

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ У ПАНЧЕВУ

ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ



Панчево, септембар 2020. gодине

На основу чл. 119. став 1. тачка 2) Закона о основама

система образовања и васпитања

( Службени гласник РС- бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019)

Школски одбор Основне школе

“ Бранко Радичевић “ Панчево, на својој

седници од 14.9.2020. године

усвојио је Годшњи план рада школе за школску

2020/2021. годину

Директор школе

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

Мирко Нововић

Председник Школског одбора

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

Драгица Родић

На основу чл. 119. и чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања (»Службени гласник РС« бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019.) Годишњи план рада Основне школе «Бранко Радичевић», Панчево, за школску 2020/2021. годину разматран је на седници Наставничког већа одржаној 11.9.2020. године и донет на седници Школског одбора одржаној 14.9.2020. године.

Председник Школског одбора

Драгица Родић, професор разредне наставе

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

Директор школе

Мирко Нововић, професор физичке културе

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

САДРЖАЈ

|  |  |
| --- | --- |
| УВОД . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 6 |
| 1. Полазне основе рада . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 6 |
| Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима . . . . . . . . . . . . . . | 6 |
| 2. Услови рада школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 9 |
| Кадровска структура . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 10 |
| Услови друштвене средине . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 12 |
| 3. Основни задаци школе - смернице, циљеви развоја школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 13 |
| 4. Организација васпитно-образовног рада школе  I Оперативни план основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19. . . . . . . . . . . . . . | 14 |
| Структура ученика према броју и полу . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 24 |
| Распоред радног времена директора и осталих запослених . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 |
| Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 25 |
| План примене превентивних мера за спречавање ширења заразне болести covid-19 | 26 |
| II Организација образовно – васпитног рада у редовним околностима . . . . . . . . . . . . . . . . . | 30 |
| Ритам рада школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 30 |
| Време трајања часова . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 30 |
| Распоред радног времена директора, стручних сарадника и осталих запослених | 30 |
| План спровођења мера заштите и безбедности ученика и запослених . . . . . . . . . . . . . . . . . | 31 |
| Стоматолошка амбуланта . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 31 |
| Распоред коришћења просторија за наставу . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 31 |
| Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 31 |
| ПРАВИЛНИК о Школском календару за основне школе са седиштем на тероторији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2020/2021. г. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 33 |
| Одељенско старешинство . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 36 |
| Руководиоци већа . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 36 |
| Списак чланва стручних већа, тимова, комисија и актива . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 36 |
| 5. ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 39 |
| Обавезни наставни предмети . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 39 |
| Изборни програм за први циклус обавезног образовања и васпитања. . . . . . . . . . . . . . . . . . | 39 |
| Изборни програм за други циклус образовања и васпитања . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 40 |
| Остали облици образовно васпитног рада . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 42 |
| Изборни програм за први циклус обавезног образовања и васпитања. . . . . . . . . . . . . . . . . . | 43 |
| Изборни програм за други циклус обавезног образовања и васпитања. . . . . . . . . . . . . . . . . | 44 |
| Екскурзије, излети и настава у природи . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 46 |
| Задужења из четрдесеточасовне радне недеље 2020/2021. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 48 |
| Подела одељења у разредној настави . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 49 |
| Подела одељења у предметној настави . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 50 |
| 6.ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ . . . | 51 |
| 7. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 72 |
| 8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА . . . . . . . . . . . . . | 73 |
| 9. УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 77 |
| Основни услови унапређења рада школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 77 |
| Примена нових наставних технологија . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 77 |
| План професионалног развоја наставника и стручних сарадника. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 77 |
| План тима за професионални развој . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 79 |
| План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 80 |
| Програми заштите од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенције других облика ризичног понашања. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 84 |
| Вршњачки тим. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 132 |
| UNESCO тим. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 132 |
| Тим за професионалну оријентацију. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 135 |
| Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада | 137 |
| План тима за промоцију и маркетинг . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 149 |
| Школски маркетинг. . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 150 |
| План тима за развој међупредметних компетенција . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 150 |
| План тима за обезбеђивање квалитета рада установе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 152 |
| План тима за самовредновање . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 155 |
| План тима за школско развојно планирање . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 157 |
| План актива за израду школског програма . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 166 |
| План рада педагошког колегијума . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 167 |
| План рада стручних већа . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 168 |
| План рада одељењских већа . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 177 |
| 10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА , КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ . . . . . . . . | 186 |
| Сарадња са родитељима . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 186 |
| Програм културних активности у друштвеној средини .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 187 |
| Друге друштвене активности школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 190 |
| План коришћења годишњих одмора. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 190 |
| Праћење остваривања и евалуација Годишњег програма рада школе . . . . . . . . . . . . . . . . . | 192 |
| Прилози уз Годишњи план. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 193 |

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ „ ПАНЧЕВО

за школску 2020/2021. годину

УВОД

Школа „Бранко Радичевић“ је једна од десет основних школа у Панчеву.

Од самог почетка рада 1827. године школа је мењала називе и локације на којима се налазила. Од 1965. године настава се одвија у новој школској згради у улици Владимира Жестића бр. 21.

Школа се налази у близини центра града. Похађа је 660 ученика и у њој ради 47 наставника и 3 стручнa сарадника. Укупно има 65запослених радника.

Школа остварује успешну сарадњу са локалном и широм заједницом .

Од 2003. године наша школа је чланица Унеско – АСП мреже школа.

Од 2011. године наша школа је носилац плакете „Школа без насиља“.

Усвом саставу школа има нову зграду на адреси Владимира Жестића бр. 21 и стару зграду на адреси Цара Лазара 58 ( други улаз у школско двориште).

1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

На основу члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања, директор школе руководи радом установе.Такође остварује сарадњу са Министарством просвете,Покрајинским секретаријатом за образовање, Школском управом,Секратиријатом за јавне службе и социјална питања града Панчева, Школским одбором, Саветом родитеља школе и стручним органима школе.

Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима

- Закон о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019 и 6/2020);

- Закон о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018- др. закон, и 10/2019);

- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ – број: 27/2018);

- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);

- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе («Службени гласник РС» број: 47/94);

- Правилник о дипломама за изузетан успех учника у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 37/93 и 42/93);

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индувидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ – број: 74/2018);

- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Службени гласник РС“ – број: 109/2020);

- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 109/2020);

- Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Службени гласник РС“ – број: 66/2018);

- Правилник о ближим условима за организовање и праћеље исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 68/2018);

- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 30/2019);

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ – број: 46/2019 и 104/2020);

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“ бр. 65/2018);

- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“ бр. 65/2018);

- Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2004);

- Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“ – број: 110/2020);

- Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања ([4/90](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081.htm?encoding=Ћирилица#zk4/90), [2/91](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_03.htm#zk2/91), [2/92](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_11.htm#zk2/92), [13/93](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_11.htm#zk13/93), [1/94](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_11.htm#zk1/94), [5/95](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_11.htm#zk5/95), [6/96](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_13.htm#zk6/96), [8/97](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_14.htm#zk8/97), [14/97](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_18.htm#zk14/97), [10/98](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_18.htm#zk10/98), [2/2000](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_18.htm#zk2/00), [4/2001](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_18.htm#zk4/01), [4/2003](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk4/03), [7/2003](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk7/03), [4/2004](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk4/04), [9/2004](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk9/04), [12/2004](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk12/04), [7/2005](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk7/05), [8/2005](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk8/05), [9/2005](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk9/05), [7/2006](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk7/06), [9/2006](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_19.htm#zk9/06), [1/2009](http://www.propisi.net/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0190cc/19081_21.htm#zk1/09) и 7/2010 – др. Правилник)

- Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020),

- Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011,7/2011-I, 7/2011-II, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II , 6/2017 и 12/2018);

- Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 3/2011,7/2011-I, 7/2011-II, 1/2013, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II и 12/2018),

- Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 16/2018 и 3/2019);

- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2019 и 1/2020 и 6/2020);

- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 11/2019 и 6/2020);

- Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/2006,15/2006, 2/2008, 3/2011,7/2011-I,7/2011-II, 1/2013, 11/2014, 11/2016-I, 11/2016-II, 7/2017 и 12/2018);

- Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010-др.пропис, 3/2011, 1/2013, 4/2013, 11/2016-I, 11/2016-II, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018);

- Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);

- Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014-I, 5/2014-II, 11/2016-I, 11/2016-II, 3/2018, 12/2018 и 3/2020);

- Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.18/2018);

- Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020);

- Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016-I, 11/2016-II, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);

- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2019, 2/2020 и 6/2020);

- Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016-I, 11/2016-II, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020);

- Правилник о плану наставе и учења за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 12/2019);

- Правилник о плану и програму наставе и учења за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања са посебним способностима за математику („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 3/2020);

- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Сл.гласник РС“, бр. 78/2017);

- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2011);

- Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања ((„Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2010);

- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима насатавника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 2/92 и 2/2000);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017),

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 , 3/2017, 13/2018, 11/2019 ,2/2020 и 8/2020);

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 5/2012);

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања("Службени гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, и 106/2020);

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 66/2018, 82/2018, и 37/2019 и 56/2019);

- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", бр. 14/2018);

- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“ – број: 72/2018);

- Уредба о организовању и остваривању верске наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“ – број: 46/2001);

- Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. [27/2018](javascript:void(0)) и 6/2020).

- Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Репблици Србији ("Службени гласник РС", бр.58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/2000, 31/2000, 26/2001, 56/2001,7/2002, 36/2002, 50/2002, 65/2002, 9/2003, 76/2003 и 121/2003);

- Правилник о школском календару за основне школе са седиштем на територији АПВ за школску 2020/2021. годину („Сл. лист. АП Војводине“, бр. 41/2020)

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, 04.10.2007.године Министарство просвете

- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, септембар 2005. године Министарство просвете

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Школски простор

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | Намена школског простора | Свега m2 |
| 1 | Школска зграда 1 | 3 000 m2 |
| 2 | Школска зграда 2 | 300 m2 |
| 3 | Површина дворишта | 2 000 m2 |
| 4 | Површина спортских терена | 2 500 m2 |
| 5 | Зелене површине | 3 000 m2 |

Површина старе школске зграде је 2а 31м2. Површина одговарајућег дела дворишта уз стару зграду је 7а 93 м2, што заједно чини 10а 24 м2.

Нова школска зграда заузима у основи површину од 5а 64 м2. Припада јој још 3 м2 и двориште површине 3,36а што укупно чини 9а 3 м2.

Укупна површина зграда и дворишта износи 19а 27 м2.

У дворишту школе налазе се :

- кошаркашки терен димензија 17м x 32м (П=544 м2),

- рукометни терен димензија 25,7 x 43,8м (П=1126м2),

- фудбалски травнати терен димензија 26,7 x 43,8м (П=1170 м2) и

- фискултурна сала димензија 12,1м x 22м (П=266 м2),

Укупна површина терена је 2840 м2.

Школска зграда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Простор | Број | Површина у м2 |
| 1. | Учионице двоструке намене | 15 | 818,3 |
| 2. | Специјализоване учионице | 8 | 439,2 |
| 3. | Библиотека | 1 | 50,2 |
| 4. | Медијатека | 1 | 26,2 |
| 5. | Продужени боравак | 1 | 51,1 |
| 6. | Зборница | 1 | 67,4 |
| 7. | Педагошко-психолошка служба | 1 | 19,4 |
| 8. | Канцеларија директора | 1 | 17 |
| 9. | Канцеларија секретара школе | 1 | 15,6 |
| 10. | Канцеларија рачуновође | 1 | 10,3 |
| 11. | Канцеларија референта | 1 | 10,3 |
| 12. | Сала за састанке | 1 | 15,9 |
| 13. | Остале просторије | 10 | 108,3 |
| 14. | Тоалети | 10 | 115 |
| 15. | Сала за физичко са свлачионицама | 1+4 | 323,8 |
| 16. | Кухиња | 2 | 20,4 |
| 17. | Котларница | 1 | 22,5 |
| 18. | Зубна ординација | 2 | 37,9 |
| 19. | Ходници | 19 | 771,9 |
| 20. | Трем | 1 | 60 |
|  | Укупно | 83 | 2940,5 |

Школа има 23 учионице. Свака учионица има 2 беле таблe, наставнички сто и столицу, 15-16 школских клупа са по две ученичке столице, чивилук , бар 4 плутане табле, бар два ормана, касетофон. Поред информатичког кабинета са 30 рачунарских места, 20 учионица има рачунар са приступом бежичном интернету. Једна учионица има смарт таблу. У школи се налазиосампројектора, 6 телевизора , 20 касетофона, 8 графоскопа, 2 фотокопир апарата (А3- А4), 7 црно-белих и 3 штампача у боји, камера и фотоапарат. Користи се10 комплета геометријског прибора за беле магнетне табле.

Школска медијатека поседује телевизор, компјутер и 6 видео бимова и користи се у настави.

Школска библиотека има више од 16000 књига за ученике и стручну литературу за наставнике.

Простор за наставу и остале активности ученика је функционално добро прилагођен. У великом делу школе простор и опрема су у добром стању. Последњих година школа се плански реновира.Школски намештај је нов, има наставних средстава. Школа се редовно одржава. Потребно је заменити старе електричне инсталације.

Радови које је неопходно извести у школи

Укупна вредност предлога финансијског плана за 2021. годину је 85399.000,00 (урачуната је и плата запослених). Од тога је планирано за основна средства 340.000,00 динара. Ове школске године приоритет је да се средства усмере на здравстевну превенцију и обезбеђивање услова у којој је здрава и сигурна средина приоритет.

Кадровска структура запослених

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Извршиоци послова | |  | Степен стручне спреме | | | | | |
| VII | | VI | IV | III | II | I |
|  | Наставно особље | | | | | | | |
| Наставник разредне наставе | |  | | 4 |  |  |  |  |
| Професор разредне наставе | | 9 | |  |  |  |  |  |
| Наставник предметне наставе | |  | | 1 |  |  |  |  |
| Професор предметне наставе | | 30 | |  |  |  |  |  |
|  | Ваннаставно особље | | | | | | | |
| Директор | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Секретар | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Шеф рачуноводства | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Административни радник | |  | |  | 1 |  |  |  |
| Педагог | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Психолог | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Библиотекар | |  | | 1 |  |  |  |  |
| Домар, ложач | |  | |  |  | 1 |  |  |
| Сервирка | |  | |  |  |  | 2 |  |
| Спремачице | |  | |  |  |  |  | 7 |
| Свега | | 44 | | 6 | 1 | 1 | 2 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Врста радног односа  наставног особља | VII | | VI | | IV | | УКУПНО |
| Непун фонд | Пун фонд | Непун фонд | Пун фонд | Непун фонд | Пун фонд |
| Стални радни однос | 9 | 22 | 0 | 5 | - | - | 36 |
| Радни однос на одређено време | 8 | 0 | - | - | - | - | 8 |
| Свега | 17 | 22 | 0 | 5 | - | - | 44 |

Радници на одређено време:

Козић Владимир, вероучитељ са 65% норме

Јаковљев Лазић Радованка, наставник технике и технологије, 50% норме

Павловић Десанка, наставник биологије, 30% норме

Рашовић Зинета, наставник хемије, 10% норме

Ана Живадиновић, наставник грађанског васпитања 45%

Марко Станимировић, наставник историје, 15 % норме

Иван Срданов, наставник физичког васпитања, 15 % норме

Армин Тот, наставник информатике, 25 % норме

Наташа Валешински, наставник разредне наставе у продуженом боравку

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запослени | Радно место | Стручна  спрема | Ангажов | Радни стаж | Лиценца |
|  | Абрамовић Смиља | наставник разр. наставе | VII | 1 | 26 | да |
|  | Анђеловић Снежана | наставник математике | VII | 1.11 | 17 | да |
|  | Балабан Мирјана | наставник енглеског јез. | VII | 0.6 | 23 | не |
|  | Божичковић Весна | наставник географије | VII | 1 | 19 | да |
|  | Бојић Јадранка | наставник разр. наставе | VI | 1 | 33 | да |
|  | Боканић Снежана | наставник технике и технол. | VII | 1 | 16 | да |
|  | Врховац Данијела | настав. информатике | VII | 0.5 | 18 | да |
|  | Грбин Данијела | наставник математике | VII | 0.67 | 14 | да |
|  | Гргић Дајана | наставник енглеског јез. | VI | 0,98 | 34 | да |
|  | Грујић Новковић Александра | наставник разр. наставе | VII | 1 | 23 | да |
|  | Јаковљев Лазић Радованка | наставник технике и технол. | VII | 0,50 | 10 | не |
|  | Јанковић Љиљана | наставник физике | VII | 1 | 24 | да |
|  | Јарковачки Гордана | наставник разр.наставе | VII | 1 | 29 | да |
|  | Козић Владимир | вероучитељ | VII | 0,65 | 18 | не |
|  | Мијатов Александра | наставник разр. наставе | VII | 1 | 29 | да |
|  | Мимић Александра | наставник физ.васпит. | VII | 0,8 | 12 | да |
|  | Мирковић Јелена | наст. српског језика | VII | 0,98 | 19 | да |
|  | Мирковић Коста | наставник физ.васпит. | VII | 1 | 16 | да |
|  | Михајлов Весна | наставник разр. наставе | VI | 1 | 29 | да |
|  | Младеновић Горица | наставник разр. наставе | VI | 1 | 27 | да |
|  | Николић Валентина | наставник разр. наставе | VII | 1 | 22 | да |
|  | Срданов Иван | наставник физ.васпит. | VII | 0,15 | 0 | не |
|  | Павловић Снежана | наставник разр. наставе | VII | 1 | 25 | да |
|  | Поповић Александра | наставник биологије | VII | 1 | 14 | да |
|  | Поповић Тамара | наст. српског језика | VII | 1 | 13 | да |
|  | Поповић Марија | наст. српског језика | VII | 1.11 | 14 | да |
|  | Станимировић Марко | Настав.историје | VII | 0.15 | 1 | не |
|  | Живадиновић Ана | Настав. грађанског васпитања | VII | 0.45 | 4 | да |
|  | Пршић Вујичин Бранислава | наставник разр.наставе | VII | 1 | 31 | да |
|  | Радованчев Марица | наставник разр. наставе | VI | 1 | 25 | да |
|  | Раичковић Живота | наставник немачког јез. | VII | 1 | 24 | да |
|  | Ратков Жебељан Данијела | наставник хемије | VII | 0.6 | 17 | да |
|  | Ратковић Дејан | наставник ликовне култ. | VII | 0,95 | 28 | да |
|  | Рашовић Зинета | наставник хемије | VII | 0.10 | 4 | да |
|  | Родић Драгица | наставник разр. наставе | VII | 1 | 34 | да |
|  | Бекић Весна | наставник математике | VII | 1.11 | 20 | да |
|  | Слијепчевић Александра | наставник немачког јез. | VII | 1,07 | 20 | да |
|  | Стевановић Драгана | наставник историје | VII | 1 | 9 | да |
|  | Стојанчевић Снежана | наставник музичке култ. | VII | 0.95 | 20 | да |
|  | Тот Армин | настав. информатике | VII | 0.15 | 17 | да |
|  | Тот Нада | наставник географије | VII | 0.15 | 19 | да |
|  | Халупа Јелена | наставник енглеског јез. | VII | 1,03 | 17 | не |
|  | Павловић Десанка | наставник биологије | VII | 0.3 | 8 | да |
|  | Шиповац Данијела | наставник разр. наставе | VII | 1 | 28 | да |
|  | Нововић Мирко | директор | VII | 1,2 | 9 | да |
|  | Божинић Милена | секретар | VII | 1 | 25 | да |
|  | Витомировић Мирјана | админ.-финанс. радник | IV | 1 | 15 | - |
|  | Теофиловић Мирјана | спремачица | I | 1 | 12 | - |
|  | Гајић Бранкица | спремачица | I | 1 | 8 | - |
|  | Жестић Биљана | спремачица | I | 1 | 18 | - |
|  | Зенг Весна | педагог | VII | 0,5 | 14 | да |
|  | Марић Боја | спремачица | I | 1 | 24 | - |
|  | Перић Маријана | шеф рачуноводства | VII | 1 | 12 | - |
|  | Раичковић Ивана | психолог | VII | 1 | 14 | да |
|  | Штављанин Биљана | сервирка | II | 1 | 3 | - |
|  | Ристић Јасна | спремачица | I | 1 | 10 | - |
|  | Станковић Душан | сервирка | I | 0,7 | 29 | - |
|  | Станковић Душан | спремачица | I | 0,3 | 29 | - |
|  | Стојковић Вера | библиотекар | VI | 1 | 38 | да |
|  | Топић Боро | ложач | III | 1 | 18 | - |
|  | Топић Стаменка | спремачица | I | 1 | 23 | - |
|  | Тот Јелица | спремачица | I | 1 | 27 | - |
|  | Станковић Валешински Наташа | наст. разредне наставе | VII | 1 | 6 | да |

Сви запослени радници испуњавају прописане услове за своја радна места.

Услови друштвене средине

У циљу подизања квалитета рада, школа планира сарадњу са различитим институцијама друштвене средине.

Ученици наше школе учествоваће на ликовним и литерарним конкурсима који се расписују у току школске године (Црвени крст, Покрет горана Панчево, Народни музеј града Панчева и друге организације и установе). Такође, ученици ће бити укључени и у различите спортске активности које ће бити организоване у нашем граду и околини.

Уобичајена је сарадња са предшколским установама из окружења, да би се учитељице боље упознале са интересовањима и проблемима деце која се из тих установа уписују у први разред основне школе. Том сарадњом се олакшава и прихватање учитељица и школских правила од стране будућих првака.

Оствариваће се и сарадња са различитим културним установама у циљу организовања посета ученика позоришним и биоскопским представама, концертима и изложбама.

У циљу решавања проблема ученика који превазилазе моћи и ингеренције школе, оствариваће се сарадња са MУП – ом, Школским диспанзером, Центром за социјални рад и другим одговарајућим институцијама.

3. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ - СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ

Циљеви основног образовања и васпитања су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основним образовањем и васпитањем остварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршеног основног образовања:

1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;

2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;

3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;

4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;

6) бити оспособљени за самостално учење;

7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и

креативно мишљење и релевантна знања;

9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;

10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;

11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;

14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Такође, приликом сачињавања овог Годишњегплана рада школе, нарочито се имало у виду, поред осталог и следеће:

* да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике образовно-васпитног рада утврђене Правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада школе;
* да се Годишњим планом утврђују место, време, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;
* да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години утврђено да се у наредном периоду треба унапредити тематско планирање наставе, довођење рада стручних актива на виши ниво, побољшати размену искуства наставника, оганизовање више угледних часова, већа примена техника усвојених на различитим облицима стручног усавршавања;
* да ће се од 1. до 8. разреда остваривати грађанско васпитање и верска настава као обавезни изборни предмет;
* да су у 5. разреду уведена три нова предмета
* да ће просторни услови бити задовољавајући, а припремљеност школе добра
* да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на високом нивоу;
* да ће се радити на укључивању већег броја деце у слободне активности

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ПО ПОСЕБНОМ ПРОГРАМУ ЗА РАД У УСЛОВИМА ПАНДЕМИЈЕ ВИРУСА Covid-19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе у сарадњи са Педагошким колегијумом школе, на основу анализе реализације наставе на даљину у школској 2020/2021. години и Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години (интерни акт МПНТР), као и Предлога за организацију образовно-васпитног рада у основној школи на основу Посебног програма образовања и васпитања и Закључка Кризног штаба РС (број 601-00-00027/4/2020-15 од 19.08.2020. године) израдио је предлог Оперативног плана организације и реализације наставе ОШ „Бранко Радичевинко Радичевић“, Панчево за школску 2020/2021. године.  На предлог Оперативног плана организације и реализације наставе ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево за школску 2020/2021. године, Наставничко веће је дана 20.08.2020. године дало сагласност.  Предмет и примена плана образовно-васпитног рада у школској 2020/2021. год. у ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево  Оперативним планом организације и реализације наставе ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево за школску 2020/2021. године ближе се уређује начин планирања, организација и остваривање образовно-васпитног рада путем наставе на даљину, модели рада по циклусима, распоред часова по данима и разредима, начин праћења и вредновања постигнућа ученика, остваривање додатне подршке ученицима и породицама, као и подршка реализације наставе, као и начин остваривања плана активности школе.  План образовно-васпитног рада у школ. 2020/2021. години настао је као последица епидемиолошке ситуације са вирусом Ковид 19, али и неопходности функционисања образовног система у тим условима узимајући у обзир све препоруке и мере заштита здравља ученика и запослених.  Оперативни плано организације и реализације наставе саставни је део Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину и Школског програма.  План образовно-васпитног рада у школској 2020/21.год. у ОШ“Бранко Радичевић“, Панчево намењен је свим носиоцима школског живота.  Преглед расположивих ресурса  Школски простор   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Р.бр. | Намена школског простора | Свега m2 | | 1 | Школска зграда 1 | 3 000 m2 | | 2 | Школска зграда 2 | 300 m2 | | 3 | Површина дворишта | 2 000 m2 | | 4 | Површина спортских терена | 2 500 m2 | | 5 | Зелене површине | 3 000 m2 |   Површина старе школске зграде је 2а 31м2. Површина одговарајућег дела дворишта уз стару зграду је 7а 93 м2, што заједно чини 10а 24 м2.  Нова школска зграда заузима у основи површину од 5а 64 м2. Припада јој још 3 м2 и двориште површине 3,36а што укупно чини 9а 3 м2.  Укупна површина зграда и дворишта износи 19а 27 м2.  У дворишту школе налазе се :  - кошаркашки терен димензија 17м x 32м (П=544 м2),  - рукометни терен димензија 25,7 x 43,8м (П=1126м2),  - фудбалски травнати терен димензија 26,7 x 43,8м (П=1170 м2) и  - фискултурна сала димензија 12,1м x 22м (П=266 м2),  Укупна површина терена је 2840 м2.  Школска зграда   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Р.бр. | Простор | Број | Површина у м2 | | 1. | Учионице двоструке намене | 15 | 818,3 | | 2. | Специјализоване учионице | 8 | 439,2 | | 3. | Библиотека | 1 | 50,2 | | 4. | Медијатека | 1 | 26,2 | | 5. | Продужени боравак | 1 | 51,1 | | 6. | Зборница | 1 | 67,4 | | 7. | Педагошко-психолошка служба | 1 | 19,4 | | 8. | Канцеларија директора | 1 | 17 | | 9. | Канцеларија секретара школе | 1 | 15,6 | | 10. | Канцеларија рачуновође | 1 | 10,3 | | 11. | Канцеларија референта | 1 | 10,3 | | 12. | Сала за састанке | 1 | 15,9 | | 13. | Остале просторије | 10 | 108,3 | | 14. | Тоалети | 10 | 115 | | 15. | Сала за физичко са свлачионицама | 1+4 | 323,8 | | 16. | Кухиња | 2 | 20,4 | | 17. | Котларница | 1 | 22,5 | | 18. | Зубна ординација | 2 | 37,9 | | 19. | Ходници | 19 | 771,9 | | 20. | Трем | 1 | 60 | |  | Укупно | 83 | 2940,5 |   Школа има 23 учионице. Целокупан простор школе покривне је бежичним интернетом и видо надзором.  Свака учионица има 2 беле таблe, рачунар за наставнике, наставнички сто и столицу, 15-16 школских клупа са по две ученичке столице, чивилук, бар 4 плутане табле, бар два ормана, касетофон. Поред информатичког кабинета са 30 рачунарских места, све учионице имају рачунар са приступом бежичном интернету.  Две учионице имају смарт таблу. У школи се налази осам пројектора, 6 телевизора, 20 касетофона, 8 графоскопа, 2 фотокопир апарата (А3- А4), 7 црно-белих и 3 штампача у боји, камера и фотоапарат. Користи се 10 комплета геометријског прибора за беле магнетне табле.  Школска медијатека поседује телевизор, компјутер и 6 видео бимова и користи се у настави.  Школска библиотека има више од 16000 књига за ученике и стручну литературу за наставнике.  Школа има две просторије за рад у продуженом боравку ученика 1. и 2. разреда.  Школа има своју салу за спортске активности са две свлачионице са два мокра чвора и справарницом.  Простор за наставу и остале активности ученика је функционално добро прилагођен. У великом делу школе простор и опрема су у добром стању. Последњих година школа се плански реновира. Школски намештај је нов.  Школа има свој службени мејл, као и сајт <http://osbradicevicpancevo.edu.rs/> и службени сервер на коме ће се поставити одабрани систем учења на даљину, одабрана платформа за оба циклуса на нивоу школе је „Едмодо“.  Педагошко-психолошка служба школе је доступна преко службеног мејла [ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com](mailto:ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com).  Кадровска структура запослених   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Извршиоци послова | |  | Степен стручне спреме | | | | | | | VII | | VI | IV | III | II | I | |  | Наставно особље | | | | | | | | | Наставник разредне наставе | |  | | 4 |  |  |  |  | | Професор разредне наставе | | 9 | |  |  |  |  |  | | Наставник предметне наставе | |  | | 1 |  |  |  |  | | Професор предметне наставе | | 30 | |  |  |  |  |  | |  | Ваннаставно особље | | | | | | | | | Директор | | 1 | |  |  |  |  |  | | Секретар | | 1 | |  |  |  |  |  | | Шеф рачуноводства | | 1 | |  |  |  |  |  | | Административни радник | |  | |  | 1 |  |  |  | | Педагог | | 1 | |  |  |  |  |  | | Психолог | | 1 | |  |  |  |  |  | | Библиотекар | |  | | 1 |  |  |  |  | | Домар, ложач | |  | |  |  | 1 |  |  | | Сервирка | |  | |  |  |  | 2 |  | | Спремачице | |  | |  |  |  |  | 7 | | Свега | | 44 | | 6 | 1 | 1 | 1 | 7 |   За рад у редовним и ванредним околностима, школа има задовољавајући број стручног кадра. У школи ће се, за целокупну наставничку евиденцију, користити електронски дневник рада. Већина наставника, сви стручни сарадници и директор школе завршили су обуку за остваривање програма наставе и учења оријентисаног ка исходима учења. Учитељи 1. и 4. разреда, као и остали наставници проћиће акредитовану обуку пре почетка школске 2020/2021. године.  Настава у школи организује се на начин који осигурава безбедност и здравље ученика и запослених, у складу са препорукама надлежних органа и институција, у школском простору.  Свака група одељења имаће своју учионицу, односно током малих одмора нема промене учионица/кабинета.  Бројно стање ученика по разредима и одељењима на почетку школске 2020/2021.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Разред | Број одељења | Број ученика по одељењу | | | | | | | | Укупно по  разреду | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | м | ж | м | ж | м | ж | м | ж | м | Ж | | I | 3 | 20 | | 21 | | 22 | |  | | 29 | 34 | | 9 | 11 | 10 | 11 | 10 | 12 |  |  | | II | 3 | 27 | | 26 | | 27 | |  | | 46 | 34 | | 16 | 11 | 16 | 10 | 14 | 13 |  |  | | III | 3 | 26 | | 27 | | 24 | |  | | 44 | 33 | | 16 | 10 | 15 | 12 | 13 | 11 |  |  | | IV | 3 | 28 | | 26 | | 23 | |  | | 43 | 34 | | 16 | 12 | 15 | 11 | 12 | 11 |  |  | | V | 3 | 26 | | 26 | | 26 | |  | | 36 | 42 | | 12 | 14 | 11 | 15 | 13 | 13 |  |  | | VI | 3 | 26 | | 28 | | 29 | |  | | 41 | 42 | | 12 | 14 | 17 | 11 | 12 | 17 |  |  | | VII | 3 | 19 | | 28 | | 24 | |  | | 35 | 36 | | 10 | 9 | 15 | 13 | 10 | 14 |  |  | | VIII | 4 | 23 | | 24 | | 29 | | 19 | | 43 | 52 | | 10 | 13 | 13 | 11 | 13 | 16 | 7 | 12 | | Укупно | 25 |  | |  | |  | |  | | 317 | 307 |   Модел остваривања наставе  Школска 2020/21. година разликоваће се у организацији и раду установе од свих претходних година. Разлог томе је проглашење епидемиолошке ситуације са вирусом КОВИД 19 и у складу са тим доношење Правилника о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“ – број: 110/2020).  Правилником о посебном програму образовања и васпитања уређује се посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду установе и одређују установе које настављају са радом у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности.  Школа у складу са планом и програмом наставе и учења и препорукама за организацију и реализацију наставе врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности.  Препоруке и план реализације наставе у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности у полазна основа за планирање, организацију и реализацију наставе. У складу са горе наведеним, школа је израдила документ под називом Оперативни план организације и реализације наставе.  На основу резултата анкетирања родитеља ученика свих одељења школе и узимајући у обзир расположиве ресурсе, школа је донела одлуку да се настава организује свакодневно у школи кроз непосредан образовно-васпитни рад.  За ученике, који из разлога који се тичу безбедности и здравља, нису у прилици да присуствују редовној настави у школи, настава ће се одвијати као наставе на даљину.  Наставници разредне и предметне наставе дужни су да за сваки час наставе сачине припрему часа у дигиталном облику (материјали за учење, питања, задаци, вежбе...).  Изабрани систем учења на даљину школе јесте платформа Едмодо, за чије одржавање је ангажован наставник информатике и рачунарства Армин Тот.  На недељном нивоу укупно ангажовање наставника разредне наставе, који наставу реализује са ученицима од 1. до 4. разреда, је 30 часова наставе обавезних предмета и изборних програма-предмета, при чему је 15 часова са групом А и 15 часова са групом Б и још 2 часа других облика образовно-васпитног рада: час одељењског старешине.  Недељна норма наставника предметне наставе у оваквој организацији потпуно је иста као и у редовним условима, с тим што се поред редовне наставе наставник задужује са 4 часа недељно (до 24 часа неспоредног рада) који се планирају тако да буду у функцији пружања додатне ученицима у отежаним условима (ЧОС, додатна, допунска настава и друге активности за подршку укупном развоју ученика, а према чл. 5 Правилника о норми часова непоредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл. Гласник – Просветни гланик“, број 2/92 и 2/2000).  НАСТАВА НА ДАЉИНУ  Први циклус  За ученике првог циклуса настава ће се организовати свакодневно у школи, кроз непосредан образовно-васпитни рад у преподневној смени од 8:00 и од 11:00 часова, са паузом од по 20 минута за детаљно проветравање, чишћење и дезинфекцију школског простора.  Сходно Стручним употству за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/21.год. часови трају 30 минута, велики одмор траје 10 минута, мали одмори по 5 минута.  Свих 12 одељења првог циклуса се деле у две приближно једнаке групе (група А и група Б), према два договорена критеријума: азбучни редослед у Дневнику образовно-васпитног рада и према укључености ученика 1. и 2. разреда у продужени боравак, чији родитељи су поднели неопходну документацију. Ученици који похађају продужени боравак, из организационих разлога, припадају групи А.  Група А ће увек похађати наставу од 8 до 10:25 часова, а група Б од 10:45 до 13:10 часова.  Групе првог циклуса се неће ротирати током трајања ванредних околности.  Постоје два утврђена распореда часова за први циклус, који се ротира на недељном нивоу.  Настава на даљину за ученике који не похађају непосредан образовно-васпитни рад у школи подразумева да ученици прате часове који се емитују путем јавног медијског сервиса Србије, као и да наставници припремају материјале за ученике путем система учења на даљину – платформе Едмодо.  Распоред часова за ученике првог циклуса (од 1. до 4. разреда)  C:\Users\pc\Desktop\Baze učenika\Raspored niža.jpg  Временска организација (сатница)   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | ПРВИ ЦИКЛУС | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Група А | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | 1. | час | 8:00 - 8:30 | |  |  |  | |  | 2. | час | 8:35 - 9:05 | |  |  |  | |  |  | велики одмор 10 минута | | | |  |  | |  | 3. | час | 9:15 - 9:45 | |  |  |  | |  | 4. | час | 9:50 - 10:20 | |  |  |  | |  |  | Пауза за чишћење и дезинфекцију 25 минута | | | | | | |  |  | Група Б |  |  |  |  |  | |  | 1. | час | 10:45- 11:15 | |  |  |  | |  | 2. | час | 11:20- 11:50 | |  |  |  | |  |  | велики одмор 10 минута | | | |  |  | |  | 3. | час | 12:00- 12:30 | |  |  |  | |  | 4. | час | 12:35- 13:05 | |  |  |  | |  |  | Пауза за чишћење и дезинфекцију 25 минута | |  |  |  |  |   Други циклус  За други циклус изабран је комбиновани модел наставе, који подразумева следеће:   * свих 13 одељења се деле у две групе (група А и група Б) по азбучном редоследу у Дневнику образовно-васпитног рада * настава се остварује са једном групом ученика према утврђеном распореду * група А похађаће наставу понедељком, средом и петком по распореду часова * група Б похађаће наставу уторком и четвртком по распореду часова * групе се смењују на недељном нивоу * непосредан образовно-васпитни рад у другом циклусу одвија се увек у поподневним сатима према истом распореду од 13:30 до 17:05 * настава за сваку групу одељења одвија се у једној учионици, односно током малих одмора нема промене учионица/кабинета, сем за наставу: информатике и рачунарства, физичког и здравственог васпитања ??? * часови трају 30 минута према утврђеном распореду * распоред часова направљен је према педагошким критеријума, уз уважавање постојећих ресурса које је усвојио Педагошки колегијум * када немају непосредан рад у школи, ученици имају наставу на даљину и праћењем часова наставе који се емитују путем јавног медијског сервиса Србије (РТС 1, 2 и 3 и РТС Планета) * настава на даљину за ученике који не похађају непосредан образовно-васпитни рад у школи подразумева да ученици прате часове који се емитују путем јавног медијског сервиса Србије   Распоред часова за други циклус (5. до 8. разреда)  C:\Users\pc\Desktop\Baze učenika\Raspored viša.jpg   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Временска организација (сатница)  ДРУГИ ЦИКЛУС | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | 1. | час | 13:30-14:00 | |  |  |  | |  | 2. | час | 14:05-14:35 | |  |  |  | |  |  | велики одмор 15 минута | | | |  |  | |  | 3. | час | 14:50- 15:20 | |  |  |  | |  | 4. | час | 15:25- 15:55 | |  |  |  | |  | 5. | час | 16:00- 16:30 | |  |  |  | |  | 6. | час | 16:35- 17:05 | |  |  |  | |  | 7. | час | 17:10- 17:40 | |  |  |  |   Продужени боравак  Радно време боравка од 09 до 17 часова  Групе продуженог боравка (ученици 1. и 2. разреда) почињу са радом од понедељка, 7.9.2020. године, у термину од 9:30 до 15:30. Две учитељице у боравку радиће свакога дана са ученицима у истом термину у две засебне просторије. Ученици који похађају продужени боравак биће распоређени у групи А свог одељења.  Укупан број група продуженог боравка: 2  Укупан број ученика уписаних у продужени боравак: 58  Укупан број ученика који су се изјаснили за похађање продуженог боравка: 30  Укупан број ученика у школи који су се изјаснили да неће похађати наставу у школи према утврђеном моделу   |  |  | | --- | --- | | Разред | Број ученика који не похађају наставу у школи | | Први | 0 | | Други | 2 | | Трећи | 2 | | Четврти | 6 | | Пети | 2 | | Шести | 2 | | Седми | 5 | | Осми | 3 |   Укупно 22 ученика неће похађати наставу у школи, према утврђеном моделу.  Додатни начини пружања подршке ученицима у складу са специфичним потребама и у односу на породични контекст  Предметни наставници и одељењске старешине пружају додатну подршку ученицима коришћењем основних и додатних мера образовне подршке (мере индивидуализације, допунска и додатна настава, прилагођавање захтева, садржаја, наставних материјала...) на следећи начин: непосредно на редовној настави, преко одабране образовне платформе и путем других договорених видова комуникације са ученицима и родитељима.  Наставници разредне и предметне наставе, у сарадњи са одељењским старешинама, родитељима ученика и педагошко-психолошком службом школе, као и одговарајућим тимовима, планирају и реализују свој рад са ученицима који савладавају наставне садржаје према чл. 76. ЗОСОВ-а.  У случају да предузете договорене врсте подршки не доведу до задовољавајућих резултата, укључују се, према протоколу и договореним процедурама, стручна служба школе, одговарајући тимови и „спољашња мрежа подршке“.  Начин праћења остваривања оперативног плана активности  Наставници су у обавези да израђују дневну припрему за сваки час у електронском облику, која је саставни део педагошке документације наставника. Како се настава у другом циклусу организује према комбинованом моделу, сваки наставник на крају наставног дана у обавези је да структуру наставног часа, са јасном артикулацијом и наставним материјалима, постави на својој образовној платформи.  Наставници разредне наставе по одељењским већима, односно наставници предметне наставе по одељењским и стручним (предметним) већима периодично (у септембру на 15 дана, у наставку једном месечно) анализирају реализацију Оперативног плана активности и подносе извештаје Наставничком већу и директору школе.  Одељењски старешина, стручни сарадници и директор школе приступом електронском дневнику и одељењским платформама за учење прате остваривање Плана активности.  Одељењски старешина прати реализацију часова наставе у складу са распоредом часова и оперативним планом наставника, односно планом наставе и учења у складу са посебним програмом, редовност похађања наставе од стране ученика, вредновање развоја, напредовања и постигнућа ученика, оцењивање ученика, прослеђивање дигиталних припрема ученицима за часове преко платформе за учење, укљученост ученика на платформи за учење...  У току остваривања наставе непосредно у школи и наставе на даљину одељењски старешина, предметни наставници, стручни сарадници и директор школе нарочито воде рачуна о оптерећености ученика обимом и сложеношћу програмских садржаја и захтева, поштујући временску динамику предвиђену распоредом часова.  Директор и стручни сарадници врше увид у реализацију наставе непосредно у школи посетама часовима по утврђеном плану.  У сврху праћења остваривања плана активности периодично ће се интервјуисати или анкетирати (у зависности од узраста) узорак ученика, а одељењске старешине ће од родитеља и од ученика на часу одељењске заједнице прикупљати значајне информације о различитим сегментима образовно-васпитног рада садржаним у Оперативном плану рада, а све у циљу кориговања и унапређивања постојећег плана.  Школа планира континуирану сарадњу и комуникацију са родитељима ученика, путем договорених канала комуникације.  Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:  Праћење напредовања, ангажовања, оцењивање и вредновање постигнућа ученика оба циклуса обавља се континуирано у току непосредног образовно-васпитног рада, као и праћењем постигнућа ученика преко одабраног система учења на даљину (тзв. дигитална платформа), у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика.  Наставници који реализују наставу и одељењске стрешине воде прописану педагошку документацију и сачињавају редовне кварталне извештаје.  Стручни органи школе редовно размтрају достављене извештаје, са којима су упознати и родитељи на нивоу одељења, Савет родитеља, Ученички парламент и Школски одбор.  Сумативно оцењивање ученика оба циклуса реализује се када су ученици у школи, уважавајући све принципе оцењивања у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика.  Додатни ресурси ван школе који се користе (волонтери, спољна подршка...)  Наша школа наставља даљу сарадњу са стручњацима из ШОСО „Мара Мандић“, Панчево који реализују додатну сервисну подршку ученицима у редовној школи, према договореном распореду и мишљењу Интерресорне комисије. Школа наставља континуирану сарадњу са другим институцијама, као и до сада.    СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА БРОЈУ И ПОЛУ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| одељење | укупно | дечаци | девојчице | страни језик | ИОП 1 | ИОП 2 | Ценус |
| I-1 | 20 | 9 | 11 | енглески ј. | / | / | 20 |
| I-2 | 21 | 10 | 11 | немачки ј. | / | / | 21 |
| I-3 | 22 | 10 | 12 | енглески ј. | / | / | 22 |
| I | 63 | 29 | 34 |  | / | / | 63 |
| II-1 | 27 | 16 | 11 | енглески ј. | / | / | 27 |
| II-2 | 26 | 16 | 10 | енглески ј. | / | / | 26 |
| II-3 | 27 | 14 | 13 | немачки ј. | 1 | / | 28 |
| II | 80 | 46 | 34 |  | 1 | / | 81 |
| III-1 | 26 | 16 | 10 | енглески ј. | / | / | 26 |
| III-2 | 27 | 15 | 12 | енглески ј. | / | / | 27 |
| III-3 | 24 | 13 | 11 | немачки ј. | / | / | 24 |
| III | 77 | 44 | 33 |  | / | / | 77 |
| IV-1 | 28 | 16 | 12 | енглески ј. | / | / | 28 |
| IV-2 | 26 | 15 | 11 | енглески ј. | / | / | 26 |
| IV-3 | 23 | 12 | 11 | немачки ј. | / | / | 23 |
| IV | 77 | 43 | 34 |  | / | / | 77 |
| V-1 | 26 | 12 | 14 | енглески ј. | / | / | 26 |
| V-2 | 26 | 11 | 15 | комбиновано | 2 | / | 28 |
| V-3 | 26 | 13 | 13 | енглески ј. | / | 1 | 28 |
| V | 78 | 36 | 42 |  | 2 | 1 | 82 |
| VI-1 | 26 | 12 | 14 | немачки ј. | / | / | 26 |
| VI-2 | 28 | 17 | 11 | кобиновано | / | 1 | 30 |
| VI-3 | 29 | 12 | 17 | енглески ј. | / | / | 29 |
| VI | 83 | 41 | 42 |  | / | 1 | 85 |
| VII-1 | 19 | 10 | 9 | немачки ј. | / | 1 | 21 |
| VII-2 | 28 | 15 | 13 | енглески ј. | / | / | 28 |
| VII-3 | 24 | 10 | 14 | енглески ј. | / | / | 24 |
| VII | 71 | 35 | 36 |  | / | 1 | 73 |
| VIII-1 | 23 | 10 | 13 | немачки ј. | / | / | 23 |
| VIII-2 | 24 | 13 | 11 | енглески ј. | / | 3 | 30 |
| VIII-3 | 29 | 13 | 16 | енглески ј. | / | / | 29 |
| VIII-4 | 19 | 7 | 12 | немачки ј. | / | / | 19 |
| VIII | 95 | 43 | 52 |  | / | 3 | 101 |
| Σ | 624 | 317 | 307 |  | 3 | 6 | 639 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| I - IV | 297 | 162 | 135 |  | 1 | / | 298 |
| V - VIII | 327 | 155 | 172 |  | 2 | 6 | 341 |
| ∑ | 624 | 317 | 307 |  | 3 | 6 | 639 |

У четвртом, седмом и осмом разреду има по један ученик који учи француски језик као изборни програм - страни језик.

