На предлог Наставничког већа, Школски одбор школе

«Бранислав Нушић»

у Смедереву на својој седници одржаној 15.09. 2021.године донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ

2021-2022.год.

 Овим планом рада утврђује се време,место,начин и носиоци остваривања наставног програма образовања и васпитања, и друга питања која су у вези са организацијом рада и живота у основној школи «Бранислав Нушић» у Смедереву.

 Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

1. УВОДНИ ДЕО

Основни подаци о школи

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе | Основна школа „Бранислав Нушић“ |
| Адреса  | Балканска 31. 11300 Смедерево |
| Контакт подаци школе: |  |
| * Телефон/факс
 | 026/ 4617 378 секретар, факс026/ 4617 379 директор026/ 4611 455 педагог, психолог026/ 621 972 рачуноводство026/ 4715 007 издвојено одељење Петријево |
| * Званични мејл школе
 | skolanusic@gmail.com |
| * Сајт
 | [www.nusic.edu.rs](http://www.nusic.edu.rs) |
| ПИБ | 101605251 |
| Име и презиме директора школе | Драган Јовичић |

|  |  |
| --- | --- |
| Датум оснивања школе | 15.05.1973.г. |
| Почетак наставе | 16.12.1974.г. |
| Датум прославе Дана школе | 08. октобар – дан рођења Бранислава Нушића |

1.1.ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Закони

* Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 , 27/18 – др. закони и 10/19.)
* Закон о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС“, бр. 55/13 , 101/17 , 27/18 и 10/19 )
* Закон о уџбеницима („Службени гласник   РС”, бр. 27/18.)

Подзаконска акта

План и програм

-План реализације наставе у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања и других ванредних ситуација и околности за основну школу (ЗОУВ, август, 2021.);

-Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за 1.разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ 12/2018., 15/2018. 2/2020.);

-Правилник о измени и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања дигитални свет) („Службени гласник,РС, Просветни гласник“ бр. 3/2019.)

Правилник о допуни правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања, Службени гласник РС, Просветни гласник 5/2021.)

Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму за први и други циклус основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, Просветни гласник 11/2016.)

-Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања ( „Службени гласник РС, Просветни гласник“ бр. 5/2019.);

 -Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања

 ( Службени гласник РС, Просветни гласник 11/2019. );

-Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставни програм за пети разред основне школе („Службени гласник РС – Просветни гласник” број 6/07, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17.);

-Правилник о изменама и допуни Правилника о наставном програму за 6.разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ 3/18.)

-Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, Просветни гласник“ бр. 5/2019.);

--Правилник о изменама и допуни Правилника о наставном програму за 7.р. основног образовањ аи васпитања („Сл.гласник РС“ бр 3/2020.);

-Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања

 ( Службени гласник РС, Просветни гласник 11/2019. );

-Правилник о измени и допуни Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, Просветни гласник бр. 3/2019.);

-Правилник о допуни Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, Просветни гласник бр. 3/2019, 6/2020.);

-Правилник о измени Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, Просветни гласник, „ бр. 3/2020.);

-Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/21.годину („Службени гласни РС, Просветни гласник“ бр.4/2021.)

-Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи(„Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 30/19);

-Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ( Министарство просвете,науке и технолошког развоја, бр. 110-00-00213/2018/4, 29.март 2019.);

-Правилник  о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/12)

-Правилник о психолошкој делатности („ Сл.гласник РС“ 25/96)

-Кодекс етике психолога, Друштво психолога Србије 2001.
-Правилник о основама васпитног програма („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/12)
-Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 1/11, 1/12, 1/14 и 12/14, 2/18).

-Правилник о ближим упутствима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС, просветни гласник“, бр. 109/2020.).

Врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника

\*Правилник о степену и врсти образовања  наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, бр. 11/12 и 15/13, 2/2016., 10/2016., 11/2016., 2/2017., 3/2017.);

\*Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, бр. 27/87, 1/89 и „Просветни гласник“, бр. 11/12 и 15/13., 2 /2016., 10/2016., 11/2016., 2/2017., 3/2017.);

\*Правилник о програму обуке за педагошког асистента („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 11/2010).

Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту(„Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 87/2019).

Простор, опрема и наставна средства

-Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 4/90);

-Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 27/87).

Уџбеници

-Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 1/10);

-Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 1/10, 4/13, 13/13 и 5/14);

Стандарди

 \* Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математике и природа и друштво („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/11);

\*Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/10);

\*Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 1/10);

-Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/11).

\*Правилник о стандардима квалитета рада установа („Сл.гласник РС“ 14/18)

\*Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“ 78/17. )

\*Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ( Службени гласник РС,бр 34/19, 59/2020., 81/2020.)

\*Правилник о измени Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ( Службени гласник РС, 4/2020.);

\*Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“ бр 76/2010, 9/18.)

\* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику , („Сл.гласник“ бр. 63/2010.)

\*Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

\*Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ 81/17., 48/18.)

\*Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“ 65/2018.)

-Правилник о измени и допуни Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, Просветни гласник,“ бр. 104/20 од 31.јула 2020.);

\*Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада („Сл.гласник РС“ 4/2018.)

-Развојни план 2017-2022 .

-Извештај о раду школе за 2020/21.

Усаглашеност статута и других аката школе са новим Законом о основама система образовања и васпитања:[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Датум доношења | Дел. Број и датум | Напомена |
| СТАТУТ | 20.03.2018. | 131/2.20.03.2018. |  |
| Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика | 20.03.2018. | 131/10.20.03.2018. |  |
| ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ученика, запослених и родитеља деце/ученика (Правилник о понашању у установи) | 20.03.2018. | 131/9.20.03.2018. |  |
| ПОСЛОВНИК О РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА | 20.03.2018. | 131/3.20.03.2018. |  |
| ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА | 12.04.2018. | 183/1.12.04.2018. |  |
| ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА | 20.03.2018. | 131/5.20.03.2018. |  |
| ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА | 20.03.2018. | 131/4.20.03.2018. |  |
| Правилник о организацији и систематизацији послова  | 21.03.2018. | 144.21.03.2018. |  |
| Појединачни колективни уговор  | / | / |  |
| Правилник о раду (Уговор о раду) | 20.03.2018. | 131/12.20.03.2018. |  |
| Акт о процени ризика  | 21.03.2019. | 151/4 |  |
| Правила заштите од пожара | 18.02.2013. | 70/218.02.2013. |  |
| Правилник о ванредним ученицима | / | / |  |
| Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика | 20.03.2018. | 131/7..03.2018. |  |
| Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи | 20.03.2018. | 131/8.20.03.2018. |  |
| Правилник о испитима |  |  | Регулисано Статутом |
| Правилник о оцењивању |  |  | Регулисано Статутом |
| Правилник о унутрашњој организацији рада школе | 20.03.2018. | 131/6.20.03.2018. |  |

 Образовно-васпитни рад усмерен је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.

1.2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

 а) Просторни услови рада

 Основни материјални услов рада школе и остваривања постављених задатака јесте школска зграда. Према намени и функцији структуру школских просторија у матичној школи чине :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗИВ ШКОЛСКИХ ПРОСТОРИЈА  | број | површина у м2 |
| Класичне учионице  | 13 | 740,15 |
| Специјализоване учионице  | 3 | 165,66 |
| Просторија за продужени боравак  | 2 | 104,77 |
| Фискултурна сала са помоћним просторијама  | 1+5 | 431,4 |
| Библиотека | 1 | 53,18 |
| Остале просторије  | 16 | 264,61 |
| Школска кухиња са трпезаријом  | 1 | 155,53 |
| Просторије за опште и друштвене потребе  | 12 | 227,67 |
| Просторије за управу и администрацију | 8 | 155,59 |
| Холови и ходнички простор | 12 | 737,59 |
|  Укупно: | 82 | 3036,16 |

Структуру школских просторија у подручној школи у Петријеву чине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАЗИВ ШКОЛСКИХ ПРОСТОРИЈА  |  број  | површина у м2 |
| Класичне учионице  | 3 | 96,82 |
| Канцеларија | 1 | 21,57 |
| Хол и ходник  | 1 | 46,58 |
| Мокри чвор  | 1 | 12,30 |
|  Укупно:  | 5 | 177,27 |

 Из табела се види да се образовно васпитни рад одвија у просторијама матичне школе у Смедереву и подручне школе у Петријеву. Учионички простор у подручној школи углавном одговара броју ученика и одељења.

 Имајући у виду број одељења и упоређујући га са бројем школских просторија у матичној школи видљиво је да у одређеној мери недостаје школски простор, углавном за реализацију ваннаставних активности.

 Б ) Научна, техничка и друга средства

 Опремљеност школе наставним,техничким и другим средствима :

|  |  |
| --- | --- |
| НАЗИВ СРЕДСТВА | Стање средстава |
|  ТВ пријемник  | 16 |
|  Рачунари (2 кабинета)  | 30 |
|  Рачунари у учионицама | 17 |
|  Фотокопир апарат, мултифункц.уређај  | 3 |
|  Фотоапарат  | 1 |
|  Мултимедијални пројектор  | 3 |
| Notebook рачунар  | 13 |
|  Музичка мини линија  | 8 |
|  Звучници  | 18 |
|  Интерактивна табла  | 3 |
|  Магнетна табла  | 4 |
| Појачало | 1 |
|  Графоскоп  | 1 |
|  Рачунари за администрацију | 20 |

 Фонд школске библиотеке је 17047 књига.

 На основу изнете табеле може се закључити да школи не недостаје већи број различитих наставних,техничких и других средстава.

 Од школске 2019/20. школа је у пројекту „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник – увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала”. У школској 2020/21. oбука наставника је реализована online, а у школској 2021/22. наставиће се са обуком наставника.

1.3 КАДРОВСКИ УСЛОВИ

У току ове школске године на пословима организације и остваривања

програма образовно-васпитног рада радиће следећи наставници школе:

а) Разредна настава

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме,предмет | Стручна спрема | Године радног искуства | Радни односна | Проценат ангажовања у школи „Б.Нушић“ | Положен испит за лиценцу | Предаје у |
| 1) Светлана Микић, наставник разредне наставе | Виша | 31 | неодређено | 100% | Да | 2/1 |
| 2) Слађана Кољибабић , професор разредне наставе | Висока | 31 | неодређено | 100% | Да | 2/2 |
| 3) Татјана Ристић, професор разредне наставе | Висока | 34 | неодређено | 100% | Да | 2/3 |
| 4) Бојана Карличић, професор разредне наставе | Висока | 31 | неодређено | 100% | Да | 3/1 |
| 5) Маја Атанацковић, професор разредне наставе | Висока | 22 | неодређено | 100% | Да | 3/2 |
| 6) Драгана Степановић, професор разредне наставе | Висока | 26 | неодређено | 100% | Да | 3/3 |
| 7) Драгана Кићина, професор разредне наставе | Висока | 31 | неодређено | 100% | Да | 4/1 |
| 8) Данијела Стаменковић, професор разредне наставе | Висока | 30 | неодређено | 100% | Да | 4/2 |
| 9) Драгана Милић, наставник разредне наставе | Виша | 26 | неодређено | 100% | Да | 4/3 |
| 10) Славица Антоновић,професор раредне наставе | Висока | 34 | неодређено | 100% | Да | 1/1 |
| 11) Ирена Спасић, професор разредне наставе | Висока | 20 | неодређено | 100% | Да | 1/2 |
| 12) Светлана Ивић, професор разредне наставе | Висока | 30 | неодређено | 100% | Да | 1/3 |
| 13) Соња Милетић, професор разредне наставе | Висока | 25 | неодређено | 100% | Да | 1/4 |
| 14) Јасна Радивојевић, професор разредне наставе | Висока | 21 | неодређено | 100% | Да | 1/5. 4/4, |
| 15) Магдалена Кућан, професор разредне наставе | Висока | 25 | неодређено | 100% | Да | 2/4, 3/4 |
| 16) Моника Посавец, пофесор енглеског језика | Висока | 19 | неодређено | 100% | Да | 1/12342/1234/12333,1/12-4 |
| 17) Драгана Јовичић, професор енглеског језика | Висока | 18 | неодређено | 100% | Да | 3/123 |
| 18) Милица Медаковић, професор разредне наставе | Висока | 7 | одређено | 100% | Не | Продужени боравак |
| 19) Данијела Мандић , професор разредне наставе | Висока | 20 | неодређено | 100% | Да | Продужени боравак |
| 20) Гордана Поповић Митрески, наставник разредне наставе | Виша | 30 | неодређено | 100% | Да | Продужени боравак |

