других законских заступника. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење припремања ученика осмог разреда за полагање Завршног испита (припремна настава). | Директор |  |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | 4 | | | 2 | | | 1 | | |  | | |  | |
| Праћење ученика са којима је потребна додатна подршка у раду. | Педагог | Током школске године, на класификационим периодима и по потреби, у складу са здравственим стањем ученика. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење ученика са потешкоћама у прилагођавању на услове школе (социјално неприлагођена деца). | Директор | Свакодневно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | По потреби, индивидуални разговори. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ОДРЖАВАЊЕ УГЛЕДНИХ ЧАСОВА, АКТИВНОСТИ, ИЗЛАГАЊЕ/ ПРИКАЗИВАЊЕ НА САСТАНЦИМА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА** | **Носиоци активности** | **Септембар** | | | | **Октобар** | **Новемб.ар** | | **Децембар** | | | **Јануар** | | | | **Фебруар** | | | **Март** | | | **Април** | | **Мај** | | | | **Јун** | | | **Август** | | |
| Угледни часови | Директор,педагог, учитељи, наставници | У складу са планом реализације угледних часова. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Преношење знања стеченог на обукама акредитованих програма | Директор, педагог, учитељи, наставници | Током школске године у зависности од динамике похађања обука. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи | Директор, педагог, учитељи, наставници | Током школске године | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАЋЕЊЕ ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ, ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ, ОБАВЕЗНИХ СЛОБОДНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ** | **Носиоци активности** | **Септембар** | | **Октобар** | | | | **Новемб.ар** | | **Децембар** | | | | **Јануар** | | | **Фебруар** | | | | **Март** | | **Април** | | **Мај** | | | | | **Јун** | | | **Август** |
| Праћење часова. | Директор |  | | 3 | | | | 3 | | 3 | | | |  | | | 2 | | | |  | |  | | 1 | | | | |  | | |  |
| Праћење часова у петом разреду (адаптација ученика на школску средину). | Педагог |  | | 2 | | | | 3 | | 1 | | | |  | | | 2 | | | | 2 | | 1 | |  | | | | |  | | |  |
| Праћење реализације планираних активности из распореда. | Директор | Свакодневно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Праћење организације рада, коришћење метода, облика рада, средстава за рад. | Ментор | Нема приправника. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАЋЕЊЕ НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ** | **Носиоци активности** | **Септемб.** | | **Октобар** | | | | **Новемб.** | | **Децемб.** | | | | **Јануар** | | | **Фебруар** | | | | **Март** | | **Април** | | **Мај** | | | | | **Јун** | | | **Август** |
| Саветодавни разговори са учитељима/наставницима. | Директор, | Свакодневно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Саветодавни разговори са одељењским старешинама. | Директор | Свакодневно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНСТРУИСАЊЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ** | **Носиоци активности** | **Септемб** | | | | **Октобар** | **Новемб.** | | **Децемб.** | | | **Јануар** | | | **Фебруар** | | | | **Март** | | | **Април** | | **Мај** | | | **Јун** | | | | **Август** | | |
| Преглед Дневника, писање инструкција. | Директор | Континуирано током месеца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Преглед Матичне књиге. | Директор | 1 | | | |  |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | 1 | | |
| Инструисање у оперативном планирању. | Директор | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Саветовање у планирању рада (глобални и оперативни планови рада, планови допунске, додатне наставе, ЧОС-е) | Педагог | По потреби | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вођење педагошке документације. | Директор | На свим посећеним часовима, током консултација. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Педагог | На свим посећеним часовима, током консултација. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПРАЋЕЊЕ ЧАСОВА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ОДЕЉЕЊИМА ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА** | Директор | У складу са динамиком рада. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 12.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЧАСОВА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наст. предмети у IV разреду** | **Наст. предмети у V разреду** | **Планирани часови** (ред. број часа/наставна јединица) |
| Српски језик | Српски језик | 72. „Заменице“ - обрада  136. „Непроменљиве речи“- обрада |
| Математика | Математика | 67. „Неједначине са сабирањем и одузимањем“ - обрада  156. „Запрмина коцке“ – обрада |
| Природа и друштво | Историја | 63. „Први српски устанак“ - обрада  64. „Други српски устанак“ - обрада |
| Природа и друштво | Географија | 13. „Климатске одлике“- обрада 51. „Равничарски крајеви“ – обрада |
| Природа и друштво | Биологија | 17. „Ретке и угрожене врсте“ - обрада  50. „Домаће животиње и гајене биљке“ – обрада |
| Природа и друштво | Физика | 34. и 35. |
| Природа и друштво | Хемија | 38. „Растворљивост“ - обрада 39. „Смеше“ – обнављање |
| Природа и друштво | Техника и технологија | 56. „Производња и услуге, понуда и потражња (пласман, тржиште, маркетинг) - обрада  57. „Производња и услуге, понуда и потражња“ – утврђивање |
| Ликовна култура | Ликовна култура | 25. и 26. час, 63. и 64. час |
| Музичка култура | Музичка култура | 11. и 26. час |
| Физичко и здравствено васпитање | Физичко и здравствено васпитање | 21. и 66. час |
| Дигитални свет | Информатика и рачунарство |  |