У школи ради продужени боравак са две групе ученика.

Распоред радног времена директора, стручних сарадника и осталих запослених

Образовно – васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Пратећи послови (административно–финансијски и помоћно–технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Запослени у школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Колективним уговором, а користе га по распореду који утврди директор.

* Директор у оквиру осмочасовног радног времена ради у првој или другој смени, у зависности од потреба процеса рада Школе.
* Педагог, у складу са нормом ангажовања ради понедељком, средом и сваког другог петка од 9,00 часова до 15,00 часова. Психолог Школе раде у првој смени од 9,00 часова до 15,00 часова. Библиотекар Школе раде у првој смени од 8,00 часова до 14,00 часова, а у другој смени од 12,00 часова до 18,00 часова.
* Административно – финансијско особље Школе ради у првој смени. ,
* Помоћно – техничко особље у Школи ради у две смене.

Прва смена почиње у 6.00 часова, а завршава се у 14,00 часова.

Друга смена почиње у 12,00 часова, а завршава се у 20,00часова.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре за школску 2020/2021. годину  У ситуацији реализације образовно-васпитног рада у отежаним условима, одељењске старешине и наставници ће дате термине реализовати телефонским путем у назначено време. | | | | | | | Презиме и име | предмет | старешинство | отворена врата | | | | дан | час | смена | | Мирковић Јелена | српски ј. | 7-3 | четвртак | 4. | виша | | Пoповић Марија | српски ј. | 6-2 | среда | 4. | виша | | Поповић Тамара | српски ј. |  | уторак | 4. | виша | | Анђеловић Снежана | математика | 6-1 | понедељак | 3. | виша | | Бекић Весна | математика | 8-3 | среда | 4. | виша | | Грбин Данијела | математика | 5-1 | петак | 2. | виша | | Поповић Александра | биологија | 8-2 | четвртак | 4. | виша | | Павловић Десанка | биологија |  | уторак | 3. | виша | | Ратковић Дејан | ликовна к. |  | уторак | 4. | виша | | Стојанчевић Снежана | музичка к. |  | понедељак | 3. | виша | | Јаковљев Лазић Радованка | техника и техн. |  | петак | 3. | виша | | Боканић Снежана | техника и техн. | 8-1 | четвртак | 5. | виша | | Стевановић Драгана | историја | 7-3 | понедељак | 4. | виша | | Станимировић Марко | историја |  | уторак | 4. | виша | | Божичковић Весна | географија |  | уторак | 4. | виша | | Тот Нада | географија |  | четвртак | 3. | виша | | Јанковић Љиљана | физика |  | среда | 3. | виша | | Ратков Жебељан Данијела | хемија |  | петак | 4. | виша | | Рашовић Зинета | хемија |  | уторак | 2. | виша | | Раичковић Живота | немачки ј. | 5-2 | четвртак | 4. | виша | | Слијепчевић Александра | немачки ј. | 6-3 | среда | 5. | виша | | Халупа Јелена | енглески ј. | 5-3 | понедељак | 3. | виша | | Гргић Дајана | енглески ј. |  | петак | 4. | виша | | БалабанМирјана | енглески ј. |  | четвртак | 5. | нижа | | Живадиновић Ана | грађанско в. |  | понедељак | 6. | виша | | Козић Владимир | верска н. |  | четвртак | 5. | виша | | Срданов Иван | физичко в. |  | уторак | 4. | виша | | Мирковић Коста | физичко в. | 7-1 | понедељак | 2. | виша | | Мимић Александра | физичко в. | 8-4 | понедељак | 2. | виша | | Врховац Данијела | информатика |  | четвртак | 4. | виша | | Тот Армин | информатика |  | понедељак | 5. | виша | | Родић Драгица | наст. раз. наст. | 3-1 | петак | 3. | нижа | | Грујић Новковић Александра | наст. раз. наст. | 3-2 | четвртак | 3. | нижа | | Михајлов Весна | наст. раз. наст. | 3-3 | уторак | 2. | нижа | | Јарковачки Гордана | наст. раз. наст. | 4-1 | четвртак | 4. | нижа | | Младеновић Горица | наст. раз. наст. | 4-2 | четвртак | 3. | нижа | | Абрамовић Смиља | наст. раз. наст. | 4-3 | уторак | 4. | нижа | | Радованчев Марица | наст. раз. наст. | 1-1 | петак | 4. | нижа | | Мијатов Александра | наст. раз. наст. | 1-2 | уторак | 3. | нижа | | Бојић Јадранка | наст. раз. наст. | 1-3 | петак | 2. | нижа | | Пршић Вујичин Бранислава | наст. раз. наст. | 2-1 | уторак | 2. | нижа | | Шиповац Данијела | наст. раз. наст. | 2-2 | уторак | 3. | нижа | | Николић Валентина | наст. раз. наст. | 2-3 | четвртак | 3. | нижа | | Павловић Снежана | наст. раз. наст. |  | понедељак | 11ч | нижа | | Валешински Наташа | наст. раз. наст. |  | понедељак | 11ч | нижа | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |

ПЛАН ПРИМЕНЕ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ШИРЕЊА ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19

Мере ради спречавања ширења COVID-19

Мере ради спречавања ширења COVID-19 примењује на свим радним местима у радној околини и односи се на све локације, запослене и радно ангажована лица у Oсновној школи “Б. Радичевић” Панчево (у даљем тексту: Установи).

Мере и активности Установе

Ради спречавања ширења COVID-19 Установа је дужна да спроведе следеће мере:

1) Мерење температуре запослених и радно ангажованих лица која улазе у просторије Установе на свим локацијама,

2) Обавезну дезинфекцију руку и обуће пре уласка у просторије Установе,

3) Редовно информисање запослених и радно ангажованих лица о општим хигијенским мерама, а нарочито о важности честог прања руку, топлом водом и сапуном, минимум 20 секунди, и избегавања додиривања уста, носа и очију, осим марамицом, променама у организацији рада и одговорном понашању на радном месту;

4) Организовање рада тако да се радни задаци изводе смањивањем рада у групи и непосредних контаката запослених који рад обављају у истом простору;

5) Обезбеђивање међусобне дистанце од најмање 1,5m и 4m² површине слободног простора по једном запосленом,

6) Обезбеђивање запосленима одговарајуће заштитне опреме, заштитних маски, посебно за запослене који обављају рад на терену,

7) Забране наручивања и доставе хране запосленима у објекат Установе уз препоруку запосленима да доносе готову храну у произвођачкој амбалажи или суву храну припремљену код куће,

8) Забране гомилања отпада, посебно хране,

9) Странке, посетиоци, клијенти и сл. док се налазе у простору Установу, морају све време да носе заштитну опрему (маску);

10) Приликом пословних сусрета избегавати руковање и срдачно поздрављање,

11) Ограничити групне пословне састанке (до пет лица) уз поштовање физичке дистанце,

12) За састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од најмање 1,5 m,

13) Ограничити време трајања састанака на 30 минута,

14) Пре почетка и након састанка потребно је обезбедити да се проветри и дезинфикује просторија (радне површине, кваке, коришћена опрема итд.),

15) Дати предност комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива.

Начин рада запослених и радно ангажованих лица

Запослени и радно ангажована лица дужни су да спроводе све мере безбедности и здравља на раду како би сачували своје здравље, као и здравље других лица и да:

1) Пре уласка у просторије Установе обаве мерење температуре;

2) Пре уласка у пословни простор, изврше обавезну дезинфекцију руку и обуће;

3) Пре почетка рада прегледају своје радно место укључујући и дезинфиковање радних столова, опреме за рад у објекту телефона, тастатуре и „миша”, зумбалице, хемијске оловке (опреме за рад) и сл.;

4) Наменски користе прописану заштитну опрему, заштитне маске и да са њима пажљиво рукује, да не би угрозили своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље других лица;

5) Додатно брину о својој хигијени тако што ће редовно и правилно прати руке сапуном и водом најмање 20 секунди;

6) Држе минимално растојање од 1,5m у односу на друга лица;

7) У току рада избегавају ношење накита, сатова и наруквица јер то повећава ризик од преноса инфекција и отежава правилно прање руку и у току рада везују косу;

8) Обавезно обавесте непосредног руководиоца уколико посумњају на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице;

9) Пре напуштања радног места, да радно место и средства за рад оставе у стању да не угрожавају друге запослене.

Посебне мере приликом рада са предметима и актима

У току рада са предметима и опремом обавезна је употреба заштитне маске, као и примена следећих мера:

1) Поставити засебан радни сто/пулт за пријем/отпрему предмета и алата;

2) Пријем предмета и опреме за рад вршити тако да лице које их доноси исту одложи на радни сто/пулт, након тога преузети предмет и опреме за рад водећи рачуна да се увек одржава дистанца између лица;

3) Водити рачуна да екстерна лица не улазе без потребе у пословни простор, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата;

4) Код потписивања и овере предмета и аката захтевати од лица којем је потребно потписати одређени документ да одржава дистанцу од најмање 1,5m;

5) Запослени и посетиоци не смеју користити исту оловку за потписивање докумената;

6) Након потписивања запослени се удаљава од стола, а потписана документа преузима екстерно лице одржавајући међусобну дистанцу од најмање 1,5m;

7) Отварање пристиглих пошиљки-паковања/коверти вршити за столом намењеном за манипулацију предметима и актима;

8) Коверат /амбалажу уколико није потребна, бацити у канту;

9) Предмете и алата одлагати у пластичне фолије, водећи рачуна да се спољни део фолије не контаминира;

10) Регистраторе и фолије по потреби дезинфиковати дезинфекционим средствима;

11) Након манипулације предметима и актима, поготову екстерним обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

12) Не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.);

13) Редовно дезинфиковати сто који се користи за послуживање, као и приборе које се користе за послуживање.

Посебне мере приликом рада у објекту

У току рада као што су припреме прикупљање информација и разношенје опреме и сл. обавезна је употреба заштитне маске, као и примена следећих мера:

1.Обавезно је ношење прописане заштитне опреме и одржавање дистанце између запослених када год је то могуће, односно кад то околности дозвољавају;

2. Запослени који су у контакту са странкама обавезни су да одржавају дистанцу од 1,5m;

3. Након окончања посла, пре уласка у друге просторије дезинфиковати обућу, пресвући радна -заштитна одела и одложити их посебну просторију и ормаре и обавезно опрати руке у складу са упутствима за правилно прање руку;

4. Не додиривати никада лице рукама (уста, нос, очи и др.);

Обавеза и правилно ношење заштитне опреме

Заштитне маске дужни су да носе сви који остварују блиски контакт са другим лицима. Заштитне маске штите од директног удисања инфективног агенса само ако се правилно користе, на следећи начин:

1) Једна маска се може користити само док се не овлажи;

2) Маска која се скине више се не може враћати на лице и поново користити, осим платнене која се може опрати откувавањем, пеглањем;

3) Заштитна маска се не сме одлагати на радне површине, у џеп, остављати да виси око врата јер тако и сама постаје извор инфекције.

Поступање у случају појаве вируса

У случају сумње на појаву вируса, поступа се по следећој процедури:

1) Запослени пријављује постојање симптома непосредном руководиоцу, који извештава непосредно вишег руководиоца у Установи;

2) Запослени обавезно одлази код лекара у амбуланту надлежног Дома здравља на преглед и о исходу обавештава непосредног руководиоца;

3) Појачано се прати здравствено стање запослених и других лица са којима је био у контакту;

4) Запослени који су били у контакту са зараженим се стављају у изолацију;

5)Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој организационој целини;

6) Установа сачињава писмена упутства и инструкције за све запослене о начину примене противепидемиолошких мера;

7) Директор организије дезинфекцију радних и помоћних просторија у којима је боравио и имао приступ заражени запослени;

8) Запослени обавезно пријављује контакт са оболелим ван радног окружења;

9) По опоравку запослени се враћа на посао.

Контрола спровођења мера

За извршење мера одговоран је Директор у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Установе.

Свакодневну контролу спровођења мера од стране запослених и радно ангажованих лица обављају лица која одреди Директор.

Овај план ступа на снагу наредног дана од дана доношења и саставни је део Акта о процени ризика. План се објављује на огласној табли Установе на дан доношења.

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ У РЕДОВНИМ ОКОЛНОСТИМА

Ритам рада школе

Наставни рад се одвија у две смене:

-преподневна смена почиње са радом у 8:00 часова,

-поподневна смена у 13:00 часова (нижи разреди од 13:30 часова).

Наставни рад се завршава у преподневној смени у 13:10 часова (за ниже у 12:25 часова), а у поподневној смени у 18:15 часова ( за ниже разреде у 17:55 часова).

Промена распореда смена врши се на две недеље.

Ученици су распоређени у две смене, на следећи начин:

* у једној смени су ученици од првог до четвртог разреда, укупно 12 одељења,
* у другој смени су ученици од петог до осмог разреда, укупно 13 одељења

ВРЕМЕ ТРАЈАЊА ЧАСОВА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НИЖИ РАЗРЕДИ | | | | | |
| ПРЕ ПОДНЕ | | | ПО ПОДНЕ | | |
| 1. | 8,00 до 8,45 | одмор 5 мин. | 1. | 13,30 до 14,15 | одмор 5 мин. |
| 2. | 8,50 до 9,35 | одмор 20 мин. | 2. | 14,20 до 15,05 | одмор 20 мин. |
| 3. | 9,55 до 10,40 | одмор 5 мин. | 3. | 15,25 до 16,10 | одмор 5 мин. |
| 4. | 10,45 до 11,30 | одмор 5 мин. | 4. | 16,15 до 17,00 | одмор 5 мин. |
| 5. | 11,35 до 12,20 |  | 5. | 17,05 до 17,50 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ВИШИ РАЗРЕДИ | | | | | |
| ПРЕ ПОДНЕ | | | ПО ПОДНЕ | | |
| 1. | 8,00 до 8,45 | одмор 5 мин. | 1. | 13,00 до 13,45 | одмор 5 мин. |
| 2. | 8,50 до 9,35 | одмор 20 мин. | 2. | 13,50 до 14,35 | одмор 20 мин. |
| 3. | 9,55 до 10,40 | одмор 5 мин. | 3. | 14,55 до 15,40 | одмор 5 мин. |
| 4. | 10,45 до 11,30 | одмор 5 мин. | 4. | 15,45 до 16,30 | одмор 5 мин. |
| 5. | 11,35 до 12,20 | одмор 5 мин. | 5. | 16,35 до 17,20 | одмор 5 мин. |
| 6. | 12,25 до 13,10 |  | 6. | 17,25 до 18,10 |  |

Распоред радног времена директора, стручних сарадника и осталих запослених

Образовно – васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Пратећи послови (административно–финансијски и помоћно–технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Запослени у школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Колективним уговором, а користе га по распореду који утврди директор.

* Директор у оквиру осмочасовног радног времена ради у првој или другој смени, у зависности од потреба процеса рада Школе.
* Педагог, у складу са нормом ангажовања ради понедељком, средом и сваког другог петка од 9,00 часова до 15,00 часова. Психолог Школе раде у првој смени од 9,00 часова до 15,00 часова. Библиотекар Школе раде у првој смени од 8,00 часова до 14,00 часова, а у другој смени од 12,00 часова до 18,00 часова.
* Административно – финансијско особље Школе ради у првој смени. ,
* Помоћно – техничко особље у Школи ради у две смене.

Прва смена почиње у 6.00 часова, а завршава се у 14,00 часова.

Друга смена почиње у 12,00 часова, а завршава се у 20,00часова.

**План спровођења мера заштите и безбедности ученика и запослених**

У циљу безбедности у школи, одлуком директора у радним листама радника одређена је обавеза дежурства у школи у току целог радног времена. Провера извршења радне обавезе вршиће се на дневном нивоу. Ради веће безбедности одлуком Савета родитеља уведено је поред обезбеђења које плаћа град и приватно обезбеђење у другој смени које плаћају родитељи , током боравка деце у школи у периоду од 7:30 до 18:30. Обезбеђење чине два радника који су под сталном провером од стране директора. Поред дежурних наставника и обезбеђења, које ће вршити идентификацију улазака у школу, уведено је и дежурство ученика из виших разреда.

Школа има и уграђен видео-сензорни надзор у згради и дворишту који се редовно сервисира и поправља и чиниће значајан део безбедности како ученика тако и запослених у школи. Посебна пажња ће бити посвећена безбедности ученика у дворишту у којем ће увек бити присутно лице из обезбеђења и дежурни наставник. Деци није дозвољено да без оправданог разлога, у току наставе, напуштају простор школске зграде и дворишта. Ова пракса се показала као значајна за безбедност ученика у школи па ће се тако наставити и у следећој школској години. Школа је са сваке стране ограђена оградом, која се редовно поправља и проверава њена стабилност. Школско двориште је осветљено ноћним осветљењем. Голови и кошеви у салама и дворишту ће се редовно проверавати и замењивати.

На почетку и у току школске године издаје се обавезна наредба наставницима, помоћном особљу и домару школе да провере радне просторе у којима бораве (стабилност намештаја, утикаче, електричне изводе). Свака неправилност ће се моментално исправљати. Домар има обавезу да проверава стабилност прозора. Редовним проверама предузећа задужених за контролу противпожарне заштите, апарати за гашење пожара су увек у оптималном стању.

Школа поседује потребна средства за прву помоћ која се налазе у зборници, код спремачица и канцеларији наставника за физичко васпитање. У циљу безбедности и спречавања зараза, школа ће се редовно чистити и вршиће се периодична дератизација и дезинсекција. Безбедност ученика и запослених редовна је тема састанка Наставничког већа, родитељских састанака и ЧОС-а.

Стоматолошка амбуланта

Стоматолошка ординација у школи ради свакодневно. Сви ученици имају отворене картоне у којима се воде сви прегледи и интервенције. Стоматолог и стоматолошки техничар континурано, током читаве школске године, раде на превенцији.

Распоред коришћења просторија за наставу

Сви видови рада са ученицима изводиће се у кабинетима и наменским учионицама. Предметна настава изводиће се у кабинетима и наменским учионицама, и то у: 3 кабинета за српски језик, 4 кабинета за стране језике, 3 кабинета за математику, 1 кабинет за физику, хемију, историју, географију, 2 кабинета за биологију, 1 кабинет за ликовну културу, 1 кабинет за музичку културу, 2 кабинета за ТИT, 1 фискултурна сала и 1 кабинет за информатику. Разредна наставе изводиће се у 12 учионица, које су добро опремљене, а поједини садржаји реализоваће се у кабинетима за ликовну и музичку културу и фискултурним салама. Настава продуженог боравка ће се реализовати у добро опремљеној учионици намењеној у те сврхе.

* За одређене садржаје програма користиће се библиотека са читаоницом .
* Распоред коришћења просторија биће истакнут у холу зграде и доступан ученицима и родитељима.
* Улаз ученика је из улице Владимира Жестића 21, а одељења се постављају на обележеним местима у дворишту школе.

Странке и родитељи користиће такође улаз из улице Владимира Жестића 21. Наставници користе и улаз из улице Цара Лазара.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре за школску 2020/2021. годину  У ситуацији реализације образовно-васпитног рада у отежаним условима, одељењске старешине и наставници ће дате термине реализовати телефонским путем у назначено време. | | | | | | | Презиме и име | предмет | старешинство | отворена врата | | | | дан | час | смена | | Мирковић Јелена | српски ј. | 7-3 | четвртак | 4. | виша | | Пoповић Марија | српски ј. | 6-2 | среда | 4. | виша | | Поповић Тамара | српски ј. |  | уторак | 4. | виша | | Анђеловић Снежана | математика | 6-1 | понедељак | 3. | виша | | Бекић Весна | математика | 8-3 | среда | 4. | виша | | Грбин Данијела | математика | 5-1 | петак | 2. | виша | | Поповић Александра | биологија | 8-2 | четвртак | 4. | виша | | Павловић Десанка | биологија |  | уторак | 3. | виша | | Ратковић Дејан | ликовна к. |  | уторак | 4. | виша | | Стојанчевић Снежана | музичка к. |  | понедељак | 3. | виша | | Јаковљев Лазић Радованка | техника и техн. |  | петак | 3. | виша | | Боканић Снежана | техника и техн. | 8-1 | четвртак | 5. | виша | | Стевановић Драгана | историја | 7-3 | понедељак | 4. | виша | | Станимировић Марко | историја |  | уторак | 4. | виша | | Божичковић Весна | географија |  | уторак | 4. | виша | | Тот Нада | географија |  | четвртак | 3. | виша | | Јанковић Љиљана | физика |  | среда | 3. | виша | | Ратков Жебељан Данијела | хемија |  | петак | 4. | виша | | Рашовић Зинета | хемија |  | уторак | 2. | виша | | Раичковић Живота | немачки ј. | 5-2 | четвртак | 4. | виша | | Слијепчевић Александра | немачки ј. | 6-3 | среда | 5. | виша | | Халупа Јелена | енглески ј. | 5-3 | понедељак | 3. | виша | | Гргић Дајана | енглески ј. |  | петак | 4. | виша | | БалабанМирјана | енглески ј. |  | четвртак | 5. | нижа | | Живадиновић Ана | грађанско в. |  | понедељак | 6. | виша | | Козић Владимир | верска н. |  | четвртак | 5. | виша | | Срданов Иван | физичко в. |  | уторак | 4. | виша | | Мирковић Коста | физичко в. | 7-1 | понедељак | 2. | виша | | Мимић Александра | физичко в. | 8-4 | понедељак | 2. | виша | | Врховац Данијела | информатика |  | четвртак | 4. | виша | | Тот Армин | информатика |  | понедељак | 5. | виша | | Родић Драгица | наст. раз. наст. | 3-1 | петак | 3. | нижа | | Грујић Новковић Александра | наст. раз. наст. | 3-2 | четвртак | 3. | нижа | | Михајлов Весна | наст. раз. наст. | 3-3 | уторак | 2. | нижа | | Јарковачки Гордана | наст. раз. наст. | 4-1 | четвртак | 4. | нижа | | Младеновић Горица | наст. раз. наст. | 4-2 | четвртак | 3. | нижа | | Абрамовић Смиља | наст. раз. наст. | 4-3 | уторак | 4. | нижа | | Радованчев Марица | наст. раз. наст. | 1-1 | петак | 4. | нижа | | Мијатов Александра | наст. раз. наст. | 1-2 | уторак | 3. | нижа | | Бојић Јадранка | наст. раз. наст. | 1-3 | петак | 2. | нижа | | Пршић Вујичин Бранислава | наст. раз. наст. | 2-1 | уторак | 2. | нижа | | Шиповац Данијела | наст. раз. наст. | 2-2 | уторак | 3. | нижа | | Николић Валентина | наст. раз. наст. | 2-3 | четвртак | 3. | нижа | | Павловић Снежана | наст. раз. наст. |  | понедељак | 11ч | нижа | | Валешински Наташа | наст. раз. наст. |  | понедељак | 11ч | нижа | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 88/17, 27/18-др. закон и 10/19.) и члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), покрајински секретар д о н о с и:

Календар рада

Календар рада за школску 2020/21. годину урађен је на основу Правилника о школском кaлендару за основне школе са седиштем на територији АП Војводине, разматран је и усвојен на седници Наставничког већа.

Прво полугодиште почиње у уторак 1.09.2020. године, а завршава се у среду 23.12.2020. године. Прво полугодиште има 81 наставни дан

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18.01.2021. године, а завршава се за ученике I-VII разреда у петак, 18.06.2021. године, а за ученике VIII разреда у петак, 04.06.2021. године. У другом полугодишту има 99 наставних дана за ученике I-VII разреда, а за ученике VIII разреда 89 дана.

Први квартал има 40, други 41, трећи 50 наставни дан. Четврти квартал има 49 наставних дана за ученике I-VII разреда, а 39 за ученике VIII разреда.

У току школске године ученици имају зимски распуст (24.12.2020.–15.01.2021.).

Пролећни распуст има два дела: Први део почиње 02.04.2021., а завршава се 05.04.2021. Други део почиње 30.04.2021, а завршава се 07.05.2021.

За ученике од првог до седмог разреда летњи распуст почиње 21.06.2021. а завршава се 31.08.2021. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се 31.08.2021.

У школи ће бити обележени следећи дани:

1. Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату 21.10.2020. радни је и наставни дан.
2. Дан примирја у Првом светском рату, 11.11.2020.-нерадни и ненаставни дани
3. Свети Сава – Дан духовности, 27.01.2021. радни, ненаставни дан
4. Сретење–Дан државности,15-16.02.2021.- нерадни и ненаставни дан
5. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, 22.04.2021.- радни и наставни дан
6. Празник рада, 1. 2. и 3.05.2021.-. нерадни и ненаставни дани
7. Дан победе, 09.05.2021. радни и наставни дан
8. Видовдан-спомен на Косовску битку, 28.06.2021.- нерадни дан
9. У школи се обележава и Дан просветних радника 8.11.2021.

Према члану 14. Правилника о школском кaлендару за основне школе са седиштем на територији АП Војводине, ради уједначавања броја наставних дана у недељи и реализације планираног годишњег фонда часова по предметима, извршиће се следећа корекцијa:

* у четвртак 1.10.2020. настава се изводи према рапореду часова за понедељак;
* у уторак 03.11.2020. настава се изводи према рапореду часова за петак.

Школа планира следеће наставне суботе:

- ако се једнодневна екскурзија изводи радним даном, прва наредна субота биће наставни дан по распореду за дан када је екскурзија изведена и у овом случају екскурзија се у истом дану организује за све разреде који су планирали једнодневну екскурзију;

- дводневне екскурзије могу се изводити искључиво викендом;

- тродневне екскурзије могу се изводити од петка до недеље, а петак се одрађује у истом кварталу у седмици која има четири наставна дана.

Школа планира следеће радне суботе:

- у суботу 19.09.2020. радни ненаставни дан – ваннаставне активности;

- у суботу 03.10.2020. радни и ненаставни - спортски дан када се одржава манифестација Дани руја у Делиблатској пешчари са пешачењем и оријентирингом;

- у суботу 29.05.2021. радни и ненаставни дан када ће се обележити Дан школе.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рн Септембар | | | | | | | |  | 01–02.01.2021. Нова година  07.01.2021. први дан Божића за вернике који славе по јулијанском календару  27.01.2021. Свети Сава – школска слава | | | рн Јануар | | | | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | | П | | У | | С | Ч | П | С | Н |
| 1. |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | |  | |  | |  |  | 1● | 2● | 3 |
| 2. | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  | | 4 | | 5 | | 6 | 7\* | 8 | 9 | 10 |
| 3. | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |  | | 11 | | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 4. | 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18. | | 18 | | 19 | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 5. | 28\* | | 29 | 30 |  |  |  |  | 19. | | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 22 наставна дана | | | | | | | |  |  | | 9 наставних дана | | | | | | | |  |
| рн Октобар | | | | | | | |  | 01.10.2020. Настава се изводи по распореду од понедељка  21.10.2020. Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату  15–16.02.2021. Сретење – Дан државности Србије | | | рн Фебруар | | | | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | | У | | С | | Ч | П | С | Н |
|  |  | |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 20. | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6. | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10\* | 11 | 21. | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 7. | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 22. | 15● | | 16● | | 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 8. | 19 | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 23. | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | 26 | 27 | 23. |
| 9. | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| 22 наставна дана | | | | | | | |  | 18 наставних дана | | | | | | | | | |  |
| рн Новембар | | | | | | | |  | 03.11.2020. Настава се изводи по распореду од петка  11.11.2020. Дан примирја у Првом светском рату  26–27.03.2021. Пробни завршни испит | | | рн Март | | | | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | | У | | С | | Ч | П | С | Н |
|  |  | |  |  |  |  |  | 1 | 24. | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10. | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 25. | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11. | 9 | | 10 | 11● | 12 | 13 | 14 | 15 | 26. | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 12. | 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 27. | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 13. | 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28. | 29 | | 30 | | 31 | |  |  |  |  |
| 14. | 30 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| 20 наставних дана | | | | | | | |  | 23 наставна дана | | | | | | | | | |  |
| рн Децембар | | | | | | | |  | 25.12.2020. Први дан Божића по грегоријанском календару  02–05.04.2021. Васкршњи празници по грегоријанском календару 22.04.2021. Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и друге жртве фашизма у Другом светском рату | | | рн Април | | | | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | | У | | С | | Ч | П | С | Н |
|  |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 29. |  | |  | |  | | 1 | 2\* | 3\* | 4\* |
| 15. | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 30. | 5\* | | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 16. | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 31. | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 17. | 21 | | 22 | 23 | 24 | 25\* | 26 | 27 | 32. | 19 | | 20 | | 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 |
|  | 28 | | 29 | 30 | 31 |  |  |  | 33. | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | 30\* |  |  |
| 17 наставних дана | | | | | | 81 наставни дан | | | 19 наставних дана | | | | | | | | | |  |
| ОПШТЕ НАПОМЕНЕ | | | | | | | | | 30.04–03.05.2021. Васкршњи празници по јулијанском календару  01-03.05.2021. године Празник рада, | | | рн Мај | | | | | | | | | |  |
| Школска година почиње у уторак 01.09.2020. године.  Прво полугодиште завршава се у среду 23.12.2020. године.  Друго полугодиште почиње у понедељак 18.01.2021. године.  Школска година завршава се:   * У петак 04. 06. 2021. године за ученике осмог разреда. * У петак 18.06.2021. године за ученике од првог до седмог разреда | | | | | | | | |  | П | | У | | С | | Ч | П | С | Н |
|  |  | |  | |  | |  |  | 1● | 2̽̽ |
| 33 | 3\* | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 34. | 10 | | 11 | | 12 | | 13\* | 14 | 15 | 16 |
| 35. | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 36. | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 37. | 31 | |  | |  | |  |  |  |  |
| 16 наставних дана | | | | | | | | | |  |
| 21, 22. и 23.06.2021. године – завршни испит за ученике осмог разреда | | | рн Јун | | | | | | | | | |  |
|  | П | | У | | С | | Ч | П | С | Н |
|  |  | | 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 38. | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 39. | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  | 28 | | 29 | | 30 | |  |  |  |  |
| 14 наставних дана | | | | | | | | 99  наставних дана | | |
| ЛЕГЕНДА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Почетак и завршетак наставне године | | | | | | | |  | Државни празници који се обележавају радно (наставни дан) | | | | | | | | | | | |
|  | Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан) | | | | | | | | | | | |
|  | Пробни завршни и завршни испит | | | | | | | | | | | |
|  | | Ученички распуст | | | | | | | |  | Завршетак квартала | | | | | | | | | | | |
| *\** | | Верски празник | | | | | | | |  | Дани предвиђени за републичка такмичења у Тршићу и Виминацијуму | | | | | | | | | | | |
| *●* | | Државни празник | | | | | | | | РН | Радна недеља | | | | | | | | | | | |

Годишњим планом рада, школа је утврдила да ће субота, 19. септембар и субота 22. мај бити радна субота.

Подела ђачких књижица и сведочанстава на крају школске године обавиће се 28.6.2021. године.

За време зимског распуста, школа планира реализовање слободних активности за заинтересоване ученике и обавезан допунски рад са ученицима који заостају у савладавању наставног градива.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 26.3.2021. и у суботу, 27.3.2021. године, а завршни испит у понедељак 21.06.,уторак 22.06. и среду 23. 06.2021. године

Подела ђачких књижица и сведочанстава за ученике од I-VII разреда обавиће се 26-30.06.2021. године, а за ученике VIII разреда 26.06.2021. године.

Одељенско старешинство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| од I до IV разреда | | од V до VIII разреда | |
| I -1 | Марица Радованчев | V-1 | Грбин Данијела |
| I-2 | Александра Мијатов | V-2 | Живота Раичковић |
| I-3 | Јадранка Бојић | V-3 | Јелена Халупа |
| II-1 | Бранислава Пршић Вујичин | VI-1 | Снежа Анђеловић |
| II-2 | Данијела Шиповац | VI -2 | Марија Поповић |
| II-3 | Валентина Николић | VI-3 | Александра Слијепчевић |
| III-1 | Драгица Родић | VII -1 | Коста Мирковић |
| III-2 | Александра Грујић Новковић | VII -2 | Драгана Стевановић |
| III-3 | Весна Михајлов | VII-3 | Јелена Мирковић |
| IV-1 | Гордана Јарковачки | VIII-1 | Снежана Боканић |
| IV-2 | Снежана Павловић | VIII-2 | Александра Поповић |
| IV-3 | Смиља Абрамовић | VIII-3 | Весна Бекић |
|  |  | VIII-4 | Мимић Александра |

Руководиоци већа

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Презиме и име |
| Први | Александра Мијатов |
| Други | Валентина Николић |
| Трећи | Весна Михајлов |
| Четврти | Горица Младеновић |
| Пети | Данијела Грбин |
| Шести | Марија Поповић |
| Седми | Коста Мирковић |
| Осми | Александра Мимић |

Стручна већа, тимови, комисије и активи

За реализацију образовно-васпитног рада у школи функционишу стручна већа, тимови, комисије и Активи.

Ове школске године у школи ради пет стручних већа:

Веће учитеља, 14 чланова, руководилац Александра Грујић Новковић

Веће природних наука, 10 чланова, руководилац Снежана Боканић

Веће друштвених наука, 5 чланова, руководилац Драгана Стевановић

Веће за језик и књижевност 8 чланова, руководилац, Мирјана Балабан

Веће уметности и вештина, 5 чланова, руководилац Коста Мирковић

|  |  |
| --- | --- |
| тим за самовредновање   1. Јарковачки Гордана- координатор 2. Грбин Данијела 3. Божичковић Весна 4. Младеновић Горица 5. Павловић Снежана 6. Поповић Тамара 7. Раичковић Живота 8. Стојковић Вера 9. Нововић Мирко 10. Јасмина Петровић-представник Савета родитеља   ученички парламент   1. Данијела Врховац - координатор 2. Александра Мимић   тим за професионалну оријентацију  Боканић Снежана- координатор  Бекић Весна  Зенг Весна  Мимић Александра  Мирковић Јелена  Мирковић Коста  Поповић Александра  Раичковић Ивана  Стевановић Драгана  10.Нововић Мирко  unesco тим   1. Дајана Гргић- координатор 2. Младеновић Горица 3. Павловић Снежана 4. Халупа Јелена   тим за школски развојни план   1. Весна Бекић – координатор 2. Абрамовић Смиља 3. Снежана Анђеловић 4. Балабан Мирјана 5. Боканић Снежана 6. Врховац Данијела 7. Грујић-Новковић Александра 8. Зенг Весна 9. Љиљана Јанковић 10. Козић Владимир 11. Пршић Вујчин Бранислава 12. Радованчев Марица 13. Ратков Жебељан Данијела 14. Шиповац Данијела 15. Павловић Десанка 16. Мирко Нововић 17. Сања Поповић- представник Савета родитеља   тим за маркетинг и промоцију   1. Јелена Мирковић – координатор 2. Живадиновић Ана 3. Козић Владимир 4. Ратковић Дејан 5. Родић Драгица 6. Слијепчевић Александра 7. Стојанчевић Снежана 8. Стојковић Вера 9. Халупа Јелена 10. Шиповац Данијела 11. Нововић Мирко 12. Марина Дракшан, представник Савета родитеља   тим за обезбеђивање квалитета и развој установе   1. Марица Радованчев-координатор 2. Анђеловић Снежана 3. Грбин Данијла 4. Весна Зенг 5. Николић Валентина 6. Поповић Марија 7. Пршић Вујчин Бранислава 8. Раичковић Ивана 9. Родић Драгица 10. Халупа Јелена 11. Нововић Мирко 12. Ивана Цолић-Велш представник Савета родитеља   тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања   1. Стевановић Драгана-координатор 2. Абрамовић Смиља 3. Балабан Мирјана 4. Бојић Јадранка 5. Гргић Дајана 6. Живадиновић Ана 7. Зенг Весна 8. Мимић Александра 9. Мирковић Коста 10. Михајлов Весна 11. Поповић Марија 12. Раичковић Ивана 13. Стојанчевић Снежана 14. Јелена Халупа 15. Нововић Мирко 16. Зорица Девић- представник Савета родитеља   Вршњачки тим   1. Живадиновић Ана - координатор 2. Поповић Тамара | тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва   1. Весна Божичковић-координатор 2. Бојић Јадранка 3. Гргић Дајана 4. Јарковачки Гордана 5. Раичковић Живота 6. Стојковић Вера 7. Тот Нада 8. Нововић Мирко 9. Драгана Аџић-представник Савета родитеља   тим за професионални развој   1. Јанковић Љиљана – координатор 2. Јаковљев-Лазић Радованка 3. Михајлов Весна 4. Младеновић Горица 5. Павловић Снежана 6. Рашовић Зинета 7. Стојковић Вера 8. Павловић Десанка 9. Нововић Мирко 10. Душица Павлица- представник Савета родитеља   актив за развој школског програма   1. Абрамовић Смиља – координатор 2. Валешински Наташа 3. Врховац Данијела 4. Зенг Весна 5. Јанковић Љиљана 6. Мијатов Александра 7. Поповић Тамара 8. Ратковић Дејан 9. Шиповац Данијела 10. Нововић Мирко 11. Војислав Пандуров-представник Савета родитеља   стручни тим за инклузивно образовање   1. Раичковић Ивана- координатор 2. Валешински Наташа 3. Зенг Весна 4. Мијатов Александра 5. Николић Валентина 6. Поповић Александра 7. Слијепчевић Александра 8. Станимировић Марко 9. Нововић Мирко   10. Снежана Агатоновић Стејић- представник Савета родитеља  педагошки колегијум  1.Абрамовић Смиља  2.Балабан Мирјана  3.Бекић Весна  4.Божичковић Весна  5.Боканић Снежана  6.Врховац Данијела  7.Грбин Данијела  8.Гргић Дајана  9.Грујић Новковић Александра  10.Зенг Весна  11.Јанковић Љиљана  12.Јарковачки Гордана  13.Мијатов Александра  14.Мимић Александра  15.Мирковић Јелена  16.Мирковић Коста  17.Михајлов Весна  18.Младеновић Горица  19.Николић Валентина  20.Павловић Снежана  21.Поповић Марија  22.Радованчев Марица  23.Раичковић Ивана  24.Стевановић Драгана  25.Стојанчевић Снежана  26.Стојковић Вера  27.Нововић Мирко-кординатор  комисија за екологију   1. Радованка Јаковљев Лазић – координатор 2. Боканић Снежана 3. Павловић Деса   комисија за биоскоп и позориште   1. Марија Поповић-– координатор 2. Снежана Анђеловић 3. Тамара Поповић   црвени крст   1. Вера Стојковић   спортске активности   1. Коста Мирковић-кординатор 2. Александра Мимић 3. Срданов Иван   пројектни тим  1.Зенг Весна-кординатор  2.Нововић Мирко  3.Тот Армин  Es-dnevnik  1.Грујић-Новковић Александра  2.Зенг Весна  3.Раичковић Ивана  4.Нововић Мирко  5.Ратков Жебељан Данијела-кординатор  Edmodo   1. Тот Армин |

5. ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

НАСТАВНИ ПЛАН ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ове школске 2020/21. Године постоје измене у појединим Правилницима.

Правилник о посебном програму образовања и васпитања ("Sl. glasnik RS", br. 110/2020), као и због промена у Правилнико плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020), Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2019 и 1/2020 и 6/2020), Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 11/2019 и 6/2020), Правилник 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 васпита+ња („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр.15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020), Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2008, 3/2011, 1/2013, 5/2014-I, 5/2014-II, 11/2016-I, 11/2016-II, 3/2018, 12/2018 и 3/2020), Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020 и 8/2020), Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016-I, 11/2016-II, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020), Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2019, 2/2020 и 6/2020), Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 2/2010, 3/2011, 8/2013, 5/2014, 11/2016-I, 11/2016-II, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020), Правилник о изменама и допунама правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20).