б) Предметна настава

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | Стручна спрема | Радни стаж | РадниОдносна | Проценатангажовања | Положен испит за лиценцу | Предаје у(Од.стар.) |
| 1.Биљана Младеновић,Проф. Српског ј. | Висока | 19 | Неодређено | 100 % | Да | 6/1,7/123ОС 7/1 |
| 2.Миланка СимићПроф. Српског ј. | Висока | 23 | Неодређено | 100% | Да | 5/4,8/123 |
| 3. Слађана Јоксимовић Проф. Српског ј. | Висока | 21 | Неодређено | 100% | Да | 5/123,6/4ОС 6/4 |
| 4. Јелена СтојановићПроф. Српског ј. | Висока | 11 | Неодређено | 22.5%78.5 %ОШ „Вук Караџић“ | Да | 6/2 |
| 5. Слађана Илић, проф.Енглеског ј. | Висока | 12 | Одређено | 66,66% | Не | 6/1234, 8/2Специјално одељење |
| 6. Невенка Живковић, Проф.Енглеског ј. | Висока | 16 | Неодређено | 100 % ,,Б.Нушић,, | Да | 5/1234, 7/123, 8/1348/1234  |
| 7. Валентина НикчевићПроф.Шпанског јез. | Висока | 21 | Неодређено | 100 % ,,Б.Нушић“ | Да | 5-8 разред , по групамаСпец.од. |
| 8. Јасмина МиладиновићПроф.Франц. ј. | Висока | 19 | Неодређено | 100% | Да | 5-8 разред , по групамаОС . 5/2 |
| 9. Александар ВасиљевићПроф. Историје | Висока | 21 | Неодређено | 100% | Да | 6/1234, 7/1238/123ОС 7/2 |
| 10.Гордана ВемићПроф.Географије | Висока | 18 | Неодређено | 100 % | Да | 5/12,6/1234,7/123, 8/23ОС 8/3 |
| 11. Ивана Марковић Проф.Географије | Висока | 8 | Одређено | 10% ОШ“Б.Н“Економска школа | Не | 5/34 |
| 12.Марија РистићПроф. Географије | Виша | 28 | Неодређено | 30% ОШ“Б.Нушић“70% „Светитељ Сава“Друговац | Да | 5/12 |
| Проф.историје | 5/1234 |
| 13. Милена ЈевремовићПрофесор Физике | Висока | 30 | Неодређено | 100% | Да | 6/1234,7/123,8/123 |
| 14.Ружица МилићНаст.Верске наставе | Висока | 2 | Неодређено | 60%„Б.Нушић“ | Не | По групама |
| 15. Снежана НоваковићПроф. Муз.културе Културе | Висока | 32 | Неодређено | 100% | Да | 5-8 разред |
| 16. Снежана Ивановић, Проф.Лик.културе | Висока | 29 | Неодређено | 100 % | Да | 5-8 разред |
| Снежана Ивановић, Проф.Цртања,СВ | 5. разред, по групама |
| 17.Драгана ЧакаревићПроф Математике | Висока | 20 | Неодређено | 100% | Да | 5/12,8/123ОС 8/1 |
| 18 Славица МиленковићНаст.Математике | Виша | 30 | Неодређено | 100% | Да | 6/3 7/123, ОС 6/2 |
| 19.Ивана РадоњићПроф. Математике | Висока | 13 | Неодређено | 100 % | Да | 5/46/124ОС6/1 |
| Ивана РадоњићПроф.Информатике | 6/1234 |
| 20.Александар АврамовићПроф. Информ. | Висока | 11 | Неодређено | 10%ОШ“Б.Нушић“ООШ“И.Л.Рибар“ Скобаљ | Да | 8/12 |
| 21.Борко Чакаревић,Проф. Биологије | Висока | 22 | Неодређено | 100% | Да | 6/12347/1238/123 OС 6/3ОС5/3 |
| 22.Снежана БелоицаПроф. Биологије | Висока | 18 | Неодређено | 40% | Да | 5/1234ОС 5/3 |
| 23.Сандра ДрагашевићПроф. Хемије | Висока | 4 | Одређено | 70% | Да | 7/1238/123 |
| 24.Гордана СпајићПроф. ТиТ | Висока | 36 | Неодређено | 100% | Да | 5/1234, 6/123 7/123ОС 5/1ОС 8/2 |
| 25.Далиборка Живковић, Проф.Техн.и инф.о | Висока | 15 | Неодређено | 20% ОШ „Б.Нушић“  | Да | 6/4 |
| Далиборка Живковић, Проф.Информатикее | Висока | 15 | Неодређено | 10 %ОШ „Б.Нушић“ | Да | 7/1238/3 |
| 26. Весна СајићПрофесор Физ. И здр. Васпитања | Висока | 35 | Неодређено | 100 % | Да | 6/24,7/238/3,5/23,ОС7/3 |
| 27. Оливера Јовановски Проф. Техн.и инф.образ. | Висока | 19 | Неодређено | 30% | Да | 8/123 |
| 28.Владан ЖивковићПроф. Физ. И здр.в. | Висока | 16 | Неодређено | 100 % | Да | 5/24 6/13,7/18/12 8/14ОС5/28/148/14 8/24 |
| 29. Јосивљевић ЖељкаПроф.Грађанског васпитања  | Висока | 26 | Неодређено | 55% ОШ“Б.Нушић“ | Да | По групама 5-8 |
| 30. Драгиша ТомићПроф.Информ. и рачунарства | Висока | 18 | Неодређено | 90% ОШ „Б.Нушић“15% ОШ „Вожд Карађорђе“ Водањ | Да | 5-8 групе |
| 31.Маријана Васиљевић, психолог | Висока | 23 | Неодређено | 25% | Да | ГВ по групама 1-4 |
| 32.Гордана Милосављевић | Висока | 31 | Неодређено | 25% | ДА | ГВ по групама 1-4 |
| 33. Данијела СтанојевићПрофесор енглеског | Висока  | 14 | Неодређено  | 20% | Да  | Петријево |

в) Одељење ученика са тешкоћама у развоју

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Марија Лекић, Олигофренопедагог | Висока стручна спрема | 12 | 100 % ОШ“Б.Нушић,, | Положен испит за лиценцуДа |
| konkurs | Висока стручна спрема |  | 100 % ОШ“Б.Нушић,, |  |

г) Управа школе и стручни сарадници

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Драган Јовичић, директор | Висока | 36 | Неодређено | 100% | Лиценца |
| 2. Гордана Милосављевић, педагог | Висока | 31 | Неодређено | 100% | Лиценца |
| 3. Маријана Васиљевић, психолог | Висока | 23 | Неодређено | 100% | Лиценца |
| 4. Весна Јанчар, библиотекар | Висока | 23 | Неодређено | 100% | Лиценца |

д) Административно особље

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | Стручна спрема | Године стажа | Радни однос на : |
| 1. Александар Вучковић, секретар | Висока | 15 | Неодређено |
| 2.Зорица Коцић, шеф рачуноводства | Висока | 22 | Неодређено |
| 3. Розалија Мартиновић, шеф рачуноводства | Виша | 15 | Неодређено |
| 4. Светлана Радовановић, шеф рачуноводства | Виша | 36 | Неодређено |
| 5. Вера Вучковић, шеф рачуноводства | Висока | 12 | Неодређено |
| 6. Нена Станисављевић, шеф рачуноводства | Висока | 22 | Неодређено |
| 7. Јелена Маринковић, шеф рачуноводства | Виша | 17 | Неодређено |
| 8. Љиља Стојић, шеф рачуноводства | Виша | 26 | Неодређено |
| 9. Јадранка Ћуковић, шеф рач. | Виша | 27 | Неодређено |
| 10. Марија Живановић, шеф рачуноводства | Виша | 14 | Неодређено |
| 11. Анђелка Мутић, шеф рачуноводства | Средња | 13 | Неодређено |
| 12 . Снежана Андрејић, шеф рачуноводства | Средња | 28 | Неодређено |
| 13.Анита Тимић, шеф рачуноводства | Средња | 21 | Неодређено |
| 14.Слађа Живанчевић ,шеф рачуноводства | Средња | 21 | Неодређено |
| 15. Данијела Бабић, шеф рачуноводства | Средња | 15 | Неодређено |
| 16. Сузана Милошевић, шеф рачуноводства | Средња | 27 | Неодређено |
| 17. Славољуб Милић, финансијско адм. радник | Средња |  15 | Неодређено |

ђ) Помоћно техничко особље

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме | Стручна спрема | Године стажа | Радни однос на  |
| 1. Биса Милетић, хигијеничар | Основна школа | 19 | Неодређено |
| 2. Јелена Томић, хигијеничар | Основна школа | 27 | Неодређено |
| 3. Јелена Јовановић, хигијеничар | Основна школа | 10 | Неодређено |
| 4. Силвана Ђорђевић, хигијеничар | Основна школа | 28 | Неодређено |
| 5. Весна Ранковић, хигијеничар | Основна школа | 13 | Неодређено |
| 6. Наташа Владисављевић, хигијеничар | Основна школа | 20 | Неодређено |
| 7. Добрила Спасојевић, хигијеничарДомар-ложач | Основна школа | 29 | Неодређено |
| 8.Миланка Ђорђевић, хигијеничар | Основна школа | 22 | Неодређено |
| 9. Данијела Јовшићхигијеничар | Основна школа | 12 | Неодређено |
| 10. Милан Петровић, домар- ложач | Средња | 14 | Неодређено |
| 11. Војка Голе, куварица | Средња | 13 | Неодређено |
| 12. Слађана Пешић, куварица | Средња | 14 | Неодређено |
| 13. Тања Анђелковић, куварица | Средња | 7 | Одређено |

Стручна заступљеност:

Настава је стручно заступљена у свим одељењима разредне наставе.

У предметној настави сви часови су стручно заступљени.

У нашој школи нема запослених са звањем које се стиче стручним усавршавањем.

Образовна структура наставног особља

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Висока стручна спрема | 48 | 90.4% |
| Виша стручна спрема | 5 | 9.6% |

Образовна структура ненаставног особљау школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Висока стручна спрема | 7.5 | 22.72 |
| Виша спрема | 6 | 18.18 |
| Средња стручна спрема | 11 | 33.33 |
| Основна школа | 8.5 | 25.75 |

Радно искуство запослених у настави

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| До 5 година | 2 | 3.77 |
| 6-10 година | 1 | 1.88 |
| 11-25 година | 42 | 79.24 |
| Више од 25 година | 8 | 15.09 |

Просечан радни стаж свих запослених 20.44.

1.4. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

 Школа ће поједина подручја свог образовно-васпитног рада реализовати у

сарадњи са друштвеном средином, при чему ће се користити и поједини објекти и субјекти из друштвене средине, нарочито у реализацији професионалне оријентације ученика и реализацији појединих културно-уметничких и спортских активности. Нарочито блиску сарадњу Школа ће успоставити са месним заједницима ,,Златно брдо,, ,,Лештар,, и „Петријево“.

 Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

 Коришћење ресурса локалне средине:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Простор | Активности | Време реализације | Одговорна лица |
| Сала МЗ „Лештар, Златно брдо“Центар за културу | Програм поводом Дана школеПрограм поводом Дечије недељеПрограм поводом завршетка школске годинеПраћење културно-уметничких садржаја | Октобар Октобар Јун  | Директор, руководилац КУД-а |
| Регионални центар за професионални развој запослених у образовању | Састанци струковних удружења наставника, актива стручних сарадника, Тима за ПОАмбијентална настава, тематски дани, интегративна наставаСеминари, стручни скупови | Током године | Координатори |
| Музеј Смедерево | Радионице за ученикеОбилазак поставки | Током године | Директор |
| Привредни субјекти, средње школе | Обележавање Дана дечака и Дана девојчица , реализација реалних сусрета | Април  | Одељењске старешине 7. и 8. Разреда, наставници грађанског васпитања, стручни сарадници |
| Дневни боравак „Сунце“ | Ликовне радионице | Током године | Дефектолог |

 За остваривање културних и других потреба месних заједница Школа ће током школске године уступати своје терене и фискултурну салу за спортско-рекреативне активности и друге манифестације које организују месне заједнице и ПУ „Наша радост“.

