**ОСНОВНА ШКОЛА**

**„ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ“**

**РУМА**

**ГОДИШЊИ ПЛАН**

**РАДА ШКОЛЕ**

***За школску 2017/2018. годину***

На основу члана57. став 1 тачка 2 .Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.72/09,52/011 и 55/013, 35/2015-aутентично тумачење, 68/2015,62/2016- одлука УС), као и члана 32. Статута ОШ "Вељко Дугошевић" Рума бр. 102/1 од 05.03.2015. године , на седници Школског одбора одржаној дана 14.09.2017. године донет је

**ГОДИШЊИ**

**ПЛАН РАДА**

**Основне школе "Вељко Дугошевић" Рума**

**за школску 2017/2018. годину**

|  |
| --- |
| **ПОДАЦИ О ШКОЛИ** |
| **НАЗИВ ШКОЛЕ: ОШ „Вељко Дугошевић“** |
| **ПОШТАНСКИ БРОЈ И МЕСТО: 22400 Рума** |
| **УЛИЦА И БРОЈ: Главна 71** |
| **ПОДРУЧНА ОДЕЉЕЊА: Вогањ и Стејановци** |
| **ТЕЛЕФОНИ: 022/473-560, 022/430-813** |
| **ФАКС: 022/473-560** |
| **Е – mail:** [**dugosevic@ptt.rs**](mailto:dugosevic@ptt.rs) **v.dugosevic@gmail.com** |
| **МАТИЧНИ БРОЈ:08026297** |
| **ЖИРО – РАЧУН: 840-658660-38; 840-658666-20; 840-2323760-44;**  **840-658860-20; 840-3694760-38** |

**I УВОД**

МИСИЈА ШКОЛЕ

Ми смо васпитно - образовна установа са дугом традицијом, уважавамо различитости, негујемо хуманост и добре међуљудске односе.

Поносни смо на успехе наших ученика и негујемо креативност, спортски дух

и толеранцију како код ученика тако и код наставника.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Желимо да постанемо савремена школа коју ће, привучени стручним и креативним наставним кадром, похађати ученици који ће своје знање, вештине и навике стицати на принципима савремене наставе у одговарајуће опремљеним кабинетима.

ИСТОРИЈАТ

Основна школа „Вељко Дугошевић“ налази се у Руми, у Главној улици број 71, у ширем центру града.

Зграда наше школе саграђена је 1896. године као наменска зграда за школу. Од дана изградње па све до 1941. године у згради је радила Немачка основна школа. Почетком Другог светског рата, одласком Немаца –становника Руме, школа је престала да ради и током ратних година у школи је била смештена болница. Од 1946. године у школи је седиште Пољопривредне школе. Одлуком Повереништва за просвету и културу општине Рума, 1950. године, формиране су три осмолетке oд којих је једна и наша школа.

Име „Вељко Дугошевић“ школа је добила по свом суграђанину и учитељу-народном хероју, одлуком Савета за просвету и културу Градског народног одбора у Руми 1953. године. Школске 1964/1965. године матичној школи у Руми, припојене су две четвороразредне подручне школе у селу Вогањ и Стејановци.

Сваке године додељује се Повеља ученику генерације за изузетне резултате постигнуте током школовања. Ученик генерације се и посебно награђује из Фонда „Вељко Дугошевић“.

Данас својим спољашњим изгледом, школа чува своју првобитну аутентичност чинећи једну од најлепших зграда у граду која је и под заштитом споменика културе. Жеља нам је и да и активности које се одвијају под сводовима школе, исто тако буду лепе и успешне. Мишљења смо да рад и залагања ученика и колектива школе треба подржати и унапредити. Надамо се да ћемо нашим Школским развојним планом успети у нашим настојањима да осавременимо и модернизујемо школу како би се успеси и даље низали.

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ У ШКОЛСКОЈ ГОДИНИ:

Након урађене анализе стања школе, у којој су учествовали сви заинтересовани учесници (представници наставника и ученика, родитеља и локалне заједнице), а имајући у виду унутрашње и спољашње ресурсе, издвојили су се следећи приоритети развоја школе:

* **Савремена настава**

Осавремењавање наставног процеса путем примене стечених знања на семинарима од стране наставника и увођењем принципа евалуације и самоевалуације наставника.

* **Углед и промоција школе**

Учинити нашу школу препознатљивом, израдом ученичке маскоте и слогана-пароле

Укључивање школе у националне и међународне развојне пројекте

Побољшање угледа и промоције школе промовисањем успеха и постигнућа ученика наставника школе у сарадњи са локалним медијима и локалном заједницом.

* **Сарадња са родитељима**

Партнерство са родитељим, Добра комуникација са родитељима, Веза школе и Савета родитеља, Волонтерско учешће родитеља у раду школе

* **Брига о ученицима**

Стално развијање и унапређивање превентивних активности у циљу смањења броја ситуација у којим се појављује насиље, укључивање деце са сметњама у развоју у редовну наставу и редовно праћење успеха ученика у циљу побољшања успеха.

**АНАЛИЗА ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2016/2017. ГОДИНИ**

Рад школе у школској 2016/2017. години се одвијао према Годишњем плану рада школе и Школским програмом усвојеним у законском року. Сви наставни дани и све планиране активности су реализоване у потпуности.

На крају школске године је било 714 ученика и то у млађима разредима 347, а у старијим 367. Сви ученици, осим једног, су завршили разред. Било је четири поправна испита.

Сви су ученици напредовали у складу са својим способностима и могућностима, оганизована је допунска и додатна настава, као и припремна настава за полагање квалификационих испита за упис у средње школе, за ученике којима је то било неопходно, рађен је индивидуални образовни план.

Слободне активности су реализоване у складу са интересовањима ученика.

На нивоу школе одличних ученика је било 351, врлодобрих 181, добрих 88. У овој школској години било је 97 ученика прввог разреда који су били описно оцењени.

Завршни испит је обављен у складу са Правилником, све су активности реализоване и резултати су у складу са очекиваним. Сви ученици осмог разреда су изашли на завршни испит.

Настава у природи и екскурзије су реализовани у складу са планираним, уз сагласност Савета родитеља.

Систематски прегледи ученика су обављани према календару и динамици Школског диспанзера. Теме из области здравља, за ученике је према узрасту реализовала служба Дома здравља.

Ученицима је омогућена куповина ужине у школским просторијама, а за ученике свих разреда је организована ужина у претплати.

Анализирано је редовно похађање наставе од стране ученика и предузимане су мере где је за то било потребе.

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ:**

Као полазне основе за планирање рада Школе коришћени су:

* Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09,52/2011,55/2013,35/2015-аутентично тумачење, 68/2015,62/2016-одлука УС)
* Закон о основном образовању и васпитању ( „Сл. гласник РС“ бр. 55/2013)
* Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр. 5/04)
* Правилник о додатној образовној,здравственој и социјалној подршци детету и ученику ( „Сл. гласник РС“ бр.63/2010)
* Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања ( „ Сл. гласник РС – Просветни гласник РС“ бр. 10/2004,20/2004,1/2005,3/2006,15/2006,2/2008,2/2010,7/2010,3/2011-др.правилнк, 7/2011-др.правилници,1/2013,4/2013 и 14/2013,5/2014,11/2014,11/2016,6/2017)
* Правилник о наставном плану први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11- др.правилник и 7/11- др.правилник,1/2013 и 11/2014,11/2016)
* Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр. 3/06; 15/06;2/08; 3/11- др.правилник и 7/11- др.правилник,1/2013 и 11/2014,11/2016,7/2017)
* Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ( „Сл. гласник РС-Просветни гласник“бр. 6/2007,2/2010,7/2010-др.правилник, 3/2011-др.правилник,1/2013 и 4/2013,11/2016)
* Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања ( „Сл. гласник РС- просветни гласник“ бр. 2/2010, 3/2011 – др.правилник, 8/2013и 5/2014, 11/2016)
* Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања ( „Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр.. 6/2009 и 3/2011 – др. правилник ,8/2013, 11/2016)
* Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања ( „Сл.гласник РС- Просветни гласник“бр. 5/2008, 3/2011 – др.правилник , 1/2013 и 5/2014, 11/2016)
* Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр. 2/92, 2/2000)
* 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 оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.67/2013)
* Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника(„Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.5/2012)
* Правилник о програму за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.7/2010)
* Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању  
  ( „Сл. гласник РС – Просветни гласник“бр.1/2011,1/2012, 1/2014,12/2014)
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављању и занемаривању („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.30/2010)
* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стр. Сарадника ( „Сл. гласник РС“бр. 81/2017)
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.5/2011)
* Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“ Просветни гласник бр.7/2011, 68/2012)
* Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( „Сл.гласник РС“ бр. 11/2012,15/2013,10/2016,11/2016,2/2017)
* Правилнико степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.Гласник РС-Пр.гласник“бр.11/2012,15/2013,2/2016,10/2016,11/2016,2/2017,3/2017)
* Правилник о вредновању квалитета рада установе ( „ Сл. гласник РС“ бр. 9/2012)
* Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу(„Сл. Гласник СРС“ Просветни гласник бр. 4/90)
* Правилник о измени Правилника о школском календару за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2017/2018. године ( „ Сл. лист АП Војводине“ бр. 26/2017,33/2017,35/2017-исправка )
* Посебан протокол за заштиту деце и ученика насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама ( УНИЦЕФ 2007.)
* 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 ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање( „Сл. Гласник РС“ бр. 76/2010)
* Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ( „Сл. Гласник РС“ бр. 77/2014)
* Правилнник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ( „Сл. Гласник РС“ бр. 22/2005,51/2008,88/2015,105/2015,48/2016)
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („ Сл. Гласник РС“ бр. 73/2016)
* Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмет српски језик, математика и природа и друштво( „Сл. Гласник РС-Просветни гласник“ бр. 5/2011)
* Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе ( „Сл. Гласник РС – Просветни гласник“бр. 2/2005,1/2005)
* Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за осми разред основне школе ( „Сл. Гласник- Просветни гласник“ бр. 6/2008)
* Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за пети разред основне школе ( „Сл. Гласник- Просветни гласник“ бр. 15/2005)
* Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за седми разред основне школе ( „Сл. Гласник- Просветни гласник“ бр. 7/2007)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 9/2005)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 7/2008)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 9/2005)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 5/2001)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 2/2008)
* Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе („Сл. Гласник – Просветни гласник“ бр. 23/2004)
* Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016 , 6/2017, 8/2017)
* Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи ( 42/1993)
* Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ( "СЛ. Гласник РС“ бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015 i 81/2017)
* Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ( „Сл. Гласник РС“ бр. 78/2017)
* Школски програм ( донет 15.09. 2017.године)

**УСЛОВИ РАДА ШКОЛE**

* 1. МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Основна школа "Вељко Дугошевић" је образовно - васпитна организација са седиштем у Руми, ул. Главна бр. 71. У матичној школи настава је организована за ученике I-VIII разреда. У састав школе улазе и подручна одељења у Вогњу и Стејановцима, у којима се одвија настава I-IV разреда.

За обављање своје делатности школа има на располагању 19 учионицa и једaн кабинет за информатику; фискултурну салу, према потребним стандардима, школску кухињу у склопу школске зграде, као и учионице за продужени боравак. Ове просторије се налазе у матичној школи.

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА – матична школа

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ПРОСТОРА | БРОЈ |
|
| Школско двориште | 1 |
| Спортски терени | 2 |
| Фискултурна сала | 1 |
| Учионице | 20 |
| Библиотека | 1 |
| Зборница | 1 |
| Канцеларија директора | 1 |
| Канцеларија педагошко-психолошке службе и помоћника директора | 1 |
| Канцеларија секретаријата | 1 |
| Канцеларија рачуноводства | 1 |
| Радионица | 1 |
| Кухиња са трпезаријом | 1 |

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА – подручна школа Вогањ

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ПРОСТОРА | БРОЈ |
|
| Школско двориште | 1 |
| Спортски терен | 1 |
| Адаптирана учионица за предшколско | 1 |
| Учионице | 2 |
| Зборница | 1 |
| Кухиња | 1 |

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА – подручна школа Стејановци

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ ПРОСТОРА | БРОЈ |
|
| Школско двориште | 1 |
| Спортски терени | 2 |
| Адаптирана учионица за предшколско | 1 |
| Учионице | 2 |
| Зборница | 1 |
| Кухиња | 1 |

Просторни услови рада се континуирано прилагођавају захтевима наставног процеса и осталим облицима васпитно-образовног рада уз перманентно осавремењавање истих.

Помоћно особље за своје потребе користи просторију у приземљу и подруму.

У наредној школској години наставиће се са сагледавањем потреба за опремом и наставним средствима како би се рад у школи још више унапредио и осавременио.

**ПРЕГЛЕД ОПРЕМЉЕНОСТИ ШКОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни**  **број** | **Назив**  **средства** | **Број**  **комада** |
|  | Видео надзор | 18 камера |
|  | Глобус | 3 |
|  | Магнетне беле табле | 4 |
|  | Беле табле | 11 |
|  | Графоскоп | 1 |
|  | Телевизор | 3 |
|  | Касетофон | 8 |
|  | Фотоапарат | 2 |
|  | Камера | 1 |
|  | Клавинова | 1 |
|  | Мини линија | 1 |
|  | Видео рикордер | 2 |
|  | Компјутер | 27 |
|  | Видео пројектор | 7 |
|  | Видео бим | 2 |
|  | Лап топ | 15 |
|  | Штампачи | 10 |
|  | Лед панел | 1 |
|  | Копир апарат | 1 |
|  | Видео надзор | 1 |
|  | Скенер | 1 |
|  | Читач кодова | 1 |
|  | Таблет | 1 |
|  | Графичка табла | 1 |

Учешћем на конкурсима и у пројектима школа ће настојати да обезбеди средства за даље осавремењавање васпитно-образовног процеса.

б.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

ДИРЕКТОР 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА 1

ПЕДАГОГ 1

ПСИХОЛОГ 1

БИБЛИОТЕКАР 1

СЕКРЕТАР 1

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА 1 ПРОФЕСОР ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ 28

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ 2

ПРОФЕСОР РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ 14

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ 6

ВЕРОУЧИТЕЉ 3

АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК 1

ЛОЖАЧ 1

КУВАРИЦА-СЕРВИРКА 2

ДОМАР- ЛОЖАЧ - МАЈСТОР 1

РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ 10

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

**УКУПНО: 75**

**ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА НА ПОЧЕТКУ школске 2017/2018 . године**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **ОДЕЉЕЊЕ** | **БРОЈ УЧЕНИКА** | **РАЗРЕД** | | **ОДЕЉЕЊЕ** | **БРОЈ УЧЕНИКА** |
| **I** | 1 | 22 | **V** | | 1 | 24 |
| 2 | 26 | 2 | 26 |
| 3 | 25 | 3 | 25 |
| 4 | 9 | 4 | 26 |
| 5 | 2 |
| **укупно** | **1-5, 3-5\*\*** | **84** | **укупно** | | **4** | **101** |
| **II** | 1 | 24 | **VI** | |  | |
| 2 | 26 |
| 3 | 30 | 1 | 26 |
| 4 | 10 | 2 | 24 |
| 5 | 6 | 3 | 25 |
| 4 | 17 |
| **укупно** | **5** | **96** | **укупно** | | **4** | **92** |
| **III** | 1 | 20 | **VII** | |  | |
| 2 | 20 | 1 | 24 |
| 3 | 20 | 2 | 30 |
| 4 | 7 | 3 | 29 |
| 5 | 3 | 4 | 15 |
| **укупно** | **2-5, 4-5\*\*** | **70** | **укупно** | | **4** | **98** |
| **IV** | 1 | 22 | **VIII** | |  |  |
| 2 | 20 | 1 | 27 |
| 3 | 27 | 2 | 29 |
| 4 | 5 | 3 | 30 |
| 5 | 8 |
| **укупно** | **5** | **82** | **укупно** | | **3** | **86** |
| **укупно нижих** | **18** | **332** | **укупно виших** | | **15** | **377** |
| **УКУПНО У ШКОЛИ** | | | | **33** | | **709** |

**РИТАМ РАДНОГ ДАНА**

**Преподневна смена Поподневна смена**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7,45h | улазак у школу | 13,15h | улазак у школу |
| 7,50-h | улазак ученика у учионице | 13,20h | улазак ученика у учионице |
| 8,00h | почетак наставе | 13,30h | почетак наставе |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЧАС | Преподневна смена | Послеподневна смена | |
|  | **виши и нижи разреди** | **виши разреди** | **нижи разреди** |
|  | 8.00 – 8.45 | 13.00-13.45 | 13.30 – 14.15 |
|  | 8.55 – 9.40 | 13.50-14.35 | 14.30 – 15.15 |
|  | 9.55 – 10.40 | 14.50-15.35 | 15.20 – 16.05 |
|  | 10.45 – 11.30 | 15.40-16.25 | 16.10 – 16.55 |
|  | 11.35 – 12.20 | 16.30-17.15 | 17.00 – 17.45 |
|  | 12.25 – 13.10 | 17.20-18.05 |  |
|  | 13.15 – 14.00 | 18.10-18.55 |  |

**Продужени боравак за ученике I и II разреда**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продужени боравак** | **05.30 – 13.30** h |
| Пријем ученика | 06.30 – 7.30 h |
| **Настава** | **09.55 – 14.15 h** |
| Ужина | 09.15 – 09.30 h |
| Ручак | 13.10 – 13.30 h |

**БРОЈ И ВРЕМЕ РАДА СМЕНА**

Рад у матичној школи се одвија у две смене. И ове школске године ће ученици недељно мењати смене, осим ученика који похађају боравак, те на наставу иду у међусмену од **09.55 – 14.15 h**

Преподневна смена почиње у 8,00 часова ( са дежурством наставника од 7,30) и траје до 13,05 часова.

Послеподневна смена почиње са радом у 13,30 часова (са дежурством наставника од 13,00 часова) и траје до 17.55 часова, када су у тој смени ученици нижих разреда. Када послеподневну смену похађају ученици виших разреда, настава почиње у 13,00 и траје до 18,50.

Превоз за ученике виших разреда из Вогња и Стејановаца је организован по устаљеном реду вожње и одговара динамици извођења наставе и мења се сходно потребама.

У издвојеном одељењу у Вогњу, преподневна смена почиње и траје исто као и у матичној школи, с тим што се први и други разред месечно мењају са трећим и четвртим.

У издвојеном одељењу у Стејановцима, настава се изводи преподне.

ШКОЛСКА КУХИЊА

Кухиња у матичној школи ради од 7:30 – 15:00h. У овој школској години исхрана ученика биће организована по већ опробаном режиму, за шта ће се старати приватно лице изабрано на легалном конкурсу од стране комисије и Савета родитеља. Школска кухиња у матичној школи је коплетно реновирана и задовољава највише хигијенске  стандарде. Начин организовања исхране и рада школске кухињеу матичној школи је следећи:

* припрема и дистрибуција доручка и ручка - за ученике који похађају продужени боравак
* припрема и дистрибуција ужине – за ученике који похађају продужени боравак

и за све ученике који су у претплати

* ученици који нису у претплати, ужину могу купити у школској кухињи

У издвојеним одељењима врши се дистрибуција ужине.

**ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР**

На основу члана 88. став 5, а у вези са чланом 166. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС) и члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука и 37/16), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице доноси

# ПРАВИЛНИК

О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се врeме остваривања образовно-васпитног рада у току школске 2017/2018. године и време и трајање школског распуста ученика у основним школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Остали обавезни и факултативни облици образовно - васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за основне школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 2.

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2017. године, а завршава се у петак, 22. децембра 2017. године. У првом полугодишту има 81 наставни дан.

Друго полугодиште почиње у среду, 10. јануара 2018. године и завршава се:

- у уторак 12. јуна 2018. године, за ученике од првог до седмог разреда и има 99 наставних дана,

- у уторак, 29. маја 2018. године, за ученике осмог разреда и има 89 наставних дана.

Члан 3.

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

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

Табеларни преглед школског календара за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2017/2018. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је у полугодиштима и квартално.

Први квартал има 41, други 40, трећи 46 наставних дана.

Четврти квартал има 53 наставна данa за ученике од првог до седмог разреда, а 43 наставна дана за ученике осмог разреда.