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | А. Обавезни предмети | ПРВИ РАЗРЕД | | ДРУГИ РАЗРЕД | | ТРЕЋИ РАЗРЕД | | ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | |
| Рас.А | Рас.Б | Рас.А | Рас.Б | Рас.А | Рас.Б | Рас.А | Рас.Б |
| 1. | Српски језик | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Страни језик | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 3. | Математика | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4. | Свет око нас | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 5. | Природа и друштво | - | - | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6. | Ликовна култура | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 7. | Музичка култура | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 8. | Физичко и здравствено васпитање | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 9. | Дигитални свет |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| УКУПНО: A | | 17 | 15 | 17 | 13 | 17 | 13 | 17 | 13 |
| Ред.  броj | Б. Изборни програми |  | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/Грађанско васпитање |  | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - |
| 2 | Изборни предмет | - |  | - | - | - | - | 1 | 1 |
| УКУПНО: Б | | - | - | 1 | - | 1 | - | 2 | 1 |
| УКУПНО: А+Б | | 17 | 16 | 18 | 13 | 18 | 13 | 18 | 13 |

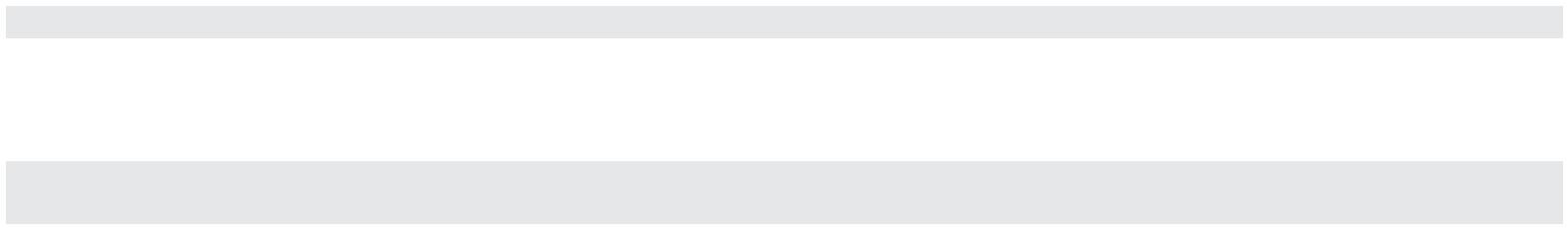
Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети, изборни програми и активности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Облик образовно-васпитног рада | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четврти разред | |
| Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б |
| 1. | Редовна настава | 17 | 16 | 18 | 13 | 18 | 13 | 18 | 13 |
| 2. | Пројектна настава | - | - |  | 2 | 1 | 2 |  |  |
| 3. | Допунска настава | - | 1 | - | 1 | - | 1 | - | 1 |
| 4. | Додатна настава | - | - | - | - | - | - | - | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | Други облици образовно-васпитног рада | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четврти разред | |
| Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б | Гр.А | Гр.Б |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

План наставе и учења за други циклус основног образовања и васпитања

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | Пети разред | | Шести разред | |
| нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Гр.Б | нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Бр.Б |
|  |  |
| 1. | Српски језик и књижевност | 5 | 180 | 4 | 144 |
| 2. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 3. | Ликовна култура | 2 | 72 | 1 | 36 |
| 4. | Музичка култура | 2 | 72 | 1 | 36 |
| 5. | Историја | 1 | 36 | 2 | 72 |
| 6. | Географија | 1 | 36 | 2 | 72 |
| 7. | Физика | - | - | 2 | 72 |
| 8. | Математика | 4 | 144 | 4 | 144 |
| 9. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 10. | Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 11. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 12. | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 72+54 | 2 | 72+54 |
| УКУПНО: А | | 24 | 918 | 25 | 954 |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ |  |  |  |  |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 |
| УКУПНО: Б | | 3 | 108 | 3 | 108 |
| УКУПНО: А + Б | | 27 | 1026 | 28 | 1062 |



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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОБЛИК ОБРАЗОВНО– ВАСПИТНОГ РАДА | Пети разред | | | | | Шести разред | | | |  |
| нед. | год. | | | | нед. | | год. | |
|  |  |
| 1. | Редовна настава | 27 | 1026 | | | | 28 | | 1062 | |
| 2. | Слободне наставне активности | 1 | 36 | | | | 1 | | 36 | |
| 3. | Допунска настава | 1 | 36 | | | | 1 | | 36 | |
| 4. | Додатна настава | 1 | 36 | | | | 1 | | 36 | |
|  | | | | |  |  | |  | |  |
| Ред. број | Остали облици образовно-васпитног рада | Пети разред | | | | | Шести разред | | | |  |
| нед. | | год. | | | нед. | | год. | |
|  |  |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | | 36 | | | 1 | | 36 | |
| 2. | Ваннаставне активности | 1 | | 36 | | | 1 | | 36 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.бр. | A. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | Седми разред | | Осми разред | |
| нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Гр.Б | нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Бр.Б |
| 1. | Српски језик и књижевност | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 2. | Енглески језик | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Ликовна култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Mузичка култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Историја | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 6. | Географија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Физика | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 8. | Математика | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 9. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 10. | Хемија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 11. | Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 12. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 13. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 102 |
| УКУПНО: A | | 28 | 1008 | 28 | 952 |
| Ред.  број |  | Седми разред | | Осми разред | |
|  | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ | нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Гр.Б | нед.  Гр.А+Гр.Б | год.  Гр.А+Бр.Б |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 68 |
| УКУПНО: Б | | 3 | 108 | 3 | 102 |
| УКУПНО: А+Б | | 31 | 1116 | 31 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.број | ОБЛИК ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | Седми разред | | Осми разред | |
| Нед. | год. | Нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 31 | 1116 | 31 | 1054 |
| 2. | Слободне наставне активности | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Додатна настава | 1 | 36 | 1 | 34 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА | Седми разред | | Осми разред | |
| Нед. | год. | Нед. | год. |
| 1. | Час одељенског старешине | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Ваннаставне активности | 1 | 36 | 1 | 34 |

Oблици образовно-васпитног рада којима се

остварују обавезни наставни предмети

Облици образовно васпитног рада којима се остварују обавезни наставни предмети су редовна, допунска , додатна настава и пројектна настава.

Редовна настава се за ученике првог циклуса реализује као разредна, а за ученике другог циклуса као предметна настава. За ученике првог циклуса као предметна организује се настава страног језика и верска настава.

У циљу лакше адаптације на захтеве другог циклуса, за ученике четвртог разреда организоваће се предметна настава у складу са наставним програмом за четврти разред. Часове ће реализовати по два пута у току школске године, једанпут у току полугодишта,а у договору са учитељима сви наставници који ће реализовати предметну наставу у петом разреду.

Допунски образовно васпитни рад организује се за ученике код којих се уочавају тешкоће у савладавању програмских садржаја, те се захтева индивидуализовани, диференцирани приступ, као и за ученике који су у дужем периоду изостали са наставе из оправданих разлога, а самосталним радом не могу савладати градиво. Допунски образовно-васпитни рад организује се у првом циклусу са по једним или два часа недељно, односно 36 (72) часова годишње за предмете српски језик, математика и страни језик. У предметној настави допунски образовно васпитни рад организују са по једним часом недељно, односно 36 часова годишње сви наставници српског језика, математике, страног језика и физике.

Додатни рад организује се за ученике IV – VIII разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине дисциплине и области, пружајући им могућност да континуирано развијају свој таленат, што је један од важнијих циљева школског развојног планирања.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Наставни предмет | I разред | II разред | III разред | IVразред |
|  |  | нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. |
| 1. | Пројектна настава |  | 1 / 36 | 1 / 36 |  |
| 2. | Допунска настава | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 |
| 3. | Додатна настава |  |  | 1 / 36 | 1 / 36 |

ИЗБОРНИ ПРОГРАМ

ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОБАВЕЗНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Ученици од првог до четвртог разреда изјашњавају се у вези са обавезним изборним програмом- верском наставом и грађанским васпитањем, који ће изучавати до краја првог циклуса. Верску наставу, Православни катихизис реализоваће вероучитељ који буде распоређен у нашу школу. Грађанско васпитање у првом циклусу реализоваће наставници разредне наставе у својим одељењима.

План обавезних изборних програма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Наставни предмет | I разред | II разред | III разред | IVразред |
|  |  | нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. |
| 1. | Верска настава/  Грађанско васпитање | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 |
|  | укупно | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 |

При доношењу одлуке у вези са осталим изборним предметима за 4. разред Стручни актив се руководио кадровским могућностима школе, тј. оспособљеношћу и афинитетом наставника разредне наставе за предмете који су понуђени од стране Министарства, као и израженим потребама ученика и њихових родитеља.

Предложени изборни наставни предмети :

1. Народна традиција
2. Чувари природе
3. Од играчке до рачунара

По обављеном анкетирању родитеља и деце почетком сваке школске године и сумирању резултата у вези са изборним предметима у свим одељењима биће организован рад по групама.

Ангажовани наставници ће сачинити програме рада са дефинисаним циљевима и оперативним задацима.

План изборних предмета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Наставни предмет | I разред | II разред | III разред | IV разред |
|  |  | нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. |
| 1. | Народна традиција |  |  |  | 1 / 36 |

ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ

ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

У оквиру изборног дела *изборни предмети,* ученик се обавезно опредељује за:

* Верску наставу или Грађанско васпитање. Наставни предмет се бира у петом разреду и изучава до краја другог циклуса.
* Страни језик – немачки или енглески језик ученик задржава до краја другог циклуса основног образовања и васпитања

План изборних програма

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Бр. | Наставни предмет | V раз. | VI раз. | VII раз. | VIII раз. |
|  |  | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. |
| 1. | верска настава/ грађанско васпитање | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 34 |
| 2. | немачки језик/ енглески језик | 2 / 72 | 2 / 72 | 2 / 72 | 2 / 68 |
|  | укупно | 3 / 108 | 3 / 108 | 4 / 144 | 4 / 136 |

Верску наставу Православни катихизис реализоваће вероучитељ који буде распоређен у нашу школу. Грађанско васпитање у другом циклусу реализоваће наставници који за тај предмет имају сертификат о завршеној едукацији.

План слободних наставних активности/ изборних предмета

При доношењу одлуке у вези са изборним предметима стручни актив се руководио кадровским и техничким могућностима школе за реализацију предмета који су понуђени од стране Министарства, као и израженим потребама ученика и њихових родитеља. На основу резултата анкетирања родитеља и деце у вези са слободним изборним наставним предметима донета је одлука да се у наредној години организује настава из предмета цртање, сликање и вајање и хора.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Бр. | Наставни предмет | V раз. | VI раз. | VII раз. | VIII раз. |
|  |  | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. | Нед. / год. |
| 1. | Хор и оркестар | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 34 |
| 2. | Цртање, сликање, вајање | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 36 | 1 / 34 |

По обављеном анкетирању родитеља и деце почетком сваке школске године и сумирању резултата у вези са слободним наставним активностима и изборним предметима биће организован рад по групама. Ангажовани наставници ће сачинити програме рада са дефинисаним циљевима и оперативним задацима.

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Остали облици образовно васпитног рада обухватају активности којима се задовољавају потребе и интересовања ученика и њихових родитеља.

Водећи рачуна о кадровским и материјално-техничким могућностима, школа ће за ученике организовати следеће активности:

1. Час одељенског старешине са једним часом недељно-36 часова годишње
2. Ваннаставне активности (друштвене, техничке, научне, спортске и културно-уметничке)
3. Учешће ученика у хуманитарним акцијама у организацији ОО Црвеног крста и других организација
4. Здравствено просвећивање ученика по програму Патронажне службе Дома здравља и Завода за јавно здравље Панчево
5. Учешће ученика VI, VII и VIII разреда у раду Ученичког парламента
6. Једнодневне екскурзије за ученике свих разреда
7. Припрема ученика за такмичења која организује Министарство просвете и стручна друштва
8. Посете и учешће у школским културним манифестацијама: Први школски дан (Свечани пријем првака), пријем првака у Дечји савез (Дечја недеља), Дан Светог Саве, Дан школе
9. Учешће ученика на конкурсима ликовног и литерарног стваралаштва у организацији различитих организација
10. Ученичке журке и прославе са саморегулацијом дисциплине
11. Школски и међушколски спортски фер-плеј турнири
12. Припрема ученика свих разреда за Општинску смотру рецитатора „Песниче народа мог“
13. Спортске активности: полигон спретности за ученике првог, другог и трећег разреда (такмичењешколскихрепрезентација)
14. Спортске активности: фудбал, рукомет, кошарка за ученике четвртог разреда (Школска олимпијада)
15. Спортска такмичења: фудбал, кошарка, одбојка, рукомет, пливање, атлетика, шах за ученике нижих и виших разреда (такмичења различитих нивоа и рангова)
16. Пливање - обука ученика другог разреда или трећег разреда, с обзиром на то да претходне године обука није реализована.
17. Организоване посете биоскопским и позоришним представама, изложбама и другим културним манифестацијама
18. Недеља лепих речи (укључивање у акцију Ученичког парламента)

### Пројектна настава – други и трећи разред

Планом наставе и учења у првом циклусу основног образовања и васпитања дефинисана је пројектна настава као облик образовно-васпитног рада којим се развијају опште међупредметне компетенције уз употребу информационо комуникационих технологија. Усмерена је на достизање исхода који се првенствено односе на логичко и критичко мишљење као и припрему ученика за лако сналажење у свету технике, технологије и рачунарства, како у свакодневном животу тако и у процесу учења.

Наставници разредне наставе за сва одељења другог и трећег разреда планирају пројектну наставу на следеће теме:

2. Разред: Значајни датуми

3. разред: У здравом телу, здрав дух

Планирана динамика рада је један час недељно са могућношћу измене (двочас сваке друге седмице), у зависности од фазе и развоја тока активности, могућим непредвиђеним тешкоћама у реализацији и другим околностима, а у складу са оперативним програмом пројектне наставе.

Допунска настава

За ученике који заостају у савладавању наствног плана и програма рада школе сходно члану 31. Закона о основама система образовања и васпитања током године организоваће се допунска настава. Допунски образовно васпитни рад је обавезан за ученике које на то упутипредметни наставник или Одељенско веће. Овај рад је организован на нивоуодељења а извршиоци су наставници разредне наставе односно предметни наставници. Допунски рад организоваће се за следеће наставне области:српски језик, математике, енглески језик, биологија и физика. Допунска настава организоваће се за друге наставне предмете уколико за то буде постојалапотреба. Број ученика и група за који се организује допунска настава је променљив. Број часова за поједине ученике такође је променљив. Број часова за наставнике дат је у оквиру четрдесето-часовне радне недеље наставника и стручних сарадника.

Припремна настава

Припремна настава за ученике од петог до седмог разреда који се упућујуна поправни испит организује се у трајању од 5 дана, односно 10 часова за сваки предмет. За ученике осмог разреда припремна настава и полагање поправнихиспита организоваће се у јуну месецу 2021. године. Припремна настава и полагање поправних испита за ученике од петог до седмог разреда организоваће се у августу 2021. године.

Школа ће за ученике осмог разреда организовати припремну наставу за полагање завршног испита.

Додатни рад

За ученике од трећег до осмог разреда са посебним склоностима, интересовањима за поједине предмете школа организује додатни рад.

У трећем и четвртом разреду ова активност се организује у настави математике. Додатни васпитно образовни рад се организује са једним часом седмично односно 36 часова годишње. У старијим разредима додатни рад се организује у следећим наставним предметима: српски језик, математика, физика, географија, биологија, а по потреби и из других предмета. Додатни рад реализују предметни наставници и наставници разредне наставе. Број часова за наставнике је дат у оквиру 40-часовне радне недеље.

Екскурзије, настава у природи, излети

Васпитно – образовни циљеви и задаци школских екскурзија

Циљ екскурзије је савладавање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, као и рекреативно здравствени опоравак ученика.

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

Одељенска већа нижих и виших разреда планирају да у току наредне школске године реализују рекреативну наставу и екскурзију. Реализоваће се и излети у договору са Саветом родитеља.

Дестинација: Дивчибаре -панчевачко одмаралиште

Циљеви наставе у природи: Очување, подстицање и унапређивање здравственог стања ученика, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја. Проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу-планина Маљен, Црни врх. Упознавање са појавама у природи и окружењу, биљкама , животињама, еколошким расуђивањем.

Задаци наставе у природи: Побољшање здравља и развијање физичких и моторичких способности ученика, упознавање природно-географских и културно –историјских знаменитости и лепоте места и околине , оспособљавање ученика за безбедан и правилан боравак у природи, развијање социјалних вештина, друштвено прихватљивог понашања, осамостаљивање и развијање другарства.

Време реализације: Мај/Јун 2021. ( или у складу са расположивим терминима).

Једнодневни излет на Чардак „Дани Руја“

Планинарско друштво „Јеленак“ из Панчева организује покрајинску акцију под називом „У бојама Руја“ која се одржава почетком октобра 2020. године. То је еколошка и спортска манифестација у којој учествују планинари и љубитељи природе. Реализује се у Делиблатској пешчари на Чардаку, у Омладинском насељу, које је смештено на 7 километара од села Делиблато (општина Ковин). Циљ излета је очување, подстицање, унапређивање укупног здравственог стања ученика, њиховог правилног психо-физичког и социјалног развоја, развијање еколошке свести и подстицање ученика на лични и колективни ангажман у заштити природе. Ова акција намењена је свим ученицима од првог до осмог разреда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разред | Екскурзије / време реализације | Излети / време реализације |
| Први | Београд, Зоо-врт – Калемегдан, мај или јуни | Београд – Филхармонија, децембар;  Вршац – Манастир Месић, мај или јуни |
| Други | Чуруг – Бело блато, мај или јуни | / |
| Трећи | Ковачица – Идвор – Царска бара , април или мај | / |
| Четврти | Београд – Сремска Митровица – Засавица, мај или јуни  Смедеревска тврђава – Голубац – Виминацијум – Рамска тврђава, мај или јуни | / |
| Пети | Крушедол – Пећинци – Засавица – Сремска Митровица, мај | / |
| Шести | Специјални резерват природе Засавица, мај или јуни | / |
| Седми | Смедерево – Сребрно језеро – Голубац - Виминацијум, мај или јуни | / |
| Осми | Смедерево – Сребрно језеро – Голубац, мај или јуни | / |

ЗАДУЖЕЊА ИЗ ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РБ | Презиме и име наставног особља | Извођење обавезне наставе | ЧОС | Други облици образовно-васпитног рада | додатна подршка | УКУПНО НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ | Припрема и планирање | Школска документација и админ. | Координисање тимовима | Стручно усавршавање | Рад у стручним органима -комисија | Рад са родитељима | Менторство | Дежурство | Рад у тимовима | Остала задужења по налогу директора | УКУПНО ОСТАЛИ ПОСЛОВИ | СВЕГА (80 часова =40 сати ) |
| 1 | Абрамовић С. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 12 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 2 | Бојић Ј. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 3 | Вујичин П.Б. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 4 | ГрујићН.А. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 12 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 5 | Јарковачки Г. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 12 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 6 | Мијатов А. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 7 | Михајлов В. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 8 | Младеновић Г. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 9 | Николић В. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 10 | Павловић С. | 31 |  | 1 |  | 32 | 14 | 8 |  | 5 | 5 | 6 |  |  | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 11 | Радованчев М. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 12 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 12 | Родић Д. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 13 | Шиповац Д. | 30 | 1 | 1 |  | 32 | 14 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 48 | 80 |
| 14 | Анђеловић С. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 15 | Балабан М. | 12 |  | 2 | 6 | 20 | 8 | 4 |  | 3 | 2 | 3 |  | 2 | 3 | 3 | 28 | 48 |
| 16 | Божичковић В. | 20 |  | 4 | 10 | 34 | 12 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 17 | Стевановић Д. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 18 | Врховац Д. | 10 |  | 2 | 5 | 17 | 6 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 | 23 | 40 |
| 19 | Гргић Д. | 20 |  | 4 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 20 | Поповић А. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 12 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 21 | Грбин Д. | 12 | 1 | 3 | 7 | 23 | 10 | 5 |  | 2 | 2 | 5 |  | 3 | 2 | 2 | 31 | 54 |
| 22 | Јанковић Љ. | 20 |  | 4 | 10 | 34 | 12 | 6 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 23 | Козић В. | 13 |  | 2 | 7 | 22 | 7 | 3 |  | 3 | 3 | 3 |  | 3 | 4 | 4 | 30 | 52 |
| 24 | Мирковић Ј. | 18 | 1 | 5 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РБ | Презиме и име наставног особља | Извођење обавезне наставе | ЧОС | Други облици образовно-васпитног рада | додатна подршка | УКУПНО НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ | Припрема и планирање | Школска документација и админ. | Координисање тимовима | Стручно усавршавање | Рад у стручним органима -комисија | Рад са родитељима | Менторство | Дежурство | Рад у тимовима | Остала задужења по налогу директора | УКУПНО ОСТАЛИ ПОСЛОВИ | СВЕГА (80 часова =40 сати ) |
| 25 | Мирковић К. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 26 | Срданов И. | 3 |  | 0,5 | 1.5 | 5 | 3 | 1 |  | 0,5 | 0,5 | 1 |  |  |  | 1 | 7 | 12 |
| 27 | Боканић С. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 28 | Поповић М. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 12 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 29 | Поповић Т. | 18 |  | 6 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 30 | Раичковић Ж. | 18 | 1 | 5 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 31 | Ратков Ж. Д. | 12 |  | 2 | 6 | 20 | 11 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 | 28 | 48 |
| 32 | Ратковић Д. | 18 |  | 6 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 33 | Бекић В. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 13 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 4 | 4 | 4 | 46 | 80 |
| 34 | Слијепчевић А. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 35 | Стојанчевић С | 19 |  | 3 | 10 | 32 | 13 | 4 |  | 4 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 44 | 76 |
| 36 | Тот Нада | 3 |  | 0,5 | 1.5 | 5 | 3 | 1 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  | 0.5 | 1 | 7 | 12 |
| 37 | Халупа Ј. | 20 | 1 | 3 | 10 | 34 | 13 | 5 |  | 5 | 4 | 5 |  | 4 | 5 | 5 | 46 | 80 |
| 38 | Мимић А. | 16 | 1 | 2 | 8 | 27 | 11 | 5 |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 37 | 64 |
| 39 | Крунић Ј. | 3 |  | 0,5 | 1.5 | 5 | 3 | 1 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  | 0.5 | 1 | 7 | 12 |
| 40 | Јаковљев Р. | 10 |  | 2 | 5 | 17 | 8 | 3 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 2 | 23 | 40 |
| 41 | Рашовић З. | 2 |  |  | 1 | 3 | 2 | 0.5 |  | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  |  | 0.5 | 0,5 | 5 | 8 |
| 42 | Шубоњ К. | 6 |  | 1 | 3 | 10 | 5 | 3 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 14 | 24 |
| 43 | Тот А. | 5 |  | 1 | 3 | 9 | 3 | 2 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 11 | 20 |
| 44 | Живадиновић А. | 9 |  | 1 | 5 | 15 | 7 | 3 |  | 2 | 2 | 2 |  | 2 | 2 | 1 | 21 | 36 |
| 45 | Валешински Н. | 31 |  | 1 |  | 32 | 14 | 8 |  | 5 | 5 | 6 |  |  | 5 | 5 | 48 | 80 |

Подела одељења у разредној настави

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Од. | Наставник | Раз. настава | Изборни предмети | | |
| Грађанско васпитање | Народна традиција | Пројектна настава |
| I-1 | Марица Радованчев | \* | \* |  |  |
| I-2 | Александра Мијатов | \* | \* |  |  |
| I-3 | Јадранка Бојић | \* | \* |  |  |
| II-1 | Бранислава Пршић Вујичин | \* | \* |  | \* |
| II-2 | Данијела Шиповац | \* | \* |  | \* |
| II-3 | Валентина Николић | \* | \* |  | \* |
| III-1 | Драгица Родић | \* | \* |  | \* |
| III-2 | Александра Грујић Новковић | \* | \* |  | \* |
| III-3 | Весна Михајлов | \* | \* |  | \* |
| IV-1 | Гордана Јарковачки | \* | \* | \* |  |
| IV-2 | Горица Младеновић | \* | \* | \* |  |
| IV-3 | Смиља Абрамовић | \* | \* | \* |  |

Подела одељења у предметној настави

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Презиме и име | О.с. | | | | Одељења којима предаје | | Фонд | | |
| Српски језик | | | | | | | | | |
| Мирковић Јелена | | 7-3 | | | 5-1, 7-1, 7-2, 7-3; 7-1,3 гв | |  | | 99,44% |
| Поповић Марија | | 6-2 | | | 6-2, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 | |  | | 111,11% |
| Поповић Тамара | |  | | | 5-2, 5-3, 6-1, 6-3 | |  | | 100% |
| Математика | | | | | | | | | |
| Грбин Данијела | | 5-1 | | | 5-1, 5-2, 5-3 | |  | | 66,67% |
| Анђеловић Снежана | | 6-1 | | | 6-1, 6-2, 7-1, 7-2, 7-3 | |  | | 111,11% |
| Бекић Весна | | 8-3 | | | 6-3, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 | |  | | 111,11% |
| Биологија | | | | | | | | | |
| Поповић Александра | | 8-2 | | | 5-2, 5-3, 6-1, 6-2, 6-3, 7-1, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 | |  | | 100% |
| Павловић Десанка | |  | | | 5-1, 7-3, 7-2 | |  | | 30% |
| *Ликовна култура* | | | | | | | | | |
| Ратковић Дејан | |  | | | 5/1,2,3 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2,3,4 | |  | | 80% |
| Цртање, сликање, вајање | | | | | | | | | |
| Ратковић Дејан | |  | | | 6, 7, 8. | |  | | 15% |
| Музичка култура | | | | | | | | |  |
| Стојанчевић Снежана | | | - | | 5/1,2,3 6/1,2,3 7/1,2,3 8/1,2,3,4 | |  | | 80% |
| Хор и оркестар | | | | | | | | |  |
| Стојанчевић Снежана | |  | | | | 5, 6, 7. | |  | 15% |
| Техника и технологија | | | | | | | | |  |
| Јаковљев Лазић Радованка | | | - | | 5-1, 5-2, 5-3, 6-2а, 8-3б | |  | | 50% |
| Техника и технологија | | | | | | | | | |
| Боканић Снежана | | | 8-1 | | 6-1, 6-2б, 6-3, 7-1, 7-2, 7-3, 8-1, 8-2, 8-3а, 8-4 | |  | | 100% |
| Историја | | | | | | | | | |
| Станимировић Марко | | - | | | 5-1, 5-2, 5-3 | |  | | 15% |
| Стевановић Драгана | | 7-2 | | | 6-1, 6-2, 6-3, 7-1, 7-2, 7-3, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 | |  | | 100% |
| Географија | | | | | | | | | |
| Божичковић Весна | |  | | | 6-1, 6-2, 6-3, 7-1, 7-2, 7-3, 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 | |  | | 100% |
| Тот Нада | |  | | | 5-1, 5-2, 5-3 | |  | | 15% |
| Физика | | | | | | | | | |
| Јанковић Љиљана | |  | | | 6/1,6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4 | |  | | 100% |
| Хемија | | | | | | | | | |
| Ратков Ж. Данијела | | |  | | | 7/1, 7/2, 7/3, 7/4, 8/1, 8/3, 8/4 |  | | 60% |
| Рашовић Зинета | | |  | | | 8/2 |  | | 10% |
| Веронаука | | | | | | | | |  |
| Козић Владимир | | | - | | 1/1,2,3, 2/1,2, 2/3, 3/1,2, 3/3, 4/1, 4/2,3,  5/1,3, 5/2, 6/1,2,3, 7/1,2, 7/3, 8/1,2,4. | |  | | 65% |
| Немачки језик | | | | | | | | | |
| Раичковић Живота | | 5-2 | | | 5-1, 5-3, 5-2гл, 5-2изб, 7-1, 7-2, 7-3, 8-1, 8-4 | |  | | 100% |
| Слијепчевић Александра | | 6-3 | | | 1-2, 2-3, 3-3, 4-3, 6-1, 6-2гл, 6-2изб, 6-3, 8-2, 8-3 | | | | 107% |
| Енглески језик | | | | | | | | | |
| Халупа Јелена | | 5-3 | | | 5-3, 6-1, 6-2гл, 6-2изб, 6-3, 7-1, 8-1, 8-4;  5-3, 6-2, 6-3 – грађанско васпитање | |  | | 103,89% |
| Гргић Дајана | |  | | | 4-1, 4-2, 5-1, 5-2гл, 5-2изб, 7-2, 7-3, 8-2, 8-3 | |  | | 97,78% |
| Балабан Мирјана | |  | | | 1-1, 1-3, 2-1, 2-2, 3-1, 3-2 | |  | | 60% |
| Физичко васпитање | | | | | | | | | |
| Срданов Иван | |  | | | 5-2, 6-1, 6-2 – обавезне физичке активности | |  | | 15% |
| Мирковић Коста | | 7-1 | | | 5-2, 5-3, 6-2, 6-3, 7-1, 7-2, 8-1, 8-2 | |  | | 100% |
| Мимић Александра | | 8-4 | | | 5-1, 6-1, 7-3, 8-3, 8-4; обавезне физичке активности: 5-1, 5-3, 6-3 | |  | | 80% |
| Грађанско васпитање | | | | | | | | | |
| Живадиновић Ана | | |  | | 5-1, 5-2, 6-1, 7-2, 8-1, 8-2, 8-3а, 8-3б, 8-4 | |  | | 45% |
| Информатика | | | | | | | | | |
| Врховац Данијела | | | |  | | 5-1, 5-2, 5-3, 6-1, 6-2б, 6-3б, 7-3, 8-2, 8-3, 8-4 |  | | 50% |
| Тот Армин | | | |  | | 6-2а, 6-3б, 7-1, 7-2, 8-1 |  | | 25% |

6.ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

План и програм рада Наставничког већа

Планирано 12 састанака већа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Програмски садржаји | Носилац посла |
| Септембар | Разматрање предлога оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима, разрада програма васпитног рада школе, Правилник понашања ученика и радника школе, подела одељења на наставнике у оквиру 40-часовне радне недеље, кадровска питања, одређивање ментора приправницима, израда педагошки артикулисаног ритма радног дана у школи, утврђивање структурне шеме редовне, додатне и допунске наставе и слободних активности | Одељ. веће, Настав. веће, директор, ПП служба |
| Октобар | Рад Савета родитеља школе, план и програм рада културних активности, план такмичења ученика, рад са талентованом децом | Задужени наставници, ПП служба |
| Новембар | Реализација образовно – васпитних задатака у отежаним условима, праћење напредовања ученика | Одељ. и Настав.веће |
| Јануар | Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта | Одељ. и Настав.веће |
| Фебруар | Реализација програма рада стручних актива | Директор и руководиоци актива |
| Март | Рад на набавци уџбеника | Задужени наставници |
| Април | Реализација образовно – васпитних задатака, праћење напредовања ученика, евидентирање и припреме за тестирање првака, рад на професионалној оријентацији | Одељ. и Наст. веће, и ПП служба |
| Мај | Скица за рад за идућу школску годину | Директор и стручни сарадници |
| Јун | Утврђивање успеха на крају школске године, доношење одлуке о додели диплома и похвала, упућивање ученика осмих разреда на полагање поправних и разредних испита, организовање квалификационих испита, доношење одлуке о превођењу ученика, извештај о раду Наставничког већа, предлог плана и програма рада школе за идућу школску годину | Одељ. и Наст. веће, директор и ПП служба |
| Август | Организовање припремне наставе и упућивање ученика на полагање поправних и разредних испита, утврђивање успеха на крају школске 2020/2021. године | Одељ. и Наст. веће, директор |

План рада Савета родитеља школе

Савет родитеља школе као саветодавни орган чији је рад регулисан Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе у току ове школске године расправљаће о следећим питањима:

|  |  |
| --- | --- |
| септембар | Конституисање Савета родитеља  Упознавање нових чланова Савета са Правилником о раду  Разматрање и усвајање Годишњег извештаја за претходну и плана за текућу школску годину  Избор члана за Локални савет родитеља  Избор председника и заменика Савета родитеља  Избор представника Савета родитеља у тимовима школе  Разматрање Годишњег извештаја о раду школе за школску 2019/2020. годину  Разматрање Оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима  Разматрање Годишњег плана рада за школску 2020/2021. годину  Разматрање Извештаја о раду директора за школску 2019/2020. годину  Разматрање Плана рада директора за школску 2020/2021. годину  Разматрање анекса Школског програма  Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу  Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе  Разматрање Извештаја о завршном испиту  Разматрање Извештаја о остваривању програма екскурзије и наставе у природи, као и начина организације истих  Осигурање ученика  Ужина за ученике  Давање сагласности на програм екскурзије и наставе у природи |
| новембар | Извештај о успеху и владању ученика на првом тромесечју  Упознавање са текућим проблемима у раду |
| децембар | Продајна изложба дечијих радова |
| јануар | Извештај о успеху и владању на првом полугодишту  Прослава Светог саве |
| фебруар | Избор уџбеника за наредну школску годину |
| март | Прослава дана школе |
| април | Организација продајне ускршње изложбе дечијих радова  Извештај о успеху и владању ученика на трећем тромесечју |
| мај | Резултати са такмичења ученика  Припреме ученика 8. разреда за завршни испит  Прослава матуре |
| јун | Извештај о упису ученика 8. разреда у средње школе  Извештај са рекреативне наставе и екскурзија  Евалуација рада Савета родитеља |

* Редовно извештавање Савета родитеља о раду Школског одбора
* Активно учешће у креирању и реализацији Школског развојног плана
* Активно учешће представника Савета родитеља у реализацији програма „Школа без насиља“

Састав и структура Школског одбора

Школски одбор је у саставу:

|  |  |
| --- | --- |
| Представници колектива | Раичковић Живота |
| Драгица Родић |
| Данијела Шиповац |
| Представници родитеља | Аџић Драгана |
| Тодоров Дарко |
| Остојин Теодора |
| Представници локалне заједнице | Валешински Станковић Наташа, мастер учитељ |
| Томовић Драгана, дипл. правник |
| Борковић Верица, наставник разредне наставе |

Председник Школског одбора је Драгица Родић,а заменик је Драгана Аџић.

Мандат чланова Школског одбора је 4 године.

У току ове школске године Школски одбор планира следеће

послове:

* Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2019/20г.
* Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2020/21г.
* Доношења Оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима
* Доношење одлуке о кадровским питањима школе и давање мишљења по расписаном конкурсу
* Решавање проблема инвестиција и инвестиционог одржавања школе
* Разматрање успеха и владања ученика
* Предузимање мера за побољшање услова рада школе и остваривање

образовно васпитног рада школе

* Разматрање рада кухиње
* Решавање и других питања утврђених Законом о основној школи
* Разматрање и усвајање измена школских докумената предвиђених

Законом.

* Усвајање годишњих и периодичних извештаја
* Доношење одлука по жалбама и приговорима у другом степену

План и програм рада секретара школе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подручје рада | Садржај рада | Време реализације |
| Делокруг правне службе | - Израда предлога општих аката школе  -Израда појединачних аката школе које доносе надлежни органи школе  - Обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду  - Израда предлога уговора које школа закључује  - Праћење законских и других прописа  - Праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлога за измене и допуне  - Заступање школе у оквиру овлашћења датог од стране директора школе  - Присуствовање седницама органа управљања и других стручних тела ради давања објашњења и тумачења  - Израда и чување записника или њихових копија , које води  - Обављање послова око уписа у судски регистар  -Технички послови око избора за органе у школи | стално и по потреби |
| Делокруг рада са осталим органима | -Обављање свих стручних послова за потребе органа управљања  -Вођење бриге и чување доказа о репрезативности синдикалне организације у школи  -Контактирање са органима друштвених и ученичких организација у школи и ван ње | стално |
| Област кадровске службе | -Стручни и административни послови код спровођења конкурса за избор директора као и спровођење конкурса, огласа за заснивање радног односа  - Преглед и чување документације приспеле по конкурсу , односно огласу и израда информације о приспелим пријавама  - Стручни и административно технички послови у вези са престанком радног односа и другим променама статуса запослених  - Издавање потребне документације запосленом приликом заснивања , током и по престанку радног односа  - Пријављивање и одјављивање радника  - Вођење кадровске евиденције  - Образовање, чување и ажурирање персоналне документације запослених у школи  - Вођење канцеларијског пословања школе  - Вођење деловодника  - Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима  - Подношење захтева за издавање преводница ученика и извештаја о њиховом упису  - ’’Пријем и разврставање поште и отпремање поште  - Учешће у поступцима у вези остваривања права или утврђивања одговорности запослених и ученика, вођењем записника и пружањем правне помоћи надлежном органу школе , у складу са законом и статутом школе  - Издавање потврда и уверења ученицима и запосленим ради остваривања неког права  - Сарадња са наставницима и стручним сарадницима и помоћ око вођења педагошке документације  - Припремање и достављање извештаја и података за органе управљања и органе ван школе  - Припремање података за плате који се достављају Управи за трезор  - Праћење и руковођење радом техничког особља  - Послови по налогу директора | по потреби  и стално |
| Област образов., стручног усавршавања | -Вођење евиденције о полагању стручних испита  -Подношење захтева и прикупљање документације за полагање испита за лиценцу наставника и стручних сарадника | стално |

План рада стручних сарадника

План и програм рада педагога и психолога

На основу члана 138. Закона о основама система образовања и васпитања, Сл. Гласник Р. Србије бр. 88/2017), као и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника – педагога и психолога („Сл. Гласник – Просветни гласник РС“, бр. 5/12), стручнe сарадницe ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево израдиле су заједнички годишњи план рада за школ. 2020/2021. год. узимајући у обзир комплементарне области рада, као и специфичне циљеве и задатке.

Области рада стручних сарадника – педагога и психолога

Стручни сарадници – педагог и психолог учествују у пословима, који се остварују у девет области рада:

1. планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
2. праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
3. рад са наставницима,
4. рад са ученицима,
5. рад са родитељима, односно старатељима,
6. рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
7. рад у стручним органима и тимовима,
8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
9. вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Општи циљ рада педагога и психолога

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагогије и психологије као науке педагог и психолог доприносе остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања, стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога и психолога

Педагог и психолог школе у свом индивидуалном, а посебно тимском раду остварују следеће задатке:

* Учешће у стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
* Праћење и подстицање целовитог развоја ученика,
* Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
* Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
* Учествовање у праћењу и вредновању остварености циљева, исхода, стандарда образовања и васпитања, посебно кључних компетенција, као и учешће у предлагању мера за унапређивање на нивоу установе,
* Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
* Пружање подршке наставнику на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада,
* Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика,
* Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
* Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке и психолошке науке и праксе.

Наведене циљеве и задатке психолог остварује обављањем следећих стручних послова:

1. психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената,
2. психолошка превенција и едукација,
3. психолошко саветовање,
4. психолошко истраживање и евалуација

Начин остваривања програма

У оквиру наведених задатака стручни сарадници планирају да своје професионалне активности током 2020/2021. године усмере на превенцију насилног и дискриминаторног понашања међу ученицима и да, као чланови тима за превенцију дискриминације и насиља у школи, учествују у планирању, реализацији и евалуацији Програма превентивних и интервентних активности у нашој школи. Посебну пажњу стручни сарадници посветиће едукацијипредметних наставника и одељенских старешина у вези са превенцијом насиља и корацима у интервенцији, са посебним освртом на васпитни и појачан васпитни рад са ученицима, уз учешће њихових родитеља.

Планира се и едукација наставника, одељенских старешина, Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора у вези са препознавањем и поступањем установе у ситуацијама сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности приказом нових Правилника.

Планирана је даља едукација наставника, родитеља и ученика у вези са дигиталним насиљем и то путем радионица и презентација којим ће се унапредити превентивне и прописане активности у реаговању на дигитално насиље информисањем и укључивањем свих актера школског живота. Даља пажња стручних сарадница биће и превенција трговине децом и младима у образовању, као и учешће у даљој едукацији ученика, наставника и родитеља о проблему трафикинга.

Психолог и педагог школе планирају да и у овој школској години својим стручним знањима и вештинама допринесу унапређивању и примени инклузивног образовања у школи, као чланови школског тима за инклузивно образовање, као и тимова за пружање додатне подршке ученицима из осетљивих група (даровитим и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом), пружањем подршке наставницима у планирању, непосредном раду и евалуацији рада са овим ученицима, сарадњи са родитељима/старатељима, другим стручним сарадницима и релевантним институцијама. Очекује се и доношење нових Правилника о индивидуалном образовном плану и додатној образовној, здравственој и социјалној подршци ученику, које ће стручни сарадници приказати на стручним органима школе.

Психолог школе ће обављати и стручне послове на плану професионалног информисања и саветовања ученика 8. разреда и као члан тима за ПО, учествоваће у имплементацији акредитованог програма „Професионална оријентација“, који је намењен ученицима (и родитељима) 7. и 8. разреда.

Стручна служба планира да својим активностима допринесе даљем унапређивању сарадње са родитељима ученика и подстакне их на активније учешће у животу школе.

Тимски рад са осталим учесницима школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога и психолога. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима са којима тимски, у оквиру одређених области рада и послова, реализују активности у установи.

Да би психолог и педагог могли ефикасно да спроведе непосредни рад са учеником неопходна је стална сарадња са другим учесницима школског живота (сам ученик, други ученици, наставници, родитељи, директор) који ће их благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога/педагога са учеником.

Психолог и педагог имају самосталност да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и етиком струке процењују које ће стандардизоване психолошке/педагошке мерне инструменте примењивати, на који начин ће прикупљати податке потребне за свој рад, која ће истраживања спроводити, кога ће укључити у одређене активности.

Када је у питању стручни рад психолога и педагога у оквиру појачаног васпитног рада школе, психолог/педагог процењује које активности и у ком обиму ће спровести, а у зависности од узраста ученика, врсте повреде правила понашања, карактеристика породице и друго.

Документација са резултатима психолошких испитивања, резултати психолошке процене и налаз, као и педагошки картон ученика (евиденција индивидуалног педагошког рад са учеником) спадају у професионалну тајну, и могу се доставити само другом психологу/педагогу и то за потребе консултација, супервизије и истраживања, као и у случају преласка ученика у другу школу. Мишљење психолога које се даје на основу психолошке процене и налаза може се доставити наставнику, директору, просветном саветнику, просветном инспектору. Уколико мишљење психолога тражи центар за социјални рад, суд, интерресорна комисија морају упутити школи писмени захтев са образложењем.

Рад педагога и психолога обавља се у две смене, у заједничком кабинету.