 Школа се налази на терену коме гравитира претежно досељено становништво. Школу похађа већи број ученика из интерно расељених породица а све то има утицаја на остваривање васпитно-образовних задатака. Комплетна структура се види из табела које следе:

а) Образовни ниво родитеља

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НП | ОШ | ССС | ВШС, ВСС |
| Разред |  |  |  |  |
| Први | / | 13 | 131 | 38 |
| Други | / | 6 | 86 | 34 |
| Трећи | / | 10 | 117 | 43 |
|  Четврти | / | 10 | 110 | 37 |
| Пети | / | 16 | 136 | 42 |
| Шести | / | 6 | 134 | 27 |
| Седми | / | 5 | 120 | 31 |
| Осми | / | 7 | 119 | 29 |
| СО | 1 | 3 | 6 | 4 |
| Укупно матична школа | 1 | 76 | 959 | 285 |
| Петријево | / | 10 | 10 | 2 |
| Укупно | 1 | 86 | 969 | 287 |

б) Запосленост родитеља

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | Незапослена оба родитеља | Запослен само отац/мајка | Запослена оба родитеља |
| Први | 1 | 29 | 61 |
| Други | / | 21 | 43 |
| Трећи | 5 | 20 | 61 |
| Четврти | 3 | 26 | 49 |
| Пети | 5 | 26 | 67 |
| Шести | 4 | 31 | 51 |
| Седми | 1 | 16 | 60 |
| Осми | 3 | 29 | 49 |
| СО | 4 | 1 | 3 |
| Укупно матична школа | 26 | 199 | 444 |
| Петријево | 4 | 8 | 4 |
| Укупно | 30 | 207 | 448 |

в) Стамбени услови

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Подстанари |
| Први | 2 |
| Други | 1 |
| Трећи | 1 |
| Четврти | 3 |
| Пети | 5 |
| Шести | 1 |
| Седми | 2 |
| Осми | 2 |
| СО | / |
| Укупно матична школа | 17 |
| Петријево | 4 |
| Укупно | 21 |

г) Дефицитарност породице

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Комплетна породица | Без оца | Без мајке | Хран.пор., усвојени | Разведени родитељи | Укупно |
| Први | 85 | / | / | / | 7 | 92 |
| Други | 57 | / | / | / | 7 | 64 |
| Трећи | 78 | 1 | 2 | 1 | 4 | 86 |
| Четврти | 75 | / | 1 | / | 3 | 79 |
| Пети | 93 | 1 | 1 | / | 4 | 99 |
| Шести | 74 | 3 | 2 | 1 | 8 | 88 |
| Седми | 67 | 1 | / | 1 | 10 | 79 |
| Осми | 68 | 3 | / | 1 | 14 | 82 |
| СО | 6 | / | / | / | 2 | 8 |
| Укупно матична школа | 603 | 9 | 6 | 4 | 59 | 677 |
| Петријево | 12 | / | / | / | 4 | 16 |
| Укупно | 615 | 9 | 6 | 4 | 63 | 693 |

д) Анамнеза

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Поремећај говора | Сметње у слуху | Сметње у виду | Хроничне болести | Инвалидност,моторне тешкоће | Отежано кретање |
| Први | 19 | / | 1 | 1 | / | / |
| Други | 11 | / | / | 1 | / | / |
| Трећи | 11 | / | 8 | 1 | / | / |
| Четврти | 3 | / | 3 | / | / | / |
| Пети | / | / | 2 | 1 | / | / |
| Шести | / | / | 2 | / | / | / |
| Седми | / | / | 9 | / | / | / |
| Осми | / | / | 8 | 3 | / | / |
| СО |  |  | 1 | 2 |  |  |
| Укупно матична школа | 44 |  | 32 | 9 |  |  |
| Петријево | / | / | / | / | / |  |
| Укупно | 44 |  | 32 | 9 |  |  |

 Из напред приказаних табела о условима средине у којој школа ради

 запажамо следеће:

* Образовни ниво родитеља је задовољавајући. Највећи број родитеља је са средњом стручном спремом. Око 21 % родитеља има вишу или високу стручну спрему.
* Из табеле о запослености родитеља запажамо да је све доста породица са једним запосленим родитељем; (38%), али, и ове школске године већи је број породица у којима раде оба родитеља у односу на породице у којима ради један родитељ. (54%)
* У 30 породице не ради нико, као и у 4 породица из Петријева. Претежно су то породице које примају социјалну помоћ, баве се пољопривредом или сезонским пословима.

То је око 9 % породица без редовних прихода што значајно отежава свакодневни

 живот и школовање деце, тако да школа посебну пажњу обраћа на те ученике кроз

 свој програм социјалне подршке ученицима.

* Стамбени услови родитеља су повољни. 21 породица нема решено стамбено питање и живе као подстанари. Већина ученика има своју собу за учење.
* Из табеле о дефицитарности породице запажамо да 63 ученика потичу из разведених породица, 9 је без оца, 6 без мајке, а 4 ученика су без оба родитеља ( у хранитељској породици).
* Школу похађа и око 80 ученика који путују до школе више од 2 км.. Ради се о ученицима који путују из насеља Ковачићево, од Јасенка, Новог насеља и из Петријева.

Ученици путници

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разредна настава | Предметна настава | Спец.од. |
|  | 5 | 5. | 21 |  |
|  | 5 | 6. | 10 | Списак ученика путника налази се у секретаријату школе. |
|  | 5 | 7. | 17 |
|  | 5 | 8.  | 11 |
|  |  | СО | 1 |

Националне мањине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | Ученици Роми | Разред | Ученици Роми |
| 1. | 2 | 5. | 1 |
| 2. | / | 6. | 1 |
| 3. | / | 7. | / |
| 4. | 1 | 8. | / |
| Петријево | / | СО | 2 |
|  |  |  |  |

1.5. ПРАВЦИ РАЗВОЈАШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

Правци даљег развоја школе произилазе из школског развојног плана, као и података добијених на основу праћења и вредновања рада школе у оквиру процеса самовредновања и вредновања.

☺ Спољашњим вредновањем рада школе које је извршено у јануару 2014.године, утврђено је да су јаке стране школе у областима квалитета: Етос, Организација рада и руковођење, Подршка ученицима, Школски програм и Годишњи план рада, Ресурси

У потпуности су остварени стандарди:

1.1. Годишњи програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима

1.3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образ. и вас.

4.1. У школи функционише систем пружања подршке ученицима

4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика

5.1. Регулисани су међуљудски односи у школи

5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу

5.3. Школа је безбедна средина за све

5.5. У школи је развијена сарадња на свим нивоима

6.1 .Планирање и програмирање у школи међусобно су усклађени

6.2. Директор ефективни и ефикасно организује рад школе

6.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе

6.5. Лидерско деловање директора омогућава развој школе

7.1. У школи су обезбеђени потребни људски ресурси

Могућности за унапређивање препознате су у оквиру области квалитета: Настава и учење и Образовна постигнућа ученика;

Стандарди који нису остварени:

2.6. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења

2.4. Ученици стичу знања на часу

2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу

 У школској 2017/18.г. Самовредновање и вредновање рада школе обухватило је област квалитета рада: Настава и учење и Ресурси

Евалуација је показала напредак у испитиваним стандардима квалитета .

 У школској 2018/19.години самовреднује се област Подршка ученицима . Активности су усмерене на промоцију здравих стилова живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој.

 У школској 2019/20.години самовреднује се област Образовна постигнућа ученика. Активности су усмерене на побољшање успеха на завршним испитима, такмичењима као и постизање бољег успеха у складу са индивидуалним могућностима ученика.

 У школској 2020/21.години самовреднује се областОрганизација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима. Активности су усмерене на унапређивање рада школе кроз лидерско деловање директора, функционално коришћење материјално-техничких ресурса, унапређивање система за праћење и вредновање квалитета рада, а посебна пажња ће се усмерити на квалитет наставе – праћење ефеката и унапређивање онлајн наставе, унапређивање компетенција наставника. Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

 У школској 2021/22.години самовреднује се област квалитета Етос. Активности су усмерене на унапређивање рада школе кроз унапређивање међуљудских односа, промоцију резултата ученика и наставника, даље унапређивање система заштите од насиља.

Снаге школе:

* стручно заступљен наставни кадар у свим предметима
* инклузивна култура, политика и пракса
* константан успех ученика школе на завршном тесту
* Повеља „Школа без насиља“
* примена савремене наставне технологије
* организована специјална настава за ученике са Мишљењем Интерресорне комисије
* добри резултати појединаца на такмичењима
* спремност једног броја наставника даса ученицима и за њих припреме и реализују ваннаставне и културне активности
* ефикасан Савет родитеља
* партиципација ученика у животу и раду школе кроз активности Ученичког парламента
* побољшање безбедности у школи ангажовањем школског полицајца
* отвореност школе за потребе локалне заједнице
* промовисање школе у локалној средини и у медијима
* учешће у хуманитарним акцијама
* учешће у еколошким акцијама, промовисање здравих стилова живота
* редовно стручно усавршавањe на нивоу града
* размена информација између школе,родитеља и ученика електронским путем и преко сајта школе
* AМРЕС мрежа доступна ученицима и особљу школе, 2 кабинета за одржавање наставе информатике
* организован продужени боравак за ученике 1. и 2. и 3.разреда
* Школа је у пројекту „Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник – увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала”

Слабости школе:

* неравномерно расподељени послови и радни задаци у оквиру тимова
* ограничене могућност финансирања стручног усавршавања запослених и набавке нових наставних средстава
* недостатак материјалних средстава за отклањање недостатака на инфраструктури и за нове инвестиције
* мали обим размене искустава између колега
* недостатак савремене стручне литературе
* мали обим функционалног знањa ученика
* смањивање броја ученика, тиме и одељења
* ангажовање наставног кадра у две или више школа

Мисија наше школе

Ми смо школа у еколошки здравом окружењукоја има квалитетан потенцијал у наставном кадру и ученицима;

обезбеђујемо висок ниво школских постигнућа, посебно негујемо и постижемо запажене резултате у спортским активностима, примењујемо концепт инклузивног образовања и све успехе и резултате рада школе квалитетно презентујемо.

Визија наше школe

Усмерени смо ка очувању и даљем подизању квалитета наставе уз коришћење савремених облика рада;

желимо да будемо школа у којој ученици стичу функционално знање, развијају самосталност, креативност, критички дух и учествују у планирању и реализацији дела наставе.

Развојни план основне школе „Бранислав Нушић“за период од 2017.г. до 2022.г.

унапређиваће следеће области

|  |
| --- |
| НАСТАВА И УЧЕЊЕ |

Развојни циљ: Стицање функционалног знања, развијање критичког мишљења, самосталности и креативности које ће ученицима користити у даљем образовању, као и у свакодневном животу

|  |
| --- |
| ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА |

Развојни циљ: Подршком личног, социјалног и професионалног развоја омогућити оптимално укључивање свих ученика у образовно-васпитни рад

Развојни циљ: Пружање подршке надареним ученицима који остварују запажене резултате у школским и ваншколским активностима

|  |
| --- |
| РЕСУРСИ |

Развојни циљ: Обезбеђивање наставног кадра који је савремен, стручан, мотивисан за континуирано усавршавање и напредовање

Развојни циљ: Побољшање материјално-техничких и безбедносних услова школе

1.6.ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ УСВОЈЕНИ НА ОСНОВУ ЕВАЛУАЦИЈЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Јачање професионалних капацитета и компетенција запослених  |
| 2. | Континуирано коришћење образовних стандарда/исхода, међупредметних и општих компетенција у процесу планирања и припремања наставе, праћења и оцењивања ученичких постигнућа. |
| 3. | Поступање по Правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику и Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање |
| 4. | Унапређивање маркетиншке презентације и афирмације школе путем школског сајта, локалних средстава информисања, културне и јавне делатности школе и слично |
| 5. | Обезбеђивање средстава за инвестиције (кров, канализација, водоводна мрежа, завршетак топле везе између школске зграде и фискултурне сале ) |
| 6. | У складу са материјалним могућностима извршити поправку и допуну наставних средстава по кабинетима |
| 7. | Редовно праћење и евидентирање реализације Годишњег плана рада   |
| 8. | Подршка ученицима из породица са слабијим материјалним статусом. |
| 9. | Развијање еколошке свести и ангажовање у заштити и очувању животне средине |
| 10. | Израда Правилника о награђивању ученика и запослених |

**2.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**

2.1.Предлог посебног плана и програма у условима пандемије

1)МОДЕЛ НАСТАВЕ

РАЗРЕДНА НАСТАВА

 Подручна школа у Петријеву ради по првом моделу. Сви ученици су у школи, нема поделе одељења на групе.

Матична школа:

Матична школа ради по првом моделу. Сви ученици су у школи, час траје 45 минута, нема поделе одељења на групе.

 Распоред часова по данима за сваки разред са временском организацијом (сатница)

Распоред звоњења:

Распоред звоњења- матична школа

Предметна настава преподневна смена

**1. 7.40 - 8.25**

**2. 8.40 - 9.25**

**3. 9.40 - 10.25**

**4. 10.30 - 11.15**

**5. 11.20 - 12.05**

**6. 12.10 - 12.55**

**7. 13.00 - 13.45**

Разредна настава

**1. 13.50 - 14.35**

 **2. 14.50 - 15.35**

 **3. 15.50 - 16.35**

 **4. 16.40 - 17.25**

 **5. 17.30 - 18.15**

 **6. 18.20 - 19.05**

Разредна настава преподневна смена

**1. 7.40 - 8.25**

**2. 8.40 - 9.25**

**3. 9.40 - 10.25**

**4. 10.30 - 11.15**

**5. 11.20 - 12.05**

**6. 12.10 - 12.55**

Предметна настава

**1. 13.00 - 13.45**

**2. 13.50 - 14.35**

 **3. 14.50 - 15.35**

 **4. 15.50 - 16.35**

 **5. 16.40 - 17.25**

 **6. 17.30 - 18.15**

 **7. 18.20 - 19.05**

**РАСПОРЕД ЧАСОВА У ПОДРУЧНОЈ ШКОЛИ У ПЕТРИЈЕВУ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ**

**ПРВИИ ДРУГИ РАЗРЕД ( Учитељица:Магдалена Кућан)**

**ПОНЕДЕЉАК УТОРАК СРЕДА ЧЕТВРТАК ПЕТАК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Српски језик** | **Српски језик** | **Српски језик** | **Српски језик**  | **Енглески језик** |
| **Математика** | **Енглески јеѕик** | **Математика** | **Математика**  | **Српски језик** |
| **Свет око нас** | **Математика** | **Свет око нас** | **Музичка култура** | **Математика** |
|  |  |  |  |  |
| **Час одељењског старешине** | **Дигитални свет** | **Грађанско васпитање** | **Физичко васпитање** | **Ликовна култура** |
| **Допунска настава** | **Физичко и здравствено васпитање** | **Физичко васпитање** | **Ликовна секција** | **Ликовна култура (II р.)** |
|  |  |  |  |  |

**ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ( Учитељица: Јасна Радивојевић )**

**ПОНЕДЕЉАК УТОРАК СРЕДА ЧЕТВРТАК ПЕТАК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Српски језик** | **Енглески језик** | **Српски језик** | **Српски језик** | **Српски језик** |
| **Математика** | **Српски језик** | **Математика** | **Математика** | **Енглески језик** |
| **Природа и друштво** | **Математика**  | **Природа и друштво** | **Пројектна настава** | **Математика** |
| **Час одељењског старешине** | **Музичка култура** | **Грађанско васпитање** | **Физичко и здравствено васпитање** | **Ликовна култура** |
| **Допунска настава**  |  **Физичко и здравствено васпитање** | **Физичко и здравствено васпитање** | **Ликовна секција** | **Ликовна култура** |
|  |  |  |  |  |

**САТНИЦА ОДРЖАВАЊА НАСТАВЕ:**

**1. 11:15– 12:00**

1. **12:05 – 12:50**
2. **13:05 – 13:50**
3. **14:05 – 14:50**
4. **14:55 - 15:40**

34Начин праћења и вредновања постигнућа ученика: Наставници ће пратити напредовање ученика кроз непосредан рад и кроз ангажовање преко електронске учионице. Формативне оцене ће евидентирати у својој педагошкој документацији у складу са правилником. Сумативно оцењивање ће се вршити кроз непоредан рад,у школи и ученик ће се вредновати на крају програмске целине или на крају полугодишта из обавезног предмета, изборних програма, активности и владања.