Члан 4.

Основна музичка и балетска школа може да изводи наставу и у току шест наставних дана у недељи, према годишњем плану рада школе у складу са законом.

Члан 5.

У току наставног периода школа може утврдити у свом годишњем плану рада највише четири наставне суботе и то у случају ако се:

- у наставни дан обележава дан школе, или

- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализују екскурзије,

- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној

манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске

манифестације, или

- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад у смислу става 1. овог члана, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 88. и 90. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење и 68/15).

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 25. децембра 2017. године, а завршава се у уторак, 09. јануара 2018. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. марта 2018. године, а завршава се у понедељак, 09. априла 2018. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среда, 13. јуна 2018, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године.

Члан 7.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 8.

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

У школи се обележава:

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, који пада у суботу 21. октобра 2017. године, нерадни је и ненаставни дан

- Дан примирја у Првом светском рату, који пада у суботу, 11. новембра 2017. године нерадни је и ненаставни дан

- Свети Сава – Дан духовности, који пада у суботу, 27. јануара 2018. године и радни је, а ненаставни дан

- Сретење - Дан државности, који пада у четвртак и петак, 15. и 16. фебруара 2018. године, нерадни су и ненаставни дани

- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, који пада у недељу, 22. априла 2018. године, нерадни је и ненаставни дан

- Празник рада, који пада у уторак и среду 1. и 2. маја 2018. године, нерадни су и ненаставни дани

- Дан победе, који пада у среду, 9. маја 2018. године, као радни и наставни дан,

и Видовдан-спомен на Косовску битку, који пада у четвртак, 28. јуна 2018. године и

радни је дан.

У школама се обележава и Дан просветних радника, који пада у среду, 8. новембра 2017. године, радни је и наставни дан.

Члан 9.

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

* православци - на први дан крсне славе
* припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника
* припадници Исламске заједнице – петак, 1. септембар 2017. године, на први дан Курбанског Бајрама и четвртак, 14 .јуна 2018. године, на први дан Рамазанског Бајрама
* припадници Јеврејске заједнице – суботу, 30. септембра 2017. године, на први дан Јом Кипура и суботу, 30. марта 2018. године на Пасху или Песах

Члан 10.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи  национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

\*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

\* 20. август - Дан Светог Стевана и

\* 23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године

- за бошњачку националну заједницу:

\* 11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

\* први дан Рамазанског бајрама

\* први дан Курбанског бајрама и

\* 20. новембар - Дан ЗАВНОС-а

- за буњевачку националну заједницу:

\* 2. фебруар - Дан великог прела

\* 23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

\* 15. август - Дан Дужијанце и

\* 25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена

- за хрватску националну заједницу:

\* 19. март - благдан Светог Јосипа

\* 15. август - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића

\* 16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

\* 15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа

- за румунску националну заједницу:

\* 15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа

\* 4. септембар - празник Велике госпојине

\* 1. децембар - Национални празник Румуније и

\* 7. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

\* 17. јануар - Дан Русина

- за украјинску националну заједницу:

\* 17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

\* 14. октобар - Дан украјинских хероја

- за македонску националну заједницу:

\* 2. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака

\* 8. септембар - Дан државности Републике Македоније

\* 11. октобар - Дан борца и

\* 16. децембар – Дан Националног савета

- за немачку националну заједницу:

\* 15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за ромску националну заједницу:

\* 14. јануар -Василица

\* 3. петак у марту - Бибија

\* 8. април - Међународни дан Рома и

\* 6. мај -Ђурђевдан

- за бугарску националну заједницу:

\*3. март –Дан ослобођења од турског ропства

\*24. мај – Дан Кирила и Методија и

\*1. новембар – Дан народних будитеља

- за чешку националну заједницу:

\*4. фебруар – Дан чешке књижевности

\*28. март – Дан образовања

\*16. мај – Дан националног савета

\*28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и

\*4. октобар – Дан чешког језика

-за словачку националну заједницу

\*први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности.

Члан 11.

На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене, број изостанака са наставе и изречене васпитно-дисциплинске мере). Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку, или препорученом пошиљком.

Члан 12.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног рада са ученицима, а у обавези је да планира реализовање допунског рада са ученицима, који заостају у савладавању наставног градива.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог наставничког већа одлучује директор.

Члан 13.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 13. априла 2018. године и у суботу, 14. априла 2018. године, а завршни испит у среду, 13. јуна 2018. године, четвртак, 14. јуна 2018. године и петак, 15. јуна 2018. године.

Члан 14.

Годишњим планом рада Школа треба да предвиди дан за организовану посету ученика међународном сајму образовања ''Путокази'' у Новом Саду. Уколико се ова активност реализује у наставни дан, школа утврђује начин надокнађивања пропуштеног образовно-васпитног рада до краја полугодишта у којем је организована посета.

Члан 15.

У суботу, 05. маја 2018. године настава се изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи (''Службени гласник РС'', бр: 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), биће објављен и у ''Службеном гласнику РС''.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

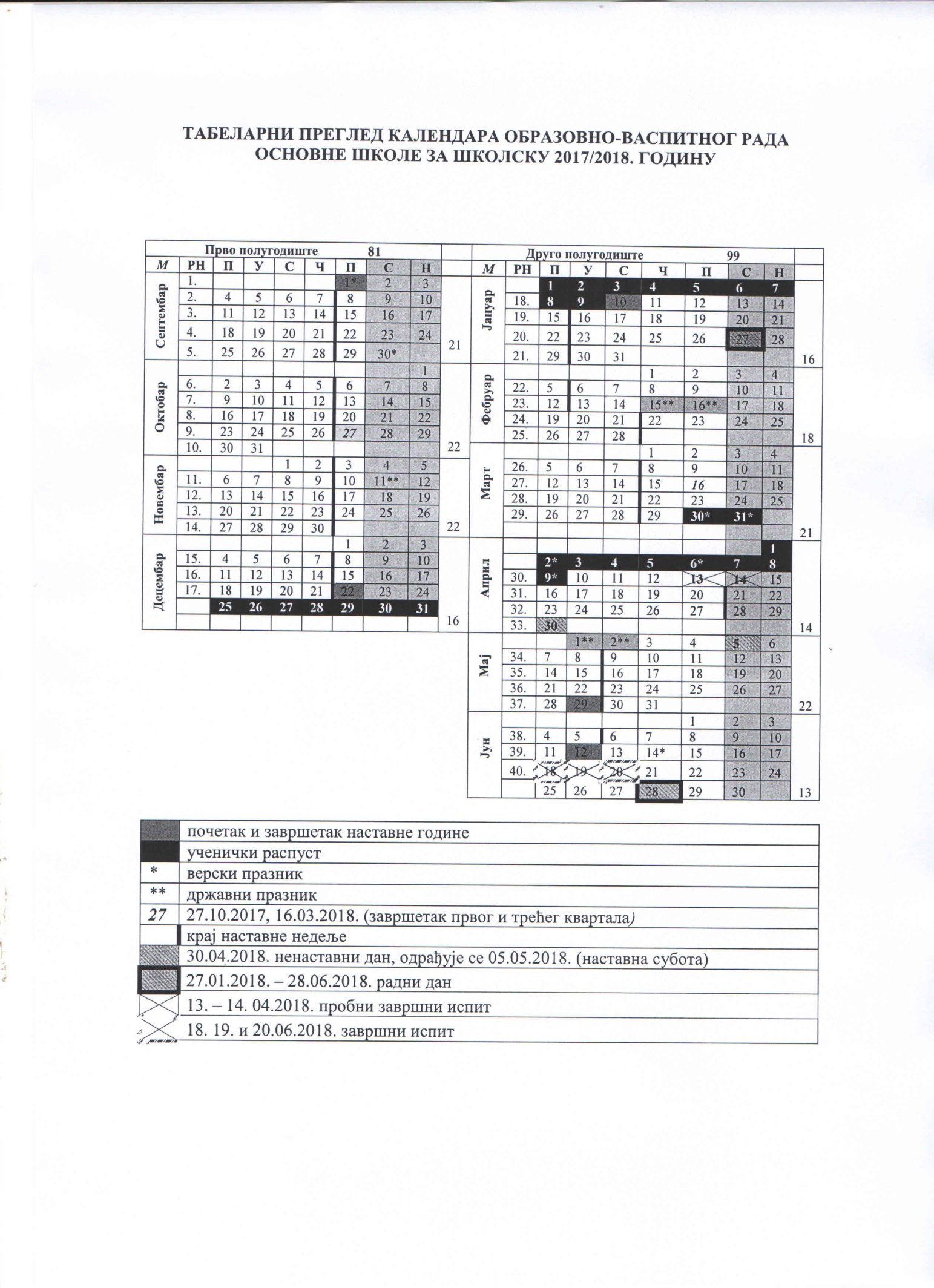
Број: 128-610-1/2017-01

У Новом Саду, 30.05.2017. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Nyilas Mihály

(Михаљ Њилаш)

****

**ПЛАН РАДА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

**Предметни фонд часова у нижим разредима**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **редни број** | **ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ** | **ПРВИ РАЗРЕД** | | **ДРУГИ РАЗРЕД** | | | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | |
| **нед.** | **Год.** | **Нед.** | | **Год.** | **Нед.** | | **Год.** | **Нед.** | **Год.** |
|  | Српски језик | 5 | 180 | 5 | 180 | | 5 | 180 | | 5 | 180 |
|  | Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 72 | | 2 | 72 | | 2 | 72 |
|  | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | | 5 | 180 | | 5 | 180 |
|  | Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | | - | - | | - | - |
|  | Природа и друштво | - | - | - | - | | 2 | 72 | | 2 | 72 |
|  | Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | | 2 | 72 | | 2 | 72 |
|  | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | | 1 | 36 | | 1 | 36 |
|  | Физичко васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | | 3 | 108 | | 3 | 108 |
|  | **УКУПНО** | **19** | **684** | **20** | **720** | | **20** | **720** | | **20** | **720** |
|  | **ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ** |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 1. | Верска настава/ГВ | 1 | 36 | 1 | 36 | | 1 | 36 | | 1 | 36 |
| 2. | Чувари природе | 1 | 36 | 1 | 36 | | 1 | 36 | | 1 | 36 |
| 3. | Народна традиција | 1 | 36 | 1 | 36 | | 1 | 36 | | 1 | 36 |
| 4. | Од играчке до рачунара | 1 | 36 | 1 | 36 | | 1 | 36 | | 1 | 36 |
|  | **УКУПНО** | **2** | **72** | **2** | **72** | | **2** | **72** | | **2** | **72** |
| **УКУПНО** | | **21** | **756** | **22** | **792** | | **22** | **792** | | **22** | **792** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **редни број** | **облик рада** | **ПРВИ РАЗРЕД** | | **ДРУГИ РАЗРЕД** | | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | |
|  | | **нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** |
|  | Редовна настава | 21-24 | 756-864 | 22-25 | 792-900 | 22-26 | 792-963 | 22-26 | 792-963 |
|  | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
|  | Додатни рад | - | - | - | - | - | - | 1 | 36 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **редни број** | **остали облици васпитно-образовног рада** | **ПРВИ РАЗРЕД** | | **ДРУГИ РАЗРЕД** | | **ТРЕЋИ РАЗРЕД** | | **ЧЕТВРТИ РАЗРЕД** | |
|  | | **нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** | **Нед.** | **Год.** |
|  | ЧОС | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
|  | друштвене, хуманитарне и друге активности | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 |
|  | екскурзија | 1-дан годишње | | 1-дан годишње | | 1-дан годишње | | 1-дан годишње | |
|  | настава у природи | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | |

Са понуђене листе изборних наставних предмета ученици су бирали предмете – Верска настава или грађанско васпитање, Чувари природе, Народна традиција и Од играчке до рачунара.

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети су редовна и допунска настава.

**Предметни фонд часова у вишим разредима**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр | A. ОБАВЕЗНИ НАС.ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jeзик1 | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 2. | Српски језик2 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 2 | 68 |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 4. | Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Музичка култура | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 6. | Историја | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Географиja | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 8. | Физика | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 9. | Maтематика | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 10. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 11. | Хемија | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 12. | Teхничко и информатичко образовање | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 13. | Физичко васпитање | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| УКУПНО: A | | 23-26\* | 828-936\* | 24-27\* | 864-972\* | 26-29\* | 936-1044\* | 26-28\* | 884-952\* |
|  | | | | | | | | | |
| Ред.број | B.ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Вер.настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Страни језик4 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Физичко васпитање – изабрани спорт5 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| УКУПНО: B | | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| УКУПНО: A + B | | 27-30\* | 972-1080\* | 28-31\* | 1008-1116\* | 30-33\* | 1080-1188 | 30-32\* | 1020-1088\* |
| Ред.број | V. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Чувари природе | 1 | 36 | 1 | 36 | - |  | - |  |
| 2. | Свакодневни живот у прошлости | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Цртање,вајање и сликање | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Хор и оркестар | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 6. | Mатерњи језик са елементима националне културе | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Шах | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 8. | Домаћинство | - | - | - | - | 1 | 36 | 1 | 34 |
|  | УКУПНO: V | 1-2\* | 36-72\* | 1-2\* | 36-72\* | 1-2\* | 36-72\* | 1-2\* | 34-68\* |
|  | УКУПНO: A + B + V | 28-31\* | 1008-1116\* | 29-32\* | 1044-1152\* | 31-34\* | 1116-1224\* | 31-33\* | 1054-1122\* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 2. Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине. 3. Број часова за ученике припаднике националних мањина 4. Ученик бира један од понуђених наставних предмета и изучава га до краја другог циклуса. 5. Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса 6. Ученик бира спортску грану са листе коју нуди школа на почетку школске године 7. Школа је дужна да, поред обавезних изборних предмета са листе Б, понуди још најмање четири изборна предмета са листе В, за сваки разред, од којих ученик бира један предмет, према својим склоностима, на почетку школске године |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**НАСТАВНИ ПЛАН**

**ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | A. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | ПЕТИ РАЗРЕД | | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | |
| нед. | год. | блок настава | нед. | год. | блок настава |
| 1. | Српски језик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_jeзик**1** | 5 | 180 |  | 4 | 144 |  |
| 2. | Српски језик као нематерњи**2** | 3 | 108 |  | 3 | 108 |  |
| 3. | Страни језик | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| 4. | Ликовна култура | 2 | 72 |  | 1 | 36 |  |
| 5. | Музичка култура | 2 | 72 |  | 1 | 36 |  |
| 6. | Историја | 1 | 36 |  | 2 | 72 |  |
| 7. | Географија | 1 | 36 |  | 2 | 72 |  |
| 8. | Физика |  |  |  | 2 | 72 |  |
| 9. | Maтематика | 4 | 144 |  | 4 | 144 |  |
| 10. | Биологија | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| 11. | Хемија |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Teхника и технолигија | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| 13. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 |  | 1 | 36 |  |
| 14. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| УКУПНО: A | | 24-27\* | 864-972\* |  | 25-28\* | 900-1008\* |  |
| Ред.број | B. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Вер.настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 |  | 1 | 36 |  |
| 2. | Други страни језик**4** | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| 3. | Матерњи језик/говор са елементима националне културе**5** | 2 | 72 |  | 2 | 72 |  |
| УКУПНО: B | | 3-5\* | 108-180\* |  | 3-5\* | 108-180\* |  |
| УКУПНО: A + B | | 27-30\* | 972-1080\* |  | 28-31\* | 1008-1116\* |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.

\* Број часова за ученике припаднике националних мањина

3 Ученик бира један од понуђених наставних предмета.

4 Ученик бира страни језик са листе страних језика коју нуди школа у складу са својим кадровским могућностима и изучава га до краја другог циклуса

5 Ученик може да изабере овај предмет, али није у обавези.

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | OБЛИК О-В.РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
| ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД | ПЕТИ РАЗРЕД |
| 1. | Редовна настава | 28-31\* | 1008-1116\* | 29-32\* | 1044-1152\* | 31-34\* | 1116-1224\* | 31-33\* | 1054-1122\* |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Додатни рад | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ В-О РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | | СЕДМИ РАЗРЕД | | ОСМИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | **Обавезне ваннаставне активности** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
|  | Час одељењског старешине |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **Слободне активности** | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 34-68 |
|  | Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности | До 2 дана годишње | До 2 дана годишње | До 2 дана годишње | До 3 дана годишње |  |  |  |  |
|  | Eкскурзија |  | |  | |  | |  | |

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.број** | ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 27-30\* | 972-1080\* | 28-31\* | 1008-1116\* |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 3. | Додатни рад | 1 | 36 | 1 | 36 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред.број** | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБР.-ВАС-РАДА | ПЕТИ РАЗРЕД | | ШЕСТИ РАЗРЕД | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | **Обавезне ваннаставне активности** |  |  |  |  |
|  | Час одељењског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 |
|  | Физичке активности | 1,5 | 54 | 1,5 | 54 |
|  | Хор/оркестар\* | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 |
| 2. | **Слободне активности** |  |  |  |  |
|  | Друштвене, тахничке, хуманитарне, спотрскe и културне активности | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 |
|  | Eкскурзија | До 2 дана годишње | | До 2 дана годишње | |

\* Oбавезан је за све ученике који су се определили за певање у хору, а прошли су проверу музичких способности.

**Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети**

1. **РЕДОВНА НАСТАВА**

Сви планови су саставни део Годишњег плана рада и чине његов прилог.

1. **ДОПУНСКА НАСТАВА**

Одвијање ове наставе вршиће се током целе године са свим ученицима од првог до осмог разреда, с циљем да се убрза развој и омогући савлађивање наставних садржаја. Допунска настава организоваће се у зависности од потреба и броја ученика по групама, у паровима или индивидуално. Евиденција о раду водиће се у посебним дневницима осталих облика образовно- васпитног рада .

Допунска настава је намењена ученицима који повремено заостају у раду, због неуједначеног претходно стеченог знања, различитих способности ученика и дужег одсуствовања са наставе. Допунска настава за ученике млађих разреда реализоваће се са по једним часом недељно, односно 18 часова из српског језика и 18 из математике.

1. **ПРИПРЕМНА НАСТАВА**

Организује се за ученике од петог до осмог разреда који су упућени на полагање поправног испита, као и за ученике осмог разреда у оквиру припреме за завршни испит. Припремни рад организује се пре полагања поправног испита и то пет радних дана са по два часа наставе дневно за сваки предмет,а за ученике осмог разреда припремна настава се организује током другог полугодишта, а 10 дана пред пологање завршног испита у трајању од два часа дневно.

1. **РАЗРЕДНИ ИСПИТИ**

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег фонда часова, а оцењивањем је утврђено да није савладао градиво предвиђено програмом, и ученик

од петог до осмог разреда који није оцењен из једног или више предмета. Ученик полаже разредни испит из предмета из којег није извођена настава више од трећине часова предвиђених наставним планом и програмом.

1. **ДОДАТНА НАСТАВА**

Додатно васпитно - образовни рад се организује за ученике од четвртог до осмог разреда и то у трајању од једног часа недељно односно 36 часова годишње за ученике од четвртог до седмог разреда, као и за ученике осмог разреда 34 часова годишње.

Додатна настава се организује за ученике који на редовној настави показују изразито занимање за предмет, који поседују могућности које се могу још више развити интензивним индивидуалним радом тј. за тзв. напредне ученике. Ученик додатну наставу може похађати током целе године или по потреби у договору са наставником.Обично се одржава 1 до 2 часа недељно или у оквиру часова редовне наставе, а облик наставе који наставник користи је искључиво индивидуални рад.