Прилог:

1. Табеларни приказ годишњег програма рада психолога
2. Табеларни приказ годишњег програма рада педагога

Стручни сарадници:

Ивана Раичковић, дипл. психолог

Весна Зенг, дипл. педагог

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

|  |  |
| --- | --- |
| Садржај | Време реализације |
| 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ | |
| - Учешће у изради Годишњег плана рада школе (нарочито у деловима који се тичу рада са ученицима, наставницима, родитељима и посебних програма рада).  - Учешће у изради Школског развојног плана.  - Учешће у изради Школског програма.  - Учешће у изради Програма заштите ученика од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања  - Учешће у изради педагошких профила и индивидуалних образовних планова за ученике.  - Израда Годишњег програма рада психолога.  - Израда оперативних планова рада психолога.  - Учешће у изради Програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.  - Израда Личног плана професионалног развоја психолога. | август, септембар, јун |
| 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | |
| - Учешће у изради Годишњег извештаја рада школе за претходну школску годину.  - Праћење и вредновање остварености општих и посебних стандарда постигнућа и учешће у предлагању мера за унапређивање наставе.  - Праћење и вредновање примењених мера индивидуализације, праћење реализације индивидуалних образовних планова за ученике.  - Учешће у евалуацији индивидуалних образовних планова за ученике.  - Посете часовима са циљевима: праћење извођења наставног процеса, коришћење савремених принципа наставе, процена атмосфере на часу, односа ученик-наставник и ученик-ученик, циљано посматрање ученика и др.  - Праћење процеса самовредновања на нивоу школе и сарадња са Тимом за самовредновање  - Сарадња са Тимом за развој школског програма и тимом за SHARE пројекат  - Учешће у анализи успеха, напредовања и понашања ученика на стручним органима школе (Наставничко веће, одељенска већа,Тим за превенцију насиља, Стручни тим за инклузивно образовање). | јун, август  квартално  квартално  децембар, јун  октобар-април  јун, септембар, квартално  јун, август  квартално и  током године |
| 3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА | |
| - Сарадња са наставницима на идентификовању ученика који отежано напредују услед психолошких фактора или им је неопходна додатна психолошка подршка и оснаживање.  - Пружање подршке наставницима у раду са ученицима који отежано напредују услед различитих узрока (интелектуалних сметњи, социо-емоционалних тешкоћа, проблема у понашању, проблема у породици...).  - Саветодавни рад са наставницима у процесу адаптације ученика (нарочито 1. и 5. разреда, новодошлих ученика...).  - Саветодавни рад са наставницима у циљу превентивног рада са ученицима, васпитног и појачаног васпитног рада са ученицима, уз обавезно учешће родитеља (успостављање правила понашања у одељењу и на часу, доследна примена успостављених правила, примена реституционих мера, унапређивање комуникацијских вештина наставника ради одржавања оптималне радне атмосфере на часу, приказ превентивног рада са различитим типовима ученика, идентификација различитих образовних и васпитних потреба ученика, подршка наставницима на превазилажњу и превенцији маладаптивног понашања појединих ученика и др)  - Саветодавни рад са наставницима ради идентификовања и избора стратегија решавања конфликата унутар одељења или вршњачке групе.  - Едукација предметних наставника и одељенских старешина у вези са превенцијом насиља и корацима у интервенцији, са посебним освртом на васпитни и појачан васпитни рад са ученицима  - Едукација наставника у вези са превенцијом и интеревенцијом на насиље (презентација Приручника за дигитално насиље, радионице за наставнике, подршка у реализацији радионица и др).  -Едукација наставника, одељенских старешина, Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученичког парламента, Савета родитеља и Школског одбора у вези са препознавањем и поступањем установе у ситуацијама сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности  - Едукација наставника, одељенских старешина у вези са превенцијом трговине деце и младих са циљем сензитизације и упознавања са овим видом насиља, као и учешће у организацији обележавања Дана превенције трафикинга 18.10.  (сарадња са Тимом за заштиту и Црвеним крстом Србије)  - Сарадња са наставницима у поступању у ситуацијама насиља између вршњака, насиља у породици и др.  - Саветодавни рад са наставницима-приправницима и наставницима на замени.  - Едукација наставника о психолошким карактеристикама ученика и другим темама од значаја (психолошки принципи успешног учења, стилови и облици учења, природа мотивације за учење, групна динамика и социјална интеракција, индивидуалне разлике и развојне карактеристике ученика и др).  - Сарадња са наставницима у процесу (само)вредновања квалитета рада и подршка у унапређивању њихових професионалних компетенција  - Подршка наставницима у личном професионалном развоју  - Подстицање унапређивања сарадње, тимског рада и „хоризонталног учења“ и унапређивања компетенција наставника  - Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика.  - Пружање подршке наставницима у сарадњи са стручњацима из социјалних и здравствених институција | септембар-јун  током године  септембар-октобар  током године  октобар  октобар  по потреби  октобар  новембар  Током године  По потреби |
| 4. РАД СА УЧЕНИЦИМА | |
| - Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, интелектуалне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме у породици, испољавају тешкоће прилагођавања и понашања.  - Учешће у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи и/или теже повреде обавеза и кршење забране.  - Едукација Ученичког парламента о у вези са препознавањем и поступањем установе у ситуацијама сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности  - Учешће у реализацији едукације ученика у вези са дигиталним насиљем (ПП презентација Приручника за дигитално насиље, реализација радионица и др).  - Учешће у реализацији едукације ученика у вези са превенцијом трговине децом и људима у образовању.  - Сарадња са Вршњачким тимом, Ученичким парламентом и УНЕСКО клубом у организацији превентивних активности, ученичких иницијатива и др.  - Учешће у припрема и спровођењу васпитно-дисциплинског поступка за ученике који изврше тежу повреду обавезе ученика или изврше кршење забране прописане законом.  - Идентификовање и пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану.  - Праћење адаптације ученика 1. и 5. разреда и новодошлих ученика.  - Информисање и саветовање ученика 8. разреда приликом одабира средње школе и подршка њиховом професионалном развоју и каријерном вођењу  - Реализација појединих часова ЧОСа, Грађанског васпитања са одабраним темама из области психологије, у сарадњи са одељ. стаершином (технике успешног учења, анализа породичних релација и дружења са вршњацима, радионице подршке социо-емоционалном развоју и адаптацији ученика, ненасилном решавању конфликата, развоју толеранције и уважавања различитости, радионице из програма професионалне оријентације, и др.).  - Организација трибина за ученике, предавања, гостовања стручњака...  - Испитивање способности, особина личности, професионалних опредељења, групне динамике одељења и статуса појединца у групи и др. (по потреби и у сарадњи са одељ. старешином).  - Испитивање деце уписане у основну школу.  - Структуирање одељења првог и по потреби других разреда.  - Учешће у реализацији националних тестирања ученика у вези са циљевима и исходима образовања и васпитања, као и развојем компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција | По потреби током године  септембар-јун  септембар-октобар  Током године  По потреби  Септембар-октобар  Јануар-март  септембар-јун  Током године  мај-јун |
| 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА | |
| - Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају тешкоће у развоју, учењу и понашању, као и оних који се школују по индивидуалном образовном плану.  - Подршка јачању родитељских васпитних компетенција.  - Едукација родитеља о психолошким карактеристикама деце (индивидуалне специфичности, разлике по полу, узрасту, развојним потребама и др.)  - Едукација Савета родитеља о у вези са препознавањем и поступањем установе у ситуацијама сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности  - Едукација родитеља у вези са насиљем и дигиталним насиљем (ПП презентација Приручника за дигитално насиље, реализација радионица и др).  - Едуакција родитеља о превенцији и интервенцији у случајевима трговине децом у образовању.  - Индивидуално саветовање родитеља.  - Групно саветовање родитеља ученика који испољавају сличне потешкоће у учењу, напредовању и понашању.  - Учешће на родитељским састанцима, по позиву одељенског старешине.  - Реализација радионица са родитељима са одабраним темама (упознавање са развојним карактеристикама деце, конструктивно решавање конфликата, професионална оријенатција и др.).  - Организација трибина за ученике и родитеље, предавања, гостовања стручњака... | Септембар-јун  Континуирано током године  Током године  Октобар-новембар  Током године  по потреби  Током године |
| 6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | |
| - Сарадња са директором школе на пословима планирања, праћења, вредновања и унапређивања квалитета рада школе, руковођења и управљања људским ресурсима, сарадње са другим институцијама и локалном заједницом, планирања стручног усавршавања запослених, даљег професионалног развоја наставника и стручних сарадника школе и даљег развоја установе и другим пословима по налогу директора.  - Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом.  - Сарадња са педагошким асистентом за ученике којима је обезбеђена непосредна додатна подршка.  - Сарадња са личним пратиоцем ученика којима је обезбеђена услуга, као вид непосредне додатне подршке.  - Сарадња са дефектологом – логопедом, олигофренологом, сурдопедагогом, тифлологом, специјалним педагогом из ШОСО „Мара Мандић“, Панчево, који пружају додатну подршку ученицима.  - Сарадња са стручним сарадницима - библиотекаром. | септембар-јун  Континуирано  током године |
| 7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | |
| -Учешће у раду Наставничког већа, одељенских већа, стручних већа и актива  - Учешће у раду Стручног тима за инклузивно образовање  -Учешће у раду Тима за самовредновање  -Учешће у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  - УчешћеурадуТимазапрофесионалнуоријентацију  - Учешће у раду Тима за професионални развој запослених  - Учешће у раду Тима за SHARE пројекат и хоризонтално учење  - УчешћеурадуСтручногактивазаразвојнопланирање  -Учешће у раду Стручног актива за развој школског програма  - Учешће у раду Тима за самовредновање  -Учешће у раду Вршњачког тима  -Учешће у раду Ученичког парламента  - Подршка у раду других тимова прописаних ЗОСОВ-ом (Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних комптенеција и предузетништва) | септембар-јун,  квартално, месечно,  на крају полугодишта, током године |
| 8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | |
| - Сарадња са основним и средњим школама града Панчева,  - Сарадња са ШОСО „Мара Мандић“, Панчево  - Сарадња са Интерресорном комисијом Града Панчева –психолог је стални члан ИРКа  - Сарадња са Републичком просветном инспекцијом, ГУ Панчево  - Сарадња са просветним саветницима МПНТР – Школске управе Зрењанин  - Сарадња са Заводом за вредновање квалитета, Београд  - Сарадња са Заводом за унапређивања образовања и васпитања, Београд  - Сарадња са Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице АП Војводине  - Сарадња са Центром за социјални рад „Солидарност“, Панчево  - Сарадња са МУП-ом, ПУ Панчево, Одељење за малолетну деликвенцију и Одељење за саобраћајну полицију  - Сарадња са Основним и Вишим судом Града Панчева  - Сарадња с Основним и Вишимтужилаштвом Града Панчева  - Сарадња са Заводом за јавно здравље, Панчево  - Сарадња са Кабинетом за психодијагностику и Развојним саветовалиштем ДЗ Панчево  - Сарадња са Институтом за ментално здравље, Београд  - Сарадња са Клиником за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Београд  - Сарадња са Заводом за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију, Београд  - Сарадња са Националном службом за запошљавање, Филијала Панчево  - Сарадња са Домом за децу „Споменак“, Панчево  - Сарадња са Културним центром Панчева  - Сарадња са Домом омладине Панчева  - Сарадња са Канцеларијом за младе Града Панчева  - Сарадња са спортским клубовима и удружењима грађана чији рад је усмерен на децу и младе | Током године  Континуирано  По потреби |
| 9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | |
| - Редовно вођење евиденције о сопственом раду - дневник рада психолога  - Дневне и недељне припреме за рад – концепт у дневнику рада  - Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.  - Формирање и вођење психолошког досијеа за ученике са којима се остварује непосредан саветодавни рад.  - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике.  - Стручно усавршавање похађањем акредитованих семинара и едукација на стручним скуповима, трибинама, конференцијама, Конгресу психолога и др.  - Стручно усавршавање учешћем у раду Актива стручних сарадника – психолога и педагога основних и средњих школа града Панчева.  - Спровођење интерних облика стручног усавршавања – хоризонтално учење (приказ публикација, семинара, едукација наставника и стручних сарадника о психолошким темама од значаја и др.) | Током године  септембар-јун  Континуирано  Током године |

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Садржај | Време реализације | | | |
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ | | | | |
| - Учешће у изради Оперативног плана реализације и организације наставе у отећаним условима  - Учешће у изради Годишњег плана рада школе,  - учешће у изради Годишњег извештаја рада школе за протеклу годину,  - израда Годишњег програма рада педагога,  - израда оперативног програма рада педагога,  - израда програма стручног усавршавања наставника на основу личних планова наставника и стручних сарадника,  - Учешће у изради Школског развојног плана,  - Учешће у изради личног плана професионалног развоја наставника  - Праћење израде месечних планова наставника  - праћење присуства ученика на настави у отрећаним условима | август, септембар, јун | | | |
| 3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | | | |
| -Унапређивање организације в-о рада,  -посета часовима в-о рада (снимање методичко-дидактичке заснованости рада на часовима у складу са образовним стандардима),  -консултативни разговори са наставницима о реализованим часовима  -квартални извештаји о постигнућима ученика-планирање педагошког рада | | октобар-мај | | |
| -Упознавање Наставничкогвећа са садржајима семинара „ПРОПИСИ И ПРАКСА“ | | април | | |
| -Саветодавни рад са наставницима приликом примене прописаног начина вођења евиденција и јавних исправи, оцењивања и праћења напредовања | |  | | |
| -Саветодавни рад са наставницима приликом израде личног плана професионалног развоја | | септембар | | |
| -Сарадња са учитељицом 4. разреда- израда плана за ученицу која се служи мађарским језиком као матерњим; описмењавање и савладавање писма (ћириличног и латиничног) | | септембар-јун | | |
| -Сарадња са учитељицом 1. разреда- израда плана индивидуализације за ученицу која има тешкоћа у усвајању планираних образовних садржаја | | септембар-јун | | |
| -Сарадња са учитељицом 1. разреда- израда педагошког профила за ученицу која није са српског говорног подручја | | септембар | | |
| -Сарадња са учитељицом 2. разреда- израда индивидуално -- образовног плана за ученицу која има тешкоћа у усвајању планираних образовних садржаја | | септембар-јун | | |
| -Сарадња са учитељицом 3. разреда- израда индивидуално -- образовног плана за ученика који иматешкоће у школском функционисању због неразвијеног говора који је последица тешког оштећења слуха | | септембар-јун | | |
| -Сарадња са учитељицама3. разреда- израда индивидуално – образовног плана за ученике који имају тешкоће у усвајању планираних образовних садржаја у складу са стандардима постигнућа | | септембар-јун | | |
| - Сарадња са наставницима и одељенским старешином 5. разреда- израда индивидуалног плана заштите за ученика који има изражене проблеме у понашању | | септембар-јун | | |
| - Сарадња са наставницима и одељенским старешинама 5. разреда – израда индивидуално – образовних планова са измењеним стандардима за ученике за које је ИРК проценила потребу за ту врсту образовне подршке | | 1. квартал | | |
| Сарадња са наставницима и одељенским старешинама 6. разреда – израда индивидуално – образовних планова са измењеним стандардима за ученике за које је ИРК проценила потребу за ту врсту образовне подршке | | 1. квартал | | |
| -Сарадња са наставницима и одељенским старешинама 7. разреда – израда индивидуално – образовних планова са измењеним стандардима за ученике за које је ИРК проценила потребу за ту врсту образовне подршке | | 1. квартал | | |
| -Сарадња са Тимом за школско развојно планирање и самоевалуација рада школе | | септембар-новембар, фебруар-мај | | |
| -Сарадња са Тимом за израду Анекса ШРП-а | | септембар | | |
| -Сарадња са Тимом за развој школског програма | | јун-септембар | | |
| - Сарадња са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе | | август, септембар, јун | | |
| -Сарадња са Тимом за заштиту деце од насиља | | септембар-новембар, фебруар-мај | | |
| -Сарадња са Тимом за инклузивно образовање | | септембар-новембар, фебруар-мај | | |
| -Увођење у посао наставника приправника, | | септембар-децембар, фебруар-април | | |
| -Сарадња са члановимастручних већа и стручних актива | | септембар-децембар, фебруар-април | | |
| 2.ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | | | | |
| -Израда Извештаја о раду педагога | | август | | |
| -Израда инструмената за праћење реализације Оперативног плана | | током године | | |
| праћење примене образовне платформе | | током године | | |
| -Израда мини истраживања са учитељицама 3.разреда- овладавање ћириличним и латиничним писмом Српског језика- | | фебруар | | |
| -Праћење реализације ШРП-а | | септембар, фебруар, јун | | |
| -Мерење брзине читања за ученике од првог до четвртог разреда | | фебруар, март, април | | |
| -Израда и реализација компаративног истраживање разумевања прочитаног текста за ученике 3. разреда у двема основним школама у Панчеву | | Прво полугодиште | | |
| -Испитивање разумевања прочитаног текста-трећи разред | | фебруар | | |
| -Испитивање разумевања прочитаног текста-4.разред | | април | | |
| -Полугодишњи тест знања-математика-други разред | | фебруар | | |
| -Годишњи тест знања – српски језик-други разред | | фебруар | | |
| -Годишњи тест знања-математика-први разред | | јун | | |
| 4. РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | | |
| - Израда плана учења за ученике | | | новембар | |
| - Помоћ у примени образовне платформи- анализа | | | октобар, новембар | |
| -Израда плана учења са ученицом 4. разреда- савладавање нематерњег језика-Српски- мађарски матерњи | | | Током године | |
| -Израда програма педагошко-инструктивног и саветодавног рада са ученицима-идентификација ученика са социјалним и емоционалним сметњама, са тешкоћама у учењу | | | октобар, новембар | |
| -Реализација предавања и радионица за одељенске заједнице ученика петог разреда на тему КАКО УЧИМ и израда ПЛАНА УЧЕЊА- платформа и онлајн учење | | | новембар | |
| -Откривање узрока неуспеха у учењу | | | новембар, децембар, фебруар, март | |
| -Идентификовање социјалне климе и социјалног статуса ученика-примена социометријског теста | | | новембар, децембар, фебруар, март | |
| -реализација предавања за ученике 8. разреда на тему ЗАВРШНОГ ИСПИТА | | | током године | |
| -индивидуално-саветодавни разговори са ученицима за које је изказана потреба | | | током године | |
| -групни саветодавни рад са ученицима 7. разреда- „Учионица без насилништва“ | | | током године | |
| -Праћење, идентификовање и дијагностиковање ученика са сметњама у развоју | | | октобар, новембар | |
| -Израда индивидуалног плана заштите за поједине ученике септембар | | | | |
| -Израда индивидуално-образовних планова за поједине ученике | | | | |
| -Разговор са родитељима 5. и 6. разреда-адаптација и социјализација, адаптација на предметну наставу  -Учествовање на родитељским састанцима- напредовање ученика и дисциплина  -Саветодавно-инструктивни рад са родитељима  -Предавање на тему „Превенција насиља“  -Припремање радионице-технике учења  -Реализација предавања за родитеље ученика 8. разреда на тему ЗАВРШНОГ ИСПИТА | | | октобар, новембар  током школске године  током школске године  1. квартал  Током школске године  октобар, новембар  2.полугодиште | |
| 6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | | | | |
| - Сарадња са директором школе на пословима планирања, праћења, вредновања и унапређивања квалитета рада школе, руковођења и управљања људским ресурсима, сарадње са другим институцијама и локалном заједницом, планирања стручног усавршавања запослених и даљег развоја установе и другим пословима по налогу директора.  - Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом.  - - Сарадња са личним пратиоцем ученика који напредује по ИОПу.  - Сарадња са дефектологом – логопедом, олигофренологом, сурдопедагогом, тифлологом, специјалним педагогом који су сарадници у школи, за ученике који напредују по ИОПу  - Сарадња са стручним сарадницима - библиотекарима. | | | | септембар-јун  Континуирано  током године |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | |
| -Учешће у раду Наставничког већа, одељенских већа, стручних већа и Актива  -Учешће у раду Стручног актива за развој школског програма  -Учешће у раду Стручног тима за инклузивно образовање  -Учешће у раду Тима за самовредновање  -Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља  -Пружање помоћи у раду стручних већа  -Учешће у раду Вршњачког тима  -Учешће у организацији и реализацији ЗАВРШНОГ ИСПИТА | током године  фебруар-јул | | |
| 8. УЧЕШЋЕ У ОРГАНУ УПРАВЉАЊА |  | | |
| -Учешће на састанцима Школског одбора током године | | | |
| 8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | | |
| - Сарадња са основним и средњим школама града Панчева,  - Сарадња са ШОСО „Мара Мандић“, Панчево  - Сарадња са Интерресорном комисијом Града Панчева –психолог је стални члан ИРКа  - Сарадња са Републичком просветном инспекцијом, ГУ Панчево  - Сарадња са просветним саветницама МПНТР Школске управе Зрењанин  - Сарадња са Заводом за вредновање квалитета, Београд  - Сарадња са Заводом за унапређивања образовања и васпитања, Београд  - - Сарадња са Центром за социјални рад „Солидарност“, Панчево  - Сарадња са МУП-ом, ПУ Панчево, Одељење за малолетну деликвенцију и Одељење за саобраћајну полицију  - Сарадња са Основним и Вишим судом Града Панчева  - Сарадња с Основним тужилаштвом Града Панчева  - Сарадња са Заводом за јавно здравље, Панчево  - Сарадња са Кабинетом за психодијагностику и Развојним саветовалиштем ДЗ Панчево  - Сарадња са Институтом за ментално здравље, Београд  - Сарадња са Клиником за неурологију, Београд  - Сарадња са Заводом за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију, Београд  - Сарадња са Националном службом за запошљавање, Филијала Панчево  - Сарадња са Домом за децу „Споменак“, Панчево  - Сарадња са Културним центром Панчева  - Сарадња са Домом омладине Панчева  - Сарадња са Канцеларијом за младе Града Панчева  - Сарадња са спортским клубовима и удружењима грађана чији рад је усмерен на децу и младе | | | Током године  Континуирано  По потреби |
| 9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | | |
| - Редовно вођење евиденције о сопственом раду - дневник рада педагога  - Дневне и недељне припреме за рад – концепт у дневнику рада  - Израда оперативних планова рада педагога.  - Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, педагошким тестирањима, посећеним часовима и др.  - Израда досијеа образовно-васпитног рада за поједине ученике  - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, похађањем акредитованих семинара и едукација на стручним скуповима  - Вођење документације о дидактичко- методичкој заснованости месечних планова рада наставника  - Стручно усавршавање учешћем у раду Актива психолога и педагога основних и средњих школа града Панчева.  - Спровођење интерних облика стручног усавршавања – хоризонтално учење (приказ публикација, семинара, едукација наставника и стручних сарадника о образовно-васпитним темама од значаја и др.)  - Израда оперативних планова за реализацију предмета Грађанско васпитање  - Израда личног плана професионалног развоја  - Учешће у изради програма стручног усавршавања наставника на основу личних планова наставника и стручних сарадника  -Учешће у организацији и праћење реализације стручног усавршавања наставника  - Укључивање у стручно усавршавање по усвојеном програму  - Праћење и популарисање стручне литеартуре и периодике  - Израда интерног документа о вредновању сталног стручног усавршавања у установи  - Стручно усавршавање укључивање у рад Актива стручних сарадника основних школа и Друштва учитеља  - Сарања са Институтом за педагошка истраживања  - Сарадња са Педагошким друштвом Србије | | Током године  септембар-јун  Континуирано  током године | |
| 10. УЧЕШЋЕ У САВЕТОДАВНОМ ТЕЛУ | | | |
| -Учешће на састанцима Савета родитеља-  током године | | | |
| 12. Други послови у складу са Законом, подзаконским актима и налогу директора | |  | |

План рада библиотекара

План рада стручног сарадника – библиотекара у складу је са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ( ”Службени гласник РС – Просветни гласник„, број 5/2012 )

На пословима и задацима школског библиотекара у школској 2020/2021.години ангажованa je Вера Стојковић, виши књижничар.

ЦИЉ

Стручни сарадник – школски библиотекар, својим стручним ангажовањем доприноси остваривању и унапређивању образовно – васпитног рада у основним и средњим школама,реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања,као и библиотечко – информацијске послове из области културних и уметничких апеката образовања.

Циљеви рада школског библиотекара су:

* Промоција читања и самосталности ученика у учењу,
* Развијање информационе ( медијске и информатичке ) писмености ученика и наставника,остваривање сарадње и заједничког планирања активности наставника,школског библиотекара и локалне заједнице,
* Обезбеђивање различитих извора информација и приступ истима,
* Развијање и неговање навике у читању и учењу код деце, као и навике коришћења библиотеке током читавог живота,
* Пружање услуга за унапређивање свих облика и подручја рада образовно – васпитног процеса.

ЗАДАЦИ

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања и библиотечко – информацијских из области културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада.

Школски библиотекар учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса и као члан школских тимова има следеће задатке:

* Развијање и неговање навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
* Развијање и промовисање правилне употребе свих облика информација,
* Стварање услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
* Мотивисање за учење и подстицање на оспособљавању за самостално учење и образовање током целог живота,
* Сарадња са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
* Праћење и подстицање развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално – социјалном и сваком другом професионалном развоју,
* Пружање помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама,
* Стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
* Вођење аутоматизованог библиотечког пословања ( инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и др. ),
* Коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
* Заштита и чување библиотечко – медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.

У току ове школске године предвиђена је сарадња са свим корисницима у складу са препорученим мерама заштите. Планови рада биће измењени ако дође до потпуног затварања школа и прелажења на наставу на даљину.

У том случају књиге се препоручују са интернет страница одређених издавачких кућа и видео и аудио записа у складу са заштитом ауторских права.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОДРУЧЈЕ РАДА | САДРЖАЈ РАДА | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| I Планирање и програмира-ње образовно – васпитног рада | 1.Израђивање годишњег, месечних планова  2.Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци  3.Планирање набавке литературе и публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | септембар - јун | библиотекари, директор, педагог, психолог,  наставници |
| II Праћење и вредновање образовно – васпитног рада | 1.Учешће у изради Годишњег плана рада и самовредновања рада установе  2.Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне ОВ активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др. ),  3. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника | септембар – јун | библиотекари, директор, педагог, психолог,  наставници |
| III Рад са наставници-ма | 1.Сарадња са наставницима на промоцији читања кроз све облике ОВ рада  2.Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење различитих извора информација  3.Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци  4.Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире  5.Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе | септембар – јун  јун - септембар | библиотекари, наставници, ученици |
| IV Рад са ученицима | 1.Упознавање ученика са радом библиотеке  2.Упознавање ученика са библиотечким пословањем  3.Пружање помоћи при избору литературе и друге грађе  4.Припремање ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње  5. Остваривање програма ОВ рада са ученицима у школској библиотеци:  *I разред:*  *-Упознавање ученика са школском библиотеком*  *-Учлањење ученика у библиотеку*  *II разред:*  *-Упознавање ученика са школском штампом*  *III разред:*  *-Упознавање ученика са енциклопедијама*  *IV разред:*  *-Упућивање ученика у коришћење енциклопедија,лексикона,речника и приручника*  *V – VIII разред:*  *-Обрада лектире по договору*  -Пројекат „*Прочитај, напиши, препоручи*”  6.Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада  7.Навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим потребама и интересовањима  8.Подстиче побољшање информационе,медијске и информатичке писмености ученика  9.Пружање помоћи даровитим ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама | септембар – октобар  септембар -  јун  септембар – децембар  септембар – април  септембар – јун | библиотекари,  ученици,  стручни сарадници,  наставници |
| V Рад са родитељима, односно старатељима | 1.Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика  2.Пружање помоћи у одабиру литературе и уџбеника | септембар – јун | библиотекари,  родитељи |
| VI Рад са директором, стручним сарадници-ма,  педагошким асистентом и пратиоцем ученика | 1.Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе,те целокупном организацијом школске библиотеке  2.Информисање стручних већа, стручних сарадника, директора о набавци нове стручне литературе за предмете и дидактичко – методичке литературе  3.Информисање о развоју медијске и информатичке писмености и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора  4.Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица, књижевних сусрета и других културних догађаја  5.Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници  6.Припремање и организовање културних активности школе  7.Учешће у припремању прилога за сајт школе | септембар – јун | библиотекари,  директор,  педагог,  психолог |
| VII Рад у стручним органима и тимовима | 1.Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе  2.Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора  3.Рад у стручним тимовима са циљем промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда | септембар – јун | библиотекар, директор, педагог, психолог |
| VIII Сарадња са надлежним установама, организација-ма, удружењима и јединицом локалне самоуправе | 1.Сарадња са другим школама и библиотекама на пољу размене, међубиблиотечке позајмице  2.Сарадња са локалном самоуправом у вези са промоцијом рада библиотеке и школе  3.Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама | септембар – јун | библиотекари,  радници културних и других установа |
| IX Вођење документаци-је, припрема за рад и стручно усавршава-ње | 1.Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци  2.Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године  3.Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари | септембар - јун | библиотекари |

|  |  |
| --- | --- |
| септембар | Израђивање годишњег и месечног плана рада  Упознавање ученика са библиотечко - медијатечком грађом  Испитивање потреба и интересовања за библиотечко - медијатечком грађом  Развијање навика за чување , заштиту и руковање књижном и некњижном грађом  Сарадња са наставницима предметне и разредне наставе  Вођење библиотечко-медијатечких послова : инвентарисање, сигнирање, класикфикација  Учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке - медијатеке  Праћење стручне литературе и периодике |
| октобар | Рад са ученицима  Развијање навика коришћења библиотечко - медијатечке грађе  Организовање сусрета са познатим личностима  Припремање књижне и некњижне грађе за потребе редовне , додатне и допунске наставе  Oбележавање Дечије недеље  Остваривање сарадње са организацијама и установама из области културе  Посета и обилазак – САЈАМ КЊИГА У БЕОГРАДУ |
| новембар | Остваривање програма образовно – васпитног рада са ученицима  Развијање метода самосталног рада за коришћење књижне и некњижне грађе  ОВођење библиотечко - медијатечког пословања  Учествовање у припремању материјала за школске изложбе  Сарадња са Центром за културу града Панчева  Избор програма за рад на рачунарима |
| децембар | Остваривање програма образовно – васпитног рада са ученицима у школској библиотеци - медијатеци  Развијање навика за самостално коришћење фонда  Сарадња са наставницима око организовања приредбе за прославу Нове године  Вођење библиотечко - медијатечког пословања  Организовање приредбе за крај старе и долазак Нове године  Учествовање на седницама већа  Праћење стручне литературе |
| јануар | Остваривање васпитно – образовног плана кроз извођење наставе  Праћење семинара из области васпитно – образовног рада  Обрада књижног и некњижног фонда  Вођење статистике  Учествовање у припреми материјала за школску изложбу и приредбу поводом школске славе – Свети Сава  Праћење стручне литературе |
| фебруар | Упознавање и упућивање ученика у коришћење библиотеке - медијатеке  Испитивање интересовања ученика за аудио – визуелним средствима  Праћење педагошке литературе  Вођење библиотечко - медијатечког пословања  Обрада књижног и некњижног фонда  Организовање књижевних сусрета  Остваривање сарадње са организацијама и установама из области културе  Припрема за прославу Дана школе  Праћење педагошке литературе, периодике и стручних приказа |
| март | Планирање рада са ученицима за прославу Дана школе  Припремање књижне и некњижне грађе за потребе редовне, додатне и допунске наставе  Прослава Дана школе ( програм )  Организовање сабирних акција  Праћење литературе – педагошке и стручне |
| април | Сарадња са наставницима , педагогом, психологом, библиотечким сарадником  Информисање корисника о новој грађи  Сарадња са организацијама из области културе  Учествовање у припремању и сакупљању материјала за школске изложбе  Праћење стручне литературе |
| мај | Дружење са предшколцима – Мајски дани књиге (Градска библиотека)  Обрада књижног и некњижног фонда  Организовање књижевних сусрета  Сарадња са организацијама из области културе  Организовање школске изложбе  Праћење педагошке литературе |
| јун | Испитивање интересовања ученика за некњижну грађу за наредну школску годину  Уређење библиотеке - медијатеке у сарадњи са ученицима  Извештај о раду школске библиотеке - медијатеке  Договор са наставницима о набавци библиотечко - медијатечке грађе за наредну школску годину  Израђивање прегледа о коришћењу књижне и некњижне грађе  Организовање приредбе за крај школске године  Оквирни план за рад у току наредне школске године |

Вера Стојковић, библиотекар школе

Ученички парламент

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| активности | носиоци | временска динамика |
| * Конституисање Школског парламента, избор чланова и руководства Парламента * Избор представника за учешће у школским тимовима и Школском одбору * Разматрање школских докумената | Парламент | септембар |
| * Упознавање чланова са законским оквирима деловања Парламента, са правима и дужностима чланова * Упознавање са нормативним актима школе, Правилником о понашању ученика, Пословником о раду Парламента и сл. * Израда и усвајање Програма рада Ученичког парламента | Парламент | октобар |
| * Проблеми у школском животу – дискусија на тему побољшања услова школског живота и примене учтивог понашања * Промовисање добрих примера | Парламент | новембар |
| * Међународни дан толеранције * Светски дан деце * Хуманитарне акције-предлози * Класификациони период ( представници Парламента присуствују седницама Одељенског већа) | Парламент | децембар |
| * Обележавање Дана заљубљених * Спровођење хуманитарне акције | Парламент | јануар/фебеуар |
| * Обележавање светског дана воде – повод за дискусију о природним ресурсима * Класификациони период (представници Парламента учествују на седницама Одељенског већа) * Разматрање предлога уџбеника за наредну школску годину | Парламент | март |
| * Светски дан здравља * Професионална оријентација-представљање средњих школа | Парламент | април |
| * Избор ученика генерације | Парламент | мај |

Активности Ученичког парламента током читаве школске године учествују следећим активностима:

* Као вршњачки едукатори, преносе искуства у своја одељења
* Осмишљавају активности везане за куктурно-забавни ученика
* Сарађују са управом школе
* Сарађују са Вршњачким тимом
* Дају предлоге за осавремењивање наставе
* Учествују у активностима школе ( Сајам хране, Дан породице и сл.)

Координатори рада Ученичког парламента за 2020/2021. годину су наставнице Данијела Врховац и Александра Мимић.

Ангажовање Ученичког парламента у реализацији активности у оквиру акционог плана школе, Школског развојног плана и пројекта „Моја школа-школа без насиља“ биће континуирано током целе школске године. Планирано је 5 састанака.

7. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Један од облика образовно – васпитног рада којим се остварују посебни циљеви и задаци јесу и ВАННАСТАВНЕ активности, односно друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активности. Ваннаставне активности ученика доприносе подстицању стваралаштва, мотивишу и задовољавају интелектуалну радозналост, пружају прилику за разоноду, спортске активности, доприносе развоју позитивних особина личности и испуњавају време корисним садржајима.

Ваннаставнеактивности се реализују са по једним до два часа недељно, а основни принципи којима се одвија рад ученика су добровољност и интересовање ученика. Школа поштује принцип добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне слободне активности које одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности, као и самосталан избор нове активности.

У ваннаставне активности укључују се ученици од првог до осмог разреда, организују се у секције и групе, а групишу се по различитим подручјима (спорт, култура, техника, наука, хуманитарне активности...). Школа ће ученицима понудити разноврсне слободне активности , а коначан избор зависиће од интересовања ученика и кадровско материјалних услова школе.

Задужени наставници за ваннаставне активности ученика су: Абрамовић Смиља, Бојић Јадранка, Пршић Вујичин Бранислава, Грујић Новковић Александра, Јарковачки Гордана, Мијатов Александра, Михајлов Весна, Николић Валентина, Павловић Снежана, Радованчев Марица, Родић Драгица, Шиповац Данијела. На састанку стручног већа наставника разредне наставе, договорено је да ће се бавити математичком секцијом, литерарном, хором;

-математика –

-ликовна секција – Ратковић Дејан

- техника и технологија- Снежана Боканић

-драмска и рецитаторска секција –Козић Владимир

-рецитаторска секција –све учитељице

-спортска секција – Мирковић Коста и Мимић Александра

-хуманитарне акције – Снежана Боканић, Снежана Анђеловић, Марија Поповић, Александра Слијепчевић

-организација биоскопских и позоришних представа – Марија Поповић, Снежана Анђеловић и Тамара Поповић

-еколошка секција – Александра Поповић

-географска секција – Весна Божичковић

-историјска секција – Драгана Стевановић

Ваннаставне активности се организују у току целе школске године. Глобалне планове доносе задужени наставници. У њима је назначено и време реализације.

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Садржај програма васпитног рада и садржај програма малолетничке делинквенције саставни су део програма за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, као и програма превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција и сл). Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, такође укључује и превентивне мере које се односе на васпитни рад са ученицима.

Еколошки програми

Програм еколошке заштите животне средине и естетског уређења школе

План конципирале и реализују:  
Александра Поповић, наставница биологије,Десанка Павловић, наставница биологије , Љиљана Јанковић, наставница физике, Весна Божичковић, наставница географије , Нада Тот, наставница географије и Данијела Ратков-Жебељан, наставница хемије

Циљеви и задаци:

- подизање свести о значају заштите животне средине кроз конкретне активности у

оквиру секције

- развијање самосталности и креативности у раду ученика

- развијање критичког мишљења ученика

Методе

- демонстративно-илустративне

- лабораторијско-експерименталне методе

- вршњачка едукација

Облици рада:

- самосталан рад

-групни рад

План рада:

|  |  |
| --- | --- |
| септембар | \* формирање Еколошке патроле која на месечном нивоу води евиденцију о стању школских просторија и дворишта   \* обележавање Дана заштите озонског омотача, 16.09., вршњачком едукацијом о значају озонског омотача и факторима који га угрожавају |
| октобар | \* обележавање Дана заштите животиња, 4.10., истраживање о кућним љубимцима и животињама луталицама објављујемо на школским паноима  \* рециклажа: обнављање контакта са рециклажним постројењима (РеЦан, ЈКП Хигијена)  \* обележавање Светског дана хране, 16.10., вршњачком едукацијом о здравој храни-храна из природе, адитиви у храни; ораганизовање Сајма хране у холу школе |
| новембар | \* писање Мини речника Макси појмова који садржи објашњења појмова из области загађења и заштите животне средине, као и утицај загађивача на организме (ученици раде теоријско истраживање) |
| децембар, јануар, фебруар | \* обележавање Дана планина 11.12. кроз вршњачку едукацију о значају планинских екосистема  \*анкетирање становништва: обавештеност о пореклу и деловању загађивача на организам, органској производњи хране, адитивима... ; анализа анкета и објављивање резултата на школским паноима, локалним медијима... \* обележавање Светског дана влажних подручја кроз вршњачку едукацију о значају мочвара, језера и бара |
| март, април,мај | \* акција: уређење школског дворишта и школских просторија; фотографисање резултата \* тематско обележавање: 5.3. Светски дан енергетске ефикасности и 22.3.-Дана заштите вода \* тематско обележавање: 7.4. Светски дан здравља  22.4. Дана планете Земље,  22.5. Светског дана заштите биодиверзитета, 30.5. Светски дан борбе против пушења \* биодиверзитет: вежба пребројавање различитих врста биљака и животиња на 1м2 земљишта; значај биодиверзитета-истраживање: шта све даје природа (фармацеутска својства биљака, нови извори хране, одеће...) |

\*\*\*план конципиран тако да све акције прате сезонска дешавања и формира затворену структуру

\*\*\*\*све акције пропраћене су адекватним школским паноима, обавештавањем локалне заједнице и кооперацијом са истом

Александра Поповић и Десанка Павловић,

наставнице биологије

Програм за заштиту животне средине

Програм за заштиту животне средине у Основној школи:“Бранко Радичевић“, конципиран је са циљем подизања свести о значају заштите животне средине кроз конкретне активности. Активности се поклапају са делом активности наведених у плану Еколошке секције за школску 2020/2021. годину.

Највећу пажњу треба посветити едукацији ученика о рециклажи, као и обнављању контакта са рециклажним постројењима (РеЦан, ЈКП Хигијена) и постојењима за одлагање и рециклажу електронског отпада.

Планира се и формирање Еколошке патроле која на месечном нивоу води евиденцију о стању школских просторија и дворишта.

Радованка Јаковљев Лазић

Црвени крст

Од друштвених организација у школи делује рад Црвеног крста који практично обухвата све ученике школе, око акција и активности наше организације на нивоу града. Наши ученици су активни учесници у свим акцијама и активностима које спроводи организација Црвеног крста у току целе школске године

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| активности | носиоци | временска динамика |
| * 1. – 7. септембар – Акција Безбедност деце у саобраћају * 10.септембар – Светски дан прве помоћи * 14. – 21. септембар – Недеља солидарности * 21. септембар – Светски дан Алцхајмерове болести * Акција ,, Солидарност на делу” – током Месеца солидарности * Државно такмичење екипа Црвеног крста у пружању прве помоћи и у реалистичком приказу повреда, стања и обољења * 27.септембар – Светски дан срца * ,,Сунчана јесен живота ” ( литерарни и ликовни конкурс ) | Чланови Црвеног крста, учитељи, наставници српског језика | СЕПТЕМБАР |
| * 1.октобар – Међународни дан старијих особа * 2.октобар – Међународни дан ненасиља * Акција,, Трка за срећније детињство” * 1. – 7. октобар Дечија недеља * 10.октобар – Међународни дан менталног здравља * 13.октобар-Међонародни дан смањења ризика од катастрофе * 16.октобар-Светски дан хране * 17.октобар-међународни дан сузбијања сиромаштва * 18.октобар-Европски дан борбе против трговине људима * Међународни Сајам књига у Београду | Чланови Црвеног крста, учитељи, наставници српског језика и биологије, Тим за промоцију школе, Вршњачки тим, Ученички парламент | ОКТОБАР |
| * Новембар-Месец борбе против болести зависности * 12.новембар-Светски дан борбе против запаљења плућа * 16.новембар-Међународни дан толеранције * 19.новембар-Светски дан сећања на жртве саобраћајних незгода | Чланови Црвеног крста, учитељи, наставници српског језика и биологије, Тим за промоцију школе, Вршњачки тим, Ученички парламент | НОВЕМБАР |
| * 1.децембар-Светски дан борбе против ХИВ/АИДС-а * 5.децембар-Међународни дан волонтера   Акција ,,Један пакетић пуно љубави”   * 31. јануар – Национални дан без дуванског дима | ДЕЦЕМБАР |
| * 4. фебруар – Светски дан борбе против рака * 6. фебруар – обележавање годишњице оснивања Црвеног крста Србије | ФЕБРУАР |
| * Национални месец борбе против рака * 24. март – Светски дан борбе против туберкулозе | МАРТ |
| * 7.април – Светски дан здравља – Квиз ,, Шта знаш о здрављу” * 23. – 29. април – Недеља Уједињених нација посвећена општој безбедности на путевима * 28. април – Светски дан заштите и здравља на раду | АПРИЛ |
| * 8.мај – Обележавање Међународног дана Црвеног крста * 8. – 15.мај – Недеља Црвеног крста – Крв живот значи * Акција ,, Пакет за новорођену бебу” * 11.мај – Национални дан ДДК * 31.мај – Светски дан без дуванског дима | МАЈ |
| * 14.јун – Светски дан ДДК * 15.јун – Светски дан борбе против злостављања старијих * 20.јун – Светски дан избеглица | ЈУН |

Вера Стојковић

План рада тима за биоскоп и позориште

Тим за биоскоп и позориште прати, усмерава и координира културне делатности и дешавања у нашој земљи.

Својом активношћу доприноси остваривању циљева и задатака школе. Низом културних манифестација ученицима се пружа могућност да упознају културне, моралне и етичке вредности, као и да добију прилику да своје знање и умење јавно прикажу.

Задаци и циљеви школе у остваривању културних и друштвених активности су да:

\*успостави и организује сарадњу са породицом и свим чиниоцима друштвене средине ради јединственог деловања на васпитање и културни развој деце и омладине,

\*предлаже и унапређује програме културних и друштвених активности и методе повезивања школе и друштвене средине,

\*омогући утицај друштвене средине (учешће културних и других институција- позоришта, библиотеке, галерије и др.) на остваривање програма образовно-васпитног рада,

\*стално доприноси развијању потреба за културним садржајима и интересовања за активно упознавање културних манифестација,

\*обезбеди учешће ученика, наставника и школе као целине у културном и друштвеном животу средине,

\*развије позитиван однос према културним вредностима и развије основне појмове о културном окружењу,

\*подстакне радозналост ученика, развије љубав према културним остварењима, подстакне, негује и вреднује самостално креирање културних догађаја

\*оствари школско партнерство кроз сарадњу са школама у земљи и иностранств

Планиране посете за школску 2020/21. годину:

-Посета Народном музеју у Панчеву и Београду;

-Посета Културном центру и Савременој галерији у Панчеву;

-Посета великим галеријама у Београду: Галерија Библиотеке града Београда, Галерија Београдске тврђаве, Галерија РТС, Галерија САНУ, Галерија УЛУС, Галерија ФЛУ, Уметнички павиљон „Цвијета Зузорић“...

-Посета позориштима у Београду: АТЕЉЕ 212, ЈДП, НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ, ПОЗОРИШТЕ НА ТЕРАЗИЈАМА, ЗВЕЗДАРА ТЕАТАР...

-Сајам књига у Београду;

-Сајам науке и технике у Београду;

-Посета биоскопу у Панчеву.

Тим за биоскоп и позориште чине предметни наставници Марија Поповић, Тамара Поповић и Снежана Анђеловић.

9.УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Основни услови унапређења рада школе

Унапређење образовно васпитног рада у овој школској години одвијаће се у свим областима рада. Тренутно услови унапређења рада школе су повољни. У школској 2020/21г. планира се опремање школе намештајем, одговарајућим наставним средствима, да би се добили још повољнији услови за унапређење свих области образовно васпитног рада. Кадровска структура радника школе је на изузетно високом нивоу што представља солидну основу за унапређење квалитета наставе и рада са децом у наставним и ваннаставним активностима.

Планира се стручно усавршавање наставника у складу са потребама, побољшање организације рада, превазилажење уочених недостатака добијених из процеса самовредновања.

Примена нових наставних технологија

Школа има услове за примену нових наставних технологија и увођење свих иновација у наставни процес, чији квалитети су се потврдили у претходним годинама. Планира се примена нових технологија у настави , програмираних секвенци у настави појединих предмета, унапређење наставе читања, оспособљавање ученика за самооцењивање и самопроцену, компезаторски програми за групе ученика са посебним потребама и друго.

План професионалног развоја наставника и стручних сарадника

Професионални развој подразумева стално развијање компетенција наставника и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања постигнућа ученика. Саставни и oбавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног рада. Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања, приоритетним областима које утврђује министар и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника у установи. Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1) предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

* извођењем угледних и огледних часова са дискусијом и анализом;
* излагањем на састанцима стручних већа савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
* приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
* учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима;
* пројекти образовно-васпитног карактера у установи;
* рад са студентима;
* Такмичења

2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова

3) предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине;

4) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, у оквиру целоживотног учења.

Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. За стручно наставник и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у трајаљу од три радна дана годишње. Распоред одсуства запослених ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

2) 20 сати стручног усавршавања , за које има право на плаћено одсуство,ради похађања одобрених програма и стручних скупова. Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања , од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршавања.

Програм стручног усавршавања остварује се кроз непосредан рад или на даљину путем интернета. Програм који се остварује кроз непосредан рад може да траје најкраће осам, а најдуже 24 сата. Програм који се остварује на даљину путем интернета може да траје од две до пет недеља.

Наставник и стручни сарадник прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја -портфолио). Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

Установа:

1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника и стручног сарадника;

3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања;

4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручног сарадника према утврђеним потребама;

7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника. Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (портфолио).

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања:

* педагошки саветник,
* самостални педагошки саветник,
* виши педагошки саветник и
* високи педагошки саветник.