Наставници ће пратити и вредновати целокупно ангажовање ученика, како кроз непосредан рад, тако и кроз ангажовање електронским путем. За ученике који наставу прате онлајн биће организовано оцењивање у школи.

У праћење напредовања и остварених постигнућа ученика укључиће се и Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Тим за инклузивно образовање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за самовредновање рада школе, стручна већа наставника из области предмета

5) Додатни начини пружања подршке ученицима у складу са специфичним потребама и у односу на породични контекст

-За ученике који немају техничке могућности материјал ће бити штампан у школи а ученик/родитељ ће преузимати у школи или ће бити достављен на кућну адресу.

-За ученике који раде по индивидуализованом програму наставе и учења (ИОП1 и ИОП2) припремаће се посебни задаци и активности с обзиром на врсту прилагођавања. У складу са техничким могућностима школе ученицима ће се прилагодити просторни и технички услови рада, као и садржај наставе и учења.

Са ученицима који имају техничких могућности, а одлуче се за онлајн наставу, комуникација ће се остварити путем електронске учионице. Задаци и активности ће се прилагођавати могућностима ученика.

6) Додатни ресурси ван школе који се користе : Здравствени центар, Центар за социјални рад, градска управа, Министарство просвете, донатори

7) Укупан број ученика у школи који су се изјаснили да неће похађати наставу у школи према утврђеном моделу:

8) Продужени боравак ће радити по групама од 7.30 – 16.30.

9) Број група продуженог боравка :3. Укупан број пријављених ученика за продужени боравак је 82, а сада 77.

 2.2.Бројно стање ученика, одељења и број смена

а) Бројно стање ученика у матичној школи 2021/22.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разред и одељење** | **м** | **ж** | **свега** | **Разред и одељење** | **м** | **ж** | **свега** |
| 1-1 | 16 | 8 | 24 | 5/1 | 10 | 14 | 24 |
| 1-2 | 16 | 8 | 24 | 5/2 | 11 | 15 | 26 |
| 1-3 | 14 | 10 | 24 | 5/3 | 9 | 16 | 25 |
| 1-4 | 11 | 9 | 20 | 5/4 | 13 | 11 | 24 |
| **Свега** | **57** | **35** | **92** | **Свега** | **43** | **56** | **99** |
|  |  |  |  |  |
| 2-1 | 12 | 10 | 22 | 6/1 | 11 | 11 | 22 |
| 2-2 | 11 | 11 | 22 | 6/2 | 12 | 10 | 22 |
| 2-3 | 11 | 9 | 20 | 6/3 | 10 | 12 | 22 |
|  |  |  |  | 6/4 | 10 | 11 | 21 |
| **Свега** | **34** | **30** | **64** | **Свега** | **43** | **44** | **87** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3-1 | 15 | 14 | 29 | 7/1 | 15 | 12 | 27 |
| 3-2 | 16 | 12 | 28 | 7/2 | 17 | 10 | 27 |
| 3-3 | 15 | 14 | 29 | 7/3 | 12 | 13 | 25 |
| **Свега** | **46** | **40** | **86** | **Свега** | **44** | **35** | **79** |
|  |  |  |  |  |
| 4-1 | 18 | 9 | 27 | 8/1 | 10 | 17 | 27 |
| 4-2 | 17 | 9 | 26 | 8/2 | 16 | 12 | 28 |
| 4-3 | 16 | 10 | 26 | 8/3 | 10 | 17 | 27 |
| **Свега** | **51** | **28** | **79** | **Свега** | **36** | **46** | **82** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **∑** | **188** | **133** | **321** |  | **166** | **181** | **347** |
|  **Бројученика у редовним одељењима матичне школе** |  |

**б) Бројно стање у подручној школи у Петријеву**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **м** |  **ж** |  **Свега** |
| 1-5 | / | 1 | 1 |
| 2-4 | 3 | 2 | 5 |
| 3-4 | 3 | 1 | 4 |
| 4-4 | 4 | 2 | 6 |
| **Свега** | **10** | **6** | **16** |

Одељења 1/4 и 2/4 и 3/5 и 4/4 су у комбинацији

**в) Бројно стање у одељењу ученика са сметњама у развоју**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред**  | **м** | **ж** | **Свега** |
| **1.** | **/** | **1** | **1** |
| **6.** | **3** | **2** | **5** |
| **7.** | **1** | **/** | **1** |
| **8.** | **1** | **/** | **1** |
| **Свега** | **5** | **3** | **8** |

г) Укупно бројно стање у школи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организациона целина** | **Број одељења** | **м** | **ж** | **Свега** |
| **1.** | **Матична школа** | **27** | **354** | **314** | **668** |
| **2.** | **Подручна школа** | **2** | **10** | **6** | **6** |
| **3.** | **Спец.одељење** | **1** | **5** | **3** | **8** |
| **Укупно** | **30** | **5** | **3** | **8** |

 д) Број смена

- Наставни дан у школи одвија се у две смене :

ПРВА СМЕНА: Предметна настава

(13 одељења)

ДРУГА СМЕНА: Разредна настава и једно специјална одељења

(15 одељења)

Распоред звоњења:

|  |  |
| --- | --- |
| Преподневна смена | Поподневна смена |
|  |  |  | 1.час | 13.00-13.45 | 5 минута одмор |
| 1. час | 7.40-8.25 | 15 мин одмор | 2. час | 13.50-14.35 | 5 минута одмор |
| 2. час | 8.40-9.25 | 15 мин одмор | 3. час\* | 14.50-15.35 | 15 минута одмор |
| 3. час | 9.40-10.25 | 5 минута одмор | 4. час | 15.50-16.35 | 15 минута одмор |
| 4. час | 10.30-11.15 | 5 минута одмор | 5. час | 16.40-17.25 | 5 минута одмор |
| 5. час | 11.20-12.05 | 5 минута одмор | 6. час | 17.30-18.15 | 5 минута одмор |
| 6. час | 12.10-12.55 |  | 7. час | 18.20-19.05 | 5 минута одмор |

\* Разредна настава у поподневној смени почиње у 13.50

У време пандемије грипа Covid -19 настава се одвија:

|  |  |
| --- | --- |
| Преподневна сменаПредметна настава | Поподневна сменаРазредна настава |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. час | 09.30 - 10.00 | 5 минодмор | 1.час | 13.50 – 14.20 | 5 минодмор |
| 2. час | 10.05 – 10.35 | 15 мин одмор | 2. час | 14.25 – 14.55 | 20 мин одмор |
| 3. час | 10.50 – 11.20 | 15 мин одмор | 3. час | 15.15 – 15.45 | 40 мин |
| 4. час | 11.35 – 12.05 | 5 минодмор | 4. час | 16.25 - 16.55 | 5 минодмор |
| 5. час | 12.10 – 12.40 | 5 минодмор | 5. час | 17.00 - 17.30 | 15 мин одмор |
| 6. час |  12.45 – 13.15 |  | 6. час | 17.45 - 18.15 | 5 минодмор |
|  |  |  | 7. час | 18.20 - 18.50 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Преподневна смена | Поподневна смена |
|  | Разредна настава |  |  | Предметна настава |  |
| 1. час | 09.30 - 10.00 | 5 минодмор | 1. час | 14.40 – 15.10 |  |
| 2. час | 10.05 – 10.35 | 15 мин одмор | 2. час | 15.15- 15.45 |  |
| 3. час | 10.50 – 11.20 | 15 мин одмор | 3. час | 16-05 - 16.35 |  |
| 4. час | 11.35 – 12.05 | 5 минодмор | 4. час | 16.55 – 17.25 |  |
| 5. час | 12.25 – 12.55 | 5 минодмор | 5. час | 17.30 - 18.00 |  |
| 6. час | 13.00 – 13.30 | 15 мин одмор | 6. час | 18.05 - 18.35 |  |
| 7.час | 13.45 – 14.15 |  |  | 18.40 – 19.10 |  |

2.3. РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ И КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

Настава се изводи по унапред утврђеном распореду часова, са одморима од 15 мин. после првог, 15 мин. после другог и по 5 мин. после осталих часова у преподневној смени. У поодневној смени одмори од 15 минута су после 3. и 4.часа.

 Почетак и завршетак часа као и улазак у школску зграду оглашава се школским звоном према посебном распореду звоњења. Редовна настава у првој смени почиње у 7,40 часова, а у другој у 13,00 т.ј. у 13,40.

 Промена рада смена обавља се недељно током целе школске године. Часови допунске наставе, додатног рада и слободних активности одржавају се пре или после редовне наставе.

 Подручна школа у Петријеву ради у две комбинације (1. и 2. разред и 3. и 4. разред) са недељном променом смена.

Ученици су дужни да у школу долазе 10 минута пре почетка првог часа. Ученици 1. и 2.р. у школску зграду и своје учионице улазе организовано уз присуство дежурног наставника, односно учитеља. Ученици од 3. до 8.р. улазе у учионице након откључавања од стране учитеља и предметних наставника.

Наставници су у обавези да у школу долазе 10 минута пре почетка наставе. Дежурни наставници долазе у школу 30 минута пре почетка наставе, а одлазе 15 минута после завршене наставе.

 У овој школској години Правилником о посебном програму образовања и васпитања прописују се распоред и дужина трајања часа,организација и реализација наставе, неопходни садржаји у складу са наставом наставе и учења, период остваривања прописаних програмских садржаја и план реализације наставе у основној школи у случају ванредних ситуација и околности.

 Организација рада школе усклађена је са Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2021/22.години.

2.3.1. Динамика током школске године

Саопштавање успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта обавиће се у децембру 2021. а на крају другог полугодишта 28.06.2022. , за осми разред саопштавање успеха 09.06.2022. , свечани родитељски састанак за ученике осмог разреда реализоваће се 28. 06. 2022.

2.3.2.Класификациони период

На основу Закона о основама система образовања и васпитања

предвиђена су 4 класификациона периода када се сумирају постигнути резултати:

|  |  |
| --- | --- |
| Први класификациони период | Октобар - новембар 2021. |

|  |  |
| --- | --- |
| Други класификациони период | децембар 2021. |
| Трећи класификациони период | април 2022. |
| Четврти класификациони период | мај – јун 2022. |

2.4.ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ПРОГРАМИ У 2021/22. години

а) Изборни програми у првом циклусу основног образовања и васпитања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I | II | III | IV | ∑ |
| Грађанско васпитање | 53+1\* | 39+5\* | 46+4\* | 47+9\* | 185+19\* |
| Верска настава | 40 | 24 | 40 | 32 | 136 |

\*Бројно стање у подручној школи у Петријеву

\* Изборни наставни предмети/програми у другом циклусу основног образовања и васпитања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | V | VI | VII | VIII | ∑ |
| Грађанско васпитање | 47 | 48 | 40 | 60 | 195 |
| Верска настава | 52 | 38 | 39 | 22 | 151 |
| Шпански језик | 65 | 31 | 38 | 33 | 167 |
| Францускијезик | 34 | 55 | 41 | 49 | 179 |

\* Слободне наставне активности по одељењима

|  |  |
| --- | --- |
| Одељење |  |
| 5/1 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 5/2 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 5/3 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 5/4 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 6/1 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 6/2 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 6/3 | Чувари природе, Креативне радионице |
| 7/1 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 7/2 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 7/3 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 8/1 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 8/2 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 8/3 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |
| 8/4 | Свакодневни живот у прошлости, Креативне радионице |

У току ове школске године у школи ће деловати следећи облици друштвених и слободних активности, а њих ће реализовати следећи наставници у оквиру своје 40-точасовне радне недеље:

\* Активности ученика

\* УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ: Сајић Весна

\* СЕКЦИЈЕ –Током примене мера за заштиту здравља и спречавања ширења епидемије ове активности није могуће изводити у облику непосредног образовно-васпитног рада, с обзиром да су у слободне/ваннаставне активности укључени ученици различитих одељења или разреда. Изузетно слободне /ваннаставне активности могу да се организују –једне недеље за ученике из групе А, а наредне недеље за ученике из групе Б.

 КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ :

Весна Јанчар, координатор, Снежана Ивановић, Снежана Новаковић

Магдалена Кућан, Драгана Милић, Јасна Радивојевић, Соња Милетић

Данијела Стаменковић, Миланка Симић, Слађана Кољибабић

 - Електронска припрема и постављање садржаја на сајт - Драгиша Томић, Драган Јовичић

-Координатори ес Дневника – Славица Антоновић и Јасмина Миладиновић

\*Задужења за повремене активности:

1. Друштвено-користан рад: Све одељењске старешине
2. Израда распореда часова: Драган Јовичић

 3. Вођење записника са Наставничких већа и Педагошког колегијума: Весна Јанчар

4. Комисија за попис основних средстава и ситног инвентара : Снежана Белоица,

Гордана Спајић, Весна Сајић, Миланка Симић, Милена Јевремовић

 5.Комисија за попис средстава благајне: Александар Вучковић, Ивана Радоњић

2.5.РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

 Распоред часова наставних и ваннаставних активности налази се у наставничкој канцеларији, код директора Школе и у психолошко-педагошкој служби.

2.6. СТРУКТУРА 40-ТОЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Саставни део Годишњег плана рада су решења запослених о 40-то часовној недељи као и решења о годишњој норми часова, и налазе се у прилогу, у електронској верзији документа, и одштампано , код секретара школе.

2.7. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Активност | Време реализације |
| Учешће у манифестацији Смедеревска јесен и Смедеревска песничка јесен  | Септембар Октобар  |
| Обележавање дана рођења Б.Нушића, Дан школе , Манифестација „Нушићеви хајдуци“  | Октобар  |
| Обележавање Дечије недеље  | Октобар |
| Недеља школског спорта  | Октобар, Мај |
| Обележавање Светског дана хране  | Октобар |
| Дан просветних радника  | Новембар |
| Дан толеранције | Новембар |
| Дан детета | Новембар |
| Дан борбе против СИДЕ | Децембар |
| Међународни дан особа са инвалидитетом | Децембар |
| Светосавске свечаности  | Јануар |
| Школска такмичења  | Фебруар |
| Манифестација ,,Нушићеви дани“  | Април |
| Светски дан здравља | Април |
| Међународни дан породице | Мај |
| Разредни, поправни испити и припремна настава  | Јун, Август |
| Припремна настава за завршни испит  | Кроз рапоред часова и од другог полугодишта |
| Екскурзије ученика , Настава у природи  | Март - Јун |
| Завршни испити  | Јун |
| Свечаност поводом завршетка школовања ученика осмог разреда  | Јун |
| Свечаност поводом завршетка школске године | Јун |

Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

2.7.1. Такмичење ученика у оквиру научно-предметних група и секција

 Школа ће организовати такмичења ученика у оквиру научно -предметних група и секција према календару које достави Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Спортска такмичења организоваће се према календару које достави Министарство омладине и спорта.

2.7.2. Остале активности

По одобрењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја, и на основу интересовања родитеља и ученика, школа ће по унапред усвојеним програмима, организовати екскурзије, наставу у природи, излете, а уз одобрење родитеља и посете различитим културно-уметничким, научним, спортским и хуманитарним програмима и манифестацијама.

 Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

Екскурзије ученика и настава у природи 2021/22.

 Први, други и трећи разред :

 .

САДРЖАЈ ЕКСКУРЗИЈЕ

Планом екскурзије обухваћен је обилазак Авале, Споменика незнаном јунаку и торња. На Калемегдану одвојити слободно време за игру. Опционо, обићи зоолошки врт. Гледати једну од представа позориштанца „Пуж“. Повратак у Смедерево.

Програмом екскурзије обухваћено је више наставних садржаја из области наставних предмета: свет око нас, српски језик, музичка култура, физичко васпитање, ликовна култура

 Четврти .разред :

 РЕЛАЦИЈА ЕКСКУРЗИЈЕ : Смедерево- Авала(доручак-обилазак споменика Незнаном јунаку и посматрање торња) – Сремски Карловци (Гимназија,Епархијски двор,црква Св Никола ,Фонтана Четири лава“) – Петроварадинска тврђава

Нови Сад (Природњачки музеј и Трг) -Смедерево

 Пети разред :

 Смедерево-Ниш( Логор Црвени крст,Нишка тврђава,Музеј у Нишу,Ђеле кула,Медијана,Чегар)-Нишка бања(разгледање)-Смедерево

 Шести разред

 Смедерево-Крагујевац( Слатководни акваријум на ПМФ-у,Меморијални парк Шумарице)-Манастир Жича-Врњачка бања(разгледање )-Манастир Љубостиња-Крушевац(Црква Лазарица)-Смедерево

 Седми разред :

 Први дан : Смедерево- Костолац (Виминацијум)-Лепенски Вир – хидроелектрана Ђердап – Доњи Милановац

Други дан: Неготин (родна кућа Стевана Мокрањца, музеј Крајина, родна кућа Хајдук Вељка) – Гамзиград (Феликс Ромулијана) – Смедерево

 Осми разред :

Први дан :

Полазак из Смедерева, Лазаревац (црква Св.Димитрија ), Бранковина (обилазак спомен комплекса и гроба Десанке Максимовић), Ваљево ( обилазак старог дела града Тешњара ), Перућац ( језеро и хидро-централа), Бајина Башта (хотел „Инекс Дрина“ , смештај, дискотека, ноћење ).

Други дан :

Манастир Рача, Мокра Гора ( Мећавник, Кустуричино етно село ), вожња Шаргашком осмицом.

Програмом екскурзије обухваћен је и обилазак следећих културно-историјских објеката :

Спомен костурница из Првог светског рата у Лазаревцу.

Настава у природи :

У периоду септембар – октобар 2021. за 2.,3.,и 4.разред , а за први у периоду јануар – јун 2022.

( Соко бања, Врњачка бања, Тара, Златибор, Ивањица, Кушићи)

3. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

ШКОЛЕ

3.1. ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Програмска оријентација рада Наставничког већа је следећа:

а) организациони послови:

* предлаже Годишњи план рада школе
* предлаже Школском одбору план рада за наступајућу школску годину
* одлучује о подели предмета на наставнике и утврћује недељни фонд часова наставницима
* предлаже оглашавање слободних радних места наставника и стручних сарадника у настави
* обавља расподелу послова и задужења наставника и сарадника у настави у оквиру њихове 40-точасовне радне недеље
* одобрава употребу уџбеника у Школи
* организује и планира ваннаставне активности и културну и јавну делатност Школе
* одобрава ескурзије, излете и посете
* утврђује план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, бира комисију за праћење приправника и одређује ментора
* одлучује о формирању одељења и броја ученика у њима
* одређује одељењске старешине
* бира чланове испитне комисије
* одређује додатну и допунску наставу као и рад секција и слободних активности ученика
* обавља и друге послове из области организације

б) аналитички послови

 - анализира и утврђује резултате рада разматрањем годишњег и

 полугодишњег извештаја о успеху ученика, разматра и предузима

 мере за побољшање успеха и дисциплине ученика, утврђује кућни ред

 - разматра извештаје директора, одељењских старешина и руководилаца

 стручних актива и већа

* доноси одлуке за побољшање образовно-васпитног рада школе
* похваљује и награђује ученике
* покреће поступак за доношење васпитно-дисциплинских мера и даје своје мишљење о њима
* предлаже Школском одбору доношење важних одлука за унапређивање живота и рада у Школи
* прати реализацију програма редовне, допунске и припремне наставе, индивидуалних образовних планова, као и рад наставника у слободним активностима
* обавља и све друге аналитичке послове

в) теоријско-стручни рад

* анализира рад и доноси програм стручног усавршавања наставника
* обрађује стручне теме (на основу личних планова професионалног развоја наставника)

 У овој школској години планира се 9 седница Наставничког већа . За сваку седницу планира се време трајања око два сата. Поред ових седница по потреби одржаваће се и ванредне седнице.

 Програм Наставничког већа налази се у прилогу Годишњег Плана рада школе.

3.2. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручна већа као носиоци сталног рада и усавршавања наставника

обављају следеће послове:

* утврђује основе Годишњег плана рада школе, одређују распоред наставног градива и усаглашавају рад наставника сродних или истих предмета у школи.
* предлажу облике и средства наставног рада
* усклађују индивидуалне планове рада наставника са Образовним стандардима за крај основног образовања
* планирају и анализирају иницијалне тестове
* планирају и анализирају резултате пробних тестова за завршни испит
* предузимају мере да се новим методама и начином излагања побољшава рад наставника
* прате реализацију наставног плана и програма и дају предлоге за његову измену и допуну
* програмирају и реализују програм стручног усавршавања наставника за процес модернизације образовно-васпитног рада
* прате примену објективних поступака и инструмената у мерењу достигнућа у настави, а посебно на вредновању стечених знања
* пружају помоћ приправницима
* сарађују са стручним сарадницима школе и стручним већима других школа
* обављају и друге послове из своје надлежности

У овој школској години планира се од 3 до 5 седница за свако стручно веће

 За сваку седницу планира се време трајања од око 2 сата.

У току ове школске године изабрани су следећи руководиоци стручних

већа:

1. Стручно веће наставника разредне наставе: Славица Антоновић
2. Стручно веће из области друштвених наука: Слађана Илић
3. Стручно веће из области природних наука: Милена Јевремовић
4. Стручно веће из области вештина и уметности:

Владан Живковић

1. Стручно веће из области техн. и информ. образ. Александар Аврамовић

Програми стручних већа чине саставни део Годишњег плана рада школе.

3.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

 3.3.1. **Стручни актив за развој школског програма**

 На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања, Наставничко веће основне школе „Бранислав Нушић“ у Смедереву је 15.09.2021. именовало чланове Стручног актива за развој школског програма :

 -Биљана Младеновић, наставница српског језика

- Оливера Јовановски, наставница технике и технологије

- Јасна Радивојевић, професор разредне наставе

- Стручни сарадник: Гордана Милосављевић, педагог- координатор

- Драгиша Перић , представник Савета родитеља

- , представник Ученичког парламента

 Стручни актив за развој школског програма

-доноси програм рада и подноси извештај о реализацији

-израђује нацрт школског програма

-реализује пројекте који су у вези са школским програмом

-прати реализацију школског програма

Програм рада за школску 2021/22. налази се у прилогу.

3.3.2. **Стручни актив за развојно планирање**

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 25. Закона о основном образовању и васпитању, школа има развојни план – стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Школски развојни план за период септембар 2017. – август 2022. је сачинио Стручни актив за развојно планирање уз консултацију и уважавање свих интересних група, на основу извештаја о самовредновању, спољашњем вредновању и других индикатора квалитета рада установе.

Наставничко веће усвојило је развојни план 12.09.2017.године.

Школски одбор усвојио је развојни план 12.09.2017.

Стручни актив за развојно планирање именован је на Школском одбору 15.09.2022.г.:

* + Светлана Ивић, професор разредне наставе
	+ Борко Чакаревић, професор биологије
	+ Слађана Јоксимовић, професор српског језика- координатор
	+ Јасмина Миладиновић, професор француског језика
	+ Бојана Митровић , представник Савета родитеља школе
	+ представник локалне заједнице
	+ представник Ученичког парламента

3.3.3. **Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама**

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања, школски тим за заштиту ученика формиран је од стране директора школе на Наставничком већу одржаном 15. 09.2021.

Чланови тима:

-координирају израду и реализацију програма заштите деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања

-информишу све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаве насиља

- тимски раде на превенцији насилног понашања или решавању оних ситуација у којима је насиље регистровано

- сарађују са надлежним службама ( Центар за социјални рад, МУП, Здравствени центар …)

Тим за заштиту деце/ученика чине:

* + Славица Миленковић, наставник математике
	+ Гордана Милосављевић,педагог
	+ Маријана Васиљевић, психолог
	+ Ирена Спасић, професор разредне наставе
	+ Дејан Марковић, школски полицајац
	+ Драгана Чакаревић ,професор математике – координатор
	+ Александар Взчковић, секретар школе
	+ Драган Јовичић, директор школе

 Програм заштите деце/ ученика од насиља, сачињен је на основу и у складу са ''Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно –васпитним институцијама''.. Овим програмом детаљније је разрађен интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања, као и дефинисање и спровођење адекватних превентивних активности од стране свих актера у циљу унапређења стандарда за заштиту деце/ ученика. Протокол уједно пружа и оквир за превентивне активности ради унапређења стандарда за заштиту деце / ученика.