Групу додатне натаве чини највише до 10 ученика, не постоји програм прописан од стране Министарства, нити се овај рад оцењује. Уобичајено је да се ученици на тој настави припремају за такмичења из наставног предмета, али треба узети у обзир да учествовање на такмичењима није једини циљ организовања додатне наставе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ЦИЉ** | **НОСИЛАЦ** | **ОБЛИК** | **ВРЕМЕ** |
|  | Идентификација даровитости | Наставник, педагог, психолог | истраживање | 10.м |
|  | Одређивање наставника ментора | директор |  | 9.м |
|  | Израда плана рада | ментор | индивид. | 11.м |
|  | Укључивање уч. у групни рад | ментор | индивид. | т.год. |
|  | Укључивање уч. у зимске и летње школе по областима | ментор | индивид. | т.год. |
|  | Ангажовање стручњака ван школе | ментор | индивид. | т.год. |
|  | Организовање припрема за такмичење | ученик | индивид, | т.год. |
|  | Учешће на конкурсима | ученик | индивид. | т.год. |
|  | Посебан третман у стр. служби | психолог | сав. рад | т. год. |
|  | Праћење развоја ученика | ментор | извештај | 1. 4. |

Горе наведени планови су саставни део Годишњег плана и чине његов прилог.

**Фонд часова припремног васпитно - образовног рада**

**(припрема ученика за полагање поправних испита)**

**п р о ц е н а**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ** | **БРОЈ ЧАСОВА** | |
| **јунски рок** | **августовски рок** |
| Српски језик | 10 | 10 |
| Страни језик | 10 | 10 |
| Математика | 10 | 10 |
| Физика | 10 | 10 |
| Историја | 10 | 10 |
| Географија | 10 | 10 |
| Хемија | 10 | 10 |
| **УКУПНО** | **70** | **70** |

**Годишњи фонд друштвено - корисног рада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЗРЕД** | **БРОЈ ДАНА** | **БРОЈ САТИ** |
| 1. и 2. | 1 | 5 |
| 3. и 4. | 1 | 5 |
| 5. и 6. | 2 | 10 |
| 7. и 8. | 3 | 15 |

**СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Редни број | ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ |
|  | Извођење редовне наставе |
|  | Припрема и планирање редовне наставе |
|  | Рад у ИОП-у |
|  | Допунска настава |
|  | Додатна настава |
|  | Слободне активности |
|  | Час одељењског старешине |
|  | Друштвено - користан рад са ученицима |
|  | Спортско - рекреативне активности |
|  | Припреме ученика за учешће на такмичењима |
|  | Рад у стручним органима школе |
|  | Стручно усавршавање |
|  | Рад са родитељима |
|  | Вођење школске евиденције и издавање јавних исправа |
|  | Дежурство у школи |
|  | Културне и друге активности и сарадња са друштвеном средином |
|  | Обављање поправних, разредних и других испита, рад у школским комисијама и тимовима школе |
|  | Екскурзије ученика |
|  | Менторски рад |
|  | Други послови утврђени Годишњим програмом рада школе |

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА**

Основна школа организује продужени боравак као посебан облик образовно – васпитног рада са ученицима који се реализује у школи после ипре часова и у оквиру кога ученици имају самосталан рад и низ различитих облика слободних активности и ради остваривања одређених социјално – педагошких циљева и задатака:

* допринос истинској демократизацији основног образовања и васпитања, нарочито ублажавање последица створених деловањем наглашених социјалних разлика у друштву,
* хуманије реаговање на потребе преангажованих родитеља или старатеља које омогућује успешније обављање послова и радних задатака на радним местима у предузећима и установама,
* потпуније обезбеђивање услова за интелектуални, емоционални,

морални, естетски, радни, социјални и укупн психофизички развој личности, првенствено деци која потичу из породица које из објективних или субјективних разлога нису у могућности да целовитије остварују своју животну и социјалну функцију;

* стварање предуслова за органзовано праћење одмерености и примерености захтева утврђених заједничким планом и програмом, уџбеницима, приручницима и другим изворима знања.
* стицање повратних информација о укупној ваљаности примењених метода, облика и средстава у процесу образовно – васпитног рада, посебно на часовима самосталног рада ученика, у активностима у слободном времену ученика и у вредновањима писмених и практичних радова ученика;
* хуманизација интерперсоналних односа у школи и у сарадњи са родитељима ученика

Сви облици и видови образовно – васпитног рада са ученицима обухваћеним продуженим боравком проистичу из Заједничког плана и програма образовно – васпитног рада у основној школи, с тим што се домаћи задаци ученика организују и извршавају у школи, и то као посебни, распоредом предвиђени часови самосталног рада или интегрално са осталим, наставним и другим часовима рада у школи.

Самосталним радом ученици у продуженом боравку, уз стручно педагошку помоћ и сарадњу са наставником, утврђују, продубљују, примењују и коначно усвајају нова знања, умења и навике.

Ученику у продуженом боравку могу се плански и педагошки организовано задавати следећи припремни домаћи задаци, као што су;

* читање обавезне школске и домаће лектире,
* читање листова и часописа за децу,
* коришћење правописа, лексикона, енциклопедија и разноврсних касета са звучним и звучно – визуелним садржајима,
* меморисање краћих поетских и прозних текстова,
* вођење дневника и календара свата око нас,
* извођење посматрања и практичних радова са записивањем и илустровањем, односно снимањем,
* гледање и слушање одређених позоришних и филмских представа, као и телевизијских и радио емисија,
* посећивање културно – просветних установа, историјских и других значајних или знаменитих објеката,
* праћење изложби и учествовање у манифестацијама,
* учествовање у хуманитарним и другим друштвено - корисним акцијама, нарочито оним еколошког карактера,
* израда мање сложених дидактичких материјала,

О планирању и остваривању ових активности ученика редовно се упознају родитељи на родитељским састанцима или у оквиру » дана отворених врата «, и то на основу добро вођене евиденције.

Активности у слободном времену ученика имају првенствено рекреативно – забавни и стваралачки карактер, и оне могу бити радно – техничке, производне и хуманитарне, затим културно – уметничке, спортске и забавне.

Организују се на принципу потпуне слободе избора, добровољности, и самоорганизованости ученика у оквиру различитих група и колектива, како би омогућиле да у њима ученици стварају, откривају, представљају, увежбавају, одмеравају, изражавају речима, звуцима, покретима, бојама и другим разноврсним облицима и средствима.

У њима ученици учествују без обзира на узраст, а у зависности од интересовања за садржајима који се плански и организовано нуде.

Ученицима у продуженом боравку организује се исхрана у школи са најмање три оброка (доручак, ужина и ручак). О квалитету јеловника исхране ученика брину одговарајуће организације задужене за бригу о исхрани деце у школама.

АКТИВНОСТИ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ » ВЕЉКО ДУГОШЕВИЋ « РУМА

* Јутарње прихватање ученика које почиње у 5,30 часова
* Јутарња фискултура - рекреација у трајању од 5 – 10 минута
* Доручак у 8.00 часова
* Обавезне преподневне активности из српског језика, математике и света око нас везане за наставне садржаје обрађене претходног дана
* Ужина у 09.15 часова
* Рекреативна пауза на отвореном простору
* Ликовне, музичке или друге активности по избору ученика
* Друштвене игре ученика
* Ручак
* Три одмора ученика у трајању од 10 минута

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

* савладавање наставних садржаја часова редовне наставе предвиђених годишњим планом и програмом школе
* стварање радних навика
* поштовање програмске структуре рада школе
* прихватање активности и активан однос према раду
* марљивост и уредност у раду
* развијање осећаја одговорности према себи и другима
* развијање колективног духа
* социјализација ученика
* прихватање својих и потреба других ученика
* развијање креативности и маштовитости ученика кроз индивидуални и групни рад
* развијање моторичких способности
* развијање такмичарског духа
* развијање осећаја заједништва и припадања групи

СТРУЧНА ВЕЋА И ТИМОВИ У ШКОЛИ

Тим за **Школско развојно планирање** чине: Јасмина Вукановић (директор школе), Данијела Гуга ( координатар), Слађана Ралић, Анђелка Столић , Боса Винчић и Дајана Посиловић.

**Стручни актив за развој школског програма** чине: : Јасмина Вукановић,

( директор школе), Милица Буловић ( координатар) и представници стручних већа школе.

**Тим за самовредновање рада школе** чине: Јасмина Вукановић, (директор школе), Маријана Тркуља (координатор), Здравко Адамовић, Владимир Бабић, Љиља Милкулек, Сандра Новаковић, Снежана Ракановић и Данијела Чанак.

**Тим за заштиту деце/ ученика од насиља, злостављања и занемаривања** чине: Јасмина Вукановић,( директор школе), Јелена Драгичевић Берат (координатор), Милица Буловић, Весна Субашић, Борка Гаврић, Драган Вуковић, Ракановић Миодраг, Продановић Снежана, Жељка Јерковић, Татјана Војновић ( секретар ) и Ружица Бркић.

Стручни **Тим за инклузивно образовање и подршку ученицим и родитељима** чине: Јасмина Вукановић, (директор школе), Јасминка Димић и Анита Топаловић (координатори), Милица Буловић, Јелена Драгичевић Берат и представници Одељењских већа.

**Тим за професионалну оријентацију** чине: : Јасмина Вукановић (директор школе), Јасенка Предарски (координатор), Јелена Драгичевић Берат и све ОС-е 7. и 8. разреда.

**Тим за маркетинг и естетско уређење школе** чине: Јасмина Вукановић (директор школе), Биљана Кљајић (координатор), Данијела Гуга, Мирослава Милић Гогић, Актив учитеља 4. разреда

и Сузана Геци.

**Тим за стручно усавршавање** чине: Јасмина Вукановић (директор школе), Милица Буловић, Здравко Адамовић (координатор), Богданка Јанић, Милена Божић и Гордана Жунић.

**Тим за израду пројеката** чине: Јасмина Вукановић (директор школе), Марија Ратковић (координатор), Дејан Ловчанин, Илија Хојт, Весна Бабић и Татајана Војиновић.

**Тим за безбедност и заштиту на раду** чине: Јасмина Вукановић (директор школе), Душко Будимир (домар), Милан Смиљанић, Ракановић Миодраг, Златана Петровић, Весна Петровић Видрих, Бранка Малетић и Татјана Војновић (секретар) и Радмила Делић (лице овлашћено за безбедност и заштиту на раду-координатор).

Сви председници стручних већа, стручних актива, стручна служба и директор школе чине **Педагошки колегијум**.

**РУКОВОДИОЦИ РАЗРЕДНИХ ВЕЋА**

1. Јасминка Димић
2. Гордана Жунић
3. Здравко Адамовић
4. Боса Винчић
5. Слађана Ралић
6. Дејан Ловчанин
7. Анита Топаловић
8. Сандра Новаковић

Руководилац извођења екскурзија:

Виших разреда – Борка Гаврић

Нижих разреда – Даринка Жеравић

Председник актива наставника нижих разреда: Слађана Делић

Председник актива наставника виших разреда: Наташа Рађеновић

**РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА**

1. Актив наставника српског језика: Ивана Усорац
2. Актив наставника енглеског језика: Наташа Рађеновић
3. Актив наставника географије: Борка Гаврић
4. Актив наставника историје: Анђелка Столић
5. Актив наставника биологије: Драгана Божић
6. Актив наставника изборног страног језика: Владимир Бабић
7. Актив наставника математике: Илија Хојт
8. Актив наставника физике и хемије: Сандра Новаковић
9. Актив наставника ТИО: Жељка Јерковић
10. Актив наставника ликовне и музичке културе: Сузана Геци
11. Актив наставника физичког васпитања: Милан Смиљанић
12. Актив наставника верске наставе: Маринко Симић
13. Актив учитеља: 1.разред- Светлана Лукић

2.разред- Весна Субашић

3.разред- Богданка Јанић

4.разред- Весна Лалошевић

**ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СРПСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Ракановић Снежана | VII | 5/2,4 6/3, 7/1 | 18 |
| Ралић Слађана | VII | 5/1, 6/1,4, 8/1 | 17 |
| Усорац Ивана | VII | 7/3,4 | 8 |
| Мишановић Кристина | VII | 5/3, 6/2, 7/2, 8/2,3 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Рађеновић Наташа | VII | 1/5, 3/5, 4/1,2,3  5/1,3, 6/4, 7/1,2,3 | 20 |
| Стефановић Марија | VII | 1/1,2,3, 3/2,3,4, 7/4, 8/1,2,3 | 20 |
| Тркуља Маријана | VII | 2/1,2,3,5 , 3/1, 4/5, 5/2,4 6/1,2,3 | 20 |
| Јовановић Зорана | VI | 1/4, 2/4,4/4 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЛИКОВНА КУЛТУРА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Геци Сузана | VII | 5/1,2,3,4, 6/1,2,3,4, 7/1,2,3,4 8/1,2,3 | 19 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МУЗИЧКА КУЛТУРА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Јелача Наташа | VI | 5/1,2,3,4, 6/1,2,3,4, 7/1,2,3,4 8/1,2,3 | 19 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИСТОРИЈА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Столић Анђелка | VII | 5/1,2,3,4, 7/4, 6/1,2,3,4 8/1,2,3 | 20 |
| Поповић Александар | VII | 7/1,2,3, | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГЕОГРАФИЈА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Радић Ненад | VII | 5/1,2,3,4 6/2 | 6 |
| Гаврић Борка | VII | 6/1,3, 4, 7/1,2,3,4 8/1,2,3 | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИЗИКА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Новаковић Сандра | VII | 6/1,2,3,4 7/1,2,3,4 8/1,2,3 | 22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МАТЕМАТИКА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Божић Милена | VII | 5/1,2, 7/1,4 8/1 | 20 |
| Вуковић Драган | VII | 5/3, 6/1,4 7/2,3 | 20 |
| Хојт Илија | VII | 5/4 , 6/2,3 8/2,3 | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ХЕМИЈА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Aврамовић Анета | VII | 7/1,2,3,4 | 8 |
| Кљајић Биљана | VII | 8/1,2,3 | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **БИОЛОГИЈА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Божић Драгана | VII | 5/1,3, 6/1,4, 7/1,2,3,4, 8/1,2 | 20 |
| Дејић Саша | VII | 5/2,4 6/2,3 8/3 | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТЕХНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Милошевић Нада | VI | 6/1,2, 7/1,2,4 8/1,2 | 14 |
| Петровић Златана | VII | 6/3,4 | 4 |
| Јерковић Жељка | VII | 7/3, 8/3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Милошевић Нада | VI | 5/1,2,3 | 6 |
| Јерковић Жељка | VII | 5/4 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Топаловић Анита | VII | 5/1,2,3,4 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ + ИЗАБРАНИ СПОРТ** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Ловчанин Дејан | VII | 5/1,2,3,4 , 6/ 1,2,3,4 8/1,2 7/1+2(о), 7/3+4 (о), 8/2(о), 6/1+4(о), 6/2+3(о)  8/1+3 (о) | 18 |
| Смиљанић Милан | VII | 7/1,2,3 6/1+4(ф),6/2+3(ф) 7/3+4(ф),8/1+3(ф) | 18 |
| Димић Душан | VII | 7/4, 8/3  8/2 (к),8/1+3(к) | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Смиљанић Милан | VII | 5/1,2 | 2 |
| Ловчанин Дејан | VII | 5/3,4 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СТРАНИ ЈЕЗИК (ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ)** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Предарски Јасенка  немачки језик | VII | 5/2, 6/2,3,4, 7/1,4, 8/1,3, | 18 |
| Бабић Владимир  немачки језик | VII | 5/1,3,4 6/1 8/2 | 10 |
| Ратковић Марија  руски језик | VII | 5/1+2+3+4,  7/1+2+3+4  8/1+2+3 | 6 |
| **ВЕРСКА НАСТАВА И ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ ( ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ)** | | | |
| **Презиме и име** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Лајешић Марко | VII | 3/2,3, 4/2,3, 5/2,3, 6/1,2,3,4, 7/4 | 11 |
| Симић Маринко | VII | 1/1,2,3,4, 2/1,2,3,4, 3/1,4, 4/1,4, 5/1,4 7/1,2,3, 8/1,2,3 | 20 |
| Косановић Младен | VII | 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ** | | | | |
| **Презиме и име** | **ПРЕДМЕТ** | **стручна спрема** | **одељења** | **фонд** |
| Топаловић Анита | информатика | VII | 6/1,2,3,4, 7/1,2,3,4 8/1,2,3 | 14 |

**РАЗРЕДНА СТАРЕШИНСТВА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018. ГОДИНИ**

**РАЗРЕДНА НАСТАВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I-1 | Светлана Лукић | III-1 | Богданка Јанић |
| I-2 | Јасминка Димић | III-2 | Здравко Адамови |
| I-3 | Весна Грбић | III-3 | Миодраг Ракановић |
| I-4 | Снежана Гак | III-4 | Бранка Малетић |
| I-5 | Дара Жеравић | III-5 | Дара Жеравић |
| Прод. боравак | Зорана Јовановић – први разред |  |  |
| II-1 | Весна Субашић | IV-1 | Весна Лалошевић |
| II-2 | Гордана Жунић | IV-2 | Боса Винчић |
| II-3 | Јовица Панић | IV-3 | Мирослава Милић Гогић |
| II-4 | Снежана Продановић | IV-4 | Љиља Микулек |
| II-5 | Весна Петровић | IV-5 | Весна Петровић |
| Прод. боравак | Слађана Делић – други разред |  |  |

Напомена: одељења I-5 и III -5 су комбинација, као и одељења II-5 и IV -5.

**ПРЕДМЕТНА НАСТАВА**

**(ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| V-1 | Слађана Ралић | VII-1 | Анита Топаловић |
| V-2 | Тркуља Маријана | VII-2 | Јасенка Предарски |
| V-3 | Драган Вуковић | VII-3 | Борка Гаврић |
| V-4 | Маринко Симић | VII-4 | Ивана Усорац |
|  |  |  |  |
| VI-1 | Дејан Ловчанин | VIII-1 | Сандра Новаковић |
| VI-2 | Сузана Геци | VIII-2 | Драгана Божић |
| VI-3 | Саша Дејић | VIII-3 | Марија Стефановић |
| VI-4 | Ната ша Рађеновић |  |  |

**СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ-СЕКЦИЈЕ**

Секције предметне наставе

|  |  |
| --- | --- |
| Назив секције | Носиоци активности |
| МАТЕМАТИКА | 3 и 4.разред: Актив учитеља 3.и 4. разреда  5.,6.,7.,8. р.:актив наставника математике |
| БИОЛОШКО-ЕКОЛОШКЕ | Драгана Божић, Дејић Саша |
| ИСТОРИЈА | Анђелка Столић, Александар Поповић |
| ИНФОРМАТИКА | Анита Топаловић |
| ГЕОГРАФИЈА | Борка Гаврић, Ненад Радић |
| ФИЗИКА | Сандра Новаковић |
| Т И О | Златана Петровић ,Жељка Јерковић- клуб младих техничара  Нада Милошевић – саобраћајна |
| ХЕМИЈА | Биљана Кљајић  Анета Аврамовић |
| ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | Актив наставника енглеског језика |
| СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ | Одбојка: Душан Димић  Атлетика: Актив наставника  Фудбал: Милан Смиљанић  Здрав, активан,срећан – Дејан Ловчанин |

Културно – уметничке секције

|  |  |
| --- | --- |
| Назив секције | Носиоци активности |
| ДРАМСКА | Слађана Ралић, Мирослава Милић Гогић |
| ЛИТЕРАРНА | Кристина Мишановић |
| РЕЦИТАТОРСКА | Ивана Усорац, Весна Субашић, Весна Грбић |
| ЛИНГВИСТИЧКА | Актив наставника српског језика |
| ЛИКОВНА | Сузана Геци |
| ХОР и ОРКЕСТАР | Наташа Јелача, Миодраг Ракановић |

Друштвено-хуманитарне организације

1. ДЕЧИЈИ САВЕЗ: Милица Буловић, Јелена Драгичевић,Зорана Јовановић, Слађана Делић, , Снежана Гак, Даринка Жеравић и Наташа Јелача
2. ПОДМЛАДАК ЦРВЕНОГ КРСТА: Весна Субашић, Богданка Јанић и Саша Дејић
3. САЈТ ШКОЛЕ: Анита Топаловић и Марија Ратковић
4. ЛЕТОПИС ШКОЛЕ: Данијела Гуга

**ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ И УЧЕСНИЦИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Почетак нове школске године свечани пријем ђака првака | Актив првог разреда,ученици , педагошко-психолошка служба | септембар |
| Обележавање Дечије недеље | Дечији савез | октобар |
| Учествовање у активностима локалне заједнице | Дечији савез, Активи предметне и разредне наставе, Педагошко –психолошка служба | током године |
| Изложбе ликовних и литерарних радова поводом обележавања значајних датума | Актив наставника ликовне и музичке културе, Актив наставника српског језика | током године |
| Прослава школске славе Светог Саве | Наставнички колектив и ученици | јануар |
| Прослава Дана школе | Наставнички колектив и ученици | мај |
| Посећивање позоришних и биоскопских представа и осталих културних манифестација | Наставнички колектив и ученици | током године |

**ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке деликвенције, у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Прва недеља школског спорта планира се у току обележавања Дечије недеље. Организоваће се спортске активности за све ученике школе, у складу са њиховим узрастом и могућностима.