Звања се стичу поступно. У установи звања може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника – до 5%, вишег педагошког саветника – до 3% и високог педагошког саветника – до 2%

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање. Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

План рада Тима за професионални развој

Тим чине наставници разреддне наставе :Снежана Павловић и Весна Михајлов, наставници предметне наставе : Нада Тот, Радованка Јаковљев, Љиљана Јанковић и Зинета Рашовић и психолог Ивана Раичковић.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Садржај рада | Време реализације | Особе задужене за праћење |
| Конституисање Тима за професионлни развој и договор о раду  Израда плана стручног усавршаања наставника и стручних сарадника на нивоу установе на основу личних планова професионалног развоја. | aвгуст | Тим за професионални развој |
| Презентовање акционог плана Тима за професионални развој стручним органима установе | септембар | Љиљана Јанковић  координатор Тима |
| Прављење стратегије праћења реализације плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника  Договор о начину преношења стечених знања, вештина, компетенција у оквиру колектива ( стручни активи, Наставничко веће...)  Подстицање на ажурурање евиденције о стручном усавршавању и вођење портфолиа.  Израда плана активности: извођење угледних и огледних часова са дискусијом и анализом; излагањем на састанцима стручних већа савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом; приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала са обавезном анализом и дискусијом; учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима.  Израда инструмената за праћење стручног усавршавања (потврде,анкете...) | септембар | Тим за професионални развој |
| План активности које организује установа у оквиру својих развојних активности – наставници се опредељују и најављују активности | октобар | Предметни натавници и Тим за професионални развој |
| Праћење реализације плана о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника  Праћење реализације активности које предузима установа у оквиру својих развојних активности | током године | Тим за професионални развој  Руководиоци стручних актива и већа |
| Ажурирање евиденције и портфолио (уверења, потврде, сертификати) | током године | Тим за професионални развој и Мирјана Витомировић |
| Анализа остварености плана стручног усавршавања наставника и стручних сараданика  Анализа остварености активности које предузима установа у оквиру својих развојних активности  Израда извештаја о професионалном развоју наставника и стручних сарадника за школску 2020/2021.годину | мај, јун. | Тим за професионални развој |

Координатор Тима за професионални развој за школску 2020/2021.годину је Љиљана Јанковић

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања, приоритетним областима које утврђује министар и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника у установи. Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира и на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1) предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:

* извођењем угледних и огледних часова са дискусијом и анализом;
* излагањем на састанцима стручних већа савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
* приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
* учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима;
* пројекти образовно-васпитног карактера у установи;
* рад са студентима;
* Такмичења

2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова

3) предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине;

4) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, у оквиру целоживотног учења.

Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. За стручно наставник и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у трајаљу од три радна дана годишње. Распоред одсуства запослених ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум. У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

2) 20 сати стручног усавршавања , за које има право на плаћено одсуство,ради похађања одобрених програма и стручних скупова. Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих облика стручног усавршавања , од чега најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршавања.

Програм стручног усавршавања остварује се кроз непосредан рад или на даљину путем интернета. Програм који се остварује кроз непосредан рад може да траје најкраће осам, а најдуже 24 сата. Програм који се остварује на даљину путем интернета може да траје од две до пет недеља.

Наставник и стручни сарадник прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја -портфолио). Наставник и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

Установа:

1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;

2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника и стручног сарадника;

3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања;

4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника и стручног сарадника према утврђеним потребама;

7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника.

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања:

* педагошки саветник,
* самостални педагошки саветник,
* виши педагошки саветник и
* високи педагошки саветник.

Звања се стичу поступно. У установи звања може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника – до 5%, вишег педагошког саветника – до 3% и високог педагошког саветника – до

За школску 2020/2021. годину у циљу стручног усавршавања наставника и сарадника планира се следеће:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назив теме | број полазника | Време  реализације | Особа задужена за праћење и извештавање | Приоритетна област | Компетенције |
| Примена мотивационих техника у настави | 13 | Током године | Валентина Николић | К3 | П2 |
| Емоционални аспекти мотивације за школско учење | 13 | Током године | Драгица Родић | К2 | П4 |
| Игром кроз граматику, врста и слижба речи, анализа реченице | 13 | Током године | Марица Радованчев | К1 | П3 |
| Унапређивање наставе математике у основној школи | 1 | Друго полугодиште | Бекић Весна, Данијела Грбин, Снежана Анђеловић | 3 | К1 |
| Специјализовани републички семинар за наставнике математике (о раду 1са младим математичарима) | 1 | Током године | Снежана Анђеловић | К1 | П5 |
| Унапређивање наставе математике у основној школи | 1 | Трећи квартал | Весна Бекић | К1 | П3 |
| Израда мулимедијалних наставних садржаја | 1 | Прво полугодиште | информатичар | 1,2 | К1 |
| [Кључни појмови као инструмент за остваривање исхода учења у настави предмета Историја](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=1268) | 1 | Прво полугодиште | Драгана Стевановић | П3 | К1 |
| Примењена екологија-од примене до промене | 1 | Током године | Десанка Павловић, Александра Поповић | К1 | П3 |
| Смиље и босиље – инспирација за мултимедијалне часове | 1 | Током године | Александра Поповић | К2 | П3 |
| Пут књиге у школској библиотеци | 1 | Током године | Вера Стојковић | К4к | П3 |
| Creative methodology for maximising student engagement in EFL classroom (кат.бр.856) | 1 | Током године | Мирјана Балабан | К1 | П3 |
| Предузетништво у настави -од идеје до реализације | 1 | Током године | Снежана Боканић | К2 | П3 |
| Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима | 1 | Током године | Снежана Боканић | К3 | П4 |
| Енглески језик у разредној настави – међупредметна корелација и тематско планирање | 1 | Током године | Дајана Гргић | К1 | П3 |
| Коридори Србије | 2 | Током године | Нада Тот, Весна Божичковић | К1 | П3 |
| [Невербална комуникација у настави страних језика](http://katalog2016.zuov.rs/Program2015.aspx?katbroj=751&godina=2014/2015) | 1 | Током године | Александра Слијепчевић | K2 | П1 |
| Rückwärtsplanung – put od cilja i ishoda do vežbi i zadataka | 1 | Током године | Александра Слијепчевић, Живота Раичковић | K1 | П3 |
| Безбедност деце на интернету у сарадњи са родитељима (кат.бр. 13) | 1 | Током године | Живота Раичковић | К3 | П4 |
| Унапређивање наставе математике у основној школи | 1 | Прво полугодиште | Весна Бекић | К3 | П4 |
| Специјализоване обуке ЗУОВ-а за саветнике – спољне сараднике у вези са програмима „SHARE“ и 3П школа и друго | 2 | Прво полугодиште | Ивана Раичковић  Весна Зенг |  |  |
| Дијагностика, превенција и отклањање узрока неуспеха у школском учењу ученика | 1 | Током године | Весна Зенг | К2 | П3 |
| Електронски тестови |  | Током године | Весна Зенг | К1 | П1 |
| Компетенције за предузетништво – садржај и применa у образовном систему србије | 1 | Током године | Весна Зенг | К1 | П3 |
| Јачање професионалне улоге психолога у школи | 1 | Прво полугодиште | Ивана Раичковић | П4 | К1 |
| Како помоћи ученицима с проблемима у понашању | 1 | Током године | Ивана Раичковић |  |  |
| Грађанским васпитањем градимо потитивне вредности | 1 | Током године | Ана Живадиновић | К3 | П4 |
| Републички зимски семинар | 3 | Током године | Стручно веће за српски језик | К1 | П3 |
| Савремени облици евалуације у настави хемије | 1 | Током године | Данијела Ратков Жебељан | К2 | П3 |
| Даровити ученици у основној школи | 1 | Током године | Љиљана Јанковић | К2 | П4 |

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник треба да оствари 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности;

2) 24 сата стручног усавршавања по одобреним програмима обука и стручних скупова.

У циљу стручног усавршавања запослених школа ће обновити претплату за следеће часописе:

* Образовна технологија
* Методичка пракса
* Педагошка стварност
* Педагогија
* Историја

Такође се планира набавка нових издања стручне литератуте за наставнике, стручне сараднике и директора школе, а у складу са финансијским приликама.

Запослени у школи се обавезују да редовно прате стручну литературу и периодику.

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

Школски тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у школ. 2020/2021. години

ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево у школ. 2020/2021. години има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и заштити од ризичног понашања и злоупотреби супстанци (у даљем тексту: тим за заштиту), којег чине следећи чланови:

1. Драгана Стевановић – координатор
2. Смиља Абрамовић, заменик координатора у разредној настави
3. Марија Поповић, заменик координатора у предметној настави
4. Дајана Гргић, ментор у пројекту „Моја школа – школа без насиља“
5. Ана Живадиновић, ментор Вршњачког тима
6. Весна Зенг, стр. сарадник – педагог школе
7. Ивана Раичковић, стр. сарадник – психолог школе
8. Јадранка Бојић
9. Весна Михајлов
10. Јелена Халупа
11. Мирјана Балабан
12. Снежана Стојанчевић
13. Александра Мимић
14. Коста Мирковић
15. Нововић Мирко, директор школе
16. Зорица Девић, представник Савета родитеља
17. Тијана Павлица, представници Ученичког парламента

Тим је именован на седници Наставничког већа, 27.8.2020. године. Чланови тима договорили су се да се и ове школске године састају једном месечно (по потреби и чешће) и сачинили су следећи акциони план за школску 2020/2021. годину:

Програмима заштите ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево у школ. 2020/2021. години дефинисане су превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити од дискриминације, насиља, злостављања, занамаривања и превенцији других облика ризичног понашања (злоупотреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција и сл).

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито да:

1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
2. информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију i intervenciju u situacijama насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6. преузима интервентне мере за 2. и 3. ниво насиља у сарадњи са директором школе и спољашњом заштитном мрежом;
7. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
8. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и са спољашњом заштитном мрежом и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
9. води и чува документацију;
10. извештава стручна тела и органе управљања

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Акциони план тима за заштиту од ДНЗЗ и осталих облика ризичног понашања

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ У ШКОЛ. 2020/2021. ГОДИНИ | | | | |
| Време /месец | Caдpжaj, активности | | Носиоци и сарадници | Начин и исходи |
| IX и X | * Анализа стања у школи и увид у присутност дискриминације и насиља у школи и сагледавање облика насиља; * Планирање сарадње са наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Конституисање Вршњачког тима и планирање њихових активности * Сарадња са ученичким парламентом; * Припрема презентација за наставнике, родитеље и ученике у циљу едукације и повећања компетенција за реаговање у случајевима насиља и примени протокола и правилника у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање у школи; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Планирање и реализација предвиђених превентивних активности;Начин реализације зависи до еписемиолошке ситуације * Организација обележавања Дана превенције трговине људима /децом 18.10. у сарадњи са Вршњачким тимом, Ученичким парламентом, УНЕСКО клубом, као и представницима Црвеног крста-израда пригодних материјала који ће се реализовати коришћењем електронских алата и платформе за наставу на даљину и/или на часовима у школи * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) | | Координатор, психолог, педагог,  чланови Тима за  заштиту ученика,  ученички парламент, наставници,  директор,  координатори Вршњачког тима, УНЕСКО клуба, Ученичког парламента, одељ. старешине (ОС) | Направљена анализа стања у школи,  упознавање наставника на седницама стручних органа о планираним превентивним активностима;  записници са одржаних састанака, |
| XI | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница :едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба, које ће се реализовати у складу с епидемилошком ситацијом и проценом ризика * Укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима биће реализоване у складу с епидемиолошком ситуацијом; * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима (израда странице на сајту „СТОП електронском насиљу); | | Координатор,  чланови Тима за  заштитуученика,  ученички парламент, наставници,  директор,педагог, ОС | Увид у сајт школе, фото и друга документација о реализацији активности, евиденција насиља |
| XII | * Анализа стања у школи на крају 1. полугодишта текуће школске године и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика, врста, учесталост, последице, учесници насиља (насилници, жртве, посматрачи); * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализације активности у складу са програмом * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * превенције и интервенције; * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Припрема ивештаја о раду Тима на крају првог полугодишта; | | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, ОС | Извештај Тима, записници са седница одељ. већа |
| I II | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница (едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба); * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима * Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Стручном тиму за инклузивно образовање; * Реализација превентивних активности (уређење сајта, * радионице о превенцији дигиталног насиља, спортске активности и фер плеј...ће се реализовати у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом у вези корона вируса | | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, координатор ВТ, ОС | Записнци тима, одељ. заејднице и одељ. већа, документација са радионица, увид у сајт школе |
|  | | | | |
|  | | | | |
| III IV | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница (едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба), које ће се реализовати у складу с тренутном епидемиолошком ситуацијом у вези корона вируса, у школи или/и преко платфорне за учење на даљину или других електронских алата; * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима | Координатор,  чланови Тима за  заштиту  ученика,  ученички парламент, наставници,  директор,педагог, координатор ВТ,  ОС | | Записници са одељ. већа, документација ВТ, евиденција случајева насиља, увиду сајт школе |
| V VI | * Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима * Праћење реализованих активности одељенских заједница; * Анализа извештаја одељенских старешина о активностима одељенских заједница; * Анализа рада Тима за заштиту ученика на крају другог полугодишта; | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, координатор ВТ, ОС | | Извештај тима,  извештај ВТ, извештаји одељ. већа |
| VIII | * Конституисање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; * Израда годишњег програма рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; * Евиденција евентуалних случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у електронској табели евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену  школску годину; * Анализа рада Тима, и договор о активностима за наредни месец; | директор педагог координатор и чланови Тима за заштиту ученика | |  |

* Све планиране активности ће се реализовти у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом у земљи у вези корона вируса

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ШКОЛ. 2020/2021. ГОДИНИ**

Превенција насиља, злостављања и занемаривања је један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада у ОШ „Бранко Радичевић“; Панчево. Наша школа континуирано ради на обезбеђивању развијања и неговања позитивне атмосфере, сарадње и тимског рада и стварања безбедног и подстицајног окружења за учеснике школског живота.

Сви запослени ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево настављају да током школ. 2020/2021. године свим својим планираним активностима на развијању ненасилног понашања, спровођењем прописаних мера превенције и заштите од дискриминације и насиља, прописаним мерама интервенције у случајевима насиља, као и различитим видовима едукације запослених у школи, обавезују се да за све учеснике у школском животу, нарочито ученике школе, обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању и активно ради на успостављању нулте толеранције према насиљу.

Све договорене процедуре у програму заштите ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево у школ. 2020/2021. години реализују се у складу са стручним упутствима, закљуцима и позитивним прописима о реализацији образовно-васпитног рада у отежаним условима услед пандемије вируса Ковид – 19 и примењују се уз уважавање свих мера и препорука стручњака из Кризног штаба Владе Републике Србије, а на основу процене и праћења актуелне епидемиолошке ситуације.

Школа настоји да и даље унапређује своје поступање у реаговању на насиље, злостављање и занемаривање и услед отежаних услова рада услед пандемије вируса Ковид – 19 настоји да у школ. 2020/2021. години обезбеди могућност дигиталне пријаве ситуација насиља, злостављања и занемаривања, те евиденције тима за заштиту која ће се водити у дигиталном облику.

Програми заштите усвојени су и саставни део следећих школских докумената: Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021. годину, Анекса Школског програма, Статута школе, Правилника о мерама, начинима и поступцима заштите и безбедности деце и ученика; Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика/запослених; Правилника о понашању у школи.

Заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања први је од развојних циљева наше школе за период 2020-2023. године.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;

5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

(2)заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

(3) број повреда;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;

(4а) број и ефекте оперативних планова заштите

(5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;

(6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;

(7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;

(8) друге параметре.

Законска заснованост програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите од насиља заснива се на следећим прописима: Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. и 10/19 и 6/20), Закон о основној школи („Сл. Гласник РС“, бр. ), Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“, бр. 46/2019), Правилник о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“, бр. /20), Правилник о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2018), Стручно упутство о заштити и безбедности деце и ученика у установи (број 610-00-953/2014-01), Стручно упутство о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад-органа старатељства у заштити деце од насиља (број 611-00-419/2018-04).

Програм заштите израђен је и допуњен на основу свих других релевантних дописа и стручних упутстава надлежног Министарства просвете, науке и технолошког развоја која се тичу образовно-васпитног рада у школи у отежаним условима услед пандемије вируса Ковид-19.

Претходни Приручник за примену посебног протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање коришћен је само у делу графичког приказа поступања (схема, дијаграма), као и предложених образаца евиденције, који су измењени у складу са горепоменутим и важећим Правилником о протоколу из 2019. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о протоколу из 2020. године.

У изради овог програма коришћени су и Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. Гласник РС“, бр. 14/2018), као и Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018).

У поступању школе на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање пирмењују се и друга релевантна међународна акта, која је ратификовала Република Србија, а којима се регулишу права детета и ученика, међу којима је и Међународна конвеннција о правима детета. Међународна Конвенција о правима детета, као и нови Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18) и и другим прописима којима се регулишу права ученика и поверљивост података о личностиученика и породице, такође су инкорпорирани у програме заштите наше школе којом се школа обавезује да обезбеди остваривање свих права детета, а нарочито, на заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, потпуну информисаност, на правично поступање и заштиту приватности, као и да детету које је било изложено насиљу обезбеди подршку за физички и психички опоравак и социјалну реинтеграцију.

Програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања дефинисани су врсте и облици насиља, злостављања и занемаривања, разврстани на три нивоа ради лакшег препознавања, поступања и ефикасног и координираног реаговања школе и школског тима за заштиту.

Програмом заштите од насиља израђен на основу Правилника о изменама и допунама Правилника о протоколу и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање прописани су садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Под простором наше школе подразумева се простор у седишту и ван седишта школе у ком се остварује образовно-васпитни и васпитни рад, као и друге активности школе.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког - ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

**ОСНОВНИ ПОЈМОВИ – ВРСТЕ И ОБЛИЦИ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу .

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

Насиље и злостављање може да се јави од стране: запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету и ученику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету и ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику и према запосленом.

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

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

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

**Дигитално насиље насиље и злостављање** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (wеб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

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

**Злоупотреба ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље и злостављање** је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

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

**ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања”. обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).”

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

**Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања**

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП-а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОПа, а у вези са заштитом од насиља

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других - ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, других ученика, запослених и других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

Предложене превентивне активности наше школе треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера школског живота.

Акциони план превентивних активности у школ. 2020/2021. години

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Носиоци | Временска динамика |
| Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика,родитеља и запослених у ОШ „Бранко Радичевић на ЧОС-у | Одељeњске старешине | Септембар ( први час ЧОС-а) |
| Упознавање са Правилником о понашању ученика, родитеља и запослених у Основној школи ,,Бранко Радичевић''; упознавање са Правилником о Протоколу за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  на Родитељском сатанку | Одељeњске старешине | Септембар ( први родитељски састанак) |
| Упознавање са изменама и допунама Правилника заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, о Протоколу за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Упознавање запослених документацији и инструментима за праћење учесталости и васпитним мерама | Координатор Тима за заштиту ДНЗЗ и психолог школе | Септембар (на Наставничном већу почетак школске године) |
| Упознавање са Правилником о понашању ученика, родитеља и запослених у Основној школи ,,Бранко Радичевић''; упознавање са Правилником о Протоколу за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Директор | Септембар (Савету родитеља, почетак школске године) |
| Анкетирање ученика ,ради утврђивања учесталост разних облика насиља; анализа стања у школи и увид у присутност дискриминације и насиља, као и сагледавање облика насиља | Тим за заштиту од | Током школске 2020/2021. године |
| Информације на сајту о планираним активностима из Акционог плана Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ за текућу школску 2020/2021.годину | Тим за заштиту од ДНЗЗ | до краја I полугодишта, поставити информације о активностима Тима на школски сајт |
| Планирање сарадње са наставним особљем у примени програма превентивних и интервентних мера | Тим за заштиту од ДНЗЗ | Септембар ( Наставничко веће) |
| Организовање предавања за ученике (ЧОС) на тему превенције разних облика насиља или постављењм едукативног филма и размена мишљења, утисака преко поллатформе за учење на даљину | Одељењске старешине на ЧОС-у, у сарадњу са ПП службом и тимом за заштиту | Једанпут у полугодишту |
| Организовање семинара ради едукације и повећања компетенција запослених за реаговање у случајевима насиља | Сви наставници, тим за професионални развој запослених, директор | Једном у току школске 2020-21.године |
| Организовање предавања за ученике на тему наркоманије, алкохолизма, насиља, репродуктивног здравља ,електронског насиља | ПП служба у сарадњи са предавачима/ стручњацима из локалне заједнице | Током школске године |
| Сарадња са Полицијском управом ради реализације програма ,,Основи безбедности деце'' | Одељењске старешине | Током целе школске 2020-21.године, организација и посета предавањима |
| Праћење и анализа реализованих активности планираних Акционим планом Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у текућој школској години на састанцима Тима | Тим зазаштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске 2020-21.године |
| Праћење евиденције о учесталости насиља и предузетим васпитним мерама и ефектима васпитног рада са ученицима | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске 2020-21.године |
| Дечија недеља - узети учешће у организовању активности (снимци успеха ђака и постављање на фб страницу школе) | Ђачки парламент, Вршњачки тим, одељењске старешине, наставници | Октобар 2020.године |
| Спортска такмичења - учешће у турнирима и такмичењима | Наставници физичког васпитања | Током школске 2020-2021.године |
| Организација и реализација спортских игара поводом Дана продице | Унеско тим, Тим за заштиту ДНЗЗ, Ђачки парламент, Вршњачки тим,одељењске старешине, наставници | Јун 2021.године |
| Организовање недеље толеранције - радионице на тему толеранције и креативне изложбе , радионице (или снимци активности) | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ; одељењске старешине и наставник ликовне културе | Новембар 2020.године |
| Вршњачка едукација-ученици виших разреда организују и воде радионице за ученике нижих разреда на тему превенције насиња, злостављања, електронског насиља | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ; одељењске старешине и Вршњачки тим | Једном у полугодишту |
| Трибина за родитеље на тему превенције превенције насиња, злостављања, занемаривањаелектронског насиља | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ; одељењске старешине,Вршњачки тим, ПП служба, директор | Једном у току школске 2020-2021.године |
| „ Кутија поверења „ | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске 2020-2021.године |
| Сарадња с локалном заједницом ( Канцеларија за младе), невладиним организацијама ради реалицације предавања на тему превенције насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске 2020-2021.године |
| Евалуација- полугодишњи и годишњи извештај Тима | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | На крају првог и на крају другог полугодишта школске 2020-2021.године |

* Реализација планираних активности зависи од епидемиолошке ситуације

ВАСПИТНИ И ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

Васпитни рад са учеником/цима

* представља основ васпитног рада у школи и реализује га самостално ОС, предметни и дежурни наставници, уз обавезно учешће родитеља ученика
* ОС је у обавези да га спроводи са свим ученицима као вид превентивног рада са ученицима и подршка њиховом даљем социо-емоционалном развоју, усвајању позитивних социјалних норми, вредности и правила понашања у школи (на часовима, одморима, ванннаставним активностима, у локалној заједници...)
* ОС упознаје и подсећа ученике на правила понашања у школи и последицама кршења истих, помаже ученицима да заједно донесу одељенска правила која су основ школских правила, подстиче ученике да се придржавају донетих правила, упознаје ученике са њиховим правима и обавезама и информише их о последицама лакших и тежих повреда обевезе ученика и повреда забране, као и процедурама
* ОС упознаје родитеље са правилима понашања ученика, родитеља и запослених у школи, превентивним активностима школе на спречању појаве насиља, као и процедурама за реаговање школе у случајевима насиља, које обавезно укључују и родитеље ученика
* ОС упознаје родитеље и са обавезама ученика и родитеља прописане законом
* по правилу се спроводи на часовима ЧОС-а и може бити у виду разговора, едукативних радионица, реализовањем „форум театра“ и др. може бити и изван учионице учешћем ученика у активностима Вршњачког тима, Ученичког парламента, УНЕСКО клуба и др. ваннаставним активностима које се организују у школи, а може се реализовати и изван школе (излети, посете музејима, позоришним представама и др.), о чему се израђује детаљан план за сваку од наведених активности
* васпитни рад су у обавези да спроводе и предметни наставници на својим часовима када се, реализовањем планираних исхода, развијањем предметних и међупредметних компетенција, афирмише култура толеранције, међусобно уважавање, неговање демократских принципа и ненасилне комуникације, уз уважавање узрасних и индивидуалних карактеристика ученика
* у смислу интервенције, ОС спроводи васпитни рад са учеником/ицима који врши лакше повреде обавеза ученика и/или врши, трпи и посматра насиље (превасходно 1. нивоа)
* ОС обавештава и укључује родитеље ученика у васпитни рад
* ОС евидентира све ситуације, учеснике, предузете активности и исходе предузетих активности, као и изречене васпитне мере у својој педагошкој документацији за сваког ученика
* ОС у сарадњи са одељенским већем разматра понашање ученика и изриче васпитне мере, о којима обавештава самог ученика, позива и информише родитеље ученика које укључује у даљи васпитни рад са учеником. Изречене васпитне мере евидентирају се у дневнику рада и ђачкој књижици ученика.
* у ситуацијама интревентног рада обавезан је разговор ОС са свим учесницима у сукобу (починиоцима, жртвама и сведоцима) о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране
* позивање родитеља и евидентирање ситуације
* разговор са починиоцима и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препорукама даљег вапитног рада у породици, о развојним карактеристикама узраста и индивидуалним карактеристикама ученика
* могућа ревизија одељенских правила и/или школских правила
* разговор са починиоцем насиља и оним ко трпи последице насиља о њиховом досадашњем односу и разлозима сукоба
* разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима (реституција),
* разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе
* примена реституције – поправљања штете, оснаживање свих учесника у сукобу на ненасилно решавање сукоба
* медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама
* разговор са ОЗ о правилима и понашању уз предочавање последица повреде обавеза по правилнику и закону, радионица, планирање реституције или посредовање између ученика у реституцији и сл.

Појачан васпитни рад са учеником/цима

* ОС у сарадњи са Тимом за заштиту, педагогом и психологом, израђује индивидуални план заштите за ученике који чине, трпе и посматрају насиље 2. и 3. нивоа
* Индивидуални план заштите је писани документ (образац у прилогу) који обавезно обухвата и активности за родитеље, уз чије учешће се и израђује и родитељи су потписници тог документа
* спроводи се са учеником који крши повреду забране 2. и 3. нивоа и/или учестало чини лакше повреде обавезе ученика и то стручним радом ОС, уз обавезно учешће родитеља и Тима за заштиту (Обавезна писана пријава насиља 3. нивоа надлежној ШУ – МПНТР, као и надлежном ЦСР = на прописаном обрасцу, у прилогу „Упутства о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад – органа старатељства у заштити деце од насиља“ (бр. 560-00-240/2018-05 од 3.4.2018. год)
* спороводи се са учеником који је „жртва“ насиља 2. или 3. нивоа и то стручним радом ОС, уз обавезно учешће родитеља и Тима за заштиту (Обавезна писана пријава насиља 3. нивоа надлежној ШУ – МПНТР, као и надлежном ЦСР = на прописаном обрасцу, у прилогу „Упутства о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад – органа старатељства у заштити деце од насиља“ (бр. 560-00-240/2018-05 од 3.4.2018. год)
* спроводи се са целим одељењем („посматрачи“) и то стручним радом ОС, уз обавезно учешће родитеља и, по потреби Тима за заштиту, педагога и психолога школе
* праћење односа учесника у насиљу на настави и ван наставе уз помоћ дежурног наставника и обезбеђења
* праћење понашања ученика на часу од стране ОС и других предметних наставника у договору и према израђеном плану заштите
* укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини'пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у квиру наставе и ван наставе) што је детаљно наведено у плану заштите

Интензиван васпитни рад са учеником/цима

* неопходан за починиоце насиља 3. нивоа
* особа која је прекинула насиље обавештава ОС, главног дежурног наставника, чланове тима за заштиту у смени и директора школе
* сви запослени укључени у решавање ситуације процењују ситуацију и да ли је неодложно укључити спољашњу мрежу заштите (позивање Хитне помоћи, полиције)
* директор школе и координатор тима за заштиту и/или његов заменик у смени писмено обавештава надлежну Школску управу МПНТР и Центар за социјални рад за насиље 3. нивоа
* запослени који је непосредно укључен у интревенисање евидентира догађај, актере, време, место, последице, предузете активности, исходе предузетих активности у договорену документацију (Књига дежурства, евиденција насиља тима за заштиту...)
* ОС, дежурни и/или предметни наставник сачињава писану службену белешку о догађају и доставља директору школе уколико је реч о насиљу 3. нивоа или тежем кршењу обавезе ученика
* директор покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика који је починио насиље 3. нивоа и/или чини теже повреде обавезе ученика, обавезно укључује и родитеља у поступак и предузима све активности прописане законом
* са учеником који крши повреду забране 3. нивоа и/или чини теже повреде обавезе ученика интензивира се васпитни рад, одн. реализује се васпитни рад по интензитету усклађен потребама ученика и то: стручним радом ОС, педагога, психолога, активностима тима за заштиту, радом стручњака изван школе, уз обавезно учешће родитеља и надлежног ЦСР – органа старатељства (Обавезна писана пријава насиља 3. нивоа надлежној ШУ – МПНТР, као и надлежном ЦСР = на прописаном обрасцу, у прилогу „Упутства о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад – органа старатељства у заштити деце од насиља“ (бр. 560-00-240/2018-05 од 3.4.2018. год)
* неопходно је да Тим за заштиту изради индивидуални план заштите (или Индивидуални план подршке – ИПП) за ученике који чине, трпе и посматрају насиље 3. нивоа (образац у прилогу)
* Индивидуални план заштите/подршке (ИПП) је писани документ (образац у прилогу) који обавезно обухвата и активности за родитеље, уз чије учешће се и израђује и родитељи су потписници тог документа
* Тим за заштиту сарађује са СТИО школе (тимом за инклузивно образовање) уколико се ученик који врши тежу повреду обавезе или крши повреду забране 3. нивоа образује по ИОП-у, размтра да ли је школа предузела све активности планиране ИОП-ом и предлаже конкретне активности интензивног васпитног рада са тим учеником и обавезно укључује његове родитеље
* надзор над понашањем ученика дефинисан планом заштите реализују ОС, дежурни наставник/ци, предметни наставници, надзор обухвата свакодневни контакт са починиоцем/има насиља и увид у њихово понашање и однос према другим ученицима и запосленима
* склапање договора са починиоцем о промени понашања
* састајање са родитељима починиоца и његових подрживача ради праћења промене у њиховом односу и увид у њихов однос и дружење ван школе
* праћење понашања ученика који је трпео насиље
* састајање са родитељима ученика/це који трпи последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе
* сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака, превенирање стигматизације и етикетирања
* праћење реализације ИПП – индивидуалног плана подршке (носиоци су ОС и тим за заштиту),
* Праћење реализације Индивидуалног плана подршке и извештавање стручних органа школе (носиоци су ОС и тим за заштиту)
* Сарадња са институцијама и стручњацима из „спољашње мреже заштите“ (писмене дописе сачињава директор школе у сарадњи са координатором тима за заштиту и/или његовим заменицима, ОС, педагог, психолог по потреби)

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Заштита запослених

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите)

Школа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

У интересу заштите малолетних лица не треба износити информације о личним карактеристикама ученика и детаљима ситуације.

Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

Разврставање насиља према нивоима (1, 2, 3) има за циљ уједначено поступање у установама у ситуацијама насиља и злостављања.

Као лакша повреда обавезе ученика третира се:

* понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
* насилно понашање са другог нивоа, када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, начин...) што процењује тим за заштиту и директор.

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери ученици (ученик - ученик, ученик - запослени). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

Тим за заштиту процењује ниво узимајући у обзир следеће факторе: узраст ученика, учесталост понашања, ризик по ученика који трпи насиље, последице, интензитет, односе између учесника.

Први ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, ,,прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

*На првом нивоу,* по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

*На другом нивоу,* по правилу, активности предузима одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

*На трећем нивоу,* активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни и кривични поступак, на овом узрасту се искључиво примењују мере из надлежности образовно-васпитног система, здравственог система и система социјалне заштите. У раду са учеником до 14 година родитељ има обавезу да се укључи у појачан, односно по интензитету примерен потребама ученика васпитни рад. Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Када родитељ чини насиље или злостављање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи – одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету/ученику или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико установа има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван установе, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У поступку заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Редослед поступања у интервенцији

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за све ученике (учеснике, посматраче, остатак одељењске заједнице).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, ученичког парламента, као и ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту. Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;

4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Запослени у установи (одељењски старешина, наставници, директор и ПП служба) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља, злостављања и занемаривања и да о томе једном у полугодишту извештавају Тим у облику извештаја. Предлаже се да се сва документација води у електронском облику.

Тим за заштиту ученика прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање. Ова документација чува се у ПП служби, односно на начин који је договорен на нивоу школе.

Документација се чува на сигурном месту како би се обезбедила поверљивост података.

Психолог школе је израдио и допунио програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и уз помоћ координатора Тима прибавио је и саставио све потребне обрасце и дао их на увид Тиму који их је усвојио.

Обрасци су прослеђени свим запосленима и објашњено им је када се и како користе. Образац о евиденцији насиља стоји на столу у зборници и садржи све важне компоненте (опис ситуације, време и место дешавања, опис поступка реаговања).

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

ПРИЛОГ 1:

ПРОЦЕДУРЕ У ПРЕВЕНЦИЈИ И ИНТЕРВЕНЦИЈИ\*

ПРОЦЕДУРЕ ПОСТОЈЕ РАДИ ЕФИКАСНИЈЕ УНУТРАШЊЕ МРЕЖЕ ЗАШТИТЕ!

*\*Све договорене процедуре се у школ. 2020/2021. години реализују у складу са стручним упутствима, закљуцима и позитивним прописима о реализацији образовно-васпитног рада у отежаним условима услед пандемије вируса Ковид – 19 и примењују се уз уважавање свих мера и препорука стручњака из Кризног штаба Владе Републике Србије у вези са проценом епидемиолошке ситуације.*

* чине је сви запослених у школи, уз обавезно учешће ученика и њихових родитеља
* постиже се јасном поделом улога и одговорности, као и поштовањем договорених правила понашања и процедура на нивоу школе
* представља професионално поступање запослених, учење и оснаживање ученика да се одговорно односе према себи, своме здрављу и безбедности, да уважавају једни друге, сарађују и помажу једни другима, активно учешће родитеља у животу школе, јачању родитељских компетенција и улоге породице у формирању зреле личности ученика и здравих животних стилова, подстицање ненасилне комуникације унутар породице...
* сви носиоци школског живота (наставници, ученици, родитељи) морају бити упознати са својом улогом и одговорностима за креирање сигурног и безбедног окружења за децу
* кључно је развијати однос блискости и поверења са ученицима између одраслих запослених у школи, превасходно ОС али и предметних наставника, помоћног особља, обезбеђења, школског полицајца и неговати климу толеранције и ненасилне комуникације у школи
* неопходно је обезбедити начело поверљивости и превенирати стигматизацију и етикетирање ученика са којима се реализује васпитни и појачан васпитни рад
* важно је и доследно се придржавати договорених правила понашања, као и договорених и прописаних процедура (о чему воде рачуна директор школе и тим за заштиту
* значајно је евидентирати све активности на плану превентивног и интревентног васпитног рада са ученицима и њиховим родитељима, које обухватају опис ситуације, активности које су предузете и ко их је предузео, исходе предузетих активности, укључивање других појединаца унутар школе и/или укључивање „спољашње мреже заштите“ (евиденција тима за заштиту дата је у прилогу, преузета из пројекта школе „Моја школа – школа без насиља“ и важећих протокола)

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК – ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

(за лакше повреде обавезе ученика, решавање тзв. „педагошких ситуација“ на часу и за насиље 1. нивоа)

* Дежура у складу са распоредом на предвиђеном месту и посматра понашање ученика, посебно на местима повећаног ризика: мокри чвор, анекс, спрат, степениште, хол, двориште школе, котларница, улазне капије школе)
* Подсећа ученике на школска правила понашања
* Сарађује са другим дежурним наставницима и запосленима школе током дежурства
* Реагује одмах и неодложно у ситуацијама задесног повређивања ученика у школи на одмору, пре или после наставе: у смислу збрињавања повређеног ученика, позивања хитне помоћи и полиције; обавештава главноиг дежурног наставника; обеваштава и укључује одељењског старешину и родитеља ученика, обавезно иде у пратњи ученика у здравствену установу до доласка родитеља, уколико је одељењски старешина оправдано спречен или одсутан = о свему непосредно или телефоном извештва главног дежурног, одељењског старешину, члана тима за заштиту у смени, директора школе уколико је неопходно; наредног дана евидентира догађај, предузете активности или даје изјаву директору школе
* Радом дежурних наставника и активностима на плану дежурства запослених школе координира главни дежурни наставник који и води писмену евиденцију о дежурству у својој смени и уколико постоји потреба евиодентира све инциденте, повређивања и наводи време, имена запослених укључених у поступање и начин комуникације, ефекте предузетих активности током дежурства (у сарадњи са другим дежурним, обезбеђењем, одељењским старешином, родитељима ученика, представницима Вршњачког тима и ученичког парламента и др)
* Дежурни запослени реагују одмах и у свим ситуацијама насиља (вршњачког, породичног, од стране трећег лица у школи и др) у складу са Протоколом поступања, сарађује са осталим запосленима који су задужени за дежурство
* Врши непосредан надзор над понашањем ученика за које је Оперативним планом заштите тако дефинисано
* У ситуацијама сумње на постојање вршњачког насиља у току или изван школе – реагује прикупљањем информације, консултује се са главним и осталим дежурним запосленима, обевештава одељењског старешину, чланове тима за заштиту и директора школе, укључује представнике Вршњачког тима и Ученичког парламента и њихове менторе
* у ситуацијама сумње или сазнања о породичном насиљу, разговара са учеником, неодложно обавештава директора школе и представнике тима за заштиту, као и главног дежурног и одељењског старешину уколико је у школи
* у ситуацијама насиља од стране трећег лица у школу реагује у складу са Протоколом, у сарадњи са осталим дежурним запосленима: прекида насиље, пружа прву помоћ, по потреби позива полицију или хитну помоћ; смирује ситуацију, разговора у циљу прикупљања релеватних информација; удаљава особу која ремети рад у школи (детета које није ученик школе, родитеља, трећег лица) укључује и радника обезбеђења и друге запослене, обавештава главног дежурног, директора и тим за заштиту и евидентира све у договореном обрасцу
* уколико је у свим наведеним ситуацијама укључен ученик, неопходно је да непосредно обавести родитеља, сем у случају насиља у породици уколико постоји сумња да је починилац насиља родитеља
* уколико је родитељ, запослени или директор починилац насиља над учеником дежурни поступа у складу са Протоколом поступања: прекида насиље, по потреби пружа прву помоћ, зове хитну помоћ и полицију по потреби, штити ученика жртву, разговара и смирује учеснике, сарађује са осталим дежурним запосленима и присутним члановима тима за заштиту у смени; обавештава одељењског старешину и родитеља, евидентира своје поступање у обрасцу
* уколико је насиље између одраслих у школи (запослених, родитеља или трећих лица), поступа у складу са Протоколом: прекида насиље, по потреби пружа прву помоћ, по потреби зове полицију и хитну помоћ; смирује ситуацију, разговара са учесницима, сарађује са другим дежурним и запосленима школе, обавештава и укључује директора и тим за заштиту,; евидентира своје поступање у обрасцу
* Ради реституцију
* Осмисли и уведе наградне активности на одмору/часу
* Осмисли и уведе додатне активности и обавезе током часа
* Обавља индивидуални или разговор са целим одељењем о својим јасним очекивањима
* Обавештава ОС и укључује остале наставнике и чланове тима за заштиту према Протоколу
* Евидентира ситуације и предузете активности у Дневнику рада, књизи дежурства или Евиденцији насиља
* надзире понашање појединих ученика према утврђеном ИПП
* учествује у договореним активностима, консултацијама и прописаним процедурама за теже повреде обавезе ученика и повреде забране – насиља 2. и 3. нивоа)
* Позива родитеље у одсуству ОС или надлежни ЦСР уколико је родитељ/старатељ недоступан
* Позива Хитну помоћ или полицију уколико је неопходно
* Иде у пратњи ученика до болнице у случају неодложног превоза санитетом и борави са повређеним учеником до доласка његовог родитеља/старатеља

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

(за лакше повреде обавезе ученика и самостално за насиље 1. нивоа, а за насиље 2. и 3. нивоа обавезно укључује Тим за заштиту)

* 1. НА ИНДИВИДУАЛНОМ НИВОУ:
* разговор са учеником који трпи насиље – неодложно реаговање уколико је ученику угрожена безбедност и здравље!
* разговори са учеником који врши насиље
* разговор са посматрачима у циљу прикупљања података
* непосредно обавештавање родитеља
* реституција
* изрицање васпитних мера, након евиудентираног појачаног васпитног рада, и верификација дате мере на одељенском већу
* утврђивање активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и праћење његове реализације (у сарадњи са родитељима и одељенским већем)
* праћење реализације активности
* активирање „унутрашње мреже заштите“ – других запослених у смени: главног дежурног и остале дежурне запослене уколико постоји потреба за консултацијом
* обавештавање тима за заштиту: чланова из реда запослених у смени; координатора; стручне сараднике – педагога, психолога и библиотекара; представнике Ученичког парламента и Вршњачког тима;
* активирање „спољашње мреже заштите“: позивање телефоном хитне помоћи и полиције, уколико постоји неодложна потреба; телефонско обавештавање Центра за социјални рад „Солидарност“, Панчево или дежурног радника ЦСР; обавештавање школског полицајца у сарадњи са директором и тимом за заштиту; сарадња са надлежним Министарством просвете и републичком просветном инспекцијом (по пријави родитеља, у сарадњи са директором и тимом за заштиту)
* у срадњи са директором и тимом за заштиту, учествовање у писању дописа за насиља 3. нивоа одмах! у року од 24ч, а за остало најдуже за 3 дана
* пратња ученика у здравствену установу уколико постоји неодложна потреба и уколико је родитељ/ други законски заступник тренутно спречен, све до доласка родитеља/ другог закоснког заступника ученика у здравствену установу где је ученик смештен
* индивидуални разговор са учеником
* програми моделовања понашања уз помоћ награда
* разговор са родитељима
* давање ученицима који трпе насиље („жртвама“) одговорних улога у одељењу
* „друштвено користан рад“ (напр. сарадња са школским мајстором на поправљању материјалне штете)
  1. НА НИВОУ ОДЕЉЕЊА:
* упознавање одељења са правилима понашања на нивоу школе и последицама придржавања и кршења истих
* израда правила понашања на нивоу одељења (радионичарски приступ из програма „Школа без насиља“;
* васпитни рад на ЧОС-у (напр. реституција са целим одељењем, играње улога, „форум театар“, дискусионе групе, радионице из програма „Школа без насиља“, „Учионица добре воље“, „Учиониоца без насилништва“, „Речи су прозори или зидови“ и др)
* увођење система награда/одсуства награда за целоодељење (напр. не/одлазак у биоскоп, дежурство са дежурним наставником...)
* метод сугестивних налога (ефикаснији у нижим разредима)
* тематски родитељски састанци са договореним исходима (поступцима који родитељи чине код куће, са или без ученика)
  1. СА РОДИТЕЉИМА:
* упознавање родитеља на родитељском састанку са правилима понашања у школи, правима и обавезама ученика и родитеља и другим релевантним и важећим проипсима и процедурама којима се уређује ова област
* договор о начину комуникације са родитељима у ситацији насиља, повређивања, здравственог збрињавања ученика и хитног поступања школе
* прикупљање писане сагласности родитеља о давању поверљивих података школи о заштити података о личности ученика и родитеља
* прикупљање писане сагласности родитеља за долазак друге пунолетне особе по ученика
* прикупљање других писаних сагласности, молби и дописа од стране родитеља
* редовно писано извештавање родитеља о успеху и напредовању ученика и друго поступање у складу са прописима који уређују ову област
* непосредно обавештавање родитеља о ситуацији у којој је учествовали његово дете/ученик било да је ученик „жртва“, „насилник“ или „посматрач“
* разговор са родитељима непосредно или по позиву
* организовање разговора, посредовање, медијације са родитељима учесника у насиљу (у саради са стручном службом и тимом за заштиту школе за насиља 2. и 3. нивоа, са представницима спољашње мреже заштите)
* информисање и договор са родитељима учесника о насиљу о предузетим мерама на нивоу школе
* информисање и договор са родитељима целог одељења (по потреби)
* информисање и договор са представницима одељења у Савету родитеља
* планирање васпитних активности код куће у сарадњи са родитељима
* писмено информисање родитеља о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама
* информисање родитеља о утврђиваним активностима друштвено-корисног и хуманитарног рада и праћење његове реализације (у сарадњи са родитељима и одељенским већем)
* организовање и реализација ванредних родитељских састанака
* организовање и реализација тематских родитељских састанака (самостално и/или у сарадњи са стручном службом школе, представницима тима за заштиту, Ученичког парламента, Савета родитеља и другим стручњацима по позиву)
  1. ЕВИДЕНЦИЈА ОС:
* прикупање релеватне документације о ученику и породици (извод из МКР; лекарска уверења, потврде и извештаји; у складу са заштитом и поверљивости података о личности ученика и родитеља)
* вођење прописане школске документације и евиденције (редовно вођење дневника рада; матичне књиге; ђачке књижице; преводнице и др)
* евидентирање свих случајева насиља у договореним обрасцима на нивоу школе
* писмено извештавање одељенског већа и тима за заштиту о свим предузетим васпитним, превентивним и интервентним активностима, о свим врстама и облицима насиља у одељењу, о предузетим мерама и активностима и процену ОС о ефектима васпитног и појачаног васпитног рада са ученицима и квалитету сарадње са родитељима
* израда и вођење портфолиа ученика (образовна постигнућа из предмета; васпитна: израда „доказа“ о реализација васпитних циљева и исхода рада у одељењу: припреме часа редовне наставе или ЧОС-а, фотографије активности на часу, видео записи и други мултимедијални продукти; продукти ученика; евалуације часа и др)
* вођење педагошке документације у ужем смислу:
* попуњавање и координирање израде плана појачаног васпитног рада са ученицима који учестало крше правила понашања и/или учесницима насиља у сарадњи са родитељима ученика, стручном службом и тимом за заштиту (по потреби и према Протоколу поступања) – образац израђен за потребе школе
* учешће у изради и координирање реализацијом Оперативног плана заштите (у сарадњи са тимом за заштиту)
* израда индивидуалног плана заштите за ученика који трпи насиље

Сваки од поступака ОС евидентира у својој педагошкој документацији за ученика/одељење.