ЦИЉ:

🟍Заштита и унапређење квалитета и безбедности живота деце/ ученика са посебним освртом на друштвено неприхватљиво понашање ученика, као и одраслих који би могли угрозити интерес деце / ученика.

🟍 стварање и неговање климе толеранције, уважавања и међусобног прихватања

🟍 подизање нивоа свести и сензатизација свих актера школског живота ( наставника, родитеља, ученика, ваннаставног особља ) у циљу бољег препознавања ситуација у којима се насиље дешава

🟍 дефинисање процедура и поступака за заштиту ученика од насиља и реаговања у ситуацијама у којима се насиље и дискриминација дешавају

🟍 Спровођење поступака у складу са Посебним протоколом и другим актима

🟍 Успостављање интерне заштитне мреже

🟍 Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља

🟍 Превентивни и саветодавно-едукативни рад у оквиру школе

* + 1. **Тим за инклузивно образовање**

На основу члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања, за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

За ученика са изузетним способностима, установа доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања директор школе је 15.09.2021. образовао Тим за инклузивно образовање у саставу:

* Марија Лекић, дефектолог
* Гордана Милосављевић, педагог
* Маријана Васиљевић, психолог- координатор

 Тим за инклузивно образовање:

* доноси одлуку о изради ИОП-а
* формира Тим за додатну подршку (ИОП тим) који израђује индивидуални образовни план за одређено дете
* израђени ИОП одобрава и шаље Педагошком колегијуму на коначно усвајање
* праћење реализације плана у редовном ИОП циклусу
* сарадња са интерресорном комисијом у циљу дефинисања потребне подршке детету за његово оптимално образовање и развој
* континуирано праћење и унапређивање школске инклузивне праксе
	+ 1. **Тим за самовредновање и вредновање рада школе**

 Чланом 49. Закона прописано је да се под аутономијом установе подразумева и право на самовредновање рада установе. Самовредновање квалитета рада установе је процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године- у целини.

Директор именује тим за период од годину дана и има најмање пет чланова и то : представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања школе, а у раду тима учествује и директор школе.

-Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање

-Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

-У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, директор и орган управљања установе.

-Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља и органу управљања.

-Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

-Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби.

-Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

 Тим за самовредновање образовао је директор на Наставничком већу 15.09.2021.г.:

* Слађана Кољибабић, професор разредне наставе
* Драгиша Томић, професор информатике и рачунарства
* Ивана Радоњић, професор математике
* Гордана Милосављевић, педагог – координатор
* представник Ученичког парламента
* Јасмина Стефановић, представник Савета родитеља

План и програм рада тима за самовредновање саставни је део Годишњег плана рада установе и налази се у прилогу.

* + 1. **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Члан 130 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17.) прописује формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Тим се стара о :

-обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе

-прати остваривање школског програма

-остваривању циљева и стандарда постигнућа

-развоју компетенција

-вредновању резултата рада наставника и стручних сарадника

-праћењу и утврђивању резултата рада ученика и запослених

-развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа

-коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе

-давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника

-праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

-праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате

Тим је образовао директор на Наставничком већу 15.09.2021.:

-Бојана Карличић, координатор

-Драгана Степановић

-Драган Јовичић

-Гордана Милосављевић

-Маријана Васиљевић

-Снежана Белоица

- представник Савета родитеља

- представник Ученичког парламента

- представник локалне самоуправе

План и програм рада тиma саставни је део Годишњег плана рада установе и налази се у прилогу

* + 1. **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Члан 130 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17.) прописује формирање Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

 Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

 Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања у Републици Србији су:

1. Компетенција за учење
2. Одговорно учепће у демократском друштву
3. Естетичка компетенција
4. Комуникација
5. Одговоран однос према околини
6. Одговоран однос према здрављу
7. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву
8. Рад са подацима и информацијама
9. Решавање проблема
10. Сарадња
11. Дигитална компетенција

Тим је образовао директор на Наставничком већу 15.09.2021.:

* Соња Милетић, координатор
* Миланка Симић
* Моника Посавец
* Александар Васиљевић
* Драгана Чакаревић
* Гордана Спајић
* Славица Антоновић
* Маја Атанацковић
* Данијела Мандић
	+ 1. **Тим за професионални развој**

Члан 130 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17.) прописује формирање Тима за професионални развој.

Директор је образовао Тим на Наставничком већу 15.09.2021.:

* Маријана Васиљевић, координатор
* Драган Јовичић
* Гордана Милосављевић
* Валентина Никчевић

3.4. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

У овој школској години планира се по 6 седница за свако одељењско веће. Време трајања седница је око 2 сата. Према потреби руководиоци одељењског већа могу сазвати и ванредне седнице о чему ће се договорити са члановима већа.

Руководиоци одељењских већа су:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. разред
 | Светлана Ивић |
| 1. разред
 | Слађана Кољибабић |
| 1. разред
 | Бојана Карличић |
| 1. разред
 | Драгана Милић |
| 1-4 разред | Данијела Стаменковић |
| 1. разред
 | Снежана Ивановић |
| 1. разред
 | Невенка Живковић |
| 1. разред
 | Милена Јевремовић |
| 1. разред
 | Валентина Никчевић |

Заједничке активности свих одељењских већа:

* Реализација плана и програма свих облика наставе
* Утврђивање успеха и владања ученика на класификационим периодима
* Утврђивање распореда контролних и писмених задатака
* Разматрање начина и времена реализације екскурзија, посета, наставе у природи, излета, обиласка институција,израда предлога плана екскурзија
* Идентификовање ученика којима је потребан индивидуални образовни план
* Похвале и награде ученицима за школски успех и учешће на такмичењима

3.5. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

У разредној и предметној настави одржава се по један час одељењског старешине недељно.

 Одељењски старешина има педагошку, организациону и административну функцију.

 Суштина педагошке функције одељењског старешине састоји се у обезбеђивању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, односа према раду, стваралаштву као и формирању и развијању одељењске заједнице. То се остварује само активношћу ученика, интеракцијом са другим ученицима у образовно-васпитном раду одељења.

 Организациона и координирајућа функција одељењског старешине остварује се путем:

-седница одељењског већа (припремање седница, провођење одлука), координирањем организовања допунског и додатног рада, слободних активности ученика и других облика ваннаставног ангажовања;

-усклађивања рада и захтева свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, наставног већа, лични контакти);

-координирање активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- васпитни и појачан васпитни рад са ученицима;

-праћење оптерећености ученика наставним и ваннаставним активностима;

-вођење рачуна о стандарду ученика (уџбеници, екскурзије, стипендије...) и др.

У оквиру сарадње са родитељима одељењски старешина:

-припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);

-информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду (најмање четири пута годишње);

-заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

-прати социјално-породичне карактеристике ученика; по потреби посећује њихове домове или позива родитеље у школу;

-индивидуално разговара са родитељима о раду и развоју њихове деце (дан отворених врата за родитеље);

-укључује у сарадњу са родитељима школског педагога, психолога, социјалног радника и друге стручњаке изван школе у складу са конкретним потребама.

 Сарадња родитеља и школе остварује се кроз различите активности и контакте не само са одељењским старешином, већ и са наставницима, директором, стручним сарадницима, школским одбором и саветом родитеља. Добар пример су општи родитељски састанци на почетку школске године (први разред) или приликом организовања екскурзија.

Одељењски старешина води документацију и обавља административне послове свог одељења:

-формира, прикупља и сређује укупну документацију о раду одељења: ес Дневник , матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаја о раду одељењских већа и одељењског старешине, о резултатима рада ученика, стимулативним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и другу неопходну документацију.

Годишњи план и програм часа одељењског старешине од 1. до 8. разреда налази се у прилогу.

3.6. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

 На основу члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања, установа има Савет родитеља.

 Усаветродитеља школебирасепоједанпредставникродитељаученикасвакогодељења, узимајући у обзир и одељење ученика са сметњама у развоју. Савет обавља послове из своје надлежности на седницама, а на начин и по поступку који је утврђен њиховим Статутом.

 Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати и остали родитељи ученика и радници школе.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе и Ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма , развојног плана, годишњег плана рада
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно, другог законског засупника
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

Председник Савета родитеља за школску 2021/22. је Настић Славољуб, заменик је Миљана Јеремић. Представник савета родитеља за Општински савет родитеља је Жељко Живковић, заменик је Верица Новаковић.. Програм рада Савета родитеља налази се у прилогу.

3.7.ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања на седници Наставничког већа 15.09.2021. формиран је Педагошки колегијум :

|  |
| --- |
| Драган Јовичић, директор школе |
| Славица Антоновић- руководилац стручног већа учитеља |
| Владан Живковић- руководилац стручног већа вештина и уметности |
| Слађана Илић – руководилац стручног већа друштвених наука |
| Оливера Јовановски – руководилац стручног већа ТИТ и рачунарства |
| Милена Јевремовић – руководилас стручног већа природних наука |
| Гордана Милосављевић – руководилац Стручног актива за развој школског програма |
| Слађана Јоксимовић – руководилац Стручног актива за развојно планирање |
| Маријана Васиљевић– психолог, представник стручних сарадника |
| Весна Јанчар, записничар |
|  |

Педагошкиколегијумразматрапитањаидајемишљењеувезисапословимадиректораиз члана 126.став 4. тач. 1) до 3) итач. 5) до 7) Закона.

1)планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2)стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3)стара се о остваривању развојног плана установе

5)сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6)пружа подршку у стварању амбијента за оставривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика

7)организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

Седницамастручнихоргана школемогудаприсуствујупредставнициученичкогпарламента, безправаодлучивања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

У школској 2021/22. планира се 5 седница педагошког колегијума.

3.8. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

* + 1. Програм рада психолога и педагога

 На основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника ( „Службени гласник РС“бр.5/12.) задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

 На основу члана 138. Закона о основама система образовања и васпитања, задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

 4) развоју инклузивности установе;

 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Школски педагог и психолог раде на задацима и пословима који оперативно разрађеничине прилог Годишњег плана рада школе.

Области рада рада психолога и педагога :

* планирање и програмирање образовно-васпитног рада
* праћење и вредновање образовно-васпитног рада
* рад са наставницима
* рад са ученицима
* рад са родитељима
* рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
* рад у стручним органима и тимовима
* сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
* вођење документације, припрема за рад и стручно уисавршавање

Годишњи програм свих облика рада стручних сарадника налази се у прилогу Годишњег плана рада школе.

3.8.2. Програм рада библиотекара

Библиотекар израђује програм рада и основни циљ рада овог стручног сарадника је развијање културе читања код ученика и њихово оспособљавање за самостално коришћење и проналажење потребне књижне и некњижне грађе. Овај циљ школски библиотекар остварује кроз следеће задатке:

* развијање потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе
* подстицање стваралачког потенцијала ученика
* коришћење савремене методе рада са ученицима
* учествовање у остваривању програма у образовно-васпитног рада школе
* подстицање ученика,наставника и сарадника на коришћење фондова народних и других библиотека
* набављање библиотечке грађе и њена физичка обрада,

 инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација

* вођење прописне евиденције и документације о раду
* заштита библиотечке грађе и њена периодична ревизија

Подручја рада школског библиотекара

* планирање и програмирање рада
* рад са ученицима
* сарадња са наставницима и стручним сарадницима
* библиотечко-информацијска делатност
* културна и јавна делатноаст
* стручно усавршавање

Програм стручног сарадника библиотекара је у прилогу Годишњег плана рада школе.

3.9. ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 119. Закона о основама система образовања и васпитања:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија

6) расписује конкурс и бира директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона

9) одлучује о правима и обавезама директора установе

10)доноси одлуку о проширењу делатности установе

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

 Поступак и начин одлучивања Школског одбора утврђује се Статутом

школе.У проширеном саставу Школског одбора су и представници Ученичког парламента .

План рада Школског одбора се налази у прилогу Годишњег плана рада школе.

3.10.ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА

 На основу члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Програм рада директора је у прилогу.

* 1. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Правне послове у установи обавља секретар. На основу члана 133 Закона о основама система образовања и васпитања секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

 Програм рада секретара школе налази се у прилогу.

3.12. ШКОЛСКИ ПОЛИЦАЈАЦ

Школски полицајац је ангажован од фебруара 2008.г. и у школи ради у времену од 07,00 до 15,00 часова а повремено и од 12,00 до 20,00 часова.

Врши обиласке школе и самим својим присуством делује превентивно, углавном на спољне факторе, како не би дошло до нарушавања реда и мира и вршења кривичних дела у школским објектима и у близини школе. Непосредно се налази у школи за време почетка и завршетка наставе, великих и малих одмора, где делује превентивно на ученике како не би уносили и конзумирали алкохол и друга забрањена средства. Док траје настава врши обилазак ходника, учионица и главних и споредних улаза, и на истима се налази за време одмора и смене ученика.

 Остварује сарадњу са директором школе, секретаријатом, психолошко педагошком службом и наставним особљем. Свако обављање разговора са ученицима врши у просторијама ПП службе уз присуство бар једног запосленог. Члан је Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно образовним установама.

Реализује радионице за ученике 1.,4. и 6.разреда из пројекта „Основи безбедности деце“ .