У оквиру активности планираних за обележавање Дана школе, у мају се планира друга недеља за спортске активности, за све ученике школе, у складу са њиховим узрастом и могућностима.

Ученицима који су се определили за неке спортске активности треба указати

на оне способности које долазе до изражаја у тој активности и на занимања у којима

су те способности пожељне. Посебно треба ученике усмеравати према спортовима и

физичким активностима за које су талентовани, а не показују интересовање.

Спортске активности које су предвиђене за 2017./18. су наставак богате и разноврсне понуде.

Наши ученици редовно учествују на Уличним тркама,кросевима,Дечјој Олимпијади,акцији „Покрени точак“,турнирима у малом фудбалу,кошарци и одбојци у оквиру школе.

Поред тога,акција „Спорт у школе“ је присутна у нашој школи већ годинама,такмичићемо се и даље на Малим олимпијским играма,али и у скоро свим спортовима у оквиру распореда Савеза спортова Србије.

Секције малог фудбала,одбојке и атлетике,као и додатна настава из осталих спортова дају могућност ученицима да се на квалитетан начин баве спортом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Време одржавања** | **Место одржавања** |
| Недеља школског спорта | Октобар,мај | Терени,сала |
| Уличне трке | Октобар | Центар града |
| Крос | Октобар,април | Атлетска стаза |
| Турнири | Децембар,јуни | Сала,терени |
| МОИ(Мале олимпијске игре) | април | Рума,Ср.Митровица |
| Секције | Једном недељно | Сала,терени |
| Општинска такмичења | Цела година | Спортска хала |

Актив наставника физичког васпитања

**ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА**

**ЦИЉ:**

* Превенција и смањење степена вршњачког насиља, злостављања и занемаривања
* Стварање позитивне социјалне климе, климе поштовања и толеранције у школи
* Укључивање свих запослених и оних који су од значаја за живот и рад школе у мере превенције и ефикасне заштите од насиља
* Успостављање система ефикасне заштите деце од свих видова насиља (психичког, физичког и дигиталног)
* Дефинисање поступака за заштиту деце од насиља, улога и одговорности свих актера у школи
* Праћење, евидентирање и примена Посебног протокола

**ЗАДАЦИ:**

* Информисање и едукација ученика о њиховим елементарним правима и правилима понашања, као и последицама кршења
* Информисање и обука колектива у поступцима понашања у ситуацијма свих облика насиља, као и у области ненасилне комуникације
* Формирање тима за заштиту деце од злостављања и занемаривања
* Примена Посебног протокола у ситуацијама насиља - интервентне активности
* Сарадња са организацијама које су надлежне и укључене у систем заштите на локалном нивоу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај | **Реализатори** | **Време реализације** |
| ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ | | |
| Упознавање наставничког већа са школским правилима, свеском праћења и програмом заштите ученика | Педагошко – психолошка служба | прва половина септембра |
| Упознавање ученика са правилима понашања у школи и последицама њихових кршења (кроз ЧОС, сви разреди са нагласком на 1. и 5. разред) | Одељењске старешине | септембар |
| Упознавање родитеља ученика са школским правилима, свеском праћења и програмом заштите ученика | Одељењске старешине | октобар |
| Организовање дежурства наставника, помоћно-техничког особља и ученика ради осигурања безбедности ученика у школи и школском дворишту | Дежурни наставници, учитељи, помоћно-техничко особље и ученици | током године |
| Организовање и реализација анкетног истраживања за родитеље ученика: ''Процена безбедности ученика'' | Педагошко – психолошка служба | током године |
| Остваривање активне сарадње са СУП-ом, Домом здравља и Центром за социјални рад | Директор и стручна служба | током године |
| Формирање Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Директор | почетак школске године |
| Формирање Вршњачког тима за заштиту деце/ученика од насиља | Одељенске старешине, стручна служба | Током првог полугодишта |
| Едукација деце из области социјалних вештина са циљем развијања вештина ненасилне комуникације | Одељенске старешине, стручна служба | током године |
| Периодична анализа предузетих превентивних активности | Тим | квартално |
| ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ | | |
| Ангажовање Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у случају појаве насиља | Тим за заштиту | током школске године |
| Поступање по корацима – редоследу поступака у случају интервенције:  1. Сазнавање о насиљу – откривање  2. Заустављање насиља  3. Смиривање ситуације  4.Консултације  5.Предузимање акције  6. Праћење ефеката предузетих мера | Тим за заштиту, одељенски старешина, учитељ | Током школске године ако се појави насиље |
| Евалуација програма увидом у документацију и анализом података | Чланови тима | мај |

**ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА**

У школској 2017/2018. години у школи ће, у зависности од интересовања ученика, бити организован рад бројних секција.

Детаљни оперативни планови рада секција се налазе у Годишњем плану рада школе и налазе се у документацији о раду.

У Годишњем плану рада школе скренућемо пажњу само на одређене глобалне тематске целине којима ће се поједине секције бавити.

У раду ових група планиране су следеће секције:

секција страног језика, младих историчара, географа, математичка секција, секција младих физичара, биолога, хемичара и еколошка секција.

а) Секција страних језика (енглески језик) радиће по утврђеном годишњем распореду у зависности од интересовања ученика. На основу оперативног плана рада, ученици ове секције припремаће се за такмичења, припремаће драматизације бајки и других текстова и спремаће краће садржаје забавног карактера.. Задужени наставници - актив наставника страних језика.

б) Секција младих историчара радиће према утврђеном оперативном плану. У раду ове секције посебно издвајамо следеће активности:

* избор ученика - упознавање са научним и културним достигнућима народа, припремање ученика за такмичење.
* посета музеју, корелација са другим срединама
* прављење збирке старог новца и поштанских марака
* сарадња са друштвеном средином поводом значајних културних догађања

Задужени наставници: Столић Анђелка и Александар Поповић.

в) Секција младих географа

* васиона и васионска тела
* графичко представљање земље – картографија
* практично извођење оријентације у природи
* кретања земље и њихове последице
* занимљиви предели наше земље
* древне цивилизације Маја, Ацтека и Инка
* представљање ваневропских и европских земаља путем паноа и пројектора

Задужени наставници: Гаврић Борка и Ненад Радић

г) Еколошко – биолошка секција (извод из плана; детаљан план за сваки разред је у прилогу)

* припремање деце за такмичење
* формирање еколошког кутка
* гајење цвећа, уређивање дворишта
* обележавање Дана планете Земље
* уређење учионичког простора
* посматрање препарата микроскопом
* прављење препарата - вежбе
* дисекција – рибе, жабе

Задужени наставници: Дејић Саша и Божић Драгана.

д) Секција младих математичара:

Из оперативног плана ове секције издвајамо следеће активности:

* занимљиви задаци: ребуси, магични квадрат, занимљиве фигуре, задаци – досетке
* припремање и учествовање на такмичењима

Задужени наставници: Актив наставника математике и наставника разредне наставе 3. и 4. разреда

ђ) Млади физичари:

Из рада ове секције значајно је напоменути:

* извођење занимљивих огледа
* припремање за такмичења
* рачунски задаци

Задужени наставници: Новаковић Сандра

е) Секција младих хемичара:

* лабораторијски експерименти и огледи, рачунски задаци
* организовање мале трибине, квиз такмичење
* израда шема и графикона за потребе наставе хемије
* припремање за такмичења

Задужени наставник: Биљана Кљајић, Анета Аврамовић

КУЛТУРНО – УМЕТНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

У саставу културно-уметничке секције су мали хор и велики хор, литерарна секција, драмска секција, рецитаторска ликовна секција, новинарско-библиотечка и лингвистичка секција.

а) У раду хора издвајамо само неке активности из оперативног плана рада:

* избор ученика и формирање малог и великог хора
* подела гласова
* певање вокализа и канона (усаглашавање гласова)
* обрада двогласних хорских композиција
* обрада композиција за такмичење
* обрада композиција за важне културне манифестације

Задужени наставници: Наташа Јелача, Миодраг Ракановић (оркестар)

в) Литерарно секција:

* упућивање ученика у писање реферата, критика
* организовање литерарних конкурса
* сусрети са књижевницима
* литерарне вечери
* припремање ученика за књижевно стваралаштво
* припремање прилога за културно-уметнички програм Школе

Задужени наставници: Кристина Мишановић

г) Драмска секција и ритмичка секција:

* организовање аудиције за глумце
* избор глумаца, позоришне представе
* читалачке пробе, рад на сцени
* сценографија, костимографија – сарадња са другим професорима и ученицима
* припремање за такмичења
* организовање представе на свечаности поводом Дана школе

Задужени наставници: Слађана Ралић, Мирослава Милић - Гогић

д) Рецитаторска секција:

* увежбавање интонације, акцента, паузе, брзине у речима , реченицама, стиховима
* изражајно читање и рецитовање
* одабир и припрема песама за значајне догађаје у школи

Задужени наставници: Весна Субашић, Ивана Усорац и Весна Грбић

ђ) Ликовна секција:

* припремање радова за учешће на значајним смотрама ликовног стваралаштва
* теорија ликовног обликовања (анализа ликовних елемената на уметничким и ученичким радовима)
* припремање радова за учешће на конкурсима и организовање конкурса у школи
* организовање изложби поводом значајних догађаја у школи
* усавршавање ликовних техника и упознавање нових (сликарских, вајарских, графичких и цртачких)

Задужени наставници: Сузана Геци

ТЕХНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

У раду ових секција у школи су планиране: Клуб младих техничара и саобраћајна секција.

Задужени наставници: Златана Петровић, Жељка Јерковић и Нада Милошевић

СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНЕ СЕКЦИЈЕ

У раду ових секција посебно се издваја избор ученика, вежбање, тренинзи и припреме за разна такмичења. У школи ће радити атлетска секција,одбојка, фудбал и атлетика.

Задужени наставници: актив наставника физичког васпитања.

**План рада ПО тима**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шта? | Када? | Ко? |
| Формирање тима за ПО | август 2017 | Актуелни тим |
| Израда детаљног плана тима за ПО | до 15.09.2017. | Тим за ПО |
| Упознавање ОС-а 7 и 8 разреда са планом тима за ПО и ученичким портфолиом | до 15.10.2017. | Координатор |
| Упознавање ученика са портфолиом | до краја октобра 2017. | ОС-е 7 и 8 разреда |
| Реализација радионица – 1. фаза  (7 и 8 раз.) | до краја децембра 2017. | ОС-е и предметни наставници |
| Реализација радионица – 2. и 3. фаза  (7 и 8 раз.) | јануар – јун 201. | ОС-е и предметни наставници |
| Формирање кутка за ПО | март 2018 | школски психолог |
| Презентације средњих школа  и Дани отворених врата (8 разред) | април и мај 2018 | РуТиПО , тим за ПО |
| Реални сусрети (8 разред) | мај 2018 | РуТиПО , тим за ПО, родитељи, привредници |
| Доношење одлуке | јун 2018 | ученици и родитељи ученика 8 разреда |
| Евалуација | јун 2018 | Координатор |

**ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ**

Основе здравственог васпитања деца и млади добијају, углавном у

породици, групи вршњака, школи, здравственим установама и преко

средстава масовних комуникација. Не умањујући значај породице и вршњака,

сматрамо неопходним систематски рад на овом плану у оквиру: школе,

здравствених установа и путем средстава масовних комуникација јер би тада

сва деца и млади били изложени сличним програмима.

У нашој школи годинама се изузетан значај придаје здравственом васпитању. Теме се углавном реализују на часовима ОС –е, кроз програмске садржаје наставних предмета, посетом стручњака из Дома здравља и кроз вршњачку едукацију волонтера Црвеног крста. Здравствено васпитни рад реализује се и кроз редовну наставу, ваннаставне и ваншколске активности. Међутим, потреба за овим радом не опада већ расте годинама.

Сматрамо да су ученици, углавном, добро информисани о проблемима здравља, али да недовољно примењују превентивне активности у циљу његовог очувања. Зато је неопходно да здравствено васпитање буде уткано у живот и рад у школи, а када се

ради о његовом информативном аспекту, да се реализује што чешће применом

активних метода и путем групног рада, а не само фронталним предавањима.

Препоруком Министарства просвете прошле школске године смо били укључени у пројекат „ПОКРЕНИМО НАШУ ДЕЦУ“ , за који очекујемо да ће бити настављен и ове школске године, због добробити за здравље и правилан развој ученика.

У сврху давања доприноса правилном расту и развоју ученика , од прошле школске године у школи се реализује секција „Здрав,активан срећан“, која ће и у овој школској години бити реализована за ученике виших разреда.

НАПОМЕНА: Програмски садржаји се реализују углавном на часовима одељенског старешине, током редовне наставе и слободних активности .Реализују их поред наставног особља и здравствени радници Дома здравља у Руми.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месец | Садржај активности | Извршиоци |
| IX | Сва жива бића настају од својих родитеља | Одељенске старешине |
|  | Размножавање, одлика живих бића | Одељенске старешине |
|  | Сазнање о себи и препознавање осећања | ПП служба, Актив наставника биологије |
|  | Развојне промене-од петог до осмог разреда |  |
| X | Појам здравља и здравог начина живота о здравој храни | Одељенске старешине, Актив наставника биологије |
|  | Исхрана, формирање навика и ставова о здравој храни | Одељенске старешине, Актив наставника биологије |
|  | Значај одржавања личне и опште хигјене | Одељенске старешине, Актив наставника биологије |
|  | Формирање ставова у погледу исхране | Одељенске старешине, Актив наставника биологије |
| XI | Развијање личне одговорности за бригу о телу | Одељенске  старешине |
|  | Хигијенске навике | Одељенске  старешине |
|  | Односи између дечака и девојчица | Одељенске  старешине |
|  | Дете у породици | Одељенске  старешине |
| XII | Значај физичке активности | Наставници  физичког  васпитања |
|  | Анализа коришћења слободног времена-од петог до осмог разреда | Наставници  физичког  васпитања |
|  | Значај физичке активности | Наставници  физичког  васпитања |
| I | Начин чувања од болести, бити здрав | Актив наставника биологије |
|  | Суочавање са развојним страховима и анаксизношћу | Одељенске  старешине  ПП служба |
| II | Болести прљавих руку | Одељенске старешине |
|  | Лепо понашање | Одељенске старешине |
|  | Безбедност у кући и школи | Одељенске старешине |
|  | Безбедно понашање у саобраћају, хитне интервенције | Саобраћајна полиција |
|  | Заразне болести и мере заштите | Представници Дома здравља |
| III | Односи у породици | Одељенске  старешине |
|  | Сарадња у породици и школи | Одељенске  старешине |
|  | Прихватање потреба других | Одељенске  старешине |
| IV | Сексуално васпитање, правилан раст и развој, хумани односи мећу половима | Одељенске  старешине  ПП служба |
|  | Разлике међу половима и потребе за заједничким  животом | Одељенске  старешине |
| V | Појам здравља и коришћење здравствених служби | Одељенске  старешине |
|  | Значај одржавања личне и опште хигијене | Одељенске  старешине |
|  | Значај физичких активности на свежем ваздуху | Одељенске  старешине |
| VI | Чување животне средине | Одељенске старешине |
|  | Појам екологије и социјалне интеракције | Актив наставника биологије |

**ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА У ШКОЛИ**

Школа у сарадњи са надлежним установама , пре свега са Центром за социјални рад Рума, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група путем пријава о евентуалном занемаривању или злостављању ученика, консултација, разговора, сугерисања, саветодавног рада са родитељима и ученицима.Уколико је потребно организује се прикупљање и дистрибуција средстава за ове сврхе .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА |  | НОСИОЦИ ПРОГРАМА | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА |
|  |  | |  |
| Сарадња Центра за социјални рад и школе у пружању социјалне заштите ученика | • стручни сарадници – педагог и психолог  • директор школе  • службеници Центра за социјални рад  • наставници и учитељи | | Начин реализације активности се одвија у почетним фазама у школи где стручни сарадници уз сарадњу са одељенским старешинама и учитељима уочавају социјални проблем независно од тога да ли је повезан са понашањем ученика и или чланова његове породице. Стручни сарадници тада путем дописа обавештавају Центар за социјални рад, који на основу налаза и мишљења школе предузимају даље кораке, у складу са својом надлежности . Када утврде потребне чињенице реализирају одређене социјалне и законске мере, те пружају социјалну заштиту ученицима и њиховим породицама. |
| Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању,  те ученицима са евидентираним прекршајима |  | • стручни сарадници – педагог и психолог  • директор школе  • службеници Центра за социјални рад  • наставници и учитељи |  |
| Пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима |  | • стручни сарадници – педагог и психолог  • директор школе  • службеници Центра за социјални рад  • наставници и учитељи |  |
| Упознавање и праћење социјалних прилика ученика и заштита за децу тешких породичних прилика – упућивање у остваривање социјално-заштитних мера |  | • стручни сарадници – педагог и психолог  • директор школе  • службеници Центра за социјални рад  • наставници и учитељи |
| Утврђивање социоекономског статуса родитеља, упућивање родитеља на начине остварења права, упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза |  | • стручни сарадници – педагог и психолог  • директор школе  • службеници Центра за социјални рад  • наставници и учитељи |
|  | |  |

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Основни циљ овог програма је подстицање и развој естетског, еколошког и хигијенског опажања, разумевања и поступања у свим животним ситуацијама, а посебно у школској средини и реализоваће се кроз све сегменте образовно-васпитног рада. У школи функционише ђачка секција која се бави питањима екологије, као и изборни предмет Чувари природе који је најзаступљенији изборни предмет у нижим разредима.. Еколошки саджаји су у великој мери заступљени и у настави у природи.