# 13.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

## 13.1. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји/активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Упознавање родитеља/других законских заступника са Законом | На почетку и током шк.године | Директор, секретар |
| Обавештавање родитеља/других законских заступника о правилима понашања, обавезама и одговорностима ученика. | На почетку и током шк.године | Директор, секретар, одељ. старешине |
| Укључивање родитеља/других законских заступника у рад школе (могућности). | На почетку и током шк.године | Одељ.старешине, директор |
| Организовање родитељских састанака. | Септембар, новембар, фебруар, април, мај, јун | Одељ.старешине, директор |
| Отворена врата (индивидуалне консултације са родитељима/другим законским заступницима). | Једном седмично | Одељ.старешине, предметни наставници |
| Отворени дани школе. | Једном месечно | Директор, предметни наставници |
| Учешће родитеља/других законских заступника у свим манифестацијама у школи (Пријем првака, Дечја недеља, Спортска недеља, Новогодишња приредба, Светосавска свечаност, Дан школе, турнири...), као и у активнсотима из Акционогплана за промовисање/унапређивање менталног здравља у школи. | Током школске године | Директор, наставници разредне и предметне наставе, педагози |
| Анкетирање родитеља/других законских заступника на родитељским састанцима у циљу провере заинтересованости за учешће у радионицама организованим од стране полицијских службеника (Пројекат „Заједно и безбедно кроз детињство“, теме: „Превенција и заштита деце од злоупотребе дрога“ и „Превенција и механизми заштите деце од злоупотреба на интернету и друштвеним мрежама“). | Септембар, јануар | Одељ. старешине |
| Анкетирање родитеља/других законских заступника у погледу задовољства програмом сарадње (истраживање, анализа) | Децембар, јун | Одељ.старешине, педагог |
| Саветодавна помоћ родитељима/другим законским заступницима у решавању проблема ученика (проблеми у учењу и развоју, понашању...). | Током шк.године | Педагози |
| Сарадња са родитељима/другим законским заступницима у Савету родитеља (непосредно или онлајн). | Током шк.године | Директор, секретар, педагози |
| Сарадња са родитељима/другим законским заступницима кроз разне видове анкетирања (непосредно и онлајн). | Током шк.године | Педагози |
| Консултативни и информативни разговори. | По потреби | Директор |
| Сарадња у Савету родитеља и Школском одбору. | Током шк.године | Директор |