ПСИХОЛОГ/ПЕДАГОГ

(укључују се за насиља 2. и 3. нивоа – повреде забране, као и у васпитном раду са ученциима који учестало крше лакше повреде обавезе, а да претходно наведене и евидентиране активности ОС и наставника нису довеле до позитивне промене понашања)

1. СА УЧЕНИЦИМА КОЈИ КРШЕ ПРАВИЛА:

* тренинг адекватних социјалних вештина
* рад на контроли импулса
* развијање вештине решавања проблема у међуљудским односима
* развој емпатије према другима
* тренинг комуникацијских вештина
* уговори о понашању

1. СА УЧЕНИЦИМА КОЈИ ТРПЕ:

* учење технике препознавања и избегавања
* јачање социјалних вештина
* подстицање вербализације осећања
* оснаживање и јачање самопоуздања

1. СА ЦЕЛИМ ОДЕЉЕЊЕМ (у сарадњи са ОС):

* радионице јачања конструктивних одговора на насиље
* едукативне радионице из различитх програма
* тематски сусрети

1. САВЕТОДАВНИ РАД СА НАСТАВНИЦИМА:

* приближавање превентивних програма
* подршка и разматрање тешкоћа у решавању „педагошких ситуација“ током часа
* саветовање ОС за реализацију програма за моделовање понашања уз помоћ награда, примену различитих превентивних програма, избор радионица, тематским часова ЧОС-а
* саветовање ОС и наставника у сарадњи са родитељима ученика, избор тема за родитељске састанке и др.
* учешће у изради ОПЗ и ИПЗ

1. РАД СА РОДИТЕЉИМА НА ЈАЧАЊУ РОДИТЕЉСКИХ КОМПЕТЕНЦИЈА:

* индивидуално саветовање родитеља ученика који испољавају различите проблеме у понашању, социјализацији, комуникацији са вршњацима и одраслима
* подстицање успешније комуникације на релацији родитељ-дете, сагледавање потреба и осећања обе стране
* подршка примени најадекватнијег васпитног стила
* групно саветовање родитеља ученика који испољавају сличне проблеме у понашању било да чине или трпе насиље (рад у малим групама)
* тематски родитељски састанци/ дискусионе групе
* осмишљавање „домаћих задатака“ – активности васпитног рада у породици
* учешће у програмима превенције неадекватних облика понашања који укључују и рад са родитељима

1. УЧЕШЋЕ У РАДУ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ – континуирано, саветодавно; по налогу директора чувају сву документацију које су захтевале укључивање тима за заштиту
2. УЧЕШЋЕ ПП СЛУЖБЕ У САРАДЊИ СА „СПОЉАШЊОМ МРЕЖОМ ЗАШТИТЕ“:

* у сарадњи са директором и координатором тима за заштиту, пп служба учествује у прописаним процедурама сарадње са институцијама и организацијама у интересу заштите ученика и реализација активности дефинисаним ИПП и/или планом услуга надлежног ЦСР
* у сарадњи са директором и координатором тима за заштиту, као и одељењским старешином, пп служба сарађује са надлежним ЦСР, полицијом, Тужилаштвом, Судом и МПНТР и реализују договорене активности

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ

* припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
* информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

# анализира и прати појаву насиља и дискриминације у школи (врсте, учесталост, учесници, време, место, последице, начини реаговања....)

* учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију i intervenciju u situacijama насиља, злостављања и занемаривања;
* предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
* предузима интервентне мере за 2. и 3. ниво насиља у сарадњи са директором школе и спољашњом заштитном мрежом и осмишљава мере заштите;

# учествује у изради оперативног плана заштите за ситуације насиља са 2. и 3. нивоа, предлаже мере заштите, прати ефекте предузетих мера;

# евидентира случајеве насиља са 2. и 3. нивоа

* прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

# планира, реализује и анализира превентивне активности на нивоу школе у сарадњи са осталим запосленима, тимовима и стручним органима школе

* укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
* сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и са спољашњом заштитном мрежом и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
* води и чува документацију;
* извештава стручна тела и органе управљања.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

# дежура по распореду;

# прекида насиље;

# уочава и пријављује случајеве насилног понашања

# евидентира у договореном обрасцу, одн. на договорен начин

УЧЕНИЦИ

# уочавају случајеве насилног понашања међу вршњацима;

# стручним васпитним радом ОС се оснажују да ненасилно решавају или посредују у превенцији и заустављању насиља

# траже помоћ одраслих;

# пријављују одељењском старешини, дежурном и предметном наставнику

# учествују у реализацији превентивних активности (радионица, манифестација...)

# учествују у раду Вршњачког тима, Ученичког парламента...)

# дежурају (ученици завршних разреда који имају примерно владање и немају изречене васпитне мере)

# учествују у мерама заштите

# промовишу вредности толеранције, узајамног уважавања и поштовања различитости и емпатије

# СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

* + Министарство просвете, науке и технолошког развоја
  + Центар за социјални рад „Солидарност“, Панчево
  + МУП, тужилаштво, Суд
  + Здравствене установе
  + Спортски савез
  + Локална самоуправа

Институције и њихови стручњаци реализују превентивне и интервентне активности у складу са својим надлежностима и протоколима о сарадњи са школом.

ПРИЛОГ 2:

Знаци који указују да ученик можда трпи насиље

На физичком или физиолошком плану:

Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене, односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (мобилни телефон, одевни предмети, торбе, свеске, новац...)

На емоционалном плану:

Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у „празно“, „ноћне море“, конзумирање алкохола, наркотика, лагање, страх од самоће, изражено грицкање ноктију, поремећај говора, сексуално понашање непримерено узрасту и др.

У школи:

Изненадни школски неупех, појава неоправданих изостанака, одсуство концентрације, кашњење, избегавање обављања обавеза, недоношење домаћих задатака, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин играња, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

СУГЕСТИЈЕ ЗА РАЗГОВОР СА УЧЕНИЦИМА:

# Стрпљиво и пажљиво саслушајте учеснике, укључујући и посматраче.

# Пажњу усмерите на конкретан поступак и понашање.

# Без суђења, умањивања или преувеличавања сагледајте ситуацију.

# Пажљиво слушајте шта вам ученици говоре, не само они који трпе насиље, већ и они који су посматрачи.

# Не интерпретирајте, не мењајте, не тумачите!!!

# Користите речник који ученици користе када говоре о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању.

# Не подразумевајте, не претпостављајте, питајте, а не тврдите.

# Проверите да ли сте тачно, исправно, разумели шта вам ученик говори.

# Разговарајте смирено, не реагујте шоком, неверицом.

# Покажите да верујете у то што ученик говори да бисте га охрабрили да вам исприча што више.

# Не обећавајте да ће одмах бити све у реду, то није реално.

# Реците шта планирате, шта ћете учинити.

# Реците да ћете урадити оно што је заиста у вашој моћи да помогнете.

# Не пребацујте одговорност за реаговање на другог. Свако је у обавези да у свом домену реагује.

ПРИЛОГ 3:

ПРЕВЕНЦИЈА

# Васпитни рад са ученицима:

# разговор ОС са починиоцима и сведоцима о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону

# разговор са починиоцима и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолесцентских промена итд.

# могућа ревизија одељенских правила, школских правила

# разговор са починиоцем насиља и оним ко трпи последице насиља о њиховом односу

# разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима,

# разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе

# реституција,

# медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама

# разговор са ОЗ о правилима и понашању уз предочавање последица повреде обавеза по правилнику и закону, радионица, планирање реституције или посредовање између Ј и Н у реституцији и сл...

# Појачан васпитни рад са ученицима:

# праћење понашања ученика на часу, од стране ОС и других предметних наставника у договору са њим

# праћење односа учесника у насиљу на настави и ван наставе уз помоћ дежурног наставника и обезбеђења

# укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини'пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у квиру наставе и ван наставе)

# Интензивиран и индивидуализиран васпитни рад:

# свакодневни контакт са починиоцем/има насиља и увид у њихов социјално-психолошки статус

# свакодневни контакт са учесницима насиља и провера статуса њиховог односа

# потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања

# повремено састајање са родитељима починиоца, његових подрживача ради праћења промене у њиховом односу и увид у њихов однос и дружење ван школе

# повремено састајање са родитељима ученика/це који трпи последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе

# сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака

# Праћење реализације ИОП-а,

# Праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања и извештавање

# Сарадња са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником/има и породицом

# Редовни контакт ОС и психолога са родитељима ученика укључених у посебни План или програм заштите и превенције поремећаја понашања

# ИНТЕРВЕНЦИЈА

# раздвајање учесника и смиривање ситуације

# заштита учесника од даљег повређивања

# помоћ угроженима и збрињавање повреда + обавештавање родитеља ако је потребно медицинског збрињавање

# прикупљање основних обавештења, процена нивоа насиља и процена ризика од будућег

# насиља

# Консултације на нивоу школе и процена ризика за ученике и школу, процена нивоа повреде

# забрана и обавеза ученика и наставника

# обавештавање родитеља ако је 2. или 3. ниво насиља у питању

# Евидентирање унутар школе

# прикупљање додатних обавештења међу ученицима и наставницима

# обавештавање одељенског старешине и поступање у оквиру његових надлежности

# Активирање Унутрашње мреже заштите (ОС, Тим за заштиту, директор и стручне службе,

# родитељи, други предметни наставници-по потреби, вршњаци за подршку)

# Израда Плана заштите који садржи мере и активности према починиоцима насиља,

# сведоцима и онима који трпе последице насиља

# Активирање Спољашње мреже заштите – пријава полицији, центру за социјални рад

# (укључивање других врста помоћи,по потреби-стручњаци за превенцију насиља, стручњаци

# за индивидуални радса ученицима и породицама и сл.)

# Писано пријављивање (у року 24 сата)

# Сарадња са Водитељем случаја у центру за социјални рад

# Покретање поступака унутар установе:

# васпитни (према ученицима и родитељима)

# васпитно-дисциплински (према ученицима)

# дисциплински поступак (према наставницима и запосленима)

# Праћење промене понашања код ученика

Превентивне активности треба да допринесу да ученици:

- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу

- осећају се заштићено и сигурно у установи

- успешније и ефикасније уче

- буду одговорнији и науче да управљају сопственим понашањем у конфликтним ситуацијама

- да управљају осечањима као што су љутња, фрустрација, срећа и усхичење

- науче да заштите своја и права других

- разумеју и прихватају разлике, сарађују са другима и раде тимски.

Превентивне активности допринеће да одрасли/ запослени и родитељи:

- преузму одговорност за стварање и неговање подстицајног окружења у установи

- развијају и негују здраве стилове комуникације

- поштују своја и права других

- уважавају различитост и негују кооперативност и сарадњу

- усвоје и примењују практична знања и вешзине за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација

- уоче и конструктивно се супротставе разним облицима насиља.

Циљеви појачаног васпитног рада са ученицима:

• Прихватање и поштовање правила понашања

• Развијање емпатијске комуникације са вршњацима и одраслима

• Развијање самопоуздања и самопоштовања

• Развијање самокритичности и критичког сагледавања односа међу вршњацима

• Већа опрезност и позитивна селекција у избору другова

• Поштовање савета одраслих и обраћање за помоћ приликом решавања проблема

• Развијање вештина за препознавање ризичних ситуација

• Успостављање радних навика

• Веће стрпљење при задовољавању и усклађивању потреба и жеља за објективним

могућностима

• Јачање поверења према одраслима

• Усвајање вештина за успостављање, очување и неговање пријатељских односа са вршњацима

• Мотивација са учење и прихватање неуспеха

• Успостављање вољних механизама за истрајност и упорност у решавању неког задатка

• Унапређивање породичних односа и комуникације

• Формирање и развијање хигијенских навика

• Успостављање радних навика

• Конструктивно коришћење слободног времена

• Боља контрола импулсивности и агресивних испада

• Боље разумевање и уважавање вршњака који имају одређене специфичности

• Већа аналитичност и одлучност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)

• Већа опрезност и аналитичност при доношењу одлука (стани – размисли, анализирај – одлучи – реагуј)

• Боља контрола стресних и провокативних ситуација.

Задаци појачаног васпитног рада са ученицима се базирају на:

• Развијању социјалних вештина – осноси се на учење понашања у социјалним односима, односно, усвајање социјално прихватљивих облика понашања

• Решавању социјалних проблема – ученици се упућују, односно, код ученика се развијају вештине уочавања и анализирање социјалних проблема, размишљања о алтернативним решењима, предвиђање последица својих поступака и управљање осећањима и понашањем да би се избегле нежељене последице

• Развијању емпатије – обукама, саветовањем, симулираним ситуацијама (индивидуалним и групним радом), код ученика се побољшавају способности опажања, децентрације (стављање и сагледавање ситуације из позиције друге стране у сукобу), саосећања, критичког сагледавања и когнитивне анализе ситуације и својих реакција, вештине комуникације и др.

ПРИЛОГ 4:

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ЗАШТИТЕ

Када је Центар за социјални рад укључен у интервенцију на насиље у школи, План заштите се сачињава од стране Центра. У том случају (према Општем протоколу) Центар координира даљим поступањем и радом са учеником и породицом, додељује им Водитеља случаја - до остваривања циљева. Истини за вољу, то ће се најчешће дешавати када ученици крше правила школе и заједнице тако да угрожавају безбедност и долазе у сукоб са законом. Школа тада сарађује у прикупљању информација, креирању и реализацији плана у мери и на начин који је дефинисан планом. У неким ситуацијама Центар, као координатор интервенције према Општем протоколу, може проценити да школа не може много да помогне у интервенцији и раду на промени понашања код ученика, па ће се реализација и праћење промене одвијати у већој мери ван школе. Планом треба да се дефинише начин и динамика праћења промене код ученика укључених у план, као и размена информација између центра и школе.

Када центар није директно укључен у интервенцију на насиље и рад са учеником и породицом, а то се обично дешава када је насиље другог нивоа у питању, План заштите креира школа, прати његову реализацију, ревидира и усмерава промену код ученика новим циљевима и исходима. Тада је јако важно да се паралелно сачини план интервенције/промене за оне који крше правила/чине насиље и за оне који га трпе, не успевају да се сами заштите, ћуте о томе шта им се дешава, испољавају страх и неповерење према вршњацима и одраслима .

План заштите садржи:

1. Дефинисан кључни проблем

2. Дугорочне и краткорочне циљеве са очекиваним исходима

Добра стратегија подразумева израду листе приоритетних проблема, на основу које се утврђују дугорочни циљеви, до којих се стиже реализацијом краткорочних циљева, применом одговарајућих метода и интервенција.

3. Интервенције/нова понашања којима се остварују циљеви:

* + краткорочан план тј. редослед активности за промену конкретног понашања, које је издвојено као приоритетан задатак
  + врсте и методе васпитног рада са учеником/ученицима, план активности са родитељима, план рада са одељењем на пружању подршке ученику/ученицима који раде на промени понашања,
  + бихејвиорални уговор са учеником/ученицима - уговор о прихватању заједнички донетог краткорочног плана за промену понашања (доноси се по потреби, према процени школског тима и ученика; циљ је да се осигура реализација плана и примењује се када је неопходан овакав вид контроле)

4. Актере који ће све то заједно са учеником реализовати

* носиоци активности и начин њиховог ангажовања (директан, индиректан)
* начини укључивања (стално/повремено) родитеља, других наставника, ученичког парламента и савета родитеља, органа управљања школе (по потреби);
* ко из одељења и како подржава поновно укључивање свих учесника насиља у одељенску заједницу (какву подршку добија онај ко је трпео насиље, а какву онај ко га је начинио)

5. Временску динамику реализације

* + рокове, динамику и фреквенцију понављања
  + начине праћења промене од стране одраслих (одељенског старешине, психолога/педагога, родитеља) и од стране ученика

Да би се индивидуални циљеви јасно описали, важно је набројати све кораке потребне да дете научи предложену вештину а такође се предвиђа и временски интервал потребан за постизање индивидуалног циља (обично се дугорочни циљеви дефинишу у мањим корацима који могу да се постигну за 1 до 3 месеца).

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

Планира се (обавезно) уз учешће појединачног ученика на кога се план односи, план мора бити у складу са његовим развојним могућностима. Када се ради план за одељење, укључују се представници одељења, ученичког парламента, као и главни учесници у насиљу.

План заштите укључује и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

ПРИЛОГ 5: ПСИХОЛОШКЕ МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

1. Интензивни индивидуални разговори и саветодавни рад са учеником:

* + препознавање раних знакова (нпр., умор, мишићна тензија, црвенило у лицу, непријатељске опаске, итд.) као знакова фрустрације, иритираности
  + идентификовање породичних проблема који доприносе насилном/агресивном понашању
  + истражити периоде када је дете демонстрирало добру контролу беса; размотрите одговоре и поткрепите позитивне копинг стратегије које је он/она користио/ла да увежбава само-контролу и спречи агресивне импулсе.
  + подстакните ученика да уместо осветом или одмаздом кроз насиља, разреши конфликт користећи про-социјалне стратегије: идентификовање проблема, листање решења, избор, процена исхода...
  + подржати ученика у изражавању осећања
  + дозволите да плаче, подучите га о лековитости плакања (омогућите да изрази тугу, да ублажи бес и помозите да се смири након плача)
  + помозите му да повеже своје болне емоције (нпр; депресију, анксиозност, страх, беспомоћност итд) и изливе беса или насилног/агресивног понашања
  + испитајте три инцидента у којима је ученик изгубио контролу над реакцијом беса (у време болних емоција) и испитајте како би могао да изрази те емоције на адекватнији начин
  + размотрите три примера/ситуације беса из учениковог дневника
  + испитајте искуство и доживљај одбацивања од стране вршњака, могуће узроке (нпр; непријатељство према њима, преосетљивост на задиркивање, лоше социјалне вештине итд.)

2. Вођење дневника:

* попис искуства одбацивања и/или конфликата са вршњацима у прошлости
* анализа ситуација у којима агресивно понашање, на било који начин, повређује друге
* формирање листе за само-праћење (код куће или у школи) - за ефикаснију контролу беса
* обухватна листа свих мета и узрока беса (особе и ситуације које стварају јако осећање беса)

3. Писмо за опроштај: ономе према коме је ученик испољио бес, у следећој сеанси прегладајте писмо и разговарајте о томе шта даље са писмом (као корак ка реституцији и преузимању одговорности за своје понашање)

4. Тајм-аут/ Вежбе опуштања / дубоко дисање:

* технике за савладавање осећаја фрустрираности
* прогресивна мишићна релаксација и вођена фантазија - за смиривање и смањење интензитета осећања беса
* Технике решавања проблема: за и против, праћења мисли да би смањио изливе беса („шта мислим, а шта ми се дешава“), стратегије за конструктивно решавање конфликата са вршњацима

5. Технике/Вежбе за усвајање нових образаца понашања и вештине само-контроле:

* изражавање беса кроз алтернативне активности, посебно осмишљене за ту намену (у терапији игром или кроз музику, ликовно стваралаштво),
* изражавање беса кроз контролисану, уважавајућу вербализацију и прихватљиво понашање („јако сам љута/побесним када видим, чујем, урадим, помислим....дође ми да.....а уствари желим/треба ми.....“)
* техника праћења мисли помаже откривању мисли које доприносе појави насилног/агресивног понашања (нпр; ирационално уверење да је агресија прихватљив начин супротстављања задиркивању, задовољења потреба или избегавања забране); замените ове ирационалне мисли рационалним (нпр. постоји начин да се бес и незадовољство искаже без агресије/насиља и свако може то да научи ако се потруди)
* вербализовање "ЈА" поруке, идентификовање незадовољених потреба, изражавање својих потреба и осећања другим важним особама (да би се проредило задиркивање или оптуживање)
* анализа осећања особа које је ученик повредио
* суочавање са изјавама у којима окривљује друге за свој губитак контроле и неуспех да прихвати одговорност за своје насилно/агресивно понашање
* ангажовање у друштвеним активностима (за повећање самопоштовања)
* успостављање контроле и/или моћи на начине који су прилагођени узрасту: рад у ђачком парламенту, спортска такмичења, уместо застрашивањем и малтретирањем других
* упутите дете/ученика да нацрта слике три догађаја или ситуација које обично изазивају бес, размотрите актуелне мисли или осећања након тога понудите ученику да одсвира или отпева своју омиљену песму у којој се изражава бес

6. Игре улога: моделовање вербализацији у игри улога - за изражавања беса на контролисан начин (као одлична техника показао се „Форум театар“ из програма „Моја школа – школа без насиља“)

7. Писани, високоиндивидуализовани уговор, са фокусом на стимулисање боље контроле беса

Интервенције/активности за промену понашања

Уколико постоје капацитети у школи (едуковани наставници, психолози/педагози) јако је корисно током реализације плана заштите едуковати дете/ученика који испољава насиље, као и његово одељење, о природи агресивности и насилног понашања.

Очекивани исходи плана заштите и активности/интервенције за ученика могу бити:

* препознаје и јасно дефинише ризичне ситуације, које су „окидач“ агресивног понашања
* уме да развија стратегије за избегавање и стабилизацију ризичних ситуација
* зна да анализира ситуације у којима је његово агресивно понашање, на било који начин, повредило друге особе
* зна своје незадовољство да изражава на социјално прихваћен начин, уз адекватну вербализацију и гестикулацију

Интервенција/активности за унутрашњу мрежу заштите у школи (за одељењског старешину и остале чланове школског тима, родитеље, ученике):

* Успоставити и доследно примењивати јасан, узрасту и ситуацији примерен, систем стимулативних и дестимулативних мера, увек када се ученик уздржи/испољи, вербалну или физичку агресивност
* Плански учити ученике у одељењу/школи ефикасним вештинама комуникације и асертивности да би се бес изражавао на контролисан начин и да би задовољавали своје потребе кроз конструктивно понашање
* Подстицати ученике са проблемима у понашању као и ученике који не успевају да се сами зађтите од насиља, да користе листу за само-праћење (код куће или у школи) да би развио ефикаснију контролу беса/самозаштите; то се реализује тако што ученик сам изабере конкретно понашање које хоће да промени/унапреди (нпр. да игнорише задиркивање или називање погрдним именима, да тражи помоћ, да се тражи подршку вршњака уместо да "експлодира" на часу када је фрустриран, итд.) и прати промену користећи формулар који сам попуњава
* Осмислити систем награђивања и/или бихејвиорални уговор за ефикасно праћење успеха у контроли беса
* Осмислити и применити бихејвиор менаџмент програм/програм за кориговање понашања код куће и/или у школи који је усмерен на специфична просоцијална понашања (нпр., бити асертиван, не агресиван, избећи сукоб, прићи другима поштовањем и топлином, итд.). Нпр. програм економије жетона: за свако позитивно понашање ученик осваја 1 жетон; дефинишу се привилегије у односу на број освојених жетона, на пример 5 жетона даје право ученику да уведе ново правило за све или да дефинише правила фер-плеја и сл.; овај програм се примењује све док се понашање не коригује, поново не успостави самопоштовање и прихваћеност у заједници
* Уједначити са другим наставницима праћење напретка у промени код ученика - евидентирају када ученик демонстрира добру контролу беса, похвале га, препознају коју је стратегију користио за контролу беса и искажу повратну информацију о томе уз уважавање уложеног труда
* Заједно са колегама маркирати специфичне ситуације или догађаје у одељењу/школи који рутински воде ка експлозивним испадима или агресивном понашању ученика (нпр. оцењивање). Развити на нивоу школе ефикасне стратегије за контролу беса и толеранцију на фрустрације и неуспех, развити мере објективног оцењивања и редовног извештавања о постигнутим резултатима,
* Избегавати ситуације у којима се наставник са учеником или родитељима «бори» за моћ, избегавати свађе и аргументације које доводе до ескалације беса било које стране
* У школи успоставите подржавајућу атмосферу за учење техника за решавање проблема и конфликата на конструктиван начин, како бисте умањили ризике за појаву беса

ПРИЛОГ 6: ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ И ХУМАНИТАРНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

ПРИЛОГ 7: ОБРАСЦИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НА НИВОУ ШКОЛЕ

* ЕВИДЕНЦИЈА ПРИЈАВЕ СЛУЧАЈЕВА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА (израђена и у електронском облику, у Гугл формулару, са заштићеним приступом само овлашћеним лицима: директору, тиму за заштиту, пп служби)
* ОБРАЗАЦ ПОЈАЧАНОГ ВАСПИТНОГ РАДА
* ОБРАЗАЦ ЕВИДЕНЦИЈЕ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ И ХУМАНИТАРНОГ РАДА
* ОБРАЗАЦ ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗАШТИТЕ
* ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
* ОБРАЗАЦ ИНДИВИДУАЛНОГ ПЛАНА ЗАШТИТЕ ЗА СИТУАЦИЈЕ 3. НИВОА

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

Програм заштите израдио је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и саставни је део Годишњег плана рада.

Чланом 21.став 3 Устава Републике Србије забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповети, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета. Чланом 23. став 1 Устава Републике Србије прокламовано је да је људско достојанство неприкосновено и сву су дужни да га поштују и штите.

Програм заштите израдио је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и саставни је део Годишњег плана рада.

Циљ програма заштите је развијање и неговање позитивних међуљудских односа на свим нивоима у оквиру ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево и обезбеђивање безбедног окружења за све учеснике образовно-васпитног процеса.

Полазна законска основа за израду Програма заштите:

* Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. Гласник РС“, бр. 65/2018)
* Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 22/2016)

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Временска динамика |
| Усклађивање Школских аката са важећим антидискриминационим прописима (Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања и Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, као и Правилника о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање). | Тим | Септембар |
| Упознавање родитеља и ученика са садржајем Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности | Одељенске старешине,  Вршњачки тим | Октобар |
| Упознавање чланова Тима, Савета родитеља и свих запослених са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности | Тим | Октобар |
| Промовисање принципа и вредности инклузије и антидискриминације путем обележавања значајних датума кроз различите активности које се реализују у школи и ван установе. | Одељенске старешине  Наставници предметне и разредне наставе | Током године |
| Унапређење рада Тима ;подела задужења; допуна Програма, Евиденција ( вођење и чување), израда електронског упитника за пријаву | Тим | Октобар 2020 |
| Планирање превантивних активности уз коришћење платформе и других електронских алата за наставу на даљину | Тим, Одељењске стрешине, Вшњачки тим | .Октобар 2020 |
| Представљање талената ученика у оквиру обележавања Дечје недеље ( снимци спортскиг успеха, рецитовање и др.) | Учитељи | Октобар 2020. |
| Обележавање Светског дана борбе против трговине људима преко платформе за учење на даљину, израда плаката, филма | Тим, Ученички парламент, Вршњачки тим Одељенске старешине | Октобар, 2020. |
| Обележавање Дана хране ( због епидемиолошке ситуације, предлог је да се одржи онлајн) | Одељенске старешине,  Вршњачки тим | 16. и 17.10.2020. |
| Едукативни филмови( преко платформе за учење на даљину), позоришне представе, посете музеју, изложбе, приредбе поводом прославе Дана школе и Светог Саве ( уколико епидемиолошка ситуација буде повољна да се ове активности одрже и на који начин) | Одељенске старешине | Током године |
| Упознајемо и поштујемо различите културе и обичаје преко презентација и филмова који ће се ученицима представљати преко платформе за учење на даљину или на шасовима у школи уколико епидемиолошка ситуација буде повољна | Ваннаставне активности (географска, историјска, ликовна, страни језик) | Током  године |
| Обележавање Светског дана права детета и Међународног дана толеранције преко презентација и филмова који ће се ученицима представљати преко платформе за учење на даљину или на шасовима у школи уколико епидемиолошка ситуација буде повољна | Тим, Ученички парламент, Вршњачки тим, Одељенске старешине | Новембар, 2020. |
| Реализација радионица из приручника „Како можемо заједно“ из области стереотипи и предрасуде платформе за учење на даљину или на шасовима у школи уколико епидемиолошка ситуација буде повољна | Стручни сарадници Одељењске старешине петог разреда | Фебруар 2021. |
| Стварање филма „Ја (не) могу“ | Вршњачки тим | Mарт 2021. |
| Пролећна изложба дечјих радова | Учитељи | Април 2021. |
| Спортске активности у које су укључени сви ученици наше школе | Одељенске старешине, наставници физичког и здравственог васпитања | Током године |
| Обележавање Дана породице | Сви запослени | Мај 2021. |
| Продукти рада пројектне наставе | Одељенске старешине | Јун 2021. |
| Приредба поводом пријема ђака првака | Учитељи | Август 2021. |

* Реализација планираних активности зависи од епидемиолошке ситуације

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок–учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) Заустављање дискриминаторног понашања је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) Обавештавање и позивање родитеља и информисање одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.

5) Консултације тима за заштиту које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) Обавештавање Министарства – надлежне школске управе, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

ЕВИДЕНЦИЈА

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА (УПОТРЕБА АЛКОХОЛА, ДУВАНА, ПСИХОАКТИВНИХ СУПСТАНЦИ, МАЛОЛЕТНИЧКА ДЕЛИКВЕНЦИЈА И СЛ.) У ШКОЛ. 2020/2021. ГОДИНИ

Програм превенције израдио је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, разматран је на седници Наставничког већа и усвојен од стране Школског одбора.

Програм превенције израђен је на основу смерница утврђених Развојним планом школе и саставни је део Годишњег плана рада. Циљ програма заштите је развијање и неговање позитивне атмосфере и обезбеђивање безбедног окружења за све учеснике образовно-васпитног процеса.

Полазна законска основа за израду Програма заштите:

* Законо основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 10/2019)
* Упутство о поступању у случају сумње или сазнања о присуству и коришћењу дрога у образовно-васпитним установама број 119-01-396/2018-01.

ДЕФИНИЦИЈЕ ПОЈМОВА

Дрога означава:

1) опојну дрогу – свака супстанца биолошког, односно синтетичког порекла која према Јединственој конвенцији о опојним дрогама, делује примарно на централни нервни систем смањујући осећај бола, изазивајући поспаност или будност, халуцинације, сметње у моторним функцијама, као и друге патолошке или функционалне промене централног нервног система;

2) психотропну супстанцу – свака супстанца биолошког, односно синтетичког порекла која према Конвенцији о психотропним супстанцама, делује примарно на централни нервни систем и мења мождане функције, због чега се мења перцепција, расположење, свест и понашање;

3) нову психоактивну супстанцу – супстанца у чистом облику или у облику препарата која није прописана Јединственом конвенцијом о опојним дрогама Уједињених нација из 1961. године, изменама и допунама Протокола из 1972. године и Конвенцијом о психотропним супстанцама Уједињених нација из 1971. године, а која може да представља здравствену или социјалну претњу, као и супстанце које су прописане наведеним конвенцијама.

Присуство дроге – подразумева поседовање, продају и коришћење дроге у школи и школском простору.

Сумња о коришћењу дрога – подразумева претпоставку на основу уочених физичких промена и понашања као показатеља да ученик, запослени, родитељ или треће лице користи дрогу, као и пријаву ученика, запосленог, родитеља или трећег лица да је видео или има информацију да ученик, запослени, родитељ или треће лице користи дрогу.

Сумња о поседовању дроге – подразумева пријаву увида од стране ученика или родитеља или сам увид неког од запослених да ученик, запослени, родитељ или треће лице које борави у школи – школском објекту или школском дворишту, поседује дрогу (има је у том моменту при себи).

Сумња о продаји дроге – подразумева пријаву да ученик, запослени, родитељ или треће лице поседује и продаје дрогу у школском простору.

Школски простор – објекат школе/дома ученика, школско двориште, непосредно окружење (уз ограду школе, односно дома/у близини школске ограде) али се Упутство односи и на простор који школа/ученици привремено користе за време излета, екскурзија и др. (аутобус, хотел и др.)

Преглед и претресање – у смислу стицања увида у садржај одеће и обуће, ствари које лице носи са собом, а који спроводе овлашћена службена лица поштујући законске форме прописане Законом о кривичном поступку и Полицијским овлашћењем по Закону о полицији („Службени гласник РС”, бр. 6/16, 24/18 и 87/18).

ПРИЈАВА

Пријава ученика, запосленог, родитеља или трећег лица да ученик, запослени, родитељ или треће лице користи дрогу сматра се поводом за поступање у складу са Упутством, уколико није изречена као шала.

Пријава може бити поднета и писмено.

У пријави се наводи тачна (што прецизније) ситуација у којој је онај који пријављује видео ученика, запосленог или родитеља да користи дрогу (посебно у школском простору) или има информацију о томе .

О пријави се сачињава белешка у педагошкој документацији запосленог коме је коришћење дроге пријављено (наставник, васпитач, стучни сарадник, директор) или у службеној белешци службеног лица које ради у школи (чувар, полицајац).

ЗНАКОВИ У ПОНАШАЊУ

Знакови у понашању који могу да укажу да постоји могућност да ученик, запослени, родитељ или треће лице које се затекне у школском простору користи дрогу јесу: необјашњиво еуфорично понашање, или, супротно томе – снижено и спутано понашање; претерана говорљивост, или, насупрот томе, отежан, неразумљив говор, „заплитање језиком”; тешкоће са концентрацијом; импулсивност, вербална или телесна агресивност; знојење без претходног телесног напора, са појачаном жеђи; грчеви мускулатуре или вилице; поспаност; повећање температуре; констатација да су присутне халуцинације; присуство халитуса, односно мирис алкохола у задаху; мирис који указује на поседовање/узимање дрога (нпр. специфичан, оштар, отужан мирис марихуане); промене у нормалној ширини зеница (сужење - опијати; проширење - марихуана, амфетамини, кокаин) и др.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КОРИШЋЕЊА ДРОГЕ

Ученици

1) У случају када запослени има сумњу или сазнање да је ученик користио дрогу у школском простору, предузимају се следећи кораци:

(1) обавља се разговор са учеником; разговор воде: одељенски старешина/васпитач, стручни сарадник - педагог и психолог, односно директор;

(2) позива се родитељ ученика да дође у школу ради информисања;

(3) уколико родитељ одбија да дође и не одазове се ни на службени позив, школа о томе обавештава Центар за социјални рад;

(4) ученик се упућује у здравствену установу ради идентификације проблема, односно дијагностике у пратњи родитеља;

(5) школа пријављује сумњу на извршење кривичног дела, подручној полицијској управи.

2) У случају када запослени посумња да је ученик под утицајем дроге у школском простору и када постоје јасни знакови угрожености његовог физичког и менталног здравља и/или опасности по сопствену безбедност и безбедност других ученика и запослених, школа је у обавези да предузме следеће кораке:

(1) одведи ученика са наставе или других школских активности и смешта га у просторију у којој је могуће обавити разговор запослених (стручни сарадник/ одељенски старешина/ дежурни наставник/ васпитач/ директор) или лекара са учеником, водећи рачуна да се избегне етикетирање ученика. Здравље ученика у овим ситуацијама има приоритет над другим правима везаним за заштиту приватности;

(2) позива хитну помоћ;

(3) одмах позива родитеље;

(4) до доласка родитеља ученик је у присуству неког лица из школе (одељенски старешина/дежурни наставник/васпитач и др.);

(5) обавештава надлежни Центар за социјални рад;

(6) школа пријављује сумњу на извршење кривичног дела подручној полицијској управи;

(7) школа је у обавези да обавести дописом школског лекара/педијатра, да је због постојања сумње о коришћењу дроге ученик упућен у здравствену установу;

(8) након повратка ученика у школу, школа (одељењски старешина, психолог, педагога) планира појачан васпитно-педагошки рад и надзор над учеником са циљем повећања резилијентности ученика на нове ситуације у којима би могло доћи до поновне злоупотребе дрога;

(9) у складу са својим могућностима (стручним компетенцијама запосленог стручног сарадника или разредног старешине, обимом посла), школа ради на пружању подршке родитељима са циљем да повећа њихове родитељске компетенције да препознају проблем или ситуације које су довеле до употребе дрога и да правилно реагују на њих, како би се спречила поновна злоупотреба.

У случају да постоји сумња на наставак злоупотребе дрога од стране ученика, а када не постоји одговарајућа сарадња са родитељима као и на основу сазнања о функционисању ученика и породице, школа је у обавези да обавести орган старатељства, односно надлежан Центар за социјални рад.

Запослени

1) У случају када запослени користи дрогу, односно када постоји сумња о томе, запослени се упућује на лекарски преглед у надлежну здравствену установу и привремено се удаљује са рада.

Уколико одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора, запосленом престаје радни однос, у складу са чланом 167. став 2. Закона.

2) У случају када запослени подстрекава ученике на употребу дроге или омогућава њену употребу и др. или постоји сумња о томе, покреће се дисциплински поступак и запослени се провремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. овог закона, сагласно члану 165. став 1. Закона.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим законом и законом којим се уређује рад, сагласно члану 163. Закона.

Родитељ и треће лице

У случају када постоји сумња да родитељ ученика користи дрогу, а постоје знакови занемаривања и/или злостављања детета (образовна и васпитна запуштеност, хигијенска запуштеност, знакови гладовања или насиља и сл.), школа о својим сумњама обавештава школског педијатра, подручну полицијску управу и надлежни Центар за социјални рад.

У случају када родитељ ученика или треће лице користи дрогу у школском простору, школа о томе одмах обавештава подручну полицијску управу, као и надлежни Центар за социјални рад уколико је корисник дроге родитељ ученика.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОСЕДОВАЊА ИЛИ ПРОДАЈЕ ДРОГЕ

Ученици

1) У случају када запослени има сумњу или информацију да ученик за време боравка у школском простору поседује супстанцу за коју сумња да је дрога, предузимају се следећи кораци/мере:

(1) запослени у школи одмах обавештава школског полицајца или надлежну полицијску управу;

(2) школа одмах позива родитеље ученика;

(3) школа обавештава надлежни Центар за социјални рад;

(4) у школи се организује појачани надзор простора где се ученик налази до доласка полиције;

(5) до доласка полиције обезбеђује се место на коме је пронађена дрога;

(6) по доласку полиције запослени у школи уз записник предаје супстанцу за коју сумња да је дрога и информише о детаљима догађаја;

(7) запослени у школи прави службену белешку о догађају;

(8) наредног радног дана школа организује информативни родитељски састанак где ће се родитељи упознати са разлозима позивања полиције без навођења имена и давања података који могу да угрозе ток истраге;

(9) за теже повреде обавеза ученика из члана 83. и за повреде забране из чл. 110-112. Закона, школа води васпитно-дисциплински поступак (члан 85. Закона).

Уколико је сумња на поседовање дроге последица пријаве, без постојања материјалних доказа, о пријави се обавештава родитељ, без навођења имена онога ко је поднео пријавио, а школа спроводи појачан надзор над понашањем ученика. Родитељска улога у овом случају је партнерска, односно школа и родитељи сарађују на превенцији злоупотребе дрога, у најбољем интересу детета.

У случају постојања сумње да ученик поседује дрогу, може да реагује школски полицајац спровођењем претреса.

2) У случају да постоји сумња да ученик продаје дрогу у школском простору, запослени у школи поступају на исти начин као у случају сумње да ученик поседује дрогу.

Запослени

У случају да постоји основана сумња да запослени поседује/продаје дрогу током боравка у школском простору, директор може да:

1) покрене дисциплински поступак против запосленог;

2) привремено удаљи запосленог са наставе или других послова које обавља у школи;

3) обавести подручну полицијску управу.

Родитељ и треће лице

1) У случају да постоји сумња да родитељ или треће лице поседује дрогу током боравка у школском простору, школа, односно надлежно лице у школи:

(1) одмах обавештава подручну полицијску управу;

(2) обавештава Центар за социјални рад о родитељу за кога постоји сумња да поседује дрогу.

2) У случају да родитељ или треће лице продаје дрогу у школском простору, директор школе:

(1) одмах обавештава подручну полицијску управу;

(2) пријављује Центру за социјални рад у случају да дрогу продаје родитељ ученика;

(3) стара се да ученику чији је родитељ законски процесуиран због поседовања и продаје дроге не буде угрожено право на приватност и друга права.

ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ОТКРИВАЊА ДРОГЕ

У случају да запослени пронађе дрогу у школском простору (учионица, тоалети, свлачионица, школско двориште и др.), а да није познат њен власник, школа:

1) обавештава подручну полицијску управу и обезбеђује место на коме је пронађена дрога, до доласка полиције;

2) спроводи појачан надзор над одељењима или ученицима који су према распореду часова или снимку са безбедносне камере или према изјавама ученика и запослених непосредно пре откривања дроге користили одређене просторије;

3) организује појачане васпитне активности у школи на тему превенције злоупотребе дрога са ученицима и родитељима.

У случају да ученик пронађе дрогу у школском простору, о томе одмах обавештава запослене у школи који поступају на начин прописан ставом 1. ове тачке упутства.

ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Случајеви коришћења дрога у школи евидентирају се у евиденцији стручних сарадника и у досијеу ученика.

У случају поседовања и/или продаје дроге, службену белешке сачињавају и чувају стручни сарадници, секретар школе и тим за превенцију насиља.

На захтев школе, школски лекар обавештава школу да ли ученик код кога је утврђено коришћење дроге одлази на терапију. Уколико ученик није обухваћен предвиђеним здравственим процедурама или школа није добила одговор по овом питању од стране школског лекара, школа о томе обавештава орган старатељства.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Активности на превенцији употребе дрога реализују се са свим актерима школског живота: ученицима, наставницима и родитељима.

Активности са ученицима

Активности са ученицима реализују се у оквиру наставних и ваннаставних активности. Циљ васпитног рада са ученицима јесте повећање резилијентности ученика у односу на развијање различитих поремећаја понашања, подстицање развоја вештина одупирања социјалном притиску, емоционалној писмености, критичком мишљењу и развоју самопоуздања.

Међупредметна компетенција „одговорност за сопствено здравље“ треба да се развија кроз све предмете.

Садржаје у вези са превенцијом употребе дрога нарочито се могу обрађивати у оквиру предмета: свет око нас, природа и друштво, физичко и здравствено васпитање, биологија, грађанско васпитање, хемија, српски језик, страни језици, историја, географија, ликовна култура.

У оквиру часова одељенског старешине и часова одељенске заједнице реализоваће се радионице, дебате и др. са ученицима на тему превенције употребе дрога. У раду ће се користити препоручене радионице и материјали ( „Учионица добре воље“, „Умеће одрастања“ и др).

Ваннаставне активности омогућавају ученицима да квалитетно проводе време, уз развијање личних потенцијала и јачања самопоуздања.

У складу са међународним стандардима препоручују се интерактивни облици рада прилагођени узрасту ученика, избегавање давања детаљних информација о различитим врстама дрога, избегавање контакта са леченим зависницима у форми предавања.