Кључни задаци овог програма реализоваће се кроз следеће области:  
а) уређење и одржавање ширег простора  
б) уређење и одржавање унутрашњег простора школе           
Носиоци овог програма биће сви учесници васпитно-образовног рада.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Облици рада** | **Време** | **Извршиоци** |
| Веза човека и његове околине | предавања I-IV разреда | по наставном плану и прогр. | учитељи |
| Заштита и унапређење средине | предавања V-VIII разреда | по наставном плану и прогр. | наставници биологије, хемије, географије, одељењске старешине |
| Лична хигијена и хигијена окружења | предавања I-VIII разреда | током године | одељењске старешине |
| Израда паноа | Изложба | током године | наставник биологије |
| Чишћење и прање подова | практичан рад | свакодневно | техничко особље |
| Дезинфекција | практичан рад | свакодневно | техничко особље |
| Контрола воде за пиће | практичан рад | једном у полугод. | хигијенски завод |
| Санитарне мере у кухињи | практичан рад | свакодневно | сервирке |
| Уређење школе и дворишта | практичан рад | свакодневно | техничко особље |
| Неговање украсног дрвећа и цвећа | практичан рад | свакодневно | техничко особље |
| Уређење корпи за отпатке, клупа и сл. | практичан рад | по потреби | домар |
| Генерално чишћење свих просторија и дезинфекција опреме | практичан рад | једном у полугод. | техничко особље |
| Брисање прашине, паучине и сл. | практичан рад | свакодневно | техничко особље |
| Строга примена закона о забрани пушења | / | свакодневно | директор и секретар |

**ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ**

**Циљ:**

Организовати облике активности који ће :

* подићи на виши  ниво партнерство родитељи-школа
* пружити помоћ и подршку  родитељу  при обављању педагошке функције

**Задаци :**

* допринети складном деловању породице и школе у  образовању и васпитању ученика
* обезбеђивати и инсистирати на редовној, трајној и квалитетној сарадњи родитеља и школе
* остваривати позитивну  интеракцију  наставнник- родитељ
* обезбедити информисаност  родитеља  о променама у образовању  које се остварују у школи и код ученика

Програм ће с остварити кроз:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Облик сарадње | Садржај | Задужени за реализацију | Време | Напомена | | 1.Индивидуални  разговори- информације | Информације о усоловима понашању ученика у породици, школи , успеху, напредовању | Одељењске старешине | -сваке седмице , један термин | Распоред информација за родитеље | | -поједини наставници на захтев одељењског старешине или родитеља | - по посебном договору | | 2. Родитељски састанци | - упознавање са ГПРШ, уџбеницима, наставницима, облицима и методама рада , кућним редом  школе(права и обавезе  свих учесника В-О,  процеса | Одељењске старешине | Септембар ,новембар- децембар , април, мај-јун |  | | Програм и план ове сарадње  са родитељима | | припрема и реализује одељењски старешина Термине и дневни ред  утвђује одељењски старешина; | | 3. Родитељски састанци | - упознавање са  Школом- организацијом ,условима, кућном реду,..... | Директор одељењске старешине , сви предметни наставници помоћник директора , педагог, психолог | Септембар | Термине одређују ОС-е и директор по потреби | | - договор са родитељима око  програма и реализације  завршне екскурзије | - април-мај | | 4. Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају  тешкоћа у понашању и учењу | Различити облици  саветодавног рада  у зависности од проблема,  информације,  упућивање надлежним институцијама | Педагог,  психолог | Према потребама  родитеља | Периодично,у договору са ОС и родитељима | | 5. Деловање Савета родитеља | према  дефинисаној улози  у Закону  о основној школи | Задужени  родитељ,педагошко-психолошка служба, директор и секретар школе | Од окробра  до јуна |  | | 6. Учешће родитеља  у Школском одбору и Тимовима у школи | Према правилницима и програмима ових тела | Родитељи чланови  ових тела  и  координатори | Од септембра  до јуна |  | | 7.Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва  и  активности  ученика  и наставника | Према планираним  активностима секција, организација, наставника... | Заинтересовани родитељи  и наставници координатори рада  секција, наставници који врше презентације | Према програму секција и презентација  из наставе |  | | |

**ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ**

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, излета и наставе у природи, који достављају наставничком већу ради разматрања и доношења. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља школе.

План и програм ових активности садржи: образовно-васпитне и здравствене циљеве и задатке, садржаје којима се постављени циљеви реализују; планирани обухват ученика, носиоце предвиђених садржаја и активности; време трајања; путне правце; техничку организацију и начин финансирања.

Реализацији екскурзије приступа се уз претходну писмену сагласност родитеља најмање 60% ученика истог разреда , изутетно 60% родитеља ученика истог одељења. Настава у природи се организује уз писмену сагласност родитеља , за најмање две трећине ученика одељења.

**ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊА ЕКСКУРЗИЈА**

Правилником о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (" Службени гласник РС-Просветни гласник'', број: 7/2010.) и Упутство за реализацију екскурзије и наставе у природи за основну школу –мишљење Министарства просвете бр. 610-00-790/2010-01 од 16.9.2010. године утврђен је начин и поступак планирања, припремања, органозовања и извођења екскурзија и наставе у природи у основној школи.Као индиректни корисник буџетских средстава , школа је дужна да се приликом организовања екскурзије и наставе у пририоди придржава Закона о јавним набавкама ( „Сл. гласник РС“ бр. 124/2012) .

Циљ екскурзије и наставе у природи , као облика васпитно- образовног рада, јесте да доприноси остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, циљева и задатака наставних предмета, као и непосредно упознавање са појавама и односима у природној и друштвеној средини, културним, историјским и духовним наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци екскурзије и наставе у природи су продубљивање, проширивање знање и искустава ученика и њихово повезивање и примена, развијање љубави према отаџбини, њеној историји, култури и природним богатствима, неговање позитивног однса према свим грађанима, њиховим националним, културним, етичким и естетским вредностима, неговање другарства,солидарности, осећаја заједништва, успостављање непосреднијег односа између наставника и ученика и ученика међусобно..

Садржаји програма у складу са наставним планом и програмом се остварује по циклусима образовања и васпитања.

Наведене задатке екскурзије, који су бројни и разноврсни треба посматрати кроз чињеницу да се екскурзије реализују током целокупног основног образовања и васпитања и да постоји кумулативни ефекат тог облика рада. Пуни смисао и оправданост постојања екскурзије је управо у њеној трансферној вредности на даљи развој ученика.У стручној припреми учествују сви наставници, имајући у виду циљ и задатке сваке екскурзије, где треба пажљиво да се упознају са маршрутом и могућностима које она пружа. Наставничко веће може да одреди једног наставника за стручног вођу пута, који ће на себе преузети обавезу стручне припреме екскурзије, оперативни план рада за сваки дан проведен на екскурзији са прецизно одређеним објектима и местима обиласка и активности које треба реализовати.

По повратку са екскурзије, стечена знања и искуства треба што више интегрисати у наставни процес.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРЕД | РЕЛАЦИЈЕ |
| први | Рума – Хопово – Ср. Каменица ( кућа Ј.Ј. Змаја) – Тврђава-Петроварадин (Историјски музеј) - Тестера– Андревље (ручак) - Рума |
| други | Рума – Ср.Митровица (Житни трг, Царска палта)- шетња кејом Саве, преко моста- Засвица (ручак)- Рума |
| трећи | Рума –Београд–Калемегдан- црква Ружица- Зоо врт-Ботаничка башта Јевремовац - Авала -Споменик незнаном јунаку- Авала -( пењање на Авалски торањ, Видиковац)- ручак на Авали- Рума |
| четврти | Рума – Текериш (музеј споменик)- Троноша – Тршић – Вукова кућа-ручак ресторан „Промаја“- Бања Ковиљача – Рума |
| пети | Рума – Каона – Бранковина(комплекс) Ваљево – ручак у Ваљеву- Муселимов конак- Градски музеј - Дивчибаре - Рума |
| шести | Рума – Орашац-Марићевића јаруга - Пећина Рисовача - Опленац ( цео комплекс) - Топола Карађорђев конак- Аранђеловац – Буковичка бања- Рума |
| седми | Рума – Манастир Покајница- Ресавска пећина- Манастир Раваница- Чегар- Нишка бања-(преноћиште „Видиковац“) -Ћеле кула- Музеј на Црвеном крсту – Медијана/ музеј у граду - Нишка тврђава - Рума |
| осми | Рума- Гамзиград- Зајечар-Неготин (Мокрањчева кућа, кућа Хајдук Вељка, Градски музеј) - преноћиште хотел „Ђердап“ Кладово – Хидроелектрана Ђердап- Aрхеолошко налазиште Лепенски вир-Пожаревац (галерија Барили, Градски музеј)- Рума |

Време реализације екскурзија је од друге половине маја и током априла, што ће у великој мери зависити од временских услова, за ученике ос 1. До 7. Разреда, а за ученике 8. Разреда друга половина октобра.

Рекреативна настава за ученике од првог до четвртог разреда планира се за период друга половина априла, прва недеља маја 2018.године, у трајању од 7 дана, у зависности од избора комисије састављене од представника Савете родитеља ученика разреда за које се организује настава у природи и директора школе , а у чијем раду учествује шеф рачуноводства и секретар школе.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРЕД | РЕЛАЦИЈЕ |
| први | Копаоник |
| други |
| трећи |
| четврти |

**ИЗЛЕТИ**

Планирају се два излета за ученике нижих разреда – у јесењем и пролећном периоду. Место и време излета одредиће се у сарадњи са разредним активима, директором школе и стручном службом, а на основу одлуке Покрајинског секретаријата за образовање и културу.

***Глобални план рада***

***школске библиотеке***

***за школску 2017/2018. годину***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Месец*** | ***Број радних дана*** | ***Непосредан рад (6 сати дневно)*** | ***Остали послови (2 сата дневно)*** | ***Укупно радних сати у току месеца*** |
| ***36 НАСТАВНИХ НЕДЕЉА*** | септембар | 22 | 132 | 44 | 176 |
| октобар | 21 | 126 | 42 | 168 |
| новембар | 21 | 126 | 42 | 168 |
| децембар | 17 | 102 | 34 | 136 |
| јануар | 11 | 66 | 22 | 88 |
| фебруар | 18 | 108 | 36 | 144 |
| март | 23 | 138 | 46 | 184 |
| април | 17 | 102 | 34 | 136 |
| мај | 21 | 126 | 42 | 168 |
| јун | 9 | 54 | 18 | 72 |
|  |  |  |  |  |
|  | ***УКУПНО*** | **180** | **1080** | **360** | **1440** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***5 НЕНАСТАВНИХ НЕДЕЉА*** | ***Број радних дана*** | **Непосредан рад** | ***Остали послови*** | ***Укупно радних сати*** |
| **25** | **150** | **50** | **200** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ШКОЛСКА 2015/2016. год.*** |  | **Број радних дана** | **Непосредан рад** | **Остали послови** | **Укупно радних сати** |
| **Наставне недеље** | 180 | 1080 | 360 | 1440 |
| **Ненаставне недеље** | 25 | 150 | 50 | 200 |
| ***УКУПНО*** | **205** | **1230** | **410** | **1640** |

**Септембар**

**(22 радних дана ; 176 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Израда глобалног и оперативних планова рада. * Израда плана рада библиотекарске секције. | 18 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Упознавање ученика I разреда са радом библиотеке. * Реализација часова библиотекарства у VI и VII разредима – тема:позив на чланство у библиотекарској секцији, уз кратко представљање њеног садржаја. * Библиотекарска секција | 22 |
| **Сарадња са наставницима** | * Договор око обраде обавезне и изборне лектире. * Договор о претплати на периодику. * Преузимање спискова првака од учитеља ради њиховог уписивања у библиотеку и договор око њихове посете. | 20 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * + Рад на формирању електронског каталога, тј. уношење библиотечког фонда у компјутер.   + Ревизија библиот. фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига.   + Вођење дневне статистике.   + Упис ученика I разреда и испис осмака.   + Израда паноа посвећеног јесени.. | 89 |
| **Културна и јавна делатност** | * Посета чланова библиотекарске секције Градској библиотеци . | 5 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 8 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. | 20 |
| **Укупно** |  | **176** |

**Октобар**

**(21 радна дана ; 168 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Планирање набавке књига на јесењем сајму књига, на основу договора са наставницима и текућег расхода. | 10 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима V1, V2 ,V3, 4- тема:употреба енциклопедија и речника. * Библиотекарска секција | 1o |
| **Сарадња са наставницима** | * Договор око набавке интересантних, нових наслова, у циљу осавремењавања постојећег библиотечког фонда и развијања дечијег интересовања за књигу и читање. | 6 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * + Рад на формирању електронског каталога.   + Ревизија библиот. фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статист.   + Набавка књига у оквиру посете Сајму.   + Постављање тематске изложбе. | 104 |
| **Културна и јавна делатност** | * Посета чланова библиотекарске секције Сајму књига у Београду. | 6 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 8 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. * Присуствовање састанку Друштва школских библиотекара. | 24 |
| **Укупно** |  | **168** |

**Новембар**

**(21 радних дана ; 168 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Планирање акције „Моја најдража књига на поклон најбољем другу“. * Планирање садржаја посете Градској библиотеци у Новом Саду. | 2 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VI1, VI2 и VI3,4- тема:употреба енциклопедија и речника. * Библиотекарска секција * Спровођење планиране акције. | 11 |
| **Сарадња са наставницима** | * Договор око спровођења планиране акције (тежиште на прибављању актуелних наслова по избору деце, што представља одраз њихових тематских интересовања,а у циљу осавремењавања постојећег библиотечког фонда и развијања дечијег интересовања за књигу и читање). | 4 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * + Рад на формирању електронског каталога.   + Ревизија библиот. фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статист.   + Припрема и постављање изложбе приновљених књига. | 97 |
| **Културна и јавна делатност** | * Посета чланова библиотекарске секције Градској библиотеци у Новом Саду. | 6 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 8 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. * Присуствовање седници Наставничког већа. | 38 |
| **Укупно** |  | **168** |

**Децембар**

**(17 радних дана ; 136 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Планирање уређења библиотечког простора поводом новогодишњих празника. | 3 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VIII1, VIII2  - тема:библиографија. * Библиотекарска секција. | 4 |
| **Сарадња са наставницима** | * Опомене ученицима за невраћене књиге. * Договор са учитељима о изради ликовних радова на тему нове године или изради новогодишњих украса који ће се искористити за декорацију школе за Нову годину. | 2 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне и полугодишње статистике. * Припрема и постављање изложбе књига добијених у оквиру акције „Моја најдража књига на поклон најбољем другу“. * Израда паноа посвећеног зими и деда Мразу.   + Исписивање опомена за невраћене књиге. | 91 |
| **Културна и јавна делатност** | * Одлазак у „позориште“ на неку од представа из тренутног репертоара. | 2 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 6 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. * Присуствовање седници Наставничког већа. | 28 |
| **Укупно** |  | **136** |

**Јануар**

**(11 радних дана ; 88 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * План израде зидних новина о Светом Сави. * Планирање садржаја посете румском музеју. * Планирање мини конкурса за ученике нижих разреда на тему „Ко се пише, тај се воли“. | 4 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VIII3, VIII4  - тема:библиографија. * Библиотекарска секција. | 6 |
| **Сарадња са наставницима** | * + Договор о заједничкој акцији популарисања књиге и читања кроз неки вид такмичења..   + Договор са учитељима о детаљима конкурса чији резултати ће бити објављени на Дан заљубљених, 14. фебруара. | 6 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статистике. * Припрема и постављање зидних новина о Светом Сави. | 58 |
| **Културна и јавна делатност** | * + Посета музеју. | 2 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 4 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. | 8 |
| **Укупно** |  | **88** |

**Фебруар**

**(18 радних дана ; 96сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * + План израде зидних новина о Светом Валентину (Трифуну).   + Планирање садржаја посете Сремско-Митровачком музеју, Сирмијуму и библиотеци „Глигорије Возаревић“ у Сремској Митровици. | 4 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VI1, VI2 – тема:употреба енциклопедија и речника. * Библиотекарска секција. | 6 |
| **Сарадња са наставницима** | * Одабир најбољих радова поводом тематског конкурса и договор око постављања паноа са тим радовима. | 2 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статистике. * Припрема и постављање зидних новина о Светом Трифуну поводом Дана заљубљених и израда паноа са најбољим радовима са конкурса. | 80 |
| **Културна и јавна делатност** | * Посета музеју, Сирмијуму и Библиотеци „Глигорије Возаревић“ у Сремској Митровици. | 6 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 4 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. | 32 |
| **Укупно** |  | **96** |

**Март**

**(23 радних дана ; 184 сатa)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Планирање садржаја тематске изложбе. | 7 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VI3,4– тема:употреба енциклопедија и речника. * Библиотекарска секција. | 10 |
| **Сарадња са наставницима** | * Планирање часова у библиотеци за ученике четвртог разреда | 12 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статистике. * Припрема и постављање тематске изложбе. | 96 |
| **Културна и јавна делатност** | * Одлазак у „позориште“ на неку од представа из тренутног репертоара. | 4 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. * семинар | 10+семинар |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. | 45 |
| **Укупно** |  | **184** |

**Април**

**(17 радних дана ; 156 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Планирање зидних новина посвећених историји књиге и писма. * Планирање набавке на сајму у Новом Саду. | 10 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VII1, VII2 – тема:библиографија. * Библиотекарска секција. | 10 |
| **Сарадња са наставницима** | * Договор око набавке интересантних, нових наслова на Салону књиге у Новом Саду у циљу осавремењавања постојећег библиотечког фонда и развијања дечијег интересовања за књигу и читање. | 10 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статистике. * Припрема и постављање паноа посвећеног историји књиге и писма, а поводом 23. априла, светског дана књиге. | 90 |
| **Културна и јавна делатност** | * Посета новосадском Салону књиге. | 7 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. * семинар | 9+семинар |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. * Присуствовање седници Наставничког већа. | 20 |
| **Укупно** |  | **156** |

**Мај**

**(21радни дан ; 168 сати)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Приредба поводом Дана школе | 8 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Реализација часова библиотекарства у оделењима VII3, VII4 – тема:библиографија. * Библиотекарска секција. | 10 |
| **Сарадња са наставницима** | * Сарадња око Дана школе | 4 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне статистике. | 86 |
| **Културна и јавна делатност** | * Одлазак у „позориште“ на неку од представа из тренутног репертоара. | 2 |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 8 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. | 32 |
| **Укупно** |  | **168** |

**Јун**

**(9 радних дана ; 72 сата)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржаји** | **Реализација** | **Број радних сати** |
| **Планирање и програмирање** | * Завршетак акције популарисања књиге и читања и селекција ученика који ће бити награђени. | 6 |
| **Васпитно-образовна делатност** | * Библиотекарска секција. | 10 |
| **Сарадња са наставницима** | * Награђивање највреднијих овогодишњих „читача“. * Опомене ученицима за невраћене књиге. | 4 |
| **Библиотечко-информациона делатност** | Реализација стручних послова :   * Рад на формирању електронског каталога, * Ревизија библиотечког фонда.   + Каталошка обрада приновљених књига   + Вођење дневне и израда месечне и полугодишње статистике.   + Исписивање опомена за невраћене књиге. | 42 |
| **Културна и јавна делатност** | - | - |
| **Стручно усавршавање** | * Учење у оквиру постдипломских студија на катедри за библиотекарство. | 2 |
| **Остали послови** | * Информисање путем интернета и „скидање“ најновијих информација потребних за израду зидних новина и тематских изложби. * Присуствовање седници Наставничког већа. | 8 |
| **Укупно** |  | **72** |

**ДЕЧЈЕ И УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МЕСЕЦ** | **САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ** | **РЕАЛИЗАТОР** | **ВРЕМЕ** |
| Август/Септембар | 1. Упознавање са програмским садржајем 2. Формирање Тима за координисање Дечјим савезом | Директор, педагог и психолг | до 15.09.2017. |
| Октобар | 1. Уређење учионичког простора  2. Обележавање Дечје недеље  3. Јесењи крос | ученици и ОС-е, Тим | током године 2017  октобар |
| Новембар | 1. Посећивање културних и спортских манифестација у локалној средини  2. Учешће у хуманитарним акцијама | ученици, ОС-е и наставници | новембар 2017.  током године |
| Децембар | 1. Обележавање Божићних и Новогодишњих празника  2. Анализа рада Дечјег савеза | ученици и ОС-е | децембар 2017. |
| Јануар | 1. Прослава Светог Саве  2. Зимске игре на снегу | ученици, наставници | 27.01.2018.  јануар 2018. |
| Март | 1. Прослава 8. марта  2. Обележавање дана пролећа кроз ликовне и литерарне радове | ученици  наставници | март 2018. |
| Април | 1. Уређење школског дворишта  2. Пролећни крос | ученици и наставници | април 2018. |
| Мај | 1. Дечје игре , турнир поводом Дана школе  2. Прослава Дана школе | ученици, наставници и стручни сарадници | мај 2018. |
| Јун | 1. Анализа рада Дечјег савеза | ученици, наставници и стручни сарадници | јун 2018. |

**ПЛАН РАДА ПОДМЛАТКА ЦРВЕНОГ КРСТА**

|  |  |
| --- | --- |
| МЕСЕЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | АКТИВНОСТИ |
| СЕПТЕМБАР | * Учлањење ученика у организацију и прикупљање чланарине * Организовање акције солидарности „Друг другу“ * Организовање акције Безбедност деце у саобраћају * Обележавање Недеље борбе против туберкулозе |
| ОКТОБАР | * Пријем ђака првака у организацију * Организовање акција Трка за срећније детињство * Расписивање наградног темата: „За сунчану јесен живота “ * Учешће у акцији: Солидарност на делу, прикупљање гардеробе и школског прибора |
| НОВЕМБАР | * Учешће подмлатка и омладине у програму: „Брига о старима “ * Подела награда за наградни темат: „За сунчану јесен живота “ * ПХВ- Промоција хуманих вредности- вршњачка едукација |
| ДЕЦЕМБАР | * Оранизовање посета установама здравствене и социјалне заштите деце поводом прославе Нове године * Здравствена предавања на тему: СИДА (АИДС) и обележавање Светског дана борбе против СИДЕ |
| ЈАНУАР - ФЕБРУАР | * Здравствено-васпитни рад * ПХВ- Промоција хуманих вредности- вршњачка едукација |
| МАРТ | * Расписивање наградног конкурса из области оралне хигијене * Расписивање наградног конкурса: „Крв живот значи“ * Организовање здравствено-васпитног рада на тему: Превенција болести зависности |
| АПРИЛ | * Припрема и учешће ученика на општинском такмичењу „Шта знаш о здрављу? “ * Здравствено-васпитни рад на тему: Болести зависности и Болести прљавих руку |
| МАЈ | * Обележавање Недеље Црвеног крста * Подела награда из наградног темата: „Крв живот значи“ и обележавање 11. маја Дана давалаца крви Републике Србије |
| ЈУН | * Здравствено предавање из области Болести зависности и Полно преносивих болести * У овом календару активности могуће су и одговарајуће измене у складу са променама у календару подмлатка и омладинаца Црвеног крста |

**ПЛАН РАДА ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

На основу члана 105. Закона о основама система образовања и васпитања у школи је

оформљен Ученички парламент. Ученички парламент сачињен је од по два представника ученика VII и VIII разреда по одељењима. Чланови Ученичког парламента састају се два пута у полугодишту или по указаној потреби.