## 13.2. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји/активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Сарадња са СО -Богатић (сва текућа питања). | Током шк.године | Директор, секретар, педагози |
| Сарадња са Одељењем за друштвене делатности Општине Богатић. | Током шк.године | Директор |
| Сарадња са ПУ-ом Богатић и Шабац (предавања у оквиру пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“) | Током шк.године | Директор, педагози, секретар |
| Сардња са Домом здравља Глушци и Богатић (систематски прегледи, вакцинације, стоматолошки прегледи, предавања...) | Током шк.године | Одељењске старешине, чланови Тима за здравствену заштиту, педагози, директор |
| Сарадња са Центром за социјални рад-Богатић и Шабац и Црвеним крстом (проблеми у породици, одрастању, понашању; праћење ученика у хранитељским породицама; хуманитарне акције; конкурс: ,,Крв живот значи“...). | Током шк.године | Одељески старешина, педагози, директор |
| Сарадња са Месном заједницом-Глушци (сва текућа питања). | Током шк.године | Директор, секретар |
| Сарадња са Интерресорном комисијом . | Током шк.године | Одељењске старешине, педагози, директор |
| Сарадња са основним и средњим школама. | Током шк.године |  |
| Сарадња са Библиотеком „Јанко Веселиновић“- Богатић (конкурси, промоције књига, такмичења). | Током шк.године | Наставници, директор |
| Сарадња са КОЦ-ом - Богатић (конкурси, концерти...); КИЦ „Српска кућа“ - Пожаревац; КУД „Вез“ – Глушци. | Током шк.године | Наставници, педагози, директор |
| Сарадња са Центром за стручно усавршавање – Шабац. | Током шк.године | Педагози, директор |

# 14. КОМИСИЈЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

## КОМИСИЈЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив комисије** | | | | |
| **Конкурсна комисија** | **Комисија за попис имовине** | **Уписна комисија** | **Комисија за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика** | **Повереник и заменик повереника цивилне заштите** |
| Именује директор (трочлана комисија за сваки конкурс посебно) | Комисија ће бити именована од стране Школског одбора. **\*Напомена:** Председник ове комисије је лице које ће накнадно бити именовано. | Директор, секретар, стручни сарадници, информатички координатор | Најмање 3 члана од којих су два стручна за предмет. **\*Напомена:** Председник ове комисије је члан кога директор одреди. | Миленко Росић, Верица Антонић – Глушци Драгана Станковић – Узвеће Слободанка Ђукић – М.Метковић |

**Свако одељење има:** Председника одељења, секретара, благајника, ученика за контролу школског инвентара унутар учионица, ученика који ће сарађивати са тимом за заштиту, лице за котролу употребе мобилних телефона и осталих ИКТ уређаја

## ЕВИДЕНЦИЈЕ

* Записници са седница Школског одбора: Сања Гајић-секретар.
* Евиденција о присуствовању седницама Наставничког већа и вођење записника са седница Наставничког већа: Снежана Глоговац, Јасмина Ђурковић и Јелена Деспић.
* Праћење рада Савета родитеља: Сања Гајић-секретар.
* Евиденција рада Ученичког парламента: Марија Танасић Станишић и Сања Гајић.
* Евиденција израде годишњих и месечних планова рада: Јасмина Ђурковић
* Евиденција о стручном усавршавању: Снежана Глоговац-педагог.
* Евиденција одсељених и досељених ученика у току школске године и кретање: Сања Гајић-секретар.
* Евиденција учешћа ученика на такмичењима и додељеним признањима и наградама: Јасмина Ђурковић-педагог, Јелена Деспић – педагог, сви предметни наставници и наставници разредне наставе који воде ученике на такмичења.
* Евиденција о ученицима којима је потребна додатна подршка (ИОП): Снежана Глоговац-педагог.
* Евиденција о ученицима упућеним на разредни и поправни испит: Сања Гајић, секретар.
* Евиденција ученика којима су изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере: одељењске старешине.
* Записници са седница Одељењског већа старијих разреда: Марија Васић.
* Координатори за електронски дневник: Јасмина Ђурковић и Марија Танасић Станишић
* Задужена лица за:
* Израду Извештаја (полугодишњег и годишњег) о раду школе: директор, Сања Гајић - секретар, стручни сарадници, руководиоци актива, председници већа и координатори тимова, УП-а, председници Савета родитеља, ШО-а.
* Израду Годишњег плана: директор, стручни сарадници, руководиоци актива, председници већа и координатори тимова, УП-а, председници Савета родитеља, ШО-а.
* Избор уџбеника - Стручна већа из области предмета и Стручно веће за разредну наставу.
* Вођење базе података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП): Зоран Угљешић-директор-одржавање базе података и контрола; за унос података везаних за кадровска питања задужена је Сања Гајић-секретар; за унос података о ученицима, групама и др. података који се односе на ученике задужена је Јасмина Ђурковић - педагог, одељењске старешине и Сања Гајић; за податке који представљају рачуноводствени део задужена је Зорана Велебит.
* Контролу пушења - у матичној школи – Дмитар Маравић, домар мајстор одржавања и Верица Антонић, чистачица. У ИО у Узвећу – Драгана Станковић, чистачица, а у ИО у М. Метковићу – Слободанка Ђукић, чистачица.
* Послове видео надзора – Сања Гајић, секретар.
* Лице коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке (лице за подршку) je Сања Гајић, секретар школе;
* Покретање поступка за заштиту од злостављања су: запослени који сматра да је изложен злостављању, Представник синдиката – Мирјана Мијатовић Грујић, Лице за безбедност и здравље на раду или Oдбор за безбедност и здравље на раду који чине: Зоран Угљешић, Зоран Перишић и Тања Мутавџић. Посредници: Гордана Стевановић, Бобан Симић и Снежана Глоговац.
* Обављање послова безбедности и здравља на раду и представника запослених за безбедност и здравље на раду (одбор за безбедност и здравље на раду) је Славица Кнежевић, дипломирани инжењер. Представника запослених за безбедност и здравље на раду који образују Одбор за безбедност и здравље на раду су: Зоран Угљешић, Зоран Перишић и Тања Мутавџић.
* Пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је Сања Гајић, секретар.