Активности наставника

Неопходно је да се наставници стручно усавршавају у циљу развијања компетенције за превентивни рад са ученицима и родитељима.

Током септембра и почетком октобра 2019. год. представници стручне службе школе и Тима за заштиту (координатор) информисаће све запослене у вези са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога.

Активности са родитељима

Током септембра и почетком октобра 2019. год. представници стручне службе школе и Тима за заштиту (координатор) информисаће родитеље на Савету родитеља, а одељењске старешине и представници Савета родитеља унутар одељења остале родитеље, у вези са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога.

Активности са родитељима реализоваће се у форми трибина, тематских родитељских састанака, радионица и сл. Активности ће се реализовати како у оквиру одељења (одељ. старешина), разреда (сарадњом одељ. старешина), на нивоу Савета родитеља и општинских Савета родитеља.

Препоручене теме су следеће:

* Улога родитеља у формирању самопоуздања деце
* Улога породице у формирању здравих животних стилова
* Комуникација родитеља и децембар Осмишљавање заједничког слободног времена
* Утицај васпитних стилова у формирању лучности детета

Препоручене су радионице из превентинвог програма „Програм оснаживања породица“ (ПОП 10-14).

Школа ће у сарадњи са Саветом родитеља и Локалним саветом родитеља организовати и реализовати активности и пројекте и других установа и организација које су усклађене са међународним стандардима превенције (датим у прилогу Годишњег плана рада школе).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | | Носиоци | Временска динамика |
| Усклађивање Школских аката са важећим прописима | | Тим | Септембар |
| Упознавање родитеља и ученика са садржајем Програма превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција и сл.) | | Одељенске старешине | Септембар |
| Упознавање чланова Тима, Савета родитеља и свих запослених са са садржајем Програма превенције других облика ризичног понашања (употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка деликвенција и сл.) | | Тим | Октобар |
| Сензибилизација запослених, ученика и родитеља на промовисању принципа и вредности здравих стилова живота као и спречавању малолетничке деликвенције коричшењем електронскох алата за комуникацију за даљину | | Тим | Током године |
| Упознавање ученика са појмом алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничке деликвенције преко платформе за учење на даљину ( презентације, едукативни филмови) | | Одељенске старешине | Октобар |
| Тема: Болести зависности, за ученике  6,7 и 8. разреда | | Едукатори Завода за јавно здравље, Панчево | Фебруар  Током године |
| Сарадња са МУП-ом- одељење за малолетничку деликвенцију- трибина | | Тим и начелник ПУ Панчево | Током године |
| Бон-тон за децу – радионице за ученике првог циклуса | | Учитељи и представници Тима | Током године |
| Кутија Поверења | | Педагошко-психолошка служба | Током године |
| Пројектовање избора едукативних филмова  Пројекција филма “ Ми деца са станице ЗОО”, дискусија | | Одељенске старешине | Током године |
| Организовање турнира( измедју скола) у фудбалу , косарци под паролом | Наставници физичког васитања, одељенске старешине | | Април |
| “ СПОРТ ДА – ДРОГА НЕ” | Наставници физичког васитања, одељенске старешине | | Април |

* Реализација планираних активности зависи од епидемиолошке ситуације

# План рада ВРШЊАЧКОГ ТИМА

Током школске 2020/21. године, Вршњачки тим ОШ "Бранко Радичевић" Панчево ће се надовезати на оствареност циљева предвиђених планом за претходну школску годину.

Наиме, како су током прошле школске године донета нова правила понашања у школи, ове године ће Вршњачки тим, у сарадњи са другим тимовима у школи (а пре свега са UNESCO тимом) радити на приближавању донетих правила већем броју ученика наше школе и спровођењу донетих правила.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Активност | Кратак  садржај  активности | Време | Партнери |
| 1. | Формирање тима | Избор чланова тима од стране одељенских заједница | 1. тромесечје | - |
| 2. | Примери добре праксе | Приказ кратких филмова и разговор о њима | 1. тромесечје | - |
| 3. | Рад на имплементацији правила понашања у школи | Пројекат | 2-4. тромесечје | UNESCO тим |
| 4. | Сарадња са другим тимовима | Учешће у заједничким акцијама | 2-4. тромесечје | Различити тимови |

Координатор тима,

Ана Живадиновић

UNESCO

Унеско тим је у ОШ „Бранко Радичевић“ Панчево оформљен 2003. године са циљем да промовише следеће вредности Унеска:

\* могућност образовања за све

\* побољшање квалитета образовања

\* подстицање експерименталне и иновативне наставе

\* развијање културе дијалога и толеранције.

У свом досадашњем раду, Тим је прошао кроз низ фаза и промена, како у смислу активности и пројеката којима се бавио, тако и у смислу људи који су учествовали у раду Тима и сарађивали, како међусобно, тако и са другим школама, чланицама АСПнет-а. У плану рада овог Тима за школску 2020/21. годину, али и наредне три године, Тим ће се водити смерницама Стратегије АСПнет-а за 2014-2021, те примерима добре праксе других школа, чланица ове Мреже.

Стратегија АСПнет-а за 2014-2021, "Глобална мрежа школа која се бави глобалним изазовима", наводи Образовање за одрживи развој као један од два приоритета. Агенда 2030 посебно наглашава колико је важно да сви ученици стекну знања и вештине неопходне за промовисање одрживог развоја, укључујући, између осталог, образовање за одрживи развој и одржив стил живота, [...] "(циљ 4.7 од 2030. Агенде за одрживи развој).

Образовање за одрживи развој (ООР) омогућава ученицима да конструктивно и креативно решавају садашње и будуће глобалне изазове и стварају одрживија и издржљивија друштва.

Стицањем вредности, ставова, вештина и знања који су потребни за допринос одрживом развоју, ученици могу доносити одлуке , учествовати у одговорним акцијама и постати агенти промена у својој школи, заједници и друштву.

Како је концепт одрживог развоја комплексан и свеобухватан, он омогућава развој општих међупредметних компетенција, развој предузетништва, те одговорног односа према школи и локалној заједници.

Предлог за пројекат којим би се Унеско тим бавио наредне три године је *Школска башта*. Бављење овим дугорочним пројектом донело би низ користи свим учесницима, те и школи:

* контакт са природним непосредним окружењем
* бављење одрживом производњом и потрошњом
* заштиту околине
* управљање природним ресурсима
* претварањем школе у лепше и боље место за живот, рад и боравак
* могућност да одељенске заједнице сарађују на заједничком пројекту, што би створило чвршће и здравије везе између ученика и одељењских старешина
* могућност да се ученици различитих генерација боље упознају кроз заједничку делатност, те да свако, у складу са могућностима и способностима допринесе заједничком циљу
* учење о различитим аспектима везаним за гајење биљака (припрема земљишта, сађење, ђубрење...) на органски, природан начин, те примена сазнања у пракси, кроз прављење Зимске (унутрашње) и Летње (спољашње) баште.
* коришћење производа *Школске баште* од стране Тима, било кроз директно конзумирање производа, било кроз прераду или продају истих.
* Коришћење производа *Школске баште* за прављење различитих производа, сувенира и сл.
* могућност сарадње са свим заинтересованим родитељима ученика који су вољни и вешти у прављењу и одржавању баште, чиме би се ојачала сарадња са родитељима, али и учинила непосреднијом и разноврснијом
* промовисање овог пројекта прво унутар школе (са циљем да се заинтересују и колеге које нису у Тиму, као и што већи број ученика), а затим и у локалној заједници, чиме би *Школска башта* могла да постане заштитни знак ове школе и нешто по чему би се истицала и препознавала у граду и околини
* могућност сарадње са другим школама, чланицама АСПнет-а, како у земљи, тако и у иностранству, нарочито са онима које се баве сличним пројектима.

Како је овај пројекат нов, те по размерама и могућем утицају веома амбициозан, предложене активности за школску 2020/21. годину ће бити само оквирне, те подложне променама условљеним стањем „на терену“.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Активност | Кратак садржај активности | Учесници | Време реализације | Партнери | Инструмент праћења | Напомена |
| 1. | Формирање тима | Одабир наставника који ће чинити тим | Чланови Наставничког већа, директор | Јун  2020. године | / | Записник са одржаног Наставничког већа | Одабир на основу исказане жеље да се учествује у раду Тима |
| 2. | Креирање плана рада | Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години | Чланови тима | Јул 2020.  године | / | Записник са састанка тима | Одлучивање о пројекту којим ће се Тим бавити шк. 2020/21. год. |
| 3. | Припрема места за *Зимску башту* | Упознавање ученика и родитеља са Пројектом и значајем истог, указивање на потребу одрживог развоја, заједнички рад на припреми места на коме ће бити засађено зачинско(и лековито) биље | Ученици наставници и родитељи | Септембар 2020. године | Родитељи | Записник са састанка тима,  Унеско страна на Фејсбуку | Чишћење и припрема учионице у којој ће се засадити Зимска башта |
| 4. | Почетак формирања *Зимске баште* | Набављање садница зачинског (и лековитог) биља, постављање у учионицу, смернице о одржавању биљака, те њиховој употреби. | Ученици наставници и родитељи | Октобар 2020. | Родитељи | Записник са састанка тима,  Унеско страна на Фејсбуку | Прављење одговорног распореда учешћа чланова Тима у одржавању Баште |
| 5. | Сарадња са Институтом Тамиш Панчево и Пољопривредном школом из Панчева | Образовање ученика, наставника и родитеља о томе које биљне културе могу успети у Летњој башти, те како их одржавати | Ученици наставници и родитељи | У току школске године (нпр, јануар-фебруар 2021) | Родитељи  Локална заједница | Записник са састанка тима,  Унеско страна на Фејсбуку | Образовање за одрживи развој |
| 6. | Почетак формирања *Летње баште* | Окопавање, сађење садница воћака, договор око одржавања | Ученици наставници и родитељи | Пролеће 2021. године | Родитељи | Записник са састанка тима,  Унеско страна на Фејсбуку | Примена сазнања о одрживом развоју у пракси |
| 7. | Праћење и вредновање резултата рада | Евалуација рада тима | Директор  ПП служба | На крају школске године | / | Извештај о раду тима | / |

Имејл адреса коју ће Тим од сада користити у међусобној, као и у комуникацији са другима, биће [unesco.branko@gmail.com](mailto:unesco.branko@gmail.com).

Дајана Гргић, координатор тима

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Одабир професије, односно наставак школовања је кључна ставка за ученике седмог и осмог разреда, па ће њима, управо из тог разлога бити посвећена посебна пажња у области професионалне оријентације.

На седници Наставничког већа 29.06.2020. године формиран је Тим за професионалну орјентацију: директор, педагог школе, психолог школе, одељенске старешине седмог: Мирковић Коста, Стевановић Драгана, Мирковић Јелена и осмог разреда: Боканић Снежана, Поповић Александра, Бекић Весна и Мимић Александра у сарадњи са родитељима.

Програм чини следећих пет фаза кроз које се пројекат и реализује:

1. Самоспознаја

Основна идеја је да ученици препознају сопствене потенцијале, склоности и спремности за постигнућа и да тиме употпуне слику о себи.

1. Информисање о занимањима и каријери

Неопходно је добо информисати ученике о могућим/жељеним занимањима и каријерном вођењу, како би могли самостално и ваљано да донесу одлуку о избору занимања; пожељно је структурирати информације и правити селекцију у зависности од интересовања ученика.

1. Упознавање са путевима образовања

Ученике упознати са мрежом школа и путевима образовања који воде до жељене професије/занимања; најпре ученицима приближити доступност школа у физичком смислу, а потом и степенице које се могу пролазити до одређеног занимања – нпр.одабир одређене средње школе позитивно доприноси одабиру факултета, или бирати функционално занат, уколико ученик нема амбиција за високим образовањем....

1. Реални сусрети са светом рада

* Сусрети и разговори са представницима одређених занимања у циљу директног унапређивања знања ученика о одређеном занимању и професији
* Посете средњим школама
* Посете предузећима и организацијама у складу са интересовањима ученика и могућностима локалне средине и школе
* Разговор са појединим експертима у школи (такође у зависности од интересовања ученика и могућности школе и локалне средине).

1. Доношење одлуке о избору школе и занимања

Инсистирање на самосталном доношењу одлука о избору школе или занимања, уз претходно добро размишљање, коришћење свих раније стечених информација и консултације са породицом, што резултира индивидуалном одговорношћу.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акциони план програма професионалне орјентације за школску 2020/2021. годину | | | | | | |
| Садржај рада | Активности за реализацију садржаја | Учесници активности | Начин реализације | Динамика реализације | Разултати активности | Извор доказа |
| Састанак  Тима за  професионалну орјентацију | Укључивање одељењских старешина 7.разреда и чланова Ученичког парламента, Вршњачког тима | Одељењске старешине 7.и 8. разреда  -Ученички парламент  -Вршњачки тим | Сарадња и договор о даљем раду са одељењским старешинама и члановима УП и ВТ | До краја септембра | Унапређивање рада Тима укључивањем ученика и одељењских старешина, јер преносе мишљeња различитих интересних структура | записници |
| Активности Вршњачког тима које доприносе промовисању ПО | -промовисање ПО кроз израду постера, флајера  -истицање значаја рада на ПО ученика | -чланови Тима,  -чланови УП и ВТ | Кроз радионице,  кроз вршњачко деловање | Од октобра | Унапређивање компетенција ученика 7.и 8.разреда у области професионалне оријентације | - белешке ученика  фотографије |
| Рад тима за ПО са ученицима 7. и 8. разреда | Припрема рада  и материјала  за рад | Чланице тима и ученици | Радионице из Приручника | Од октобра | Унапређивање компетенција ученика 7.и 8.разреда у области професионалне оријентације | -Извештаји о раду, фотографије  -прдукти рада |
| Рад одељењских старешина 7. и 8. разреда и чланова Ученичког парламента са ученицима седмог и осмог разреда на тему професионалне орјентације | Припремање рада са ученицима (радионица) од стране одељењских старешина 7. и 8. разреда и чланова УП, ВТ, ПП службе | -Одељењске старешине 7. и 8. разреда  -ученици 7. и 8. разреда  -чланови Тима | - Кроз радионице и предавања  -разговором са ученицима  -саветодавним радом  -дискусијом | Почевши од септембра  по две/три радионице /предавања месечно реализују одељењске старешине и ПП служба | Унапређивање компетенција ученика 7. и 8. разреда у области професионалне орјентације | -белешке ученика  фотографије  -ученички портфолији |
| Рад са родитељима ученика 7. и 8.разреда | Радионице намењене родитељима ученика, сарадња и саветодавни рад са родитељима | Родитељи ученика, одељењске старешине, ПП служба | Радионичарским радом, разговором | У току школске године, у зависности од актуелних дешавања и заинтересованости родитеља | Родитељи ученика су активно укључени у пружање подршке  и помоћи приликом избора средње школе свог детета | Извештаји о раду, фотографије, белешке |
| Реални сусрети | -посета средњим школама  -интервју са представницима одређеног занимања,  на основу интересовања ученика  -посета НСЗ  -посета ученика средњих школа нашој школи ради размене искустава  -посета РО | -ученици 7. и 8. разреда  -спољни сарадници  -ученици средњих школа | Кроз разговор, разгледање, евидентирање, структуирани интервју,  посета | новембар-мај | Ученици се упознају са различитим занимањима и профилима у појединим средњим школама као и са карактеристикама одређених занимања | -белешке ученика о интервјуу  -фотографије  -ученички портфолији  -извештаји |
| Евалуација | Састанци на којима се прати рад, процењује, уочавају недостаци и предлажу начини за превазилажење истих | -Одељењске старешине 7. и 8. разреда  -ученици осмог разреда  -чланови Тима | Кроз разговор и праћење постигнућа ученика на завршном испиту и упису жељених школа  -кроз интервју са ученицима који су уписали средње школе | Крај јуна | Стицање увида у квалитет рада Тимa и квалитет акционог плана са циљем да се евентуални уочени недостаци превазиђу | записници |

Средње школе уписују ученике који заврше основну школу и то у образовне профиле трећег степена и четвртог степена, односно трогодишње и четворогодишње.

Трећи степен уписују ученици који желе што пре да се запосле или касније упишу неку вишу школу. Када заврши трећи степен ученик може да уз полагање додатних испита да настави школовање и заврши четврти степен.

Четворогодишње школе могу бити стручне (техничар) и гимназије, којих има три типа: општа, друштвено-језичка и природно-математичка. Када заврши четврти степен стручне школе, ученик се може запослити или наставити даље школовање уписом у неку вишу школу или факултет. Када заврши гимназију, ученик се може само уписати на неку вишу школу или факултет, тј. мора наставити школовање јер нема струку, занимање. Њега добија тек завршетком више школе или факултета. Гимназије пружају најшира знања и добре припрема за студирање.

Неке од средњих школа уписују даровиту децу и у њима се полажу посебни додатни пријемни испити, ти испити се полажу раније, пре завршног испита. То су Војна гимназија, Математичка гимназија, Филолошка гимназија и Спортска гимназија, Балетска школа и Музичка школа.

Сви ученици након полагања завршног испита попуњавају листе жеља са редоследом школа и образовних профила које би желели да упишу. Даровити ученици који су примљени у неке од гимназија или школа не попуњавају листе жеља.

Координатор Тима за Професионалну орјентацију Боканић Снежана

Индивидуално образовни план, индивидуални програм и

индивидуализовани начин рада

Акциони план стручног тима за инклузивно образовање (СТИО) за школску 2020/2021. годину

Стручни тим за инклузивно образовање у школској 2020/2021. години има укупно 11 чланова и то: Ивана Раичковић, стр. сарадник – психолог, координатор тима, Весна Зенг, стр. сарадник – педагог, Александра Мијатов, учитељица, Валентина Николић, учитељица, Наташа Валешински, учитељица, Александра Поповић, наставник биологије, Александра Слијепчевић, наставник немачког језика, Јелена Крунић, наставник историје, одн. Марко Станимировић, замена наставнице Ј. Крунић и Мирко Нововић, директор школе. Као представник Савета родитеља у својству члана СТИО тима изабрана је Снежана Агатоновић Стејић.

Као представник Ученичог парламента изабрана је ученица Ана Петронијевић и Лена Ступаревић.

СТИО тим планира следеће активности у току школске године:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рбр | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Временска динамика | Исходи |
| 1. | Конституисање тима СТИО за школ. 2020/21. годину | Директор одређује чланове на седници Наставничког већа, Савет родитеља и Ученички парламент бирају и именују своје представнике у тиму на својим седницима | Директор,  Председник Савета родитеља, Председник Ученичког парламента уз подршку наставника-ментора | Август - септембар | Именован СТИО тим школе за школ. 2020/21. годину  Записници стручних органа школе |
| 2. | Договор о раду СТИО тима у школ. 2020/21. години, у редовним и отежаним условима рада  Израда (измена и допуна досадашњег) програма инклузивног образовања и пружања додатне образовне подршке ученицима у школ. 2020/21. години.  Упоређивање нових циљева развоја школе који се тичу инклузивних процеса са циљевима програма инклузивног образовања у школ. 2020/21. години.  Израда акционог плана СТИО за школску годину, са посебним освртом на рад у отежаним условима услед пандемије вируса Covid-19  Подсећање и дискусија о договореним процедурама у вези са планирањем, реализуацијом и праћењем инклузивних процеса у школи у школ. 2020/21. годину (напр. утврђивање права и предлог ученика на додатну образовну подршку, рада тимова за додатну подршку ученику/ци, реализација и праћење пружања додатне подршке, евалуација рада тимова за додатну подршку, сарадња са родитељима ученика, стручњацима из ШОСО, упућивање на процену ИРК и друго)  Договор о документацији, евиденцији и извештавању тимова за додатну подршку и СТИО током школске године (у писаном и дигиталном облику, путем Дропбокса, мејла...).  Договор о начинима комуникације између чланова СТИО и чланова са координаторима тимова за додатну подршку ученицима  Договор о даљем раду СТИО тима током школске године | Састанак тима,  разговор, дискусија, комуникација преко договорених канала комуникације (мејл, Дропбокс, вибер) | Чланови СТИО тима | Август-септембар | Израђен програм инклузивног образовања у складу са новим ШРП и Оперативним планом реализације о-в рада у ОШ у отежаним условима услед пандемије вируса Covid-19.  Израђен акциони план рада тима за школ. 2020/21. годину  Утврђене процедуре за инклузивних процеса на нивоу школе, утврђивање права, израду, примену и вредновање ИОП  Педагошка документација наставника у прописаним обрасцима  Записници и архива СТИО, као и документација тимова за пружање додатне подршке ученику/ци (у писаном и дигиталном облику) |
| 3. | Разматрање пружања додатне образовне подршке ученицима током школске године и начина њеног остваривања, посебно услед отежаних услова рада (на основу Оперативног плана школе за организацију и реализацију по Посебном програму за рад у условима пандемије вируса COVID-19) | Састанак СТИО | СТИО  Директор у сарадњи са тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе | Септембар и током године | Сарадња СТИО са тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе, као и Стручног актива за ШРП |
| 4. | Разматрање и договор о сарадњи СТИО са другим стручним органима школе ради несметаног одвијања инклузивних процеса у школи, нарочито комуникација са координаторима тимова за додатну подршку ученицима којима је та подршка неопходна. | Састанак, договорени начин комуникације | СТИО. директор, одељењске старешине – координатори тимова за додатну подршку, координатори тимова и актива | Септембар и током године | Сарадња СТИО са Педагошкиким колегијумом, тимовима за додатну подршку ученицима, тимом за заштиту ученика од ДНЗЗ; тимом за професионалну оријентацију ученика, Ученичким парламентом и Саветом родитеља |
| 5. | Сензибилизација и информисање свих учесника школског живота у вези са инклузивним процесима у школи, као и обезбеђеним видовима пружања додатне подршке ученицима у отежаним условима рада.  Креирање прилагођених материјала, флајера и друго и достављање свим учесницима школског живота | Сајт школе, презентације, усмена саопштења, корисни линкови и други доступни материјали достављени | СТИО | Током године | На сајту школе постоје флајери, материјали и корисни линкови у вези са инклузивним процесима у шпколи, одн, обезбеђивању додатне подршке ученицима,  Представници СТИО из Савета родитеља и Ученичког парламента извештавају на седницима |
| 6. | Реализација стручног усавршавања на нивоу школе за наставнике у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка: упознавање са процедурама на нивоу школе, као и подршка наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка | Презентација, саопштења, приручници, корисни линкови и други доступни материјали, путем мејла и договорених начина комуникације | СТИО | Током године | Наставници, посебно одељенске старешине су упознате са процедурама на нивоу школе које се тичу инклузије и рада са ученицима којима је потребна додатна подршка.  Наставницима се на захтев достављају потреби и корисни материјали за рад са ученицима којима је потребна додатна подршка и њиховим породицама |
| 7. | Планирање и реализација стручног усавршавања чланова СТИО у вези са радом са ученицима којима је потребна додатна подршка.  Одабир одговарајућег програма стручног усавршавања из Каталога. |  | СТИО у сарадњи са директором и Тимом за професионални развој | Август – септембар, мај –јун | На нивоу школе се планира стручно усавршавање СТИО. Чланови СТИО су похађали неку од одабраних едукација. |
| 8. | Евалуација рада СТИО и евалуација инклузивних процеса у школи, према прописаним стандардима квалитета рада у сарадњи са другим стручним органима, активима и тимовима школе | Састанак | СТИО у сарадњи са Педагошким колегијумом, Наставничким већем, Ученичким парламентом, Саветом родитеља, Тимом за самовредновање и Стручним активом за ШРП | Мај - јун | Записници СТИО и стручних органа. |
| 9. | Израда годишњег извештаја о раду СТИО и квалитета пружања додатне подршке ученицима током школске 2020/21. године  Израда предлога унапређивања рада СТИО и унапређивања пружања додатне подршке ученицима. | Састанак, мејлом, путем дропбокса | СТИО | Јун | Извештај о раду СТИО достављен директору, Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Стручном тиму за ШРП, тиму за самовредновање, Савету родитеља, Ученичком парламенту  Даља имплементација инклузивног образовања у школи. |
| 10. | Информисање свих учесника школског живота о раду СТИО и постигнутим резултатима током школске 2020/21. године, са посебним освртом на отежане услове рада | Презентација | СТИО | Јун – август, септембар | Сви релевантни учесници школског живота су на пригодан начин информисани о раду СТИО |
| 11. | Анализа извештаја о реализованој додатној подршци ученицима у школ. 2019/2020. години и то:  - анализа извештаја СТИО школе на крају школ. 2019/2020. године  - комплетирање и анализа постојеће документације за ученике који имају додатну подршку у текућој школској години  - анализа извештаја о реализованој додатној подршци ученицима у школ. 2019/20. години радом стручњака дефектолога из ШОСО „Мара Мандић“, Панчево | Увид у документацију, састанци | СТИО | Септембар – октобар | Попуњен интерни образац евиденције о документацији за ИОП.  Анализа постојеће педагошке документације за школ. 2019/20. годину  Анализа постојеће педагошке документације за школ. 2020/21. годину.  Записници СТИО  Копирање извештаја и евиденције стручњака о реализованој додатној подршци ученицима у школ. 2019/20. години радом стручњака дефектолога из ШОСО „Мара Мандић“, Панчево и достављање ОС – координатору и тиму за додатну подршку |
| 12. | Информисање свих учесника школског живота о раду СТИО и инклузивним процесима, са посебним освртом на отежане услове рада.  Промовисање вредности и инклузивних принципа школе у сарадњи са родитељима ученика и представницима локалне заједнице.  Организовање трибина, предавања и едукација на нивоу школе о темама од значаја за инклузивно образовање.  Медијско промовисање инклузивних принципа, кампања „образовања за све“ и др. кампање на локалном и националном нивоу, које укључују и нашу школу, преко сајта школе и медија. | Саопштење на седницама Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора у Ученичког парламента о акционом плану СТИО тима | Директор школе и координаторСТИО;  Чланови СТИО, који су у тиму за маркетинг и промоцију.  Сарадња СТИО и Стручног актива за ШРП | Септембар,  Током године  Током године  Током године | Информисање и сензибилизација свих учесника школског живота о социјалној инклузији и толеранцији и уважавању различитости и недискриминаторног односа између свих актера школског живота  Подизање нивоа свести о инклузији |
| 13. | Сарадња СТИО са институцијама и стручњацима ван школе | Дописи, мејловима, телефоном | СТИО тим, спољни сарадници | Током школске године | Дописи, мејлови, записници СТИО |
| 14. | Координатор СТИО координира сарадњу са координатором Тима за додатну подршку из ШОСО „Мара Мандић“, Панчево  Упознавање са стручњацима-дефектолозима из ШОСО, који су одређени за нашу школу у школ. 2020/2021. години.  Идентификација ученика којима је потребна и одобрена додатна дефектолошка подршка (мишљењем ИРК) и договор о динамици пружања додатне подршке ученицима у школ. 2020/2021. години (недељни фонд часова, термини часова, подршка у остваривању контакта са родитељима ученика и одељењским старешинама)  Прикупљање извештаја ШОСО о реализованој додатној подршци ученицима у школ. 2019/2020. години  Прикупљање евиденције корисника услуга ШОСО и координирање потписивање истих од стране директора и одељењског старешине. | Непосредно, лично и/или телефоном и мејлом  Састанци  Непосредно лично  Непосредно лично, састанци | Координатор СТИО у сарадњи са представницима ШОСО „М.  Мандић“, Панчево и ангажованим стручњацима-дефектолозима | Август -септембар | Постоји распоред рада стручњака из додатне подршке на почетку школ. 2020/21. године (после 15.9.)  Комплетирање документације о ученицима који су имали додатну подршку из ШОСО;  Комплетирање документације о ученицима који ће имати додатну подршку из ШОСО у школ. 2020/201. години |
| 15. | Утврђивање ученика школе којима је потребна додатна образована подршка на почетку школске године и то:  - ученика који се образују у складу са чл. 76. ЗОСОВ-а  - ученика који одлуком родитеља искључиво прате наставу на даљину  - ученици који ће бити обухваћени радом дефектолога из ШОСО „М. Мандић“, Панчево  - ученика који имају мишљења ИРК о различитим видовима додатне подршке | Састанак, увид у докуменатцију | СТИО у сарадњи са директором школе | Септембар | Табеларни приказ и подаци о ученицима |
| 16. | Договор о процедурама у остваривању права ученика на додатну образовну подршку у школ. 2020/21. години и информисање свих релевантних носиоца (одељењских старешина и предм. наставника, као и родитеља).  Дискусија о надлежностима СТИО и одељ. старешина, предметних наставника, стр. сарадника, родитеља и стручњака из додатне подршке, као и тимова за додатну подршку ученику.  Информисати ОС да су у обавези да писмено обавесте родитеље о поднетом предлогу за утврђивање права на ИОП и сагласност на ИОП.  Информисање ОС да је потребно израдити и дати родитељима/другим законским заступницима сагласност родитеља на ИОП (Образац 6) на потпис, који мора бити оверен и печатиран од стране директора школе.  Информисање одељ. старешина и предметних наставника о обавези и могућности да дају писане образложене предлоге – процене за утврђивање права ученика на образовање по чл. 76. ЗОСОВ-а | Састанци, увид у документацију,  мејлом | СТИО,  Одељ. старешина, предметни наставници на седницама одељ. већа, родитељски састанци и састанци стручних органа школе | Септембар | Увидом у педагошку документацију ученика испоштовано је начело поступности.  Постоје писане и образложене процене одељ. старешина/наставника/родитеља/стр. сарадника о неопходности за покретање процедуре за примену ИОПа за сваког појединог ученика за кога се утврди право на ИОП.  Израђени су писани предлози за утврђивање права на ИОП и послати на писмену сагласност родитељу.  Родитељ својим потписом потврђује да је упознат са поднетим предлогом за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово подношење и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а. |
| 17. | Утврђивање предлога на основу процене коју даје одељењски старешина, наставник, стручни сарадник или родитељ, након што су претходно примењиване, евидентиране и вредноване мере индивидуализације.  Утврђивање предлога за ИОП за ученике којима је потребна додатна подршка и имају право да се образују у складу са чл. 76. ЗОСОВ-а и чији родитељи су дали писану сагласност за школ. 2020/2021. годину.  Израда предлога састава тимова за пружање додатне подршке ученицима за које је утврђена та потреба у школ. 2020/21. години. | Увид у документацију | СТИО  Педагошки колегијум  Директор школе | Септембар | Постоја прописана и комплетирана документација за сваког ученика којем је потребна додатна подршка:  заведена писана процена наставника, ОС и заведен писани предлог за утврђивање права на ИОП, као и  потписана сагласност родитеља на ИОП  Записници СТИО и педагошког колегијума |
| 18. | Утврђивање потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику и договор о упућивању ученика на процену Интерресорне комисије Града Панчева  Израда захтева ИРКу, уз сагласност родитеља/ДЗЗ  Образлагање захтева (одељ. старешпина) | Састанци, увид у документацију | СТИО у сарадњи са ОС  Одељењски старешина – координатор тима за додатну подршку ученику | На почетку полугодишта, квартално, током године | Израђени захтеви комисији за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученику (Образац 1) |
| 19. | Идентификовање ученика са различитим тешкоћама у учењу, сметњама у развоју, неповољног породичног окружења и другим препрекама за несметано напредовање и учење током школске године, са посебним освртом на отежане услове реализације образовно-васпитног рада.  Идентификовање ученика којима је потребно убрзано напредовање и/или обогаћивање садржаја програма наставе и учења.  Идентификовање нарочито: ученика за које се наставља додатна образовна подршка, ученика у транзиторном периоду- при укључивању у школу, новодосељених ученика, ученика на прелазу између циклуса, ученика завршних разреда, ученика из осетљивих група, даровитих ученика и ученика са чулним сметњама и/или инвалидношћу, сметњама у понашању и другим специфичним и неспецифичним сметњама у развоју. | Састанци СТИО и тимова за додатну подршку ученику;  Седнице стручних органа: одељењских и стручних већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума; | ОС = координатори тимова за додатну подршку  Одељењска већа,  СТИО у сарадњи са ОС и предметним наставницима | Септмбар, квартално и на полугодишту | Анализа стања на основу доступне документације школе  (Извештај СТИО на крају школ. 2019/20. године;  Извештај о успеху, напредовању и владању ученика током школске године; записници стручних органа – одељ. већа,  извештаји других стручних органа (тима за самовредновање, Стручног актива за ШРП...)) |
| 20. | Идентификовање ученика који имају препреку за праћење наставе на даљину и предлози ОС за превазилажење истих.  Разматрање пружања додатне образовне подршке тим ученицима током школске године и начина њеног остваривања, посебно услед отежаних услова рада. | Састанци, увид у документацију | ОС = координатори тимова за додатну подршку  Одељењска већа | На почетку полугодишта, квартално, на крају полугодишта | Обезбеђена је континуиран а и адекватна додатна подршка ученицима којима је потребна у текућој школској години  Записници одељ. већа  Записници тимова за додатну подршку |
| 21. | Праћење процедуралних корака и комплетирање прописане докуменације у вези са израдом ИОПа.  Верификација ИОПа за сваког појединог ученика | Увид у документацију, састанци | СТИО тим  Педагошки колегијум  Тимови за додатну подршку ученику | На почетку полугодишта, квартално и током полугодишта | СТИО поднео Педагошком колегијуму предлоге за ИОП за ученике који се образују у складу са чл. 76. ЗОСОВ-а  Израђени су ИОП документи (тимови за додатну подршку ученику)  ИОПи су верификовани на Педагошком колегијуму и достављени у писаном облику: СТИО, одељ. старешини, родитељима и стручњацима који су укључени у подршку ученику |
| 22. | Праћење реализација активности тимова за додатну подршку за сваког ученика:   * израђена комплетна прописана педагошка документација за сваког ученика који се образује у складу са чл. 76. ЗОСОВ-а: * Образац 6 родитељ потписује, као и директор школе и оверава печатом школе за сваку школску годину! * педагошки профил=израду координира ПП служба у сарадњи са ОС, родитељем ученика, предметним наставницима, стручњацима који добро познају ученика/цу * насловна страна ИОПа – оверена, потписана и заведена са деловодним бројем за текућу школску годину! * персонализовани план наставе и учења (израђује сваки предметни наставник за свој предмет/област или у сарадњи за групу сродних предмета/област у којој је идентификована потреба за подршком * евалуација плана * план транзиције (за ученике који су започели школовање из ПУ, за досељене, за одсељене у другу школу/одељење/разред, за ученике на прелазу циклуса) * план превенције осипања ученика (за ученике за које се утврди такав ризик) * друга релевантна документација за ученика (медицинска, налази и мишљења стручњака, извештаји, дописи из других система, институција и стручњака)   Пружање стручне подршке члановима тимова за додатну подршку за ученика/ученицу. | Разговор, дискусија, увид у документацију | СТИО,  Тим за додатну подршку:  одељенски старешина=координатор тог тима, предметни наставници, родитељ ученика, стручњак који реализује додатну подршку, педагошки асистент, лични пратилац ученику | Квартално и током полугодишта | Израђен образложен предлог/ иницијатива за додатну подршку ученику/ци, потписана сагласностродитеља/ДЗЗ.  Усвојен предлог на Педагошком колегијуму и именован тим за додатну подршку.  Педагошки колегијум верификовао све ИОПе који се израђују.  Постојање комплетног документа ИОП у писаном облику, потписан, печатиран, заведен! за сваког ученика/цу који се образује у складу са чл. 76. ЗОСОВ-а  Записници СТИО и Педагошког колегијума, тимова за додатну подршку ученику |
| 23. | Сарадња СТИО и тима за професионалну оријентацију:  Професионално информисање и каријерно вођење ученика завршног разреда, којима је потребна додатна подршка.  Подршка ученицима завршног разреда у одабиру одговарајуће средње школе у складу са постигнућима, могућностима и интересовањима стручним радом тима за додатну подршку за сваког од ученика 8. разреда. | ОС 8. разреда  Тимови за додатну подршку ученику  Психолог школе | Координатори и Тимови за додатну подршку ученику, родитељи | Континуирано током године | Континуирано се пружа додатна подршка и професионално информисање и саветовање ученика 8. разреда којима је потребна додатна подршка |
| 24 | Прилагођавање услова полагања пробног и завршног испита за ученике 8. разреда  Усклађеност захтева на завршном испиту са персонализованим планом наставе и учења за сваког ученика коме је потребна додатна подршка.  Припрема ученика/це којима је потребна додатна подршка за полагање пробног и завршног испита.  Полагање завршног испита према измењеним исходима и образовним стандарада постигнућа који су дефинисани ИОП 2 документом.  Афирмативне мере уписа ученика, који су се током школске године образовали и полагали завршни испит према ИОП 2, у средњу школу (жељени профил/смер).  Подршка транзицији ученика у средњу школу. | Састанци  Увид у документацију | Тимови за додатну подршку ученику,  Комисија за завршни испит  МПНТР  СТИО и координаториз основне школе и из средње школе,  МПНТР саветници – спољни сарадници | Април-јун  Август- Септембар-октобар | Ученици којима је потребна додатна подршка су припремљени и полагали пробни и завршни испит, уписали жељене средње школе  ЗИ је прилагођен потребама ученика којима је потребна додатна подршка.  СТИО тимови ОШ и СШ су разменили информације о ученицима у транзиторном периоду како би се планирала успешна адаптација и даља подршка ученицима. |
| 25. | Евалуација рада тимова за додатну подршку за ученика/ученицу путем извештаја тих тимова.  Увид у документацију ИОПа.  Потпуност педагошке документације и комплетних ИОПа за сваког ученика којем је потребна додатна подршка. | Састанак | СТИО тим,  ОС = координатори = тимова за додатну подршку ученицима | Квартално, полугодишње | Педагошка документација и ИОПи за сваког ученика су комплетни.  Извештај тимова за додатну подршку ученицима достављен је СТИО. |

Координатор СТИО тима:

Иавна Раичковић, стр. сарадник – психолог

План тима за промоцију и маркетинг школе

Чланови тима су: Јелена Мирковић – координатор, Живадиновић Ана, Козић Владимир, Ратковић Дејан , Родић Драгица, Слијепчевић Александра, Стојанчевић Снежана, Стојковић Вера, Халупа Јелена, Шиповац Данијела, Нововић Мирко, Марина Дракшан, представник Савета родитеља

Током школске 2020-2021. године циљеви тима су : организација, праћење и пружање подршке ваннаставним активностима као и промоција школе путем различитих медија и сајта школе.

План Тима подразумева сарадњу са свим стручним већима и другим школским тимовима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Носиоци | Временска динамика |
| -окупљање чланова Тима  -организација Дана хране  -текуће манифестације (нпр. пријем првака, спортска такмичења) | Чланови тима | 1. септембар-октобар |
| -текуће манифестације (нпр. Божићни сајам и сл.)  -организација прославе Светог Саве  -текуће манифестације  -анализа постигнућа на крају првог полугодишта | Чланови тима | 2.новембар-децембар-јануар |
| -организација прославе Дана школе  -текуће манифестације (нпр. школска такмичења, општинска такмичења, спортске манифестације и талмичења) | Чланови тима | 3.фебруар-март |
| -организација Дана породице  -текуће манифестације ( нпр. окружна и републичка такмичења, спортске манифестације и такмичења)  - посете будућих првака  - анализа постигнућа на крају другог полугодишта | Чланови тима | 4.април-мај-јун |

координатор Тима: Јелена Мирковић

Школски маркетинг

Школа ће остваривати сарадњу са средствима јавног информисања када се за то укаже потреба тј. кад се покаже као сврсисходно да се друштвена средина и јавност обавести о значајним збивањима у школи, реализованим пројектима и програмима, иновацијама у раду и посебним постигнућима.

Преко сајта школе и штампаног материјала јавност ће бити обавештена о свим важнијим збивањима у школи.

У циљу промовисања школе постоји презентација школе која ће се приказивати у складу са потребама.

План школског маркетинга је саставни део плана рада тима за промоцију и маркетинг.

Акциони план тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

Весна Божичковић-координатор, Бојић Јадранка, Гргић Дајана, Јарковачки Гордана, Раичковић Живота, Стојковић Вера, Тот Нада, Нововић Мирко, Драгана Аџић-представник Савета родитеља.

Основна промена коју доноси оријентација ка компетенцијама огледа се у динами-чнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за ра-зличите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се по-стиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на међупредме-тним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева: - стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компе-тенција , активности истраживања и стварања нових продуката, стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе, активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници. Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и при-мени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. То значи да подржавање општих и међупредметних компетенција тражи заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији, су:

1) компетенција за учење;

2) одговорно учешће 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Активност | Кратак садржај активности | Учесници | Време реализације | Партнери | Инструмент праћења | Напомена |
| 1. | Формирање тима | Одабир наставника који ће чинити тим | Чланови Наставничког већа, директор | Јун  2020. године | / | Записник са одржаног Наставничког већа | Одабир на осно-ву похађања се-минара за развој међупред. компетенција и предузетништва |
| 2. | Креирање плана рада | Дефинисање активности које ће тим реализовати у овој школској години | Чланови тима | Август 2020.  године | / | Записник са састанка тима | / |
| 3. | Продаја ученичких радова | Развијање одговорног односа пре-ма околини кроз актив-ности које подстичу одрживост, вред.својих навика у потрошњи ресурса и  развој  инцијативе  за покре-тање хума-  нитар.  акција. | Ученици наставници и родитељи | Октобар 2020. године | Родитељи  Локална заједница | Записник са састанка тима  Сајт школе  Локални медији | Обележавање Дечје недеље. Прикупљена средства корисиће се у хуманитарне сврхе |
| 4. | Тематски дан на нивоу школе Изложба ученичких радова | Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције | Наставници  ПП служба | У току школске године | Родитељи  Локална заједница | Записник са састанка тима  Сајт школе | Прилагодити распоред часова тематској настави, оставити резервни простор за могуће промене |
| 5. | Праћење и вредновање резултата рада | Евалуација рада тима | Директор  ПП служба | На крају школске године | / | Извештај о раду тима | / |

Координатор

Весна Божичковић

План Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

\*Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе формиран је у складу са чланом 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Службени гласник РС“, број 88/2017).

\*Овај тим се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика и наставника.

\*Школске 2020-2021. Тим у сарадњи са Педагошким колегијумом је израдио Оперативни план основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19 .

Чланови тима

Стални чланови

Mирко Нововић- директор школе

Ивана Раичковић- психолог

Весна Зенг- педагог

Запослени

Марица Радованчев- наставник разр. наставе- координатор тима

Драгица Родић-професор разр. наставе

Брануслава Пршич Вујичин- проф.разредне наставе

Валентина Николић-професор разр. наставе

Марија Поповић- професор српског језика

Снежана Анђеловић-професор математике

Данијела Грбин-професор математике

Јелена Халупа-професор енглеског језика

Родитељ

Ивана Цолић Велш- представник Савета родитеља

\*Улога тима ће бити посебно значајна у:

* развоју методологије праћења реализације Оперативног плана основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19 ;
* развоју методологије праћења образовно-васпитног рада у односу на стандарде квалитета рада установе;
* аналитичко-истраживачком раду чији се резултати користе за даљи развој школе;
* давању мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
* праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
* праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

\*У свом раду тим ће се ослањати и координисати свој рад у односу на остале тимове и стручна тела установе (Тим за ШРП, Тим за самовредновање, Стручна већа за предмете, СТИО, Тим за ПО).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци | Време реализације | Начин праћења |
| \*Формирање тима | Директор  ПП служба | август | Записник |
| \*Усвајање плана рада | Тим | август | Записник |
| \*Израда Оперативног плана | Тим и Педагошки колег. | август | Записник, оперативни план |
| \*Израда методологије праћења реализације Оперативног плана основне школе за организацију и реализацију образовно-васпитног рада по посебном програму за рад у условима пандемије вируса covid-19 | Тим | септембар | Инструменти и резултати |
| \*Избор инструмената за праћење примене законских регулатива | Тим | септембар | Извештај о добијеним резултатима |
| \*Састанци чланова Тима са координаторима.... | Тим и координатори свих тимова | септембар и квартално | Записник |
| \*Праћење реализације пројекта “Заједници заједно“- куповина информатичке опреме за нови информатички кабинет | Тим, Тим за пројекте | током године | Увид у документа и набавка опреме |
| \*Праћење реализације редовне наставе, изборних програма и слободних наставних активности у складу са Оперативним планом | стручни сарадници, Тим, директор | током године | Протокол о праћењу реализације наставе |
| \*Посета угледним часовима | стручни сарадници, Тим, директор | током године | Протокол о праћењу реализације наставе |
| \*Праћење стручног усавршавања запослених у школи и ван ње | стручни сарадници, Тим, директор | током године | Извештај о стручном усаврша-вању |
| Планирање стручног усавршавања запослених у односу на њихове потребе | стручни сарадници, Тим, директор | септембар | Годишњи план |
| \*Праћење реализације часова редовне наставе и изборних предмета и слободних наставних активности | стручни сарадници, Тим, директор | Током године, према месечном плану посета | Протоколи |
| \*Праћење успеха ученика у односу на постављене исходе и стандарде постигнућа | Директор  ПП служба | Квартално и по потреби | Лични картони ученика, електронски дневници рада, извештаји наставника |
| \*Вредновање резултата рада наставника | стручни сарадници, Тим, директор | Квартално и по потреби | Лични картони ученика, електронски дневници рада, извештаји наставника |
| \*Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања запослених | Директор  ПП служба | По потреби | Протоколи |
| \*Сарадња са локалном заједницом по питањима битним за развој школе | Директор | По потреби | Извештаји о раду |
| \*Анализа Извештаја Актива, тимова и стручних већа | Координатори | На крају првог и другог полугодишта | Извештаји о раду |
| \*Анализа реализованих активности Тима | Тим | На крају првог и другог полугодишта | Извештаји о раду |
| \*Разматрање и доношење мера за унапређивање рада установе | Тим | Јун | Акциони план |
| \*Коришћење ресурса локалне заједнице за развој школе | Директор,  запослени у школи | По потреби | Извештаји о сарадњи |

Координатор- Марица Радованчев

План тима за самовредновање за школску 2020/2021.годину

Новоформирани тим за самовредновање основне школе „Бранко Радичевић”, Панчево у школској 2020/2021. години чине: Гордана Јарковачки, професор разредне наставе, - координатор тима за самовредновање, Тамара Поповић, професор српског језика, Горица Младеновић, наставник разредне наставе, Наташа Валешински, професор разредне наставе, Данијела Грбин, професор математике и Живота Раичковић, професор немачког језика.