 Остварује контакте по потреби са инспектором за малолетнике, Центром за социјални рад и др. а све у циљу безбедности ученика и радника школе и у складу са Посебним протоколом за заштиту деце.

4. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Годишње (глобалне) и месечне (оперативне) планове и програме наставници предају на почетку године и на почетку сваког месеца о чему се води прецизна евиденција.

 Наставни план и програм за ученике од првог до осмог разреда налази се у Школском програму за период од 2017-18. до 2021-22.године. Глобални планови наставника за наставне предмете које предају, саставни су део одишњег плана рада установе и дати су у прилогу.

5. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

5.1. Час одељењског старешине

На основу Плана наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и Наставног плана за други циклус основног образовања и васпитања са ученицима се одржава један час одељењског старешине недељно. Главни носилац активности је одељењски старешина,који ће уз сарадњу са стручном службом школе планирати глобални и оперативни програм васпитног рада у свом одељењу.

 Одељењска заједница конституише се на почетку сваке школске године избором одбора и утврђивањем осталих конкретних задужења ученика. У прва два разреда није неопходно обавити формални избор одбора, јер је организовање ученика на овом узрасту првенствено педагошке природе .

Одељењске заједнице ученика доприносе:

* непосредном ангажовању ученика на решавању основних питања из живота,учења.рада и забаве,како у школи тако и ван ње
* неговању другарства,сарадње,међусобног разумевања,солидарности и толерантности

 Основна подручја активности одељењске заједнице су:

* унапређивање успеха у настави и другим активностима
* превенција насиља
* чување здравља, заштита и унапређивање животне средине
* развијање хуманих међуљудских односа
* васпитање патриотског духа и међународног разумевања
* планирање слободног времена
* оспособљавање за самоорганизовање и друштвено ангажовање

 У школској 2020/21. години наставља се пројекат ,, Професионална оријентација ученика на прелазу у средњу школу,, кроз радионичарски рад биће укључен у часове одељењског старешине и грађанског васпитања у 7. и 8. разреду.

 Са ученицима 1., 4. и 6.разреда реализоваће се пројекат „Основи безбедности деце“, у сарадњи са МУП-ом, једном месечно, на часу одељењског старешине. Предвиђена је реализација 8 , односно 4 теме.

Програм рада одељењског старешине налази се у прилогу.

5.2. Слободне активности

Слободне активности ученика обухватају друштвене, културне, техничке, спортске и хуманитарне активности за које се ученици определе на почетку школске године.

 Слободне активности посебно :

- развијају међупредметне компетенције

* подстичу најразноврсније видове стваралаштва
* буде и задовољавају интелектуалну радозналост
* стварају могућност да ученици упознају достигнућа у науци, техници, и култури
* пружају услове за здраву забаву и разоноду, спортске активности и испуњавају слободно време корисним садржајем

Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

5.3.Ученички парламент

На основу члана 88.Закона о основама система образовања и васпитањау последња два разреда основне школе и у средњоj школи организуjе се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развоjном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организациjи свих манифестациjа ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаjа за њихово образовање;

 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаjа за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоjа школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развоjно планирање и тима за превенциjу вршњачког насиља из реда ученика.

 Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основноj школи.

 Чланове парламента бираjу ученици одељењске заjеднице сваке школске године. Чланови парламента бираjу председника.

 Парламент бира два представника ученика коjи учествуjу у раду школског одбора, у складу са чланом 119. овог закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни jе део годишњег плана рада школе.

 Ученички парламенти школа могу да се удруже у заjедницу ученичких парламената, као и да сарађуjу са удружењима и организациjама коjе се баве заштитом и унапређењем права ученика.

 Програм рада Ученичког парламента налази се у прилогу, координатор је Весна Сајић, професор физичког васпитања . Ученички парламент активно сарађује са Градским парламентом ученика основних школа Смедерева.

5.4. Корективни рад са ученицима

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај | Носилац активности | Време |
| Евидентирање ученика којима је потребан корективно педагошки рад , упознавање са околностима у којима ученици живе | Одељењске старешине, психолог, педагог | СептембарОктобар |
| Саветодавни рад са родитељима ученика којима је потребан корективно педагошки рад | Одељењске старешине, психолог, педагог | Током године |
| Групни и индивидуални рад са ученицима | Педагог, психолог | Током године |
| Активности Стручног тима за инклузивно образовање и Тимова за додатну подршку | ТИО | Током године |
| Сарадња са различитим институцијама због природе проблема ученика | Педагог, психолог | Током године |
| Евидентирање ученика са проблемима у физичком развоју | Наставници физичког васпитања, одељењске старешине | СептембарОктобар |
| Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у физичком развоју | Наставници физичког васпитања, психолог, педагог,одељењске старешине | Током године |
| Групна и индивидуална корективна гимнастика | Наставници физичког васпитања | Током године |
| Евидентирање ученика са проблемима у говору | Одељењске старешине, психолог, педагог, логопед | СептембарОктобар |
| Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблеме у говору | Психолог, педагог | Током године |

5.5. Друштвено-корисни и хуманитарни рад

Друштвено-корисни рад се остварује кроз следећа програмска подручја

и садржаје са свим ученицима или појединим одељењским заједницама :

1. Активности везане за школу и школску средину:

 - уређење и одржавање школских просторија,школске зграде,

 игралишта, дворишта и школских објеката

 - обављање одређених послова и дужности у учионици, библиотеци и

 другим школским објектима, дежурство ученика у холу

 2. Активности везане за породицу и родитељски дом:

 - одржавање личне хигијене, уредност одеће, обуће, књига и прибора за

 . рад, простора за рад, одмор и спавање

 - брига о младим и старим члановима породице, набавка и куповина,

 одржавање стана

1. 3. Активности у околини школе:

 - одржавање и уређење насеља (неговање и одржавање цвећа, паркова,

 игралишта и уређење стана)

 - уређење спомен-обележја и одржавање споменика

 - пошумљавање, активности на заштити природне средине

 - брига и помоћ деци, старим и болесним особама

 - учешће у отклањању последица елементарних непогода

 4. Сакупљачке акције и акције солидарности

 - сакупљање секундарних сировина

 - учешће у акцијама солидарности на нивоу школе и града

На основу члана 86. Закона о основама система образовања и васпитања школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника. рада

На основу Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада утврђени су ближи услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада. Друштвено-користан и хуманитарни рад обухвата активности чијим се остваривањем развија друштвено одговорно понашање ученика и представља облик ресторативне дисциплине.

 Ресторативна дисциплина јесте приступ којим се омогућава умањивање или отклањање начињене штете, односно последица те штете, развија свест о одговорности и последицама сопственог и понашања других и поправљају односи укључњених страна.

 Друштвено-користан, односно хуманитарни рад школа одређује ученику у складу са тежином учињене лакше теже повреде обавеза ученика или повреде забране, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

 Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

6. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1. Програм професионалне оријентације

У школи ће се посебна пажња посветити професионалној оријентацији у циљу развијања спремности ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада, да доносе реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања, свесни шта оне значе за каснија образовна и професионална опредељења ,као и за успех у раду.

 Да би се успешно реализовао овај циљ посебна пажња ће се посветити остваривању следећих посебних задатака:

 1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја и подстицање да и сами активно доприносе сопственом професионалном развоју.

 2. Упознавање ученика са светом рада и занимања, системом средњег образовања и васпитања и њихово оспособљавање за самостално прикупљање информација.

 3. Формирање правилних ставова према раду

 4. Подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада

 5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношења реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања

 6. Успостављање сарадње са родитељима ученика и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја

 7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју ученика.

 Овај вид делатности оствариваће се кроз:

 - редовне образовно-васпитне активности (наставне, ваннаставне и факултативне активности ученика)

 - посебне облике рада на професионалној орјентацији (разговори, упитници за испитивање професионалних интересовања, предавања за ученике и родитеље, самостални радови ученика, изложбе, посете радним организација и институцијама, (Дан девојчица),сарадња са средњим школама, истраживачки рад, филм, , тв и радиоемисије)

 - професионално саветовање (непосредна помоћ ученицима за правилан избор школе за наставак школовања)

Главни носиоци реализације овог програма су школски тим за професионалну оријентацију и предметни наставници. Остали учесници у раду на професионалној орјентацији (према природи својих функција) су директор, одељењско веће, наставничко веће, стручна већа и активи, организације ученика и Савет родитеља.

Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

6.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Здравствени рад са ученицима реализује се у породици, основној школи, здравственим установама и широј заједници, при чему је школа на основу Закона о основној школи дефинисана као друштвена институција која представља основ васпитања и образовања.

 Циљеви програма:

 - стицање знања, формирање ставова и понашање ученика у вези са здрављем и развојем хуманих односа међу људима

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

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

 Програмом су обухваћени сви ученици Школе.

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

 Рад на реализацији одвија се у оквиру:

 - радионица у Саветовалишту за младе – „Заштита репродуктивног здравља младих и превенција ризичног понашања“

 - редовне наставе тј. интеграције здравствених садржаја у програме разредне и предметне наставе, кроз предмет Физичко и здравствено васпитање у 1,2,5, 6. и 7.разреду

 - ваннаставних активности тј. спортских секција, акција за унапређење школског и простора око школе, организовања школске ужине, акција посвећених здравој исхрани, клубовима здравља итд.

 - ваншколских активности на уређењу зелених површина, у оквиру сарадње са заједницом у организовању културних активности и других садржаја за креативно коришћење слободног времена.

 У раду се користе индивидуалне и групне методе васпитно-образовног рада, организациони састанци, планирани разговори, рад у малој групи, здравствено предавање, креативне радионице, изложбе и друго.

 Програм здравствене заштите ученика је у прилогу Годишњег плана рада школе.

6.3. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

У овој школској години планирају се следеће активности:

* реализација пројеката и програма„Основи безбедности деце- подизање безбедносне културе ученика1, 4.и 6.р. основне школе“ .
* упознавање свих актера школског живота са актуелном законском регулативом ( Правилник о обављању друштвено- корисног, односно хуманитарног рада, „Сл.гласник РС“ бр.88/17. и 27/18.)
* евидентирање и праћење деце са асоцијалним понашањем
* континуирани рад са ученицима на превазилажењу знакова асоцијалног понашања
* појачан рад са родитељима деце са асоцијалним понашањем
* организовање слободних активности ученика
* социјално-здравствено просвећивање
* организовање трибина и предавања уз ангажовање стручњака из ове области.

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања) МПРС објавило је Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

На основу Посебног протокола утврђене су превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља што доприноси стварању услова за несметан развој и учење деце и младих и омогућава квалитетан рад у образовно-васпитним установама.

У реализацији ових активности учествоваће и Ученички парламент, Тим за заштиту деце,

стручни сарадници, одељењске старешине, Савет родитеља.

И ове године наставиће се чврста сарадња са МУП-ом Смедерево, уз посредство школског полицајца, Саветовалиштем за младе и Центром за социјални рад у циљу реализације предвиђених активности, у складу са Стручним упутством за планирање превенције употребе дрога код ученика, Међународним стандардима за превенцију употребе дрога у раду са ученицима.

7. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

7.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Циљ стручног усавршавања наставника је планско, систематско и континуирано унапређивање свих или појединих етапа образовно-васпитног рада, уношење иновација, рационализација, осавремењивање садржаја, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада у циљу економичнијег и квалитетнијег рада наставника и ученика, стварање одговарајућих радних услова и радне атмосфере.

 Да би се овај циљ реализовао неопходно је да сви учесници у образовно-васпитном процесу стичу савремена стручна знања из одговарајућих научних или уметничких области, оспособљавају се за савремено планирање и програмирање и непосредну реализацију непосредног васпитно-образовног рада, за примену савремених наставних средстава, овладавају савременим знањима из педагошко-психолошких области, а посебно о развоју и особинама ученика, међусобним односима наставника и ученика, о групном и индивидуалном раду и праћењу развоја ученика. Наведени задаци реализоваће се у оквиру рада Наставничког већа, одељењских већа, стручних актива и појединачним стручним усавршавањем свих учесника у образовно-васпитном процесу. Главни носиоци овог програма су стручни сарадници, директор, руководиоци стручних актива и већа и Педагошки колегијум.

 Када се ради о стручном усавршавању наставника у самој школи предвиђене су следеће активности:

- израда личног плана професионалног развоја

* израда интерног плана стручног усавршавања
* израда плана екстерног стручног усавршавања на основу Каталога програма стручног усавршавања
* - одржавање огледних/угледних часова

 - посете часовима од стране директора, помоћника директора и стручних сарадника

 - менторски рад са приправницима –припрема за полагање испита за проверу савладаности

 програма

- активно учествовање учитеља у раду Друштва учитеља општине Смедерево

- активно учествовање наставника у раду подружница на нивоу града

 - набавка и праћење стручне литературе

 - сарадња са Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника ( „Службени гласник РС“, бр.81/17.),и Правилником о изменама и допунама („Службени гласник РС“ 48/18.) стручно усавршавање за школску 2019/20. годину оствариће се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради развијања

* компетенција за уже стручну област ( К 1 ),
* компетенција за подучавање и учење ( К 2 ),
* компетенција за подршку развоја личности детета и ученика ( К 3 ),

- компетенција за комуникацију и сарадњу ( К 4 ).