Координатор Ученичког парламента је наставник Марија Стефановић.

САСТАВ ПАРЛАМЕНТА И НАЧИН ИЗБОРА

1. Чланове Ђачког парламента сачињавају представници из одељења VII и VIII разреда.

2. Мандат посланика траје једну школску годину.

3. Посланике бира одељење тајним гласањем.

4. Парламент бира председника, потпредседника и записничара.

5. Записничара именује председник

ПРОБЛЕМИ КОЈИМА ЋЕ СЕ БАВИТИ ПАРЛАМЕНТ

1. Организација културног и забавног живота у школи.

2. Односи ученик – ученик

3. Односи ученик – наставник

4. Понашање ученика у школи

5. Слободне активности школе

6. Хигијена школе

7. Учење

8. Прослава матуре

9. Сарадња са парламентима других основних школа

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **време** |
| 1. Конституисање Ђачког парламента  2. Упознавање са Пословником о раду ученичког парламента  3. Сарадња са стручним органима школе | септембар 2017. |
| 1. Упознавање са Правлником о понашању и раду школе  2. Разматрање односа и сарадње ученика и наставника  3. Професионална оријентација | октобар 2017. |
| 1. Анализа успеха  2. Правилно организовање слободног времена  3. Како помоћи ученицима да поправе свој успех | новембар 2017. |
| 1. Брига о здрављу-болести зависности  2. Реализација и учешће ученика у ШРП  3.Припреме за новогодишње и божићне празнике и прославу школске славе | децембар 2017. |
| 1 .Анализа успеха на крају 1. полугодишта  2. Мере за побољшање успеха и дисциплине | јануар 2018. |
| 1. „Дан заљубљених“  2. Равноправност полова | фебруар 2018. |
| 1. Професионална оријентација  2. Уредимо школски простор  3. Учешће на такмичењима | март 2018. |
| 1. Анализа успеха и резултати такмичења  2. Мрежа школа  3. Припреме за полагање Мале матуре | април 2018. |
| 1.Учешће у организовању екскурзија и матурске вечери  2.Информисаност ученика у вези са уписом у средњу школу  3. Да ли смо задовољни резултатима у овој школској години- анализа рада ђачког парламента | мај 2018. |
| 1. Предлог Програма парламента за следећу школску годину | јун 2018. |

**ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**

**ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ (МЕСЕЦ)** | | | | | | | | | | | |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Предлог плана ОВ рада |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Извештај о реализацији ВО рада за претходну годину |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подела предмета и одељењских старешинстава |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организација екскурзија |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Похвале, награде и васпитно дисциплинске мере |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рад одељењских већа стручних актива и актива одељењских старешина |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организовање припремне наставе за полагање поправних испита |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стручно усавршавање и реализација |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Успех ученика, рад слободних активности, резултати такмичења |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Питања значајна за васпитно-образовни рад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ (МЕСЕЦ)** | | | | | | | | | | | |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Остваривање корелације међу предметима |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Утврђивање критеријума оцењивања и његових компоненти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Израда распореда писмених и контролних задатака |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Утврђивање, увођење нових облика, метода, поступака |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Праћење норматива, опреме, наставних средстава и предлог набавке |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Употреба литературе АВ средстава |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТ** | **ВРЕМЕ (МЕСЕЦ)** | | | | | | | | | | | |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** |
| Утврђивање успеха ученика (похвале, награде, казне) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Препорука ученика за допунски и додатни рад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Праћење рада и предлагање мера за побољшање ВО рада у одељењу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Анализа рада у одељењској заједници |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **САДРЖАЈ РАДА** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| * формирање одељењске заједнице и договор о задацима и обавезама у раду | септембар- почетак нове школске године |
| * сређивање одељењске књиге према упутству | септембар- континуирано током школске године |
| * оспособљавање ученика за усклађивање личних интереса са колективним прихватањем заједничких циљева, јединствено деловање на остваривању утврђених задатака и обавеза у образовно-васпитном раду | почетак школске године и континуирано током школске године |
| **РАД СА УЧЕНИЦИМА** |  |
| * Упознаје, прати и проучава здравствене,материјалне, социјалне и породичне прилике ученика | почетак нове школске године и континуирано током школске године |
| * реализује ЧОС-е ,једном седмично |  |
| * упознаје индивидуалне способности,склоности и особине личности ученика | почетак школске године и  континуирано током школске године |
| * примењује индивидуализоване васпитне поступке и педагошке мере | на класификационим периодима и током наставне године |
| * помаже реализацију екскурзија, излета,културно-забавних, спортских и других активности у свом одељењу | почетак нове школске године и на класификационим периодима |
| * брине о стандарду ученика (уџбеници, прибор, опрема, претплате, месечне карте и сл) | почетак школске године и континуирано током наставне године |
| **УЧЕШЋЕ У РАДУ ОДЕЉЕЊСКОГ И НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА** |  |
| * Координира наставне и друге активности у свом одељењу и усклађује односе између наставника и ученика | континуирано током школске године |
| * посећује часове по сопственом плану и интересовању или по позиву предметног наставника или по налогу директора или Наставничког већа | континуирано током школске године |
| * прати реализацију настаног плана и програма у одељењу | континуирано током школске године |
| * подстиче унапређивање наставе и увођење иновација у настави | континуирано током школске године |
| * организује рад и учествује у раду Одељењског и Наставничког већа | на седницам већа током школске године |
| * организује и учествује у реализацији екскурзија, излета,културно-забавних, спортских и других активности у свом одељењу | планирани временски термини |
| * **САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА** |  |
| * припрема, организује и реализујеродитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима- најмање четири пута годишње, | почетак школске године, након класификационих периода |
| * индивидуалан рад са родитељима | континуирано током школске године |
| * укључује у сарадњу и педагошко- психолошку службу | на почетку школске године и по потреби |
| * ангажује родитеље у рад савета родитеља школе и школског одбора | на почетку школске године |

|  |  |
| --- | --- |
| * **САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА , ИНСТИТУЦИЈАМА, СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ДИРЕКТОРОМ** | по потреби током школске године |
| * сарадња са пед-псих службом на реализацији васпитних задатака | по потреби током школске године |
| * сарадња са наставничким већем и директором | по потреби током школске године и на седницама Наставничког већа |
| * сарадња са лекарима, специјализованим институцијама,васпитачима и др | по потреби током школске године |
| * **САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА , ИНСТИТУЦИЈАМА, СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ДИРЕКТОРОМ** |  |
| * евидентира постигнуте резултате рада ученика из појединих предмета | континуирано током школске године |
| * анализира постигнуте резултате | на крају сваког класификационог периода |
| * сарадња са предметним наставницима о неопходној коректури успеха путем допунске наставе | на крају сваког класификационог периода |
| * **ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА** | седмично и током школске године |
| * води документацију о реализацији свих облика наставе | континуирано током школске године |
| * води документацију о сваком ученику (сведочанства, ђачке књижице, дневник рада и матичну књигу) | на крају класификационог периода, перманентно током школске године |
| Осим горе истакнутих задатака одељењски старешина се бави и другим питањима, према потреби коју наметне рад у школи. |  |

Сви планови рад Одељењског старешине су саставни део Годишњег плана рада и чине његов прилог.

**ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

У школској 2017/2018. години , активност Савета родитеља одвија ће се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Пословником о раду Савета родитеља.  
На седницама Савета родитеља разматраће се следеће теме:

* Конституисање Савета родитеља, избор председника, потпредседника, представника Савета родитеља у Школски одбор, представника родитеља у стручни актив за развојно планирање и друге тимове у школи,
* разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2016/2017. године, Годишњег плана рада за школску 2017/2018. годину, извештаја о вредновању, самовредновању;
* предлаже мере за за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
* учествовање у поступку предлагања изборних предмета, у складу са кадровским могућностима школе, као и у поступку избора уџбеника
* Представник Савета родитеља учествује у поступку избора понуђача за дистрибуцију ђачке ужине и осигурања ученика, реализацију наставе у природи и ученичке екскурзије
* разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
* даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривњу
* разматра намену коришћења средстава од донација и предлаже Школском одбору намену њиховог коришћења
* предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе
* разматра друга питања утврђена Статутом школе и позитивним законским прописима.

**ПЛАН СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ**

**ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ**

**ЦИЉ**

Педагог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система

образовања васпитања, као и посебним законима.

**ЗАДАЦИ**

Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада, Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,

Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,

Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада,

Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,

Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,

Сарадњa са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним

организацијама од значаја за успешан рад установе,

Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

|  |  |
| --- | --- |
| **Садржај активности по подручјима рада** | Време реализације |
| I **Планирање и програмирање образовно васпитног односно васпитно образовног рада** |  |
| 1.Учествовање у изради Школског програма, Годишњег плана школе, Годишњег ивештаја школе и осталих докумената  2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова(организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма)  3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога  4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,  5. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,  6. Планирање организације рада школе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима,  7. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама  8. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,  9. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,  10. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи,  11. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,  12. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција  13. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,  14. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.  **II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА**  1. Систематско праћење и вредновање васпитно –образовног, односно наставног процеса развоја  и напредовања ученика,  2. Праћење реализације образовно-васпитног рада,  3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,  4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,  5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,  6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника/стручног сарадника,  7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитнo-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,  8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова)  9. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика  10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,  11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,  12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,  13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,  14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.  **III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА**  1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада  2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада ( уз проучавање програма и праћење стручне литературе)  3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда  4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења  5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,  6. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,  7. Праћење начина вођења педагошке документације наставника  8. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика  9. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју)  10. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју  11. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија  12. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,  13. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским  састанцима  14. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, и плана рада одељењског старешине и секција  15. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика  16. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице  17. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом  18. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу  19. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације  **IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА**  1. Испитивање детета уписаног у основну школу,  2. Праћење дечјег развоја и напредовања  3. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),  4. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око преласка између школа  5. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација  6. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у у учењу и понашању  7. Рад на професионалној оријентацији ученика квартално  8. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности  9. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте у којим школа учествује  10. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,  11. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова  живота  12. Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана  13. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији  14. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права  **V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА**  1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези сa организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада  2. Припрема и реализација родитељских састанака,трибина,радионица са стручним темама  3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе  4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији  5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,  6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика  7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци  8. Сарадња са саветом родитеља, информисањем родитеља и давање предлога по  питањима која се разматрају на савету  **VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ**  **АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА**  1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење  2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација  3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе  4. Сарадња са дирекотром , помоћником директора и психологом на формирању одељења и расподели одељењскихстарешинстава  5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи  6. Сарадња са директором , помоћником директора и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција  7. Сарадња са пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план  8. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања  **VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА**  1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција)  2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, учествовање у раду педагошког колегијума, стручних актива за развојно планирање и развој школског програма  3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе  **VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА,**  **УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**  1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе  2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа  3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих  4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација  5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се  баве програмима за младе  6. 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  7. Сарадња са националном службом за запошљавање  **IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**  1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу  2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе  3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога  4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога  Стручни сарадник педагог се стручно усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем  информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама,  осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима | Јун, август  Август, септембар  септембар  континуирано  по потреби  јун  август септембар  квартално  Квартално или полугодиште  По потреби  Август, септембар  квартално  јун  у току године  квартално  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  август септембар  континуирано  континуирано  континуирано  октобар новембар март  јун  апил/мај  континуирано  квартално и по потреби  континуирано  по потреби  континуирано  друго полугодиште  континуирано  по потреби  континуирано  континуирано  по потреби  континуирано  по потреби  по потреби  континуирано  по потреби  по потреби  по потреби  континуирано  континуирано  континуирано  континуирано  август  континуирано  континуирано  континуирано  по потреби |

**ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализадције | Програмски садржаји |
|  | **I Планирање и програмирање образовно васпитног односно васпитно образовног рада** |
| VIII- IX  VIII-IX  VIII- IX  IX- X  током године  током године  током године  IX  X - XI  током године | 1.1. Израда Извештаја о раду школе  1.2. Израда Годишњег плана рада школе  1.3. Учествовање у избору, планирању и реализацији посебних и специјализованих програма.  1.4. Припрема плана посете психолога часовима редовне наставе и ваннаставних активности.  1.5. Распоред досељених и ученика који понављају разред по одељењима; ажурирање евиденције о ученицима  1.6. Рад са Одељењским већима, Наставничким већем, , Стручним активом за развојно планирање, Тимом за безбедност ученика, Тимом за ИОП, Координисање Тимом За ПО  1.7. Учешће у идентификацији ученика за инклузивно образовање (посматрање и праћење ученика, тестирање интелектуалних способности, разговори са наставницима и ученичким родитељима);  1.8. Помоћ одељењским старешинама у устројавању нове школске документације (Дневник рада)  1.9. Посете часовима редовне и изборне наставе у одељењима првог разреда ради увида у степен адаптације деце на школу и идентификација деце са адаптивним проблемима и деце којој је потребна додатна подршка у образовању  1.10. Сређивање документације, материјала, инструментарија и литературе школског психолога;  1.11. 1.5. Припрема годишњег и месечних планова рада психолога, као и планирање сопственог стручног усавршавања. |
|  | **2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада** |
| током године  током године  током године  током године  током године  током године | 2.1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе, предлагање мера за побољшање ефикасностиустанове у задовољавању образовних и развојних потреба ученика.  2.2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу.  2.3. Праћење и вредновање примене мера индивидуално образовног програма.  2.4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновација у васпитно-образовном процесу  2.5. Учествовање у изради Годишњег извештаја о раду установе: стручних органа и тимова, раду психолошко-педагошке службе, сарадњи са породицом и друштвеном средином  2.6. Иницирање, организовање и спровођење истраживања која унапређују васпитно- образовном раду и истраживања која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе. |
|  | **3. Рад са учитељима и наставницима** |
| током године  током године  током године | 3.1. Пружање подршке учитељима и наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада, и помоћ при јачању њихових компетенција  3.2. Саветодавни рад са учитељима и наставницима.  3.3. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности, са ученицима из осетљивих друштвених група, са ученицима који имају тешкоће у учењу и/или понашању.  3.4. Пружање подршке учитељима односно наставницима у раду са родитељима и старатељима. |
|  | **4. Рад са ученицима** |
| IX- XII  током године  IV- VII  током године  током године  током године  током године  током године | 4.1. Учешће у организацији пријема деце, праћење процеса адаптације и подршка у датом периоду.  4.2. Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојене, социјалне и емоционалане тешкоће.  4.3. Тестирање за полазак у школу, интелектуална и емоционална процена деце, распоређивање деце у одељења.  4.4 Пружање подршке деци за коју се обазбеђује индувидуални васпитно-образовни програм, деци из осетљивих друштвених група, и ученицима изузетних способности.  4.5. Психолошка подршка деци у акцидентним кризама  4.6. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреде правила понашања школе.  4.7. Професионално информисање ученика осмог разреда - прихватање одговорности ученика у одлучивању о свом даљем школовању  4.8. Професионална оријентација ученика осмог разреда: организовање групног тестирања у школи и индивидуалног саветовања ученика |
|  | **5. Рад са родитељима/старатељима** |
| IV- VII  током године  током године  током године | 5.1. Прикупљање података од родитеља, o деци, који су битни за упознавање детета приликом уписа детета у школу.  5.2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима поводом проблема које деца имају у развоју, учењу, понашању као и са родитељима чија деца врше повреду школски правила, или су у акцидентној кризи.  5.3. Сарадња са Саветом родитеља.  5.4. Пружање подршке и помоћи родитељима при препознавању способности деце и одабиру даљег професионалног усмерења. |
|  | **6. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким и персоналним асистентом** |
| Током године  Током године  Током године  Током године | 6.1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословимa који се тичу побољшања ефикасности и квалитета рада установе.  6.2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, извештаја и анализа, као и на припреми и реализацији предавања,радионица и трибина за ученике, запослене и родитеље.  6.3. Сарадња са директором, стручним сардницима и наставницима по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља.  6.4. Сарадња са педагошким и персоналним асистентима- пружање помоћи и подршке. |
|  | **7. Рад у стручним органима и тимовима** |
| Током године  Током године | 7.1. Учествовање у раду васпитно-образовног и педагошког већа, као и у раду стручних актива ради примене савремених облика, метода и средстава наставе и помоћ у организацији васпитно-образовног рада на нивоу школе.  7.2. Учествовање у стручним тимовима установе: Тим за заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања; Тим за проф.оријентацију, Тим за инклузију, |
|  | **8. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином** |
| Током године | 8.1. Сарадња са Школским диспанзером Дома здравља Рума и другим здравственим установама.  8.2. Сарадња са стручњацима Центра за социјални рад Рума и СУП-ом Рума  8.3. Сарадња са психолозима који раде у институцијама владиног и невладиног сектора  8.4. Учешће у организованим облицима размене искустава у стручним круговима /актив психолога и педагога Општине Рума; семинари, саветовања, конгреси. |
|  | **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање** |
| Током године | 9.1. Вођење евиденције о сопственом раду: годишњи план рада, месечни план рада и дневник рада психолога.  9.2. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога  9.3. Досијеи ученика, резултати психолошких тестирањаналази саветодавног рада.  9.4. Документација о анлитички-истраживачком раду.  9.5. Евиденција исписаних и новоуписаних ученика.  9.6. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, похађање акредитованих семинара, разменом искустава са другим психолозима у образовању.  9.7. Континуирана психолошка едукација – Трансакциона анализа |

**ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Школски одбор у оквиру своје надлежности представља план за ову школску годину:

* Усклађивање општих аката школе са законском регулативом
* Усвајање предлога финансијског плана и Финансијског плана установе
* Усвајање Школског програма и Годишњег плана рада школе
* Усвајање Годишњег извештаја о остваривању годишњег плана рад школе
* Усваја Школски развојни план и разматра извештај о његовом остваривању
* Разматра остваривање исхода образовања и васпитања
* Предузимање мера за побољшање услова рада и остваривања образовно- васпитног рада
* Усвајање извештаја о извођењу екскурзија и наставе у природи
* Одлучивање о пословању школе и остваривању сопствених прихода у складу са законом и финансијским планом школе
* Одлучивање о избору ђака генерације
* Одлучивање по жалби, односно по приговору на решење директора
* Разматрање свих осталих питања утврђених Статутом и другим општим актима школе