# 15. ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** |
| Школски часопис. | До Дана школе | Наставници српског језика и књижевности, библиотекар. |
| Вођење летописа школе. | Током школске године | Библиотекар |
| Ажурирање сајта школе. | Током школске године | Марија Танасић Станишић, Јелена Јашић, Бобан Симић, Александар Фирауновић, директор, секретар |
| Наступи ученика на приредбама. | Током школске године | Учитељи, наставници |
| Књига обавештења за ученике. | Током школске године | Секретар, директор |
| Огласне табле у школи. | Током школске године | Директор, секретар, стручни сарадници |
| Састанци (родитељски, Савета родитеља, ШО-а) у циљу информисања о активностима које ће се спроводити у школи у циљу унапређивања и побољшања услова рада, реализацији о-в садржаја рада, као и о резултатима ученика. Проналажење начина за стварање оптималних услова рада, награђивања ученика. | Током школске године | Одељењске старешине, директор, секретар, стручни сарадници. |

# 16. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

**План праћења и евалуације годишњег програма рада школе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активности** | **Време реализације** | **Носиоци активности** | **Начин праћења** |
| Праћење реализације активности у току 40-часовне радне недеље. | Током школске године | Директор, стручни сарадници | Планови рада, школска документација, посете часовима |
| Праћење остваривања планова рада појединаца, већа, актива и тимова. | Током школске године | Директор, стручни сарадници, задужени наставници | Планови рада, писане припреме за час; ес дневник; записници са састанака стручних већа, актива и тимова |
| Праћење и контрола прописане школске евиденције и документације (матичне књиге, ес дневник...). | Током школске године | Директор | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Преглед матичне књиге – млађи разреди | Током школске године | Виолета Савић (матична школа)  Велинка Гагић (ИО-Узвеће)  Тања Мутавџић (ИО-М.Метковић)  библиотекари | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Преглед матичне књиге – старији разреди | Током школске године | Марија Васић (V, VI) Марија Танасић (VII, VIII), библиотекари | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Праћење и вредновање успеха и владања ученика. | Класификациони периоди | Чланови ОВ-а и НВ-а, стручни сарадници | Извештаји, анализе |
| Праћење ефеката ваннаставних активности. | Током школске године | Директор, наставници | Извештаји, анализе |
| Реализација процеса самовредновања рада школе. | Током школске године | Директор, координатор Тима | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Реализација стручног усавршавања. | Током школске године | Директор, координатор Тима | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Праћење и вредновање рада наставника. | Током школске године | Директор, стручни сарадници | Педагошко-инструктивни надзор, увид у документацију, непосредно запажање |
| Праћење и вредновање рада стручних сарадника. | Током школске године | Директор | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Праћење и вредновање рада свих запослених. | Током школске године | Просветни саветници, просветни инспектори | Увид у документацију, непосредно запажање |
| Праћење реализације укупног образовно-васпитног рада у школи. | Јануар, јун, август | Директор | Извештаји, анализе |