 У току 2021/22.године наставници ће имплементирати знања стечена на семинарима у оквиру наставних и ваннаставних активности. Овај програм је саставни део Годишњег плана рада школе и налази се у његовом прилогу.

7.2. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

7.2.1. Сви облици сарадње са родитељима

Да би се родитељи укључили у систематски васпитни рад школе, у праћење и подстицање развоја деце и усклађивање педагошког деловања породице и наставника школа организује међусобно информисање родитеља и наставника о здрављу, психо-физичком и социјалном развоју ученика , резултатима учења, ваннаставним и ваншколским активностима ученика, условима живота у породици, школи и друштвеној средини. Врши се образовање родитеља које треба да помогне успешније остваривање васпитне улоге породице и то кроз:

 - здравствено васпитање (здравствена заштита и превентива, најчешћа обољења деце, телесни развој деце од поласка у школу до пубертета, ментална хигијена, хигијенске навике, болести зависности, превенција сиде)

 - психолошко образовање (психолошке карактеристике детета, проблеми учењу, развој индивидуалности, креативности и социјализације деце,васпитање за хумане односе међу половима, одговорно родитељство)

 - педагошко образовање ( васпитна улога породице, обавезе ученика, циљеви и задаци садржаја програма, слободно време и друштвено васпитање деце у дечијим организацијама, средства информисања и комуникација, информисање родитеља о професионалној оријентацији)

Сарадња са родитељима оствариће се и кроз заједничку реализацију неких делова плана рада школе и то: кроз остваривање програма слободних активности, професионалне оријентације, излета, екскурзије, наставе у природи, решавање социјалних и здравствених проблема, организовање слободног времена ученика, учествовање у раду Савета родитеља и Школског одбора, програмирање васпитно-образовног рада, укључивање у акције уређења, реконструкције постојећих и изградњу нових школских објеката, терена за спорт и др.

Од школске 2013/14.г. школа организује „Отворени дан“ школе када ће заинтересовани родитељи моћи да присуствују настави.

План сарадње са породицом је у прилогу Годишњег плана рада школе.

Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

7.2.2. Сарадња са осталим организацијама и институцијама у окружењу школе

 Ради што успешније интеграције Школе у друштвену средину наставиће се традиционалнo добра сарадња са: месним заједницама ЛЕШТАР и ЗЛАТНО БРДО, Центром за културу, Народном библиотеком, Домом за старе и пензионере, Центром за социјални рад, Здравственим центром, Музејем, Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у образовању, Саветовалиштем за младе,спортским клубовима и другим организацијама из привреде града, као и приватним предузетницима.

 План сарадње са локалном самоуправом је у прилогу Годишњег плана рада школе.

 Реализација планираних активности усклађиваће се са мерама заштите од пандемије вируса COVID 19.

7.3. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

 Школа од свог постојања има свој интерни маркетинг, али своје делатности оглашава и у средствима јавног информисања.

 За све одржане манифестације у школи постоје многобројни фото и видео записи; активности и успеси ученика истичу се преко зидних новина и одељењских паноа; ученици своје литерарне и ликовне радове представљају на изложбама и смотрама.

Значајније активности Школа оглашава у емисијама и издањима локалних листова, радија и телевизије.

 Од школске 2008/09. године школа има и свој сајт на адреси [www.nusic.edu.rs](http://www.nusic.edu.rs)

 Подручна школа у Петријеву има своју facebook страницу где презентују значајне активности на адреси [https://www.facebook.com/pages/OŠ-Branislav-Nušić-Petrijevo/238152386264149](https://www.facebook.com/pages/O%C5%A0-Branislav-Nu%C5%A1i%C4%87-Petrijevo/238152386264149)

 Ученички парламент школе и поједини наставници уређују и своје блогове.

8.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

У оквиру надлежности органа управљања, стручних органа и стручних сарадника је и обавеза праћења реализације предвиђених задатака, послова и садржаја Годишњег плана рада школе.

 Главни носиоци праћења и вредновања постигнутих резултата рада су директор , педагошки колегијум, школски педагог и психолог и координатори стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и координатори школских тимова.

 Оријентациони програм праћења и вредновања остварених резултата обухвата следеће димензије праћења:

* израда документације за мерење и процењивање
* праћење квалитета остварене сарадње наставника и родитеља ученика
* праћење организације и извођења слободних активности ученика
* праћење организације и реализације друштвених активности ученика
* праћење рада ученичких организација
* праћење и вредновање односа ученика према својим обавезама, дужностима и одговорностима
* праћење саветодавног рада стручне службе са ученицима, наставницима и родитељима
* праћење остваривања задатака професионалне оријентације ученика
* праћење реализације индивидуалних образовних планова ученика

Програм праћења и вредновања остварених резултата рада садржи и основне методолошке ставове и технике помоћу којих ће се пратити и вредновати резултати рада као што су:

* израда анализа и извештаја,PPT презентација
* израда приказа, шема и графикона, социограма
* израда документације за праћење појединих наставних облика, метода и средстава рада
* израда упитника за прикупљање разних података
* израда различитих евиденционих листова за процењивање и самопроцењивање рада ученика

На основу овог оријентационог програма праћења реализације Годишњег плана рада школе, директор, психолог и педагог ће детаљније одредити и операционализовати време, димензије и методолошке технике и инструменте за праћење остваривања Годишњег плана рада школе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Елемент структуре Годишњег плана рада | Носилац посла | Начин, садржај евалуације | Динамика |
| УСЛОВИ РАДА | -Директор, секретар-Пописна комисија-Директор-Директор, секретар-Од. старешине, стручни сарадници | -Утврђивање стања у односу на Норматив-Увид у пописну листу основних средстава-Увид у стање финансијских средстава-Формирање ЦЕНУС-а-Увид у податке из анкете о социо-економском стању породице | -Септембар-Полугодишње-Континуирано-Септембар-Септембар |
| ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА | -Директор-Руководиоци секција-Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе-Управа школе, предм.наставници-Вођа пута-Директор, предметни наставници-Од.старешине и стручни сарадници | -Анализа функционалности распореда часова -Анализа поделе одељења и група на наставнике-Увид у извештаје о реализацији значајних активности у установи – обележавање значајних датума,организација такмичења,екскурзија, испити,анкета за родитеље о задовољству сарадњом са школом | -Август-Август-Током године |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ | -Директор-Школски одбор-Директор-Директор, педагог-Руководилац УП, Савет род.,Наст.веће-Педаг. колегијум-Педаг. колегијум-Директор | -Утврђивање да ли су сви органи донели планове и програме у законском року-Праћење реализације плана и програма рада директора-Праћење реализације плана и програма рада Савета родитеља-Праћење реализације плана и програма рада Уч.парламента-Праћење реализације плана и програма рада стручних већа-Праћење реализације плана и програма рада стручних актива-Праћење реализације плана и програма рада Наставничког већа | -Август, септембар-Фебруар, јун-Јун-Током године-Јун-Полугодишње -Полугодишње-Полугодишње |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА | -Директор | - Увид у извештај о раду стручних сарадника | -Јун |
| ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА | -Стручни сарадници-Стручни актив за развој шк.програма | - Евиденција о глобалним плановима рада наставника- Евиденција о оперативним плановима рада наставника- Евиденција о плановима других облика образовно-васпитног рада са ученинцима- Увид у реализацију наставних и ваннаставних активности | -Септембар-Месечно-Септембар-Септембар |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА | -Стручни сарадници-Стручни актив за развој шк. програма | -Утврђивање да ли су одељењске старешине донеле план у законском року-Праћење реализације плана и програма одељењских старешина | -Септембар-Полугодишње  |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | -Стручни сарадници, директор- Стручни актив за развој шк. програма | -Утврђивање да ли су предметни наставници, руководиоци ученичких организација и одељењска већа донела планове у законском року-Праћење реализације плана и програма ваннаставних активности | -Септембар -Полугодишње |
| ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА | -Стручни сарадници -Стручни актив за развојно планирање,Стручни актив за развој шк. програма | -Утврђивање да ли су тимови за израду посебних програма донели програме у законском року-Праћење реализације посебних програма  | -Септембар-Полугодишње |
| ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ | -Стручни сарадници-Стручни актив за развојно планирање,Стручни актив за развој шк. програма, Педагошки колегијум | -Утврђивање да ли су тимови донели програме у законском року-Праћење реализације ( план стручног усавршавања на нивоу школе, програм унапређења васпитног рада, развојно планирање и самовредновање, Тим за инклузивно образовање) | -Септембар-Полугодишње |

9. ПРИЛОЗИ УЗ ПЛАН РАДА

Саставни део овог Годишњег плана рада школе су следећи планови и програми:

1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

ШКОЛЕ

* 1. Програм рада Школског одбора
	2. Програм рада Педагошког колегијума
	3. Програм рада директора
	4. Програм Савета родитеља
	5. Програм Наставничког већа
	6. Програми стручних већа
	7. Програм стручних сарадника школе
	8. Програм рада секретара

1.9.Програм рада Стручног актива за развој школског програма

1.10.Програм рада Стручног актива за развојно планирање

1. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА –(глобални и оперативни, електронска форма)
2. ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА
3. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ
	1. Програм Тима за самовредновање и вредновање рада школе
	2. Програм рада Тима за инклузивно образовање
	3. Програм Тима за професионални развој запослених
	4. Програм Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
	5. Програм Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
	6. Програм Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
	7. Распоред посете часова
	8. Програм унапређивања васпитно-образовног рада
	9. Развојни план школе 2017-2021.г., Акциони план за 2021-22.г.
4. РАСПОРЕД ЧАСОВА
5. РЕШЕЊА О 40-то ЧАСОВНОЈ НЕДЕЉИ ЗАПОСЛЕНИХ

\* ИЗВЕШТАЈИ ЗА ШКОЛСКУ 2020/21.годину налазе се у Школском програму и Извештају о раду установе

 С А Д Р Ж А Ј

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | УВОДНИ ДЕО | 1. |
|  | 1.1. | Полазне основе рада | 2. |
| 1.2. | Материјално-технички и просторни услови рада | 9. |
| 1.3. | Кадровски услови | 11. |
| 1.4. | Услови средине у којој школа ради | 19. |
| 1.5. | Правци развоја школе у наредном периоду | 23. |
| 1.6. | Примарни задаци  | 26. |
| 2. |  | ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ | 27. |
|  | 2.1 | Посебан план и програм у условима пандемије | 27. |
| 2.2. | Бројно стање ученика, одељења и број смена | 30. |
| 2.3. | Ритам радног дана школе, динамика током школске године и класификациони периоди | 33. |
| 2.3.1. | Динамика током школске године  | 34. |
| 2.3.2. | Класификациони периоди, школски календар | 34. |
| 2.4. | Остала задужења из 40-часовне радне недеље | 35. |
| 2.5. |  Наставне и ваннаставне активности | 35. |
| 2.6. | Структура 40-часовне недеље свих запослених | 36. |
| 2.7. | Школски календар значајних активности | 36. |
| 2.7.1. | Такмичења ученика у оквиру научно предметних група и секција | 37. |
| 2.7.2. | Остале активности. Екскурзија ученика и настава у природи. | 37. |
| 3. |  | ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ | 39. |
|  | 3.1. | Програм Наставничког већа | 39. |
| 3.2. | Програми стручних већа | 40. |
| 3.3. | Програми рада стручних актива и тимова | 40. |
| 3.4. | Програми рада одељењских већа | 45. |
| 3.5. | Програми рада одељењског старешине | 46. |
| 3.6. | Програм рада Савета родитеља | 47. |
| 3.7. | Програм рада Педагошког колегијума | 48. |
| 3.8. | Програми рада стручних сарадника школе | 49. |
| 3.9. | Програм рада Школског одбора | 50. |
| 3.10. | Програм рада директора  |  51. |
| 3.11. | Програм рада секретара школе | 52. |
| 3.12. | Школски полицајац | 52. |
| 4. |  | ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА | 53. |
| 5. |  | ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | 53. |
|  | 5.1. | Час одељењског старешине  | 53. |
| 5.2. | Слободне активности | 54. |
| 5.3. | Ученички парламент | 54. |
| 5.4. | Корективни рад са ученицима | 55. |
| 5.5. | Друштвено-корисни и хуманитарни рад | 56. |
| 6. |  | ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | 57. |
|  | 6.1. | Програм професионалне оријентације | 57. |
| 6.2. | Програм здравствене превенције | 57. |
| 6.3. | Програм превенције малолетничке делинквенције | 58. |
| 7. |  | ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ | 59. |
|  | 7.1. | Програм стручног усавршавања наставника и унапређивање васпитно-образовног рада | 59. |
|  | 7.2. | Програм сарадње са друштвеном средином | 60. |
|  | 7.3. | Програм школског маркетинга | 61. |
| 8. |  | ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ | 61. |
| 9. |  | ПРИЛОЗИ УЗ ПРОГРАМ РАДА | 64. |
| 10. |  | САДРЖАЈ | 65. |

 Директор: Председник Школског одбора:

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

 Драган Јовичић Бојана Карличић

1. [↑](#footnote-ref-1)