**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА**

* Учешће у изради Годишњег програма рада школе
* Учешће у изради Извештаја о раду школе
* Израда распореда рада наставника
* Израда поделе предмета на наставнике
* Предлог организације техничког особља
* Организација нормативних аката школе
* Праћење реализације плана опремања и инвентара
* Праћење утрошка финансијских средстава
* Праћење законских прописа
* Посете часовима наставе
* Саветодавни рад са родитељима ученика
* Инструктивни рад са наставницима
* Анализа успеха и остваривања годишњег програма
* Учешће у изради извештаја и анализа о раду школе
* Анализа остварености годишњег плана рада школе
* Сарадња са педагогом и психологом школе
* Сарадња са спољном средином
* Сарадња са Министарством
* Сарадња са школама са подручја града и општине
* Сарадња са организацијама и институцијама које доприносе реализацији програма рада школе
* Организација стручног усавршавања
* Вођење педагошке документације
* Присуствовање стручним активима и семинарима
* Рад у школским Тимовима
* Рад на маркетингу школе
* Реализација пројеката предвиђених у наредном периоду

**ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

* Припрема и учешће у раду стручних органа школе
* Учешће у изради Годишњег програма рада школе
* Учешће у изради Извештаја о раду школе
* Израда нумеричких извештаја о успеху ученика у току школске године
* Израда статистичких извештаја у току школске године
* Учествовање у припреми седница стручних органа школе
* Анализа годишњих планова актива и секција
* Организовање додатне и допунске наставе и слободних активности
* Преглед и помоћ у реализацији стручног усавршавања запослених
* Анализа успеха ученика у току школске године
* Организовање поправних и разредних испита за ученике
* Вођење евиденције о активностима школе у току године
* Организовање такмичења ученика
* Обављање других свакодневних задатака

**ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

За школску 2017/18. годину , секретар школе планира извршавање следећих задатака:

* Уношење података у информациони систем „Доситеј“
* Решавање проблема око преузимања запослених који су нераспоређени у школској 2017/18.
* Решавање кадровских питања и израда пратеће документације
* Организовање поступака јавних набавки , учествовање у раду комисије за јавне набавке
* Усклађивање општих аката школе са позитивним законским прописима
* Организација и учествовање у раду комисија Савета родитеља за избор агенција за реализацију екскурзије и наставе у природи
* Учествовање у организацији такмичења ученика
* Припрема текста конкурса за попуну слободних радних места
* Слање кварталних извештаја о остваривању плана јавних набавки
* Сарадња са ученицима, родитељима, запосленима у школи ,као и лок. заједницом
* Похађање семинара стручног усавршавања
* Други послови у складу са свакодневним радним задацима

**ПЛАН ШКОЛСКИХ ТАКМИЧЕЊА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предмет такмичења** | **месец одржавања** |
| Српски језик  Рецитатори | до краја фебруара 2018.  до половине марта 2018. |
| Страни језик | почетком фебруара 2018. |
| Историја | до краја фебруара 2018. |
| Географија | до краја фебруара 2018. |
| Математика | фебруар 2018. |
| Рачунарство и информатика | почетаком фебруара 2018. |
| Физика | до краја јануара 2018. |
| Хемија | до краја фебруара 2018. |
| Биологија | фебруар 2018. |
| Техничко и информатичко образовање | фебруар 2018. |
| Спортска такмичења | током целе школске 2017/2018. |
| Културно- уметничке активности | током целе школске 2017/2018. |

**ПЛАН ИОП ТИМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности | Носиоци активности |
| август , септембар | ‒ Анализа извештаја Тима за ИОП за шк.2016./2017.  ‒ израда годишњег плана Тима за ИОП за шк. 2017./2018.  ‒ Снимање стања и евидентирање ученика по разредима  •са тешкоћама у учењу  •даровитих ученика  ‒ Упутити захтев за доделу личног асистента и захтев за доделу логопеда као спољног сарадника за рад са ученицима  ‒Организовање и реализација заједничког састанка родитеља и наставника поводом рада на ИОП-има:  •сагласност родитеља за рад по ИОП-у  •формирање подтимова за израду педагошких профила и ИОП-а ученика | ‒Тим за ИОП  ‒Тим за ИОП  ‒ Анита Топаловић , Мира Милић –Гогић, педагог , психолог  ‒ директорка школе  ‒Тим за ИОП ,разредне старешине, учитељи ученика који ће се образовати по ИОП-у  ‒директорка школе |
| октобар | ‒ Рад на педагошкој документацији за ученике који раде по ИОП-у , прикупљањеИОП-а у штампаној и електронској форми  ‒Праћење реализације планираних ИОП-а  ‒Разматрање могућности за набавку асистивних средстава за ученике са потешкоће | ‒педагог и психолог  ‒тим за ИОП  ‒директорка школе и тим за ИОП |
| новембар | ‒Едукација родитеља , путем презентације Савету родитеља:  •рад са децом са потешкоћама у учењу  •рад са даровитом децом  ‒Анализа напредовања ученика који уче по ИОП-у  ‒Планирање и реализовање сарадње са предшколском установом ''Полетарац '' Рума у оквиру транзиције деце | ‒тим за ИОП  ‒одељенске старешине , тим за ИОП  ‒директорка школе |
|  |  |  |
| децембар | ‒Анализа напредовања и постигнућа ученика који уче по ИОП-у , евалуација | ‒Одељенске старешине , учитељи , тим за ИОП |
| јануар , фебруар | ‒Рад на креирању ИОП-а:  •анализа постигнућа ученика  •ревизија старих ИОП-а  •писање нових ИОП-а | ‒тим за ИОП |
| март | ‒ Анализа напредовања ученика који раде по ИОП-у и размена успешних стратегија , метода и техника рада | ‒одељенске старешине , предметни наставници , чланови тима за ИОП |
| април | ‒Анализа постигнућа ученика  ‒Ревизија старих ИОП-а  ‒Писање нових ИОП-а | ‒тим за ИОП |
| мај | ‒Анализа напредовања ученика који уче по ИОП-у, ажурирање документације ученика који се образују по ИОП-у  ‒ Планирање и реализација састанка са предшколском установом у вези транзиције деце | ‒педагог , психолог , координатор тима  ‒Директорка школе , тим за ИОП |
| јун | ‒Анализа напредовања и постигнућа ученика који уче по ИОП-у , евалуација | ‒тим за ИОП у сарадњи са тимом за самовредновање |

**ПРОИЗВОДНИ И ДРУШТВЕНО – КОРИСТАН РАД**

Ова активност оствариваће се у свим разредима од првог до осмог, у трајању од 1 до 3 дана у школској години, односно од 5 до 15 часова у току школске године.

Први разред 5 часова по одељењу, други разред 6 часова по одељењу, трећи разред 7 часова по одељењу, четврти разред 8 часова по одељењу, пети разред 10 часова по одељењу, шести 12 часова по одељењу, седми и осми разред 15 часова по одељењу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ЦИЉ АКТИВНОСТИ** | **НОСИЛАЦ** | **УЗРАСТ** | **ВРЕМЕ** |
|  | Разне акције сакупљања | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Уређење школског дворишта | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Уређење учионичког простора | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Одржавање цвећа у дворишту | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Одржавање цвећа у учионицама | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Учешће у акцијама солидарности | ученици | 1 – 8.разред | т.година |
|  | Укљичивање у рад тимова на нивоу града | ученици | 1 – 8.разред | т.година |

**САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни**  **број** | **Назив организације** | **Садржај и облик рада** | **Носиоци** |
|  | Градска библиотека | књижевни сусрети | 1-8. разред |
|  | Градски музеј | изложбе, поставке | ликовна секција |
|  | Културни центар | биоскопске представе, изложбе и приредбе | 1-8. разред |
|  | Црвени крст | стручна предавања | 1-8. разред |
|  | ДДОР- Н.Сад-Рума | осигурање ученика | 1-8. разред |
|  | Геронтолошки центар | приредбе ученика | 1-8.разред |
|  | Центар за социјални рад | сарадња са ПП службом | рецитаторска секција, ритмичка секција |
|  | Дом здравља | стручна предавања, систематски прегледи | 1-8.разред |
|  | ПУ „Полетарац“ | сарадња са ПП службом | ПП служба |
|  | СУП Рума | стручна предавања | 1-8.разред |
|  | КЗМ | сарадња са координатором КЗМ | 5.-8. разред |

**ПЛАН БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, ангажованог правног лица , родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Те активности се састоје у периодичним прегледима и испитивању опреме за рад , електричних инсталација, грејања и других инсталација како би се одржавали у исправном стању, у складу са техничким прописима и одређеним стандардима, на начин који обезбеђује одговарајућу сигурност запослених и ученика. Периодичне прегледе и провере исправности врше лица са одговарајићим лиценцама, a са којима је школа закључила уговоре за обављање послова из безбедности и заштите здравља на раду.

Оспособљавање запослених и ученика -послодавац је дужан да изврши теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад при заснивању радног односа, премештању на друге послове, приликом увођења нове технологије, односно нових средстава за рад, као и код промене процеса рад. Провера теоријске и практичне оспособљености запосленог за безбедан и здрав рад обавља се на радном месту. Ове године планира се обука запослених у скалду са Правилником о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружања праве помоћи.

Одељењски старешина и наставници који с ученицима обрађују одговарајуће програмске садржаје обавезни су да ученике упознају са опасностима с којима се могу суочити за време остваривања образовно- васпитног рада и других активности које организује школа, као и с начином понашања којим се те опасности избегавају или отклањају.

Сарадња са државним органима и органима локалне самоуправе - Ради спровођења мера безбедности и здравља, Школа сарађује са државним органима и органима локалне самоуправе, као и другим субјектима с којима је таква сарадња потребна, а посебно са Министарством просвете, науке и тех.развоја , Министарством унутрашњих послова , органима локалне самоуправе, Центром за социјални рад у Руми, Домом здравља у Руми и другим службама.

План рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива, педагошко-психолошка служба. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл.61 став 3. тачке 2 - 5 Закона о основама система образовања и васпитања.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности/теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
| Август Септембар | -Договор о организацији рада  -Разматрање питања и идеја којима ће се бавити педагошки колегијум  -Самовредновање рада школе  -извештај и израда акционог плана  - Израда Плана стручног усавршавања  - Израда ИОП-а по потреби | -извештај  -дискусија | -чланови Педагошког колегијума у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 13/2012.); |
| Октобар | -Опремљеност школе наставним средствима  -Услови рада школе | -извештај  -дискусија | -чланови Педагошког колегијума  -чланови стручних већа |
| Новембар | -Анализа остварених резултата у току првог класификационог периода  -Менторски рад и анализа рада приправника  -Угледни часови-анализа, реализација | -извештај  -дискусија | -чланови Педагошког колегијума |
| Децембар | -Учешће ученика на школским такмичењима  -Стручно усавршавање наставника  -Угледни часови-анализа, реализација | -извештај  -дискусија | -чланови Педагошког колегијума |
| Фебруар | -Анализа остварених часова у настави  -Угледни часови-анализа, реализација | -извештај  -дискусија | -чланови Педагошког колегијума |
| Март | -Професионална орјентација ученика  -Угледни часови-анализа, реализација  -самовредновање рада школе-шта смо урадили | -дискусија | -чланови Педагошког колегијума |
| Април | -Угледни часови-анализа, реализација  -Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода  -Анализа остварених резултата на такмичењима  -Угледни часови-анализа, реализација  -Професионална орјентација ученика | -извештај и дискусија | -чланови Педагошког колегијума |
| Мај | -Успех и дисциплина ученика осмих разреда –Припрема за упис ученика осмих разреда у Средње школе и професионална орјентација ученика (Дан отворених врата, Сајам образовања, Реални сусрети )  -Угледни часови-анализа, реализација | -договор, извештај, дискусија | -чланови Педагошког колегијума, родитељи, директори Средњих школа, разр.старешине, педагошко-психолошка служба, директор школе |
| Јун | -Анализа реализације наставног плана и програма  -Професионална орјентација ученика  -Израда ГПРШ за наредну школску годину  -Самовредновање рада школе  -Извештаји о раду библиотекара, стручних већа, факултативних и ваннаставних активности, Тимова школе, стручних сарадника | -извештај, дискусија, анализа | -чланови Педагошког колегијума |

\* Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума и носиоци праћења: Директор школе, помоћник директора и педагошко-психолошка служба у консултацијам и прегледу документације на састанцима крајем сваког месеца

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА** | **КОМПЕТЕНЦИЈА** | **НАЗИВ/ТЕМА** | **НОСИОЦИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| Угледни часови-реализација,присуство,дискусија,анализа | К1,К2 | Теме из домена конкретних наст.предмета | Сви наставници и стр.сарадници | Током године  Детаљнији распоред у евиденцији Стр.актива и личним плановима стр.усавр |
| Узајамна посета часовима уз дискусију и анализу | К1,К2 | Теме из домена конкретних наст.предмета | Наставници и стр.сарадни. | Током године  Детаљнији распоред у евиденцији Стр.актива и личним плановима стр.усавр. |
| Семинари које организује министарство  и стручна удружења | К1,К2,К3,К4 | Стручне теме | Сви наставници и стр.сарадници | Током године |
| Излагања са стручних усавршавања са обавезном дискусијом | К1,К2 | Теме из садржаја стручног усавршавања | Сви наставници и стр.сарадници | Током године  Детаљнији распоред у евиденцији Стр.актива и личним плановима стр.усавршавања |
| Студијско путовање | К1,К4 | Теме из домена конкретних наст.предмета | Сви наставници | 2. полугодиште |
| Праћење стручне литературе | К1,К2,К3,К4 | Теме из садржаја стручног усавршавања | Сви наставници и стр.сарадници | Током године |

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

**План рада Тима за стручно усавршавање**

Конкретизација стручног усавршавања врши се у плановима ментора, стручних актива наставника и Наставничког већа школе.

Ови планови поред задужења за реализацију имају и рокове извршења сваке теме.

**Стручно усавршавање наставника**

Стручно-педагошко усавршавање наставника и стручних сарадника реализује се кроз:

* Дидактичко – методичко усавршавање
* Усавршавање у ужој наставној области
* Стручно усавршавање организује се кроз:
* индивидуално усавршавање
* усавршавање у школи
* усавршавање ван школе

**ИНДИВИДУАЛНО УСАВРШАВАЊЕ**

Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима је појединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област ужестручног рада. Постиже се праћењем новина уобразовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика и метода рада у настави.

**УСАВРШАВАЊЕ У ШКОЛИ**

Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним искуством, на нивоу, Наставничког, Одељењских и Стручних већа, у виду теоријских предавања, држања угледних часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

Програм стручног усавршавања на нивоу школе:

Реализација угледног часа - чланови Стручног веће разредне наставе одржаће најмање три угледна часа,чланови Стручног већа природних наука најмање три угледна часа и чланови Стручног већа друштвено-језичке групе предмета по најмање три угледна часа у току године. Угледни часови су конкретизовани у месечним плановима рада.

Семинар у школи:За ову школску годину је предвиђено организовање семинара у

школи у зависности од одобрених финансијских средстава.

**УСАВРШАВАЊЕ ВАН ШКОЛЕ**

Семинари у организацији Министарства просвете за разредну и предметну наставу.

Семинари које организују Министарство просвете, стручна друштва и удружења.

**Унапређење образовно-васпитног рада**

Стручно усавршавање у школи организоваће се у функцији унапређења образовно-

васпитног рада и увођења педагошких иновација:

* рад у групама
* примена активних метода рада у настави
* примена петоминутних испитивања у функцији повратне информације
* примена тимског рада
* истраживачка делатност
* коришћење визуелне технологије у настави

**Циљеви увођења иновација**

Подизање нивоа ефикасности наставе уз поштовање индивидуалних разлика међу

ученицима; стварање система јединственог деловања на ученике; остваривање корелације међу предметима, чиме се омогућава трансфер знања.

**Задаци увођења иновација**

Обнављање, проширивање и продубљивање теоријских знања реализовањем практичних предавања, кроз учење путем открића и путем решавања проблема; размена искуства кроз дискусије о одржаним практичним и огледним часовима; коришћење корелације међу предметима као могућност тимског рада.

Кроз ове видове иновација очекује се да се код ученика оствари:

* разбијање монотонија да је сваког дана све исто;
* упознавање различитих метода и техника учења;
* упознавање разних могућности коришћења уџбеника и литературе:
* откривање веза између различитих градива, чиме се омогућује ефикасније усвајање градива;
* развијање позитивне мотивације за рад, путем прилагођавања радних задатака, у складу са способностима и знањима ученика.

**ПЛАН УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА**

### 

**Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стр. Сарадника ( „Сл. гласник РС“бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016) регулисан је поступак увођења у посао наставника, односно стручног сарадника као приправника и оспособљавање за самосталан рад у струци.**

Програмом увођења у посао приправник, наставник, васпитач, стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада који се односе на:

[1. Наставник](http://licencazarad.palankaonline.info/i-program-uvodena-u-posao-nastavnika-vaspitaca-i-strucnog-saradnika/1-nastavnik)

[2. Васпитач у дечијем вртићу](http://licencazarad.palankaonline.info/i-program-uvodena-u-posao-nastavnika-vaspitaca-i-strucnog-saradnika/2-vaspitac-u-decijem-vrticu)

[3. Васпитач у школи са домом и дому ученика](http://licencazarad.palankaonline.info/i-program-uvodena-u-posao-nastavnika-vaspitaca-i-strucnog-saradnika/3-vaspitac-u-skoli-sa-domom-i-domu-ucenika)

[4. Стручни сарадник](http://licencazarad.palankaonline.info/i-program-uvodena-u-posao-nastavnika-vaspitaca-i-strucnog-saradnika/4-strucni-saradnik)

[5. Библиотекар](http://licencazarad.palankaonline.info/i-program-uvodena-u-posao-nastavnika-vaspitaca-i-strucnog-saradnika/5-bibliotekar)

Да би се наставник, васпитач и стручни сарадник професионално развијао и усавршавао неопходно је да има могућност:

- приступа информацијама, новим знањима, вештинама и методама рада;

- приступа новим технологијама и знањима о њиховој употреби;

- упоређивања и грађења веза са другим областима и знањима;

- размене професионалних знања и искустава са другим наставницима, васпитачима и стручним сарадницима;

- напредовања и стицања звања.

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. У току периода приправништва наставник, васпитач

и стручни сарадник, подржан од стране ментора и искуснијих колега, унапређује своја знања стечена на факултету, стиче нова знања и примењује различите облике и методе рада.

Све ове активности се остварују у циљу професионализације рада наставника, васпитача и стручног сарадника при чему је крајњи циљ унапређивање образовне праксе и осигурање квалитета образовања и васпитања.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (даље: образовно-васпитни рад) и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање звања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју. Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у образовно-васпитним установама. Овај програм је одштампан уз Правилник и чини његов саставни део.

Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Изабране области покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања. Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм

увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси

*Примери различитих нивоа знања, вештина и способности потребних за самостално обављање образовно- васпитног рада*

*(примери из Програма)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **области** | **ниво знања** | **ниво разумевања** | **ниво примене** |
| 1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада | - познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада | - разуме повезаност између циљева,задатака, садржаја, метода и облика рада | - примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитвог рада |
| 2. Праћење развија и постигнућа ученика | - познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивањапостигнућа ученика | - разуме како се ученици развијају и како уче | - прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини |
| 3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом | - познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика | - разуме важност тимског рада у установи | - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама |
| 4. Рад са ученицима са сметњама у развоју | - познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно васпитни рад | - разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад | - организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад |
| 5. Професионални развој | - познаје значај континуираног професионалног развоја | - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања | - учествује у разним облицима стручног усавршавања |
| 6. Документација | - зна прописе из области образовања и васпитања | - разуме сврху педагошке документације | - чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици |

Припремање наставника приправника за успешан васпитно-образовни рад одвијаће се у сарадњи са ментором, педагошко-психолошком службом као и у оквиру стручних већа.

|  |  |
| --- | --- |
| Садржај | Реализатори |
| оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад, стручни рад и за полагање испита за лиценцу | ментор и педагошко-психолошка служба |
| стицање знања, развијање вештина и способности потребних за остваривање образовно-васпитног рада |

***Евиденција о увођењу у посао приправника***

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

Све ове активности се остварују у установи што олакшава припрему приправника за полагање испита за лиценцу.

Према Правилнику, евиденцију воде установа, ментор и приправник.

**Установа води евиденцију** о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање про­грама и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

**Ментор води евиденцију** о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

**Приправник води евиденцију** о свом раду: сачињавањем месечног оперативног плана и програма рада; израдом припреме за одржавање часа, односно активности; изношењем запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора. Евиденција о раду и запажањима приправника доставља се ментору.

Правилником је уређена и систуација када приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа. Прописано је да приправник преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа. На овај начин стварају се услови за настављање увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника након престанка радног односа приправника у току приправничког стажа.

***Провера савладаности програма увођења у посао приправника***

Као што је новина увођење у посао приправника, тако је нова и провера савладаности програма, коју врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен.

Провера савладаности програма увођења у посао приправника остварује се најраније након годину дана рада у установи извођењем одговарајућег облика образовно-васпитног рада, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у дечјем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика. Тему облика образовно-васпитног рада бира приправник у сарадњи са ментором.

Комисију од најмање три члана образује директор решењем.

Састав комисије је различит и зависи од установе у којој је запослен и од послова које приправник обавља.

За наставника у школи комисију чини: директор као председник, члан стручног већа за област предмета, школски педагог или школски психолог, односно оба ако их има установа; за васпитача у дечјем вртићу - директор као председник, члан стручног актива, педагог или психолог, односно оба ако их има установа; а за стручног сарадника и васпитача у дому - директор установе, као председник, стручни сарадник друге установе исте врсте и представник васпитно- образовног, наставничког или педагошког већа.

**Важно је напоменути да ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.**

Савладан програм увођења у посао приправника је услов за остваривање права на полагање испита за лиценцу. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада. Извештај комисије садржи: основне

податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм".

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

**ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| време | Садржај активности | Носиоци | Начин |
| IX | -Пријем ђака првака-приредба и свечана прозивка у матичној и подручним школама(фотодокументација-сајт)  -Уређење учионица и кабинета  -Опрема школских ходника ликовним радовима,паноима  -Континуирано ажурирање школског сајта | -учитељи  -наставници  -директор  -ученици  -чланови стручног тима  -тим за веб сајт | -договор на одељенском већу  -организовање и прирпемање приредбе |
| X | -Обележавање „Дечје недеље“ у оквиру које се дружимо са предшколцима у играма без граница, штафетним играма и полигонима(медијска презентација)  -учешће ученика у градским манифестацијама  -Израда плаката са позивом за родитеље за дечју недељу (отворена врата)  -Уређење кутка за родитеље са свим потребним обавештењима и јасно истакнута адреса веб сајта  -Огласне табле-обавештења за ученике  -Учешће на општинском и кросу РТС-а  -Награђивање деце у оквиру дечје недеље  Радио станица-поновно покретање  -ажурирање школског сајта | -учитељи  -наставници физичког васпитања  -чланови стручног тима  -тим за маркетинг  -чланови свих стручних тимова у школи  -директор  -педагог  -ученички парламент  -ученици који су чланови секција | -разговори,  -консултације  -припремање реквизита  -осмишљава-ње плаката  -израда декорације за кутак  -организовање и припремање материјала за радио станицу  -припрема признања |
| XI | -Дружење са старим особама –Сунчана јесен живота(фотодокументација)  -Прослава дана просветних радника  -Акција „Јесење чишћење дворишта“(сакупљање лишћа,папирића, фарбање корпи за смеће)  -Радионица за ученике-едукативна радионица  -Дружење деце са песницима и учешће на литерарном конкурсу  -Припрема јавног часа или јавне радионице (отворена врата)  -Објављивање литерарних и ликовних радова ученика у часописима  -ажурирање сајта | -учитељи  -просветни радници  -ученици  -домар  -помоћни радници  -психолог  библиотекар  педагог  -наставници  -учитељи  -педагог  -психолог  -наставници и учитељи  -тим за веб сајт | -договор и осмишљавање сусрета  -организовање  -договор  -договори  -припрема материјала  -сценарио  -израда лутака и сцене  -организовање  -сакупљање материјала  -пробе |
| XII | -Наступ ученика на манифестацијама у граду(посета манифестцијама)  -„Дружимо се и правимо“( посета предшколској установи и израда новогодишњих честитки)  -Прављење репортаже- ученици 8. разреда(може да буде везано за посету предшколској установи)  -Уређење учионица- Зимски мотиви  -Обавештење о свим активностима на седницама и састанцима школског одбора  -акција: Очистимо снег  -Журка ученика  -Биоскоп за ученике (у школи) | -ученици са наставницима  -ученици  -учитељи четвртог разреда  -ученици  -ученички парламент  -ученици са учитељима и наставницима  -чланови ликовне секције  -наставници историје  -ученици  -помоћно особље  -учитељ  -наставник информатике | -припрема материјала и организовање изложбе  -договор, консултације  -договор, осмишљавање и извођење  -припрема материјала,осмишљавање, израда  -договор и оптремање кутка  -договор  -извођење  -усменим путем  -договор  -одабир пројекције |
| I | -Изложба ученичких ликовних радова на тему „Зимске чаролије“ (Културни центар или музеј града)  -Организовати зимски сајам у школи(или сајам образовања,сајамздравог живота)  -Прослава Светог Саве-приредба (отворена врата)  -Учешће на ликовно-литерарном конкурсу „Светосавље наше доба“  -Литерарни кутак  -Саопштавање резултата и успеха  -Награђивање ученика и наставника | -ученици  -учитељи  -наставници  -директор  -наставници  -стручни тимови  -вероучитељ  -ученици  -ученички парламент  -наставници српског језика  -директор | -припрема и реализација  -консултације, састанци  -припрема и реализација  -договор  -рад  -писање  -излагање радова  -саопштења |
| II | - Јавни час(поводом неког важног датума у историји) или јавна радионица(отворена врата)  -Израда цд-а са свим активностима школе  -„Учимо и дружимо се“-едукативна радионица( час језика са предшколцима)  -Укључивање спољних сарадника (МЕНСА, екологија, нутрициониста)  -ажурирање сајта | -наставници  -учитељи  -ученици  -гости  -наставници руског,енглеског и немачког језика  -педагог,директор | -реализације  -осмишља-вање и реализација часа  -договор,реали |
| III | -Обележавање дана жена (изложба на тему дана жена: Моја мама, бака... ученици нижих разреда)  -Израда флајера и свесака са сликом школе(брошуре, позивнице)  -„Учимо и дружимо се“-едукативна радионица( час језика са предшколцима)подела цд-а  -Чишћење и уређење школе  -Ажурирање сајта | -учитељи  -ученици  -наставници са ученицима  -учитељи 4. разреда  -домар  -помоћно особље  -ученици | -договор  Реализација  -осмишља-вање, израда  -договор  -припрема  -реализација  -организовање  -реализација |
| IV | -Светски дан шале (организовати Маскенбал са предшколцима)  -Припреме за прославу Дана школе  -Организовати спортски турнир(одбојкаши)  -Васкршња радионица(изложба радова)  -Пролећна радна акција-уређење дворишта:кошење траве,садња цвећа,шишање живице,сакупљање папира  -Израда декорације, сцене, поводом обележавања Дана школе | -учитељ и ученици 4. разреда  -наставници физичког васпитања  -ученици  -ученици  -домар  -помочно особље  -наставници и учитељи | -обавештење, договор  -реализација  -састанци  -договор  -реализација  -договор и реализација  -осмишљава-ње, израда  -планирање, осмишљавање  -реализација |
| V | -Организовати дружење за осмаке  -Обележавање Дана школе- приреба уз снимак и фотодокументацију  -Изложба фотографија са екскурзија и рекреативне наставе(матична и подручне школе)  -Професионална оријентација-посета средњим школама(фотодокументација)  -Уређење школског простора и дворишта  -Објављивање резултата и успеха  -Ажурирање сајта | -наставници  -ученички парламент  -тим за културно забави живот  -педагог, психолог  -ученици  -директор  -тим за веб сајт | -обавештење  -израда  -реализација  -организовање  -реализација  -договор, реализација  -прикупљање материјала  -осмишљава-ње  -реализација |
| VI | -Праћење уписа првака  -Приредба и журка поводом завршетка 4. разреда  - Обавештење ученика у вези уписа у средње школе(на сајту)  -Праћење испитних активности | -стручни тим  -ученици  -учитељи 4. разр.  -педагог  -директор  -стручни тимови | -договор  -организовање  -реализација  -сакупљање информација  Писменим и усменим путем |

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| План активности | Носиоци | Време реализације |
| Формирање Тима | Управа школе | Август 2017. |
| Анализа досадашњих активности Тима | Чланови Тима | Септембар2017. |
| Евалуација рада и реализација активности предвиђ.Планом рада Тима за Шк.разв.планирање | Чланови Тима | Септембар2017. |
| Презентовање Извештаја рада Тима за протеклу годину Наст.већу, Школ.одбору и Савету родитеља | Чланови Тима | Септембар2017. |
| Израда Плана реализације активности предвиђених Школским разв.планом за ову школ.годину | Чланови Тима | Септембар2017. |
| Састанци Тима током реализације планираних активности | Кооринатор | Месечно  (по потреби) |
| Презентовање степена остварености планираних активности предвиђених Школским разв.планом | Чланови Тима | Крај школске године |

**ПРИОРИТЕТ: САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА**

Активности Тима за Школско развојно планирање преплићу се са радом осталих тимова у школи ( Тима за самовредновање, Тим за маркетинг школе, Тим за ИОП...), али и Управом школе, ПП службом, Саветом родитеља, Школским одбором...

Приоритет предвиђен Школским развојним планом за ову школску годину је:

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ ЗАДУЖЕЊА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Информисање родитеља о активностима школе | ОС, представници Савета родитеља | Септембар2017. |
| Упознавање родитеља са Правилником рада школе, мерама превенције и дисциплинским поступцима | Тим за подршку, Тим за заштиту ученика од насиља, ПП служба, ОС | Током школске године |
| Упознавање родитеља са начинима извештавања о успеху и постигнућима детета,али и начину решавања проблема детета са одређеним потешкоћама | ОС,ПП служба, Тим за подршку, Тим за ИОП | Током школске године |
| Тематске радионице са родитељима | ОС,наст.биологије,педагог, психолог, предметни наставници, учитељи,Тимови | Октобар 2017-јун 2018. |
| Укључивање родитеља у одређене активности школе које су прецизиране Годишњим п.рада школе,као и учешћем школе у разл.пројект.активностима | Тим за пројект.планирање, Тим за маркетинг, ОС... | Током школске године |
| Анкетирање репрез.узор.родитеља у циљу унапређења наставе | ОС, ПП служба,Тим за самовредновање | Током школске године |
| Обавештавање родитеља путем школског сајта | Чланови тимова, ОС, наст.информатике | Током школске године |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Време реализације активности** | | | | | | | | | | | | |  |  |
| **VIII** | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** |
| - Формирање Тима за израду пројеката | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Договор на предлог директора, усваја Наставничко веће | Директор,  Наставничко веће |
| -Израда и усвајање Акционог плана рада | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Састанак тима | Чланови тима |
| -Састављање предлога Пројеката за школску 2017 – 2018 годину |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Попуњавање образаца за номиновање пројеката | Чланови Тима |
| -Упућивање предлога Пројеката Општинској управи у Руми |  | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Достављање предлога на начин описан у захтеву / конкурсу | Чланови Тима |
| Сарадња са представницима локалне управе | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | Различити видови комуникације и састанци по потреби | Чланови Тима |
| Израда пројектне документације у случају добијања сагласности за пројекте | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | Израда неопходне документације | Чланови Тима |
| Обезбеђивање средстава за реализацију Пројеката | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | Пријављивање пројеката на потенцијално расписане конкурсе | Чланови Тима |
| Рад на реализацији пројеката, сарадња са извођачима радова | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | Различити видови комуникације и састанци по потреби | Чланови Тима |
| Праћење остваривања Акционог плана Тима за израду пројеката | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |  | \* |  |  | - Писање извештаја од стране чланова Тима,  - презентација на седници Савета родитеља, Школског одбора, Ђачког парламента и Наставничког већа, | Чланови Тима |

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКАТА**

**ШК. 2017 / 2018.ГОДИНА**

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **План активности** | **Носиоци** | **Време реализације** |
| Формирање тима | Управа школе | Август 2017 |
| Анализа досадашњих активности | Тим | Август/септембар |
| Израда глобалног плана и програма самовредновања и вредновања рада | Тим | Август/септембар |
| Упознавање колектива са планом и програмом | Координатор, тим | Август/септембар |
| Израда акционих планова по кључним областима школе за школску 2017 /18. | Тим | Током године |
| Реализација консултативних састанака координатора и представника тимова | Координатор | Месечно  (по потреби) |
| Анализа рада тима и реализованих активности | Тим | Месечно  (по потреби) |
| Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања | Тим | Крај школске године  (јун, јул) |

Ове школске године, полазећи од приоритета Школског развојног плана, вредноваће се **Сарадња са родитељима.**

Циљ:

- континуирано информисати и пружати помоћи родитељима и ученицима

- повећати степен партиципације родитеља у креирању и реализацији школских

активности - наставних и ваннаставних

- побољшање реализације сарадње са родитељима - "отворена врата", тематски састанци,

тематске радионице

Задаци:

- промоција школских активности током године - успеха запослених и ученика,

постигнућа, одржавање сајта током године

- укључивање родитеља кроз активности, пројекте и истраживања

- бележење, анализа и подношење извештаја о предузетим активностима тиму за

самовредновање

- евалуација успешности

- одржавање и богаћење сајта током школске године

- анкетирати родитеље у циљу унапређивања наставе.

**ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подручје**  **вредновања** | **Показатељи** | **Програмски садржаји** | **Облик**  **реализације** |
|  |  |  |  |
| **Сарадња са родитељима** | Комуникација са родитељима | Евиденција контаката са ученицима и родитељима; анкета на крају школске године | Преглед дневника рада; анализа анкете |
| Укључивање родитеља у живот и рад школе и у школско учење; учешће школе у различитим пројектним активностима | Упитник за родитеље | Преглед дневника рада; анализа анкете |
| Тематске радионице | Увид у материјал; евиденција реализованих активности | Преглед дневника рада; анализа анкете |
| Информисање путем школског сајта | Редовно ажурирање података | Преглед сајта; анализа анкете (посећеност и задовољство истим) |

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА** | | | |
| Вр. | Caдpжaj, активности | Носиоци и сарадници | Начин и исходи |
| IX | * Предлог екскурзија и наставе у природи * Израда процедуре за припрему и извођење екскурзија * Израда процедуре за припрему и извођење наставе у природи | рyк. актива  члaнови већа  одељењске старешине  секретар,директор | консултације  договор  разговор  анализа  програми |
| X | * Слободне активности и секције * Такмичења * Спортске активности * Друштвене и техничке активности * Хуманитарне акције | рyкoводиоци Актива  члaнови већа наставници | консултације договори анализа дневници рада |
| XII | * Анализа реализације школског програма за први и други циклус * Анализа реализације оперативних наставних планова и програма | члaн. актива пeдaгoг директор | протоколи праћења листе снимања разговор анализа |
| II | * Анализа реализације ваннаставних активности ученика | члaн. актива пeдaгoг директор | протоколи праћења листе снимања разговор анализа |
| IV | * Анализа реализације школског програма за први и други циклус на крају трећег тромесечја * Анализа реализације оперативних наставних планова и програма на крају трећег тромесечја | члaн. актива пeдaгoг | протоколи праћења листе снимања разговор анализа |
| VI | * Анализа реализације школског програма за први и други циклус * Анализа реализације оперативних наставних планова и програма | члaн. актива пeдaгoг директор | консуилтације договор протоколи праћења листе снимања разговор анализа предлози програма |
| VIII | * Усвајање годишњег програма актива * Подела задужења међу члановима актива * Примена законских захтева у изради наставних планова и програма | рyк. актива чланови актива наставници педагог | консултације договори усвојен програм рада запсиници анализа планова и програма израђени предлози планова и програма |

Координатор тима

Милица Буловић

**XII ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

Праћење и анализа остварености Годишњег плана рада школе врши се континуирано током године и то преко седница одељењских већа, као и других стручних органа школе. Праћење има за циљправовремено сагледавање нивоа и квалитета реализације свих планираних задатака. Сагледавањем остварености планираног вршиће се потребне корекције и предузети мере за оптималну реализацију свих планираних задатака.

Праћење и анализа остварености Годишњег плана рада школе врши се континуирано током године кроз рад стручних и руководећих органа школе

. Методе које ће се користити у праћењу и вредновању су:

* Посматрање на часовима наставе и ваннаставним активностима
* Квантитавно остваривање предвиђеног плана за поједине активности
* Вредновање квалитета постигнутих резултата

Као полазиште користи се Развојни план школе, Приручник за самовредновање рада школе и Правилник о стручном педагошком надзору.

Прћење Годишњегплана рада врше директор, педагошко-психолошка служба, као ипредседници стручних и одељењских већа тј. Педагошко колегијум који се значајније бавити реализацијом ГПРШ-е.

Све активности на праћењу оствривања Годишњег плана рада, имају за циљ да се ниво планираног што више приближи очекиваним резултатима.

**АНАЛИЗА ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

На основу добијених података сачињава се анализа која је предмет разматрања на крају сваког квартала, на седницама одељењских већа и Наставничког већа. На основу критичког разматрања уочавају се позитивни и негативни ефекти и утврђују смернице за даљи рад.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛЕ ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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

Борка Гаврић Јасмина Вукановић

**САДРЖАЈ**

**Уводни део** ............................................................................................................. 4

Анализа делатности школе у школској 2016/17 ................................................. 6

Полазне основе ..................................................................................................... 7

1.**Услови рада школе** ........................................................................................... 11

**2. Организација васпитно-образовног рада школ**е...................................... 15

* Бројно стање ученика......................................................................... 15
* Ритам радног дана............................................................................... 16
* Правилник о календару рада за шк.2017/18..................................... 18
* Табеларни преглед школског календара ......................................... 25
* План рада основног образовања и васпитања ................................. 26
* Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни и изборни наставни предмети.............................................................................. 34
* Структура 40-часовне радне недеље................................................ 37
* Организација рада продуженог боравка........................................... 38
* Стручна већа и тимови ..................................................................... 42
* Подела предмета ................................................................................ 44
* Разредна старешинства....................................................................... 50
* Слободне активности и секције ....................................................... 51
* План културних активности школе............... .................................. 52
* Програм школског спорта и спортских активности ....................... 53
* План заштите и програми прев.актив................................................54
* Програм слободних активности ученика.......................................... 57
* План рада ПО тима............................................................................ 61
* Програм здравствене заштите ученика............................................. 62
* Програм социјалне заштите ученика................................................ 63
* Програм заштите животне средине................................................... 68
* Програм сарадње са породицом........................................................ 70
* Екскурзије и излети............................................................................ 74
* План рада школске библиотеке......................................................... 78
* План рада ученичких организација.................................................. 91
* План рада Дечијег савеза .................................................................. 91
* План рада Подмлатка Црвеног крста............................................... 92
* План рада Ђачког парламента.......................................................... 94
* План рада стручних и руководећих органа..................................... 98
* План рада Наставничког већа........................................................... 98
* План рада Стручних већа...................................................................99
* План рада Одељењских већа ........................................................... 100
* План рада Одељењског старешине ................................................. 101
* План рада сарадње са родитељима.................................................. 105
* План рада стручнихсарадника......................................................... 106
* План рада Школског одбора........................................................... 123
* План рада директора........................................................................ 124
* План рада помоћника директора.................................................... 125
* План рада секретара......................................................................... 126
* План школских такмичења............................................................. 127
* План корективног рада (ИОП)............................... ....................... 128
* План друштвено корисног рада.............................. ..................... 130
* План сарадње са друштвеном средином....................................... 131
* План безбедности и заштите на раду............................................. 132
* План Рада педагошког колегијума ................................................. 133
* План стручног усавршавања........................................................... 136
* План увођења у посао приправника............................................. 141
* План школског маркетинга............................ ............................... 148
* Школско развојно планирање........................................................ 152
* План тима за израду пројеката...................................................... 154
* План рада Тима за самовредновање.............................................. 155
* План самовредновањеа.....................................................................156
* План развоја школског програма.................................................. 157
* Праћење реализације Годишњег плана......................................... 160
* Анализа педагошке документације............................................... 161