У овој школској години наставља се даљи процес самовредновања квалитета рада наше школе. Акциони план тима израђен је на основу Извештаја о постигнућу ученика на завршном испиту у школској 2019/2020. години и Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 14/18).

Током 2. полугодишта школске 2019/2020. је дошло до застоја у раду Тима за самовредновање услед најпре епидемије грипа, а затим пандемије вируса Ковид-19.

Предлог овог Тима је да се и у наредној школској години Тим за самовредновање бави проценом квалитета рада школе у области 3 „Образовна постигнућа ученика“ са стандардима и пратећим показатељима; дакле утврђивање постојећег стања, упоређивања напредовања школе у овој области и предлог за отклањање уочених недостатака.

Циљ самовредовањаове школске године је процена квалитета рада школе у области **3 „Образовна постигнућа ученика“** –утврђивање постојећег стања, упоређивања напредовања школе у овој области и предлог за отклањање уочених недостатака. Анализираће се област квалитета **3 „Образовна постигнућа ученика“** са стандардима и пратећим показатељима:

**3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују оствареност стандарда постигнућа наставних предмета, односно оствареност постављених индивидуалних циљева учења.**

3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.

3.1.2. Најмање 80% ученика остварује основни ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.3. Најмање 50% ученика остварује средњи ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.4. Најмање 20% ученика остварује напредни ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.5. Резултати ученика на комбинованом тесту су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.

3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.

3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.

**3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.**

3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.

3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.

3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.

3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.

3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.

3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.

3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.

3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.

Ради процењивања нивоа квалитета наведених стандарда и њихових показатеља, школски тим планира да користи различите доказе и инструменте које ће самостално креирати, уколико у међувремену не буду прописани од стране надлежног Завода.

Самоевалуација ће се спровести коришћењем доступних анализа успеха ученика 8. разреда на завршном испиту јуна 2020. године, анализом креираних чек-листа и увидом у доступну школску документацију.

Акциони план тима за самовредновање у школској 2020/2021. години

(активности, носиоци, временска динамика):

1. Формирање тима, израда акционог плана, подела задужења и одговорности у тиму, планирање узорка и инструмената процене (чланови тима, септембар, октобар 2020. године)
2. Припрема инструмената – чек листа и одабир релевантне документације (чланови тима, септембар - октобар 2020. године)
3. Увид у статистичку анализу образовних постигнућа ученика 8. разреда наше школе на завршном испиту уз пратечу обраду добијених података (анализа стандарда 3.1.) (чланови тима, октобар 2020. – фебруар 2021. године)
4. Увид у евиденцију планиране и реализоване додатне образовне подршке ученицима за школску 2020/2021. годину (члалнови тима, октобар – новембар 2020. године)
5. Увид у педагошку документацију (планови и дневник рада допунске, додатне наставе, план додатне подршке, програм припреме завршног испита, план иницијалних тестирања и провера знања, резулати националних тестирања и друго) (чланови тима, октобар – децембар 2020. године)
6. Анализа доступне педагошке документације (чланови тима, јануар – фебруар 2021. године)
7. Квалитативна обрада података, дискусија резултата и писање извештаја (чланови тима, март – април 2021. године)
8. Израда акционог плана за наредну школску годину (чланови тима, јун 2021. године)

Начин праћења реализације:

• Записници тима

• Увод у анализу одабране школске документације

Критеријум успеха:

* + Постојање присутности већине параметара наведених у Правилнику о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 14/18) процењених најмање оценом квалитета 3

Гордана Јарковачки

координатор тима за самовредновање

План рада Стручног актива за развојно планирање

Школа ове школске године доноси Школски развојни план за период од 2020. до 2023. године. На основу прикупљених података у процесу самовредновања Тим за самовредновање је предложио циљеве Тиму за школско развојно планирање, који је на основу тих циљева направио Школски развојни план за период од 2020. до 2023. године.

Тим чине: Весна Бекић –координатор, Снежана Анђеловић, Смиља Абрамовић, Весна Зенг, Марица Радованчев,Владимир Козић, Љиљана Јанковић, Данијела Шиповац, Снежана Боканић, Бранислава Пршић Вујичин, Десанка Павловић, Драгана Стевановић, Мирјана Балабан, Данијела Врховац, Данијела Ратков Жебељан и Александра Грујић Новковић.

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Заштита од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања наше школе координира све учеснике у образовно-васпитом процесу како би се осигурали условеи за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета. Тим за заштиту:

* Припрема програм заштите. Програм заштите садржи:

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља); 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања; 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите.

* Информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
* Учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
* Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
* Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
* Преузима интервентне мере за 2. и 3. ниво насиља у сарадњи са директором школе и спољашњом заштитном мрежом;
* Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
* Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и са спољашњом заштитном мрежом и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
* Води и чува документацију;
* Извештава стручна тела и органе управљања.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊЕ УЧЕНИКА  2020/2021. | | | | | |
| Време /месец | Caдpжaj, активности | | Носиоци и сарадници | Начин и исходи | |
| IX и X | * Анализа стања у школи и увид у присутност дискриминације и насиља у школи и сагледавање облика насиља; * Планирање сарадње са наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Конституисање Вршњачког тима и планирање њихових активности * Сарадња са ученичким парламентом; * Припрема презентација за наставнике, родитеље и ученике у циљу едукације и повећања компетенција за реаговање у случајевима насиља и примени протокола и правилника у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање у школи; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Планирање и реализација предвиђених превентивних активности; * Организација обележавања Дана превенције трговине људима /децом 18.10. у сарадњи са Вршњачким тимом, Ученичким парламентом, УНЕСКО клубом, као и представницима Црвеног крста * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) | | Координатор, психолог, педагог,  чланови Тима за  заштиту ученика,  ученички парламент, наставници,  директор,  координатори Вршњачког тима, УНЕСКО клуба, Ученичког парламента, одељ. старешине (ОС) | Направљена анализа стања у школи,  упознавање наставника на седницама стручних органа о планираним превентивним активностима;  записници са одржаних састанака, план сарадње са МУП-ом | |
| XI | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница (едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба) * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Евиденцијслучајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима (израда странице на сајту „СТОП електронском насиљу); | | Координатор,  чланови Тима за  заштитуученика,  ученички парламент, наставници,  директор,педагог, ОС | Увид у сајт школе, фото и друга документација о реализацији активности, евиденција насиља | |
| XII | * Анализа стања у школи на крају 1. полугодишта текуће школске године и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика, врста, учесталост, последице, учесници насиља (насилници, жртве, посматрачи); * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализације активности у складу са програмом * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * превенције и интервенције; * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Припрема ивештаја о раду Тима на крају првог полугодишта; | | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, ОС | Извештај Тима, записници са седница одељ. већа | |
| I II | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница (едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба); * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима * Сарадња са стручним тимовима школе и пружање подршке у раду Стручном тиму за инклузивно образовање; * Реализација превентивних активности (уређење сајта, радионице о превенцији дигиталног насиља, спортске активности и фер плеј...) | | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, координатор ВТ, ОС | Записнци тима, одељ. заејднице и одељ. већа, документација са радионица, увид у сајт школе | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| III IV | * Пружање потребне помоћи наставницима, одељењским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Праћење реализованих превентивних активности одељенских заједница (едукативне радионице на тему толеранције и ненасилног решавања сукоба); * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима | Координатор,  чланови Тима за  заштиту  ученика,  ученички парламент, наставници,  директор,педагог, координатор ВТ,  ОС | | | Записници са одељ. већа, документација ВТ, евиденција случајева насиља, увиду сајт школе |
| V VI | * Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља; * Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности; * укључивања ученика у процес превенције насиља вршњачким посредовањем = активности Вршњачког тима; * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима („унутрашња заштитна мрежа“); * Ажурирање сајта школе информацијама о активностима Тима * Праћење реализованих активности одељенских заједница; * Анализа извештаја одељенских старешина о активностима одељенских заједница; * Анализа рада Тима за заштиту ученика на крају другог полугодишта; | координатор и чланови Тима за заштиту ученика, координатор ВТ, ОС | | | Извештај тима,  извештај ВТ, извештаји одељ. већа |
| VIII | * Конституисање Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; * Израда годишњег програма рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; * Евиденција случајева насиља (1. 2. и 3. ниво, с тим да се у Књизи случајева насиља евидентирају случајеви 2. и 3. нивоа где је неопходно укључивање Тима, а у Дневницима рада евидентира 1. ниво насиља) * Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа * Анализа и усвајање извештаја о раду Тима за завршену  школску годину; * Анализа рада Тима, и договор о активностима за наредни месец; | директор педагог координатор и чланови Тима за заштиту ученика | | |  |

Чланови подтима: Драгана Стевановић, Смиља Абрамовић,Владимир Козић и Мирјана Балабан

2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Оснаживање школе у спровођењу процеса инклузивног образовања

Задаци:

* а) Унапређивање рада свих запослених у школи у циљу подизања квалитета наставе у раду и напредовању свих ученика према могућностима.
* б) Сензибилисање свих учесника образовно-васпитног процеса у циљу прихватања различитости.
* в) Прилагођавање дидактичко-методичког процеса ученицима са тешкоћама у развоју
* г) Оснаживање сарадње са локалном заједницом у циљу квалитетнијег укључивања ученика из осетљивих група

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| активности | носиоци активности | временска динамика | исходи |
| 1. Унапређивање капацитета школе за успешно укључивање и квалитетније образовање према могућностима ученика | директор, ПП служба, одељењске старешине, предметни наставници | Током целе године | сензибилизација свих школских актера за прихватање и подршку ученицима из осетљивих група |
| 2. Квалитетније укључивање ученика у образовни процес којима је потребна додатна образовна подршка кроз индивидуализацију;  - обезбедити дидактички материјал за рад деци која раде по ИОП-у и прилагођеном програму  - обезбедити доступност и приступачност школског простора | директор, библиотека, ИО тим | Током целе године | омогућити свим ученицима укључивање у рад према могућностима |
| 3. Праћење напредовања ученика увидом у наставни процес и кроз извештавање малих ИОП тимова | директор, ПП служба, ИО тим, ИОП тим, посета часова у току године | на крају првог и другог полугодишта (извештавање) | анализа напредовања и постигнућа ученика |
| 4. Спровођење и праћење реализације ИО у школи | ИО тим и Тима за самовредно-вање | током године | Постоји документација о раду са ученицима којима је потребна образ. подршка (ИОП, план активн.) |
| 5. Укључивање и унапређивање сарадње са родитељима у све активности везане за инклузивни процес | учитељице, одељ. стар., ПП служба и стр. тимови | у току године | подстицање ангажовања родитеља у инклузивним процесима у школи |
| 6. Сензибилизација свих школских актера и локалне заједнице за прихватање и пружање подршке ученицима  - учешће у пројектима који се тичу укључивања деце са тешкоћама у редовно школовање  - сарадња са Интерресорном комисијом и остваривање права на педагошког асистента  - сарадња са СОШО „Мара Мандић“ ради укључивања њихових стручњака у раду са нашим ученицима  - сарадња са другим здравственим и социјалним установама | директор, ИО тим, партнери у пројекту | у току године | оснаживање сарадње са локалном заједницом у остваривању начела |

Критеријуми евалуације:

* извештаји и анализе: ИО и ИОП тима, Тима за самовредновање, извештаји из пројеката, извештаји ПП службе, записници са одељењских већа, родитељских састанака
* мишљење и анкетирање родитеља који су укључени у рад ИОП тимова, као и других родитеља

Чланови подтима: Весна Зенг и Данијела Шиповац

3.РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Промовисање квалитета рада и неговање угледа школе и организовање ваннаставних активности у школи

Задаци: Побољшати комуникацију између ученика и наставника кроз радионичарски

рад (толеранција, поштовање, уважавање) и унапредити сарадњу са локалном заједницом

Обезбеђивање просторно техничких услова

Увођењем нових садржаја оснажити личне капацитете наставника и деце за

савладавање евентуални кризних ситуација .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| активности | носиоци активности | временска динамика | исходи |
| 1. Сарадња са медијима | Директор и Тим за промоцију школе | Током целе године | Упознавање шире јавности са радом и успесима школе |
| 2.Уређивање веб-сајта школе | Јелена Мирковић и Дејан Ратковић | Током целе године | Обавештавање родитеља и шире зајенице о активностима школе |
| 3.Унапређивање сарадње са Предшколском установом | Учитељице | Током целе године | Припрема и извођење приредбе за предшколце;  Примопредаја портфолија деце, будућих првака |
| 4.Укључивање школе у националне и међународне пројекте | Директор,  Сви запослени | Током целе године | Праћење актуелних конкурса  - Писање пројеката и аплицирање |
| 5.Сарадња и умрежавање са другим школама и установама |  |  | Успостављање сарадње са другим школама и установама у одређеним областима и активностима |
| 6.Опремање простора за ваннаставне активости и радионичарски рад | Управа школе, стручна већа и библиотекар | Током целе године | Обезбеђен простор и опрема (једна учионица или кабинет који ће се користити само за рад радионица у одређеним терминима) |
| 7.Увођење нових секција и креативних радионица | Наставници: сви заинтересовани наставници и ПП-служба | Током целе године | Веће учешће ученика у ваннаставним активностима на нивоу школе |
| 8.- Стручна предавања у циљу превенције болести зависности -трибине на актуелне теме -психолошке радионице | ПП-служба и гост стручњак за одређену област | Током целе године | Обухваћени сви ученици нижих разреда и 7.и 8. р.  Одржати две трибине годишње Обухваћено више од 50% ученика са по једном радионицом у току полугодишта |
| 9.Праћење постигнућа током школске године | Тим за ваннастав. активности ,  Тим за самовредновање | Током целе године | Евалуација на првом и другом полугодишту |

Критеријуми евалуације:

1.Евиденција броја ученика укључених у ваннаставне активности

2.Продукти рада секција видљивих у школи (панои, плакати, новине, ликовни радови, представе, дечије акције, медаље, пехари и сл.) продукти рада и фото и видео документација

3.Анкетирање деце (колико су задовољни) – анкетни листићи

4.Извештај о праћењу постигнућа ваннаставних активности

5. Испитивање ефеката промоције школе, броја уписаних првака и броја одељења у школи

Чланови подтима: Снежана Анђеловић, Снежана Боканић, Марица Радованчев и Десанка Павловић

4. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Семинари и интрактивне методе у процесу наставе

Задаци:

а) Реализација , примена и праћење обавезних и изборних семинара и упознавање стручног кадра школе са семинарима и интрактивним методама

б) Реализација и праћење огледних и угледних часова

ц) Дигитално описмењавање првака кроз примену информационих технологија -

интерактивни буквар и интерактивна математика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| активности | носиоци активности | временска динамика | исходи |
| 1. Унапређивање квалитета наставе кроз реализацију , примену и праћење семинара и интерактивних метода | Учитељице, одељенске старешине, предметни наставници, пп служба, директор | Током године | Омогућити стручном кадру школе похађање семинара и  коришћење интерактивних метода у процесу наставе |
| 2 Унапређивање квалитета наставе кроз реализацију и праћење огледних и угледних часова | Учитељице, одељенске старешине, предметни наставници, пп служба, директор | Током године | Стицање знања и вештина на примерима добре праксе |
| 3. а)Стицање квалитетног знања кроз примену информационих технологија  б) Набавка апликације мултимедијалног садржаја  “Интерактивни буквар”  в) Набавка апликације мултимедијалног садржаја  “Интерактивна математика “  г) Обука стручног кадра који је увек мотивисан за перманентно стручно усавршавање и примену савремених ИТ | Учитељице првог разреда | Током године | Стицање квалитетног образовања кроз различите видове писмености: језичке, математичке, научне, уметничке и информатичке |

Критеријуми евалуације

Извештаји и анализе учитељица, наставника, пп службе, директора и првог под тима за школско развојно планирање.

Прикупљање и анализа података и пружање увида у напредак сваког детета након коришћења интрактивног буквара и интерактивне математике

Чланови подтима: Љиљана Јанковић и Бранислава Пршић Вујичин

5. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Дигитална учионица

Задаци:

Обезбеђивање просторно техничких услова

Увођењем нових садржаја оснажити личне капацитете наставника и деце за дигиталну писменост Побољшати комуникацију између ученика и наставника , међу члановима колектива и остварити сарадњу са локалном самоуправом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| активности | носиоци активности | временска динамика | исходи |
| 1.Опремање дигиталне учионице | Управа школе, стручна већа , локална самоуправа | Школска 2020.-2021. година | Обезбеђен простор и опрема (једна учионица или кабинет који ће се користити само за дигитални рад у одређеним терминима) |
| 2.Увођење нових секција и обучавање наставника и ученика | Наставници, стручни сарадници, ученици | Школска 2020.-2021. година | Веће учешће наставника и ученика у дигиталном обучавању на нивоу школе |
| 3. ИТ сектор – постављање координатора за Едмодо платформу, есДневник , Дигиталну писменост и Информатичку секцију | Ученички парламент, Вршњачки тим, наставници, стручни сарадници | Школска 2020.-2021. година | Тим за дигиталну учионицу, представници ученика виших разреда, учитељице првих разреда |
| 4.Праћење постигнућа током школске године | Тим за вредновање квалитета рада школе | Школска 2020.-2021. година | Евалуација на првом и другом полугодишту |

Критеријуми евалуације:

1.Евиденција броја наставника и ученика укључених у дигитално описмењавање

2.Продукти рада секција видљивих у школи (рад на Едмодо платформи, вођење есДневника, сајт школе, фејсбук страница, инстаграм налог и сл.) продукти рада и фото и видео документација

3.Анкетирање наставника и деце (колико су задовољни) – анкетни листићи

4.Извештај о праћењу постигнућа Тима.

Чланови подтима: Александра Грујић Новковић , Данијела Ратков Жебељан, Данијела Врховац

План рада Стручног актива за развој школског програма

Стручни актив чине: Абрамовић Смиља – координатор, Валешински Наташа, Врховац Данијела, Зенг Весна, Јанковић Љиљана, Мијатов Александра, Поповић Тамара, Ратковић Дејан, Шиповац Данијела, Нововић Мирко, Војислав Пандуров-представник Савета родитеља.

Стручни актив за развој школског програма предлаже наставничком већу на утврђивање:

* предлог Школског програма најкасније до 15. септембра за наредну школску годину;
* предлог мера за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовном процесу (компатибилност одређених програма из појединих предмета, временска усклађеност, обим, обавезни садржаји или сажимање одређених методских јединица по предметима, усклађеност осталог непосредног и ваннаставног рада са ученицима са програмским садржајима наставе и са васпитним програмом, методи рада са ученицима, ритам рада и друго);
* праћење реализације оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима;
* предлог допунских и додатних активности у циљу боље реализације прописаног наставног плана и програма по предметима;
* предлог мерила и инструмената за вредновање резултата рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
* предлог мерила и инструмената за за праћење и утврђивање резултата рада ученика;
* предлог мера за постизање бољих образовних и васпитних резултата ученика и
* разматра и друга питања у вези развоја и побољшања школског програма по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

План рада Педагошког колегијума

План и програм рада Педагошког колегијума заснован је на Закону о основама система образовања и васпитања и усклађен је са Планом и програмом рада Наставничког већа:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месец | активности |  |
| септембар | Израда оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима  Распоред контролних и писмених задатака  Распоред додатне, допунске наставе и секција  Предлог плана професионалног усавршавања  Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора  Анализа реализације васпитно-образовних задатака током првог класификационог периода  Предлог набавке стручне литературе | сви чланови  колегијума |
| октобар | Реформа образовања , образовни стандарди  Инклузија  Рад школских тимова | сви чланови  колегијума |
| новембар | Реализација огледних часова  Рад са талентованим ученицима  Извештај о професионалном усавршавању и план за зимске семинаре  Професионална оријентација ученика | сви чланови  колегијума |
| децембар | Реализација школских програма и пројеката  Анализа успеха на крају првог полугодишта  Мере за унапређивање васпитно-образовног рада у другом полугодишту | сви чланови  колегијума |
| јануар | Организовање активности поводом Дана Светог Саве | директор |
| фебруар | Организовање такмичења  Анализа реализације програма васпитно-образовног рада и усавршавање наставника и унапређивање наставе  Активности у оквиру самовредновања  Активности у оквиру развојног планирања | сви чланови  колегијума |
| март | Анализа реализације програма васпитно-образовног рада разредних већа на крају трећег класификационог периода  Осврт на сарадњу са родитељима и ваншколским институцијама | сви чланови  колегијума |
| април | Организовање активности поводом ускршњих празника |  |
| мај | Организација завршног испита за ученике осмог разреда  Утврђивање успеха, дисциплине и похађање наставе на крају школске године | сви чланови  колегијума |
| јун | Утврђивање успеха, дисциплине и похађање наставе на крају школске године  Подела предмета на наставнике, подела разредног старешинства, 40-часовна радне недеље  Извештај о раду за школску 2020/2021. годину | сви чланови  колегијума |

Педагошки колегијум чине:

Абрамовић Смиља, Балабан Мирјана, Бекић Весна, Божичковић Весна, Боканић Снежана, Врховац Данијела, Грбин Данијела, Гргић Дајана, Грујић Новковић Александра, Зенг Весна, Јанковић Љиљана, Јарковачки Гордана, Мијатов Александра, Мимић Александра, Мирковић Јелена, Мирковић Коста, Михајлов Весна, Младеновић Горица, Николић Валентина, Павловић Снежана, Поповић Марија, Радованчев Марица, Раичковић Ивана, Стевановић Драгана, Стојанчевић Снежана, Стојковић Вера, Нововић Мирко-кординатор.

Планирана су најмање 4 састанка Педагошког колегијума.

План рада Стручних већа

Продужени боравак

Продужени боравак Основне школе ,,Бранко Радичевић,, у Панчеву

Опис и план рада за школску 2020/2021. годину

Продужени боравак подразумева посебан облик васпитно-образовног рада у школи пре или после наставе у школи у коме се организује рад са ученицима кроз квалитетно провођење слободног времена, рекреацију,забаву, одмор,израду домаћих задатака, проширивање знања уз стручну помоћ учитеља.

Циљеви реализације садржаја у продуженом боравку:

1. Омогућити детету пун живот и открити његове/њене пуне потенцијале као јединствене особе

2. Омогућити детету његов/њен развој као социјалног бића кроз живот и сарадњу са

осталима како би допринела/допринео добру у друштву

3. Припремити дете за даље образовање и целоживотно учење (учити како учити)

4. Изграђивање потребних здравствено-хигијенских навика ( унапређивање хигијенских услова у школи;узајамна сарадња школе,породице и заједнице у унапређењу здравља; пораст нивоа свести о ризичном понашању као узрочнику низа здравствених проблема; скретање пажње ученицима на хигијену просторије у којој бораве,личну хигијену,хигијену школе)

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ЗАДАЦИ И ЦИЉЕВИ

* Усвајање правила понашања у групи
* Развијање и неговање радних навика
* Развијање културно-хигијенских навика
* Развијање самосталности код ученика
* Развијање креативности
* Развијање маште
* Развијање позитивних особина личности
* Неговање позитивних другарских односа међу ученицима
* Подстицање међусобне сарадње и индивидуалног рада сваког ученика
* Развијање толеранције и поштовања различитости
* Буђење радозналости за непосредно окружење
* Правилно развијање критике и самокритике
* Развијање и усавршавање говорног и писаног стваралаштва
* Развијање и усавршавање способности читања и писања
* Развијање вештине слушања
* Богаћење речника
* Буђење сазнања о природи
* Увиђање узајамне везе човека и света који га окружује
* Развијање еколошке свести
* Развијање љубави према књижевности,природним и друштвеним наукама
* Неговање традиције и културе народа ком припадамо и земље у којој живимо
* Развијање слуха и осећаја за ритам
* Развијање координације покрета и навикавање на свакодневно телесно вежбање
* Подстицање ученика да што више бораве у природи и на отвореном и развијање здравих навика

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Предвиђени организациони облици

Полазници: Ученици 1, 2 разреда

Образовно-васпитни рад: Израда домаћих задатака: српски језик, математика, свет око нас (природа и друштво), понављање, вежбање и утврђивање обрађеног градива: српски језик, математика, свет око нас (природа и друштво), уз пружање помоћи у учењу и савладавању предвиђених наставних садржаја.

Остали облици рада: Организована исхрана,организовано слободно време, ваннаставне активности, рекреација ученика.

Материјално-технички услови организације рада продуженог боравка:

* учионица или простор је прилагођен и опремљен за остваривање рада продуженог боравка,одговарајуће величине зависно од броја ученика у групи са могућношћу реорганизације простора у одговарајућа средишта (за одмор, за читање, за радне и слободне активности), добре загрејаности, осветљености, с могућношћу доброг проветравања, мотивишућим бојама зидова и намештаја.
* струњаче, јастуци, простор за рекреативни одмор,
* одговарајуће дидактичко-забавне и друштвене игре и предмети, као и опрема за рекреацију,
* близина санитарних просторија,
* Простор у коме се изводи васпитно-образовни облик рада продуженог боравка у нашој школи у потпуности задовољава све предвиђене услове

Радне обавезе и активности наставника продуженог боравка:

1. Организација дневних образовних задатака у складу са развојно-образовним потребама ученика.

2. Пружање стручне помоћи у учењу и саветовању ученика.

3. Организовање слободних активности ученика.

4. Организовање и извођење слободног времена ученика.

5. Организовање рекреативних и ванучионичких активности.

6. Правилна исхрана ученика

7. Редовна сарадња са родитељима и извештавање о раду ученика.

8. Уређење и функционисање радног простора, набавка потребног дидактичког и осталог материјала.

10. Планирање и програмирање рада продуженог боравка (годишње, месечно, дневно)

11. Вођење педагошке евиденције.

12. Организација родитељских састанака.

13. Сарадња са учитељима у редовној настави ученика, који похађају продужени боравак.

14. Сарадња са стручним сарадницима.

15. Стручно усавршавање учитеља.

16. Извештавање, статистичко праћење резултата и евалуација резултата рада на полугодишту и на крају школске године.

Сарадња са родитељима, педагогом и психологом

Сарадња са учитељима,педагогом и психологом одвија се свакодневно. Врши се праћење и анализа рада ученика. Према потреби,изводи се одређени степен корективног рада са ученицима.

Сарадња са родитељима одвија се свакодневно кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака. Родитељи се на почетку школске године упознају са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности Основне школе ,,Бранко Радичевић,, у Панчеву, и Правилником о понашању ученика Основне школе ,,Бранко Радичевић,, у Панчеву са оним ставкама којe се односе и на продужени боравак.

У складу са тиме, родитељи се упознају са правилима које ученици не смеју да крше у продуженом боравку,јер ће у супротном бити изречена опомена (биће евидентирано у педагошкој документацији и дневнику рада,родитељима лично усмено саопштено,а они ће потписом потврдити да су упознати).

Након три опомене због непоштовања правила понашања,ученик више неће моћи да похађа продужени боравак.

То су следећа правила:

* Ученик не сме да напушта учионицу без питања
* У ситуацијама када је ученик добио дозволу да иде до тоалета, не сме да се задржава по ходницима школе, нити да омета наставу
* У холу школе, као и у просторијама за продужени боравак забрањено је трчање,гурање,викање,бацање ствари, као и сваки облик насиља
* Забрањено је уништавати школску имовину, личне ствари других ученика и запослених у школи
* Ученици не смеју понашањем да угрожавају туђу безбедност

Ученици су такође, на почетку школске године, упознати са правилима понашања у нашој школи и биће подсећани. Према ученику који врши повреду правила понашања у школи,појачаће се васпитни рад уз учешће родитеља,педагога,психолога,одељенског старешине,тима школе за заштиту,а када је неопходно сарађиваће се и са установама социјалне и здравствене заштите,а све у циљу позитивне промене понашања ученика.

Родитељи су још упознати да су обавезни да дају писмену сагласност у којој су наведене све пунолетне особе које могу да дођу по њихово дете и преузму га из продуженог боравка.

Дневни план активности

I САМОСТАЛНИ РАД УЧЕНИКА (ЧАСОВИ УЧЕЊА)

-Израда домаћих задатака (српски језик, математика, свет око нас, природа и друштво,...)

-Утврђивање и вежбање наставних садржаја програма из свих наставних предмета

-Читање обавезне школске и домаће лектире, меморисање краћих поетских и прозних садржаја

-Довршавање ликовних радова

-Утврђивање и понављање научених песама и садржаја наставног предмета музичка култура

-Самосталним радом, уз сталну стручну и педагошку помоћ и сарадњу са наставником, ученици организовано и плански, утврђују, продубљују, примењују и усвајају нова знања, вештине и навике. Израда домаћих задатака се свакодневно организује у одређено време. Домаћи задаци урађени на часовима самосталног рада се анализирају, исправљају и вреднују, али се не оцењују.

\* Ученици који имају тешкоће у савладавању наставног градива добијају помоћ у виду индивидуалног рада који подразумева допунске часове и додатно ангажовање наставника.

\* Напреднијим ученицима у продуженом боравку могу се плански и педагошки организовано задавати додатни задаци као што су

-Читање домаће лектире,

-Читање листова и часописа за децу,

-Коришћење енциклопедија и разноврсних материјала са звучним и звучно-визуелним садржајима,

-Меморисање краћих поетских и прозних текстова,

-Вођење дневника и календара природе и друштва,

-Гледање одређених телевизијских емисија едукативног карактера.

Ученици се подстичу на самостални рад.

II АКТИВАН ОДМОР (СЛОБОДНО ВРЕМЕ)

-Организоване игре у школском дворишту ( игре са природним облицима кретања, елементарне игре, игре са реквизитима )

-Игре по избору ученика

-Игре у учионици ( друштвене, едукативне, музичке, језичке, математичке, такмичарске), игре у фискултурној сали ( вежбе за обликовање тела)

-Самостално читање дечје штампе и литературе

-Сређивање паноа, радног простора и личног прибора

 Слободно време у настави продуженог боравка је рекреативно-забавног карактера. Организује се по принципу потпуне слободе, избора, добровољности и самоорганизованости ученика.

III СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ:

-Уметничке радионице (драмска, ликовна, музичка, рецитаторска, литерарна, луткарска, медијско изражавање, едукативне радионице...)

-Математичке радионице и логичко-математичке игре ( судоку, потапање бродића,икс-окс...)

-Припремање приредби, такмичења, квизова, продајних изложби

-Тематска израда ликовних радова и уређење паноа

-Слушање музике за децу

-Гледање образовних дечјих емисија

У оквиру слободних активности ученика, обрађују се теме које су допуна наставним садржајима редовне наставе и на тај начин се остварују васпитно-образовни задаци наставе продуженог боравка. Слободне активноси се планирају и програмирају, а у њиховој реализацији могу учествовати и сарадници ( библиотекар, вероучитељ, предметни наставници, наставници разредне наставе, родитељи, старији ученици...)

\*Планирани садржаји за слободне активности су распоређени у следећим тематским целинама:

1. *Бонтон-Е баш хоћу лепо да се понашам* ( у породици, у школи, у трпезарији,у саобраћају, на улици, на јавном месту, на прославама, култура облачења у различитим приликама, однос према старијима, вршњацима, однос према својој и туђој имовини,права и обавезе, хумани однос према другима, понашање ученика-вредновање и самовредновање...)

2. Дечја недеља

3. Обележавање значајних датума

4. Како живети здраво

5. Еколошке радионице-Свако треба да се брине о чистоћи околине

6. Спортске активности

7. Сачувајмо од заборава-Народна традиција

8. Наши великани ( Вук Караџић, Никола Тесла,Свети Сава,Доситеј Обрадовић, дечји песници и писци ...)

9. Креативне радионице и забавне активности

План рада стручног већа учитеља

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАЦИЈА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Доношење годишњег програма рада и избор руководства Већа учитеља школе | Све учитељице | Август |
| Припрема и реализација пријема првака | Учитељице четвртог разреда | Август |
| Састанак са ПП- службом и договор о предстојећим  активностима | Све учитељице | Септембар |
| Обука непливача | Веће другог разреда | Септембар |
| Обележавање Светског дана писмености – израда паноа | Све учитељице | Септембар |
| Међународни дан мира | Све учитељице | 21. септембар |
| Дечија недеља-посете:  Позоришту, биоскопу, музеју,  галерији..., спортски дан,  маскенбал,... | Све учитељице | 3.10.-7.10. |
| Сајам хране | Све учитељице | 3.10.-7.10. |
| Дечије игре у школском дворишту | Учитељице 4. разреда | Октобар/новембар 2020. |
| Дан толеранције | Све учитељице , ПП- служба | 16. новембар |
| Обележавање Вуковог  сабора | Све учитељице | Новембар |
| Продајна изложба  Новогодишњих радова  ученика у холу школе | Све учитељице | Децембар |
| Анализа ефеката стручног усавршавања чланова већа учитеља | Све учитељице | Децембар |
| Школско такмичење из математике | Учитељице 3. и 4. разреда | Јануар |
| Светосавска академија, изложба,  приредба, | Учитељице , вероучитељ,  Комисија за КЗЖ | 27.1. |
| Општинско такмичење из математике | Учитељице 3. и 4. разреда | Фебруар |
| Одабир ученика за такмичење рецитатора | Бојић Јадранка , Шиповац  Данијела,Михајлов Весна | Фебруар |
| Дан школе | Све учитељице | Март |
| Републичко математичко такмичење ,,Мислиша“ | Све учитељице | Март |
| Окружно такмичење из математике | Учитељице 4. разреда | Март |
| Презентација школе за  вртиће | Одељенско веће четвртог  разреда | Март |
| Светски дан здравља | Све учитељице | 7. април |
| Ускршња продаја изложба | Све учитељице | Април |
| Дан планете Земље | Све учитељице | 22. април |
| Мала олимпијада одабир и  припрема ученика | Веће 1. 2. 3. разреда | Април |
| Такмичење:,,Шта знаш о здрављу?“ | Учитељице 4. разреда | Април/мај |
| Дан породице | Све учитељице , наставници  УНЕСКО тим | Мај |
| Недеља здравих зуба | Све учитељице | Мај |
| Завршна приредба ученика 4. разреда | Учитељице 4. разреда | Јун |
| Анализа резултата рада | Све учитељице и ПП – служба | Јун |

План рада Стручног већа природних наука 2020/21.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Носиоци посла |
| август- септембар | Избор руководиоца актива  -Договор о заједничком раду у току школске године  -Израда заједничког плана за ученике са посебним потребама  -Установљавање критеријума оцењивања ученика који раде по прилагођеном плану и индивидуалном плану и програму  -Планирање допунске и додатне наставе  -Планирање рада секција | сви чланови Већа |
| октобар-новембар | -Избор ученика за додатни рад и секције  -Организација додатне наставе и припреме ученика осмих разреда за завршни испит  -Праћење тока реализације наставног плана и програма у редовној настави и рада ученика са прилагођеним и индивидуалним плановима  -Укључивање ученика у рад регионалног центра за таленте“Михајло Пупин“ | сви чланови Већа |
| децембар-јануар | -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта  -Анализа оствареног успеха код ученика са посебним потребама  -План рада за друго полугодиште  -Бележење остварених активности у оквиру секција  -Договор око одласка на стручне семинаре | сви чланови Већа |
| фебруар-март-април | -Договор око одржавања школских такмичења и њихове организације  -Припрема ученика за такмичења  -Праћење тока реализације наставног плана и програма | сви чланови Већа |
| мај-јун | -Мај месец математике  -Анализа успеха ученика у редовној настави  -Анализа успеха ученика са посебним потребама  -Анализа додатне и допунске наставе  -Анализа рада актива  -Сумирање резултата такмичења  -Остварени резултати у раду секција  -Писање извештаја и плана рада Стручног већа за наредну школску годину | сви чланови Већа |

Стручно веће природних наука :

математика – Анђеловић Снежана, Грбин Данијела и Бекић Весна,

физика - Јанковић Љиљана и Јаковљев Лазић Радованка

хемија - Ратков Жебељан Данијела и Рашовић Зинета,

биологија – Поповић Александра и Павловић Десанка

информатика - Врховац Данијела и Тот Армин

техника и технологија - Боканић Снежана и Јаковљев Лазић Радованка

Руководилац Стручног већа за школску 2020/2021.годину је Боканић Снежана.

Планирано је да се у школској 2020/2021.години одржи 4 састанака.

План рада Стручног већа друштвених наука

Стручно веће друштвених наука :

Наставници историје Стевановић Драгана, руководилац и Марко Станимировић, наставнице географије Божичковић Весна и Тот Нада.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада |  |
| септембар | * Договор о корелацији предмета историје и географије у раду секција и корелација са Еколошком секцијом. * Израда плана и програма за прдмете историја и географија , истицање циљева ,облика и метода рада и коришћење одговарајућих наставних средстава. Договор о заједничким наставним стандардима. * Донети заједнички критеријум у оцењивању и раду са ученицима који савладавају наставне садржаје по прилагођеном плану и програму и по ИОП-у. * Учешће у обележавању Међународног дана очувања озонског омотача -16.септембар, и обележавање Међународног дана мира 21.септембар. | сви чланови Већа |
| октобар | * На основу анализе рада и успеха ученика у претходном месецу организовати допунску и додатну наставу. * Пријава заинтересованих ученика за такмичања и израда плана рада на додатној настави. * На крају првог тромесечја анализирати успех ученика који раде по прилагођеном програму и ИОП-у,као и свих ученика који из било којих разлога заостају у савлађивању градива. * Направити резиме рада за свако оделење, кориговати недостатак како би се постигли бољи резултати. * Обележавање Светског дана хране(ФАО)- 16 .октобар * Обележавање Дана Уједињених нација 24. октобар. | сви чланови Већа |
| новембар | * Анализа рада секција , додатне, допунске наставе и рада на редовној настави. * Обележавање Међународног дана против фашизма и антисемизма-9.новембар. | сви чланови Већа |
| децембар | * Анализа успеха ученика на крају полугодишта. * Анализа остварених циљева и задатака по предметима. * Уочавање пропуста у раду и кориговање метода рада , наставних стандарда. * Обележавање Дана људских права-10 децембра. * Договор о реализацији допунске и додатне наставе за време зимског распуста. | сви чланови Већа |
| јануар , фебруар | * Појачан рад са ученицима који се спремају за такмичења. * Анализа рада секција. | сви чланови Већа |
| март | * Анализа резултата допунске и додатне наставе. * Анализа успеха на такмичењима. * Обележавање Међунаропдног дана против расне дискриминације-21.март. * Обележавање Светског дана вода-22.март. * Обележавање Светског дана метеорологије – 23. март. | сви чланови Већа |
| април | * Анализа успеха на тромесечју. * Обележавање Светског дана Рома- 8 април. * Обележавање Дана планете Земље- 22.април. | сви чланови Већа |
| мај | * Посета музеју или некој другој културној институцији или манифестацији. * Презентација нових уџбеника. | сви чланови Већа |
| јун | * Анализа рада секција * Анализа успеха на крају школске године 2015/2016 * Договор о раду Већа за наредну школску годину * Обележавање Светског дана животне средине- 5.јун | сви чланови Већа |

Планирано је да се у 2020/2021. школској години одржи 5 састанака већа.

Руководилац Стручног већа за школску 2020/2021.годину је Драгана Стевановић.

План рада Стручног већа за језик и књижевност

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време  реализације | Садржај рада | Носиоци посла |
| август – септембар | - Разматрање и усвајање програма рада Већа за школску  2020/21. годину  - Договор у вези са терминима састајања Већа (планирано је састајање чланова Већа макар једном у тромесечју, а по потреби и чешће)  - Планирање у редовној настави и ваннаставним активностима, планирање припремне наставе за завршни испит  - Избор слободних активности  - Планирање културних активности  - Стручно усавршавањe  - Оцењивање и оптерећеност ученика  - Утврђивање листе наставних средстава које Веће поседује  и листе оних које треба набавити  Иновације у настави  Увођење ИКТ-а у редовну наставу | сви чланови Већа |
| октобар – новембар | - Корелација међу предметима  - Нове књиге, часописи и наставна средства  - Библиотека у савременој настави  - Допунска и додатна настава (направити планове према уоченим потешкоћама код ученика одн. према интересовањима)  - Посета Сајму књига у Београду  - Упућивање надарених ученика на конкурс Регионалног  центра за таленте „Михајло Пупин“  - Сарадња са другим Већима  - Разматрање текућих питања и договор око одржавања  допунске и додатне наставе  - Анализа досадашњег рада и напредовање ученика у  савладавању програма  - Евидентирање ученика који слабије напредују и активнији  рад са њима (писање педагошких профила и ИОП-а) | сви чланови Већа |
| децембар - јануар | - Анализа резултата рада у наставним и ваннаставним  активностима  - Анализа реализације наставног плана и програма на крају  првог полугодишта  - Рад новинарске и литерарне секције  - Организација школског такмичења  - Осврт на рад Већа у првом полугодишту  - Разговор о току припрема ученика за предстојеће  такмичење у другом полугодишту  Утврђивање смерница рада за друго полугодиште  Припрема приредбе и прослава Светог Саве | сви чланови Већа |
| фебруар - април | - Резултати рада у секцијама, додатној и допунској настави  - Припрема програма за Дан школе  - Организација школских такмичења  - Учешће на конкурсима (литерарни радови)  - Оспособљавање ученика за самостално учење  - Реализација часова  - Отклањање текућих проблема  - Утврђивање метода рада са ученицима који слабије напредују (анализа досадашњег успеха, измене у месечним плановима)  - Евиденција и анализа постигнутих резултата на такмичењима | сви чланови Већа |
| мај – јун | - Анализа резултата са такмичења из српског и страних језика  - Анализа реализације плана и програма на крају другог пол.  - Предлози за похвале и награде ученицима  - Оцена целокупног рада Већа у току 2020/21. године  - Писање извештаја и плана и програма рада Већа за  наредну школску годину | сви чланови Већа |

Стручно веће за језик и књижевност :

српски језик –Поповић Тамара, Мирковић Јелена , Поповић Марија

енглески језик - Халупа Јелена, Гргић Дајана и Балабан Мирјана

немачки језик - Раичковић Живота, Слијепчевић Александра

Руководилац Стручног већа за школску 2020/2021.годину је Мирјана Балабан. Планирано је да се у 2020/2021. школској години одржи 5 састанака већа.

План рада Стручног већа уметности и вештина

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада |
| август - септембар | - Планирање и програмирање наставних активности  - Планирање и програмирање слободних активности  - Планирање такмичења, приредби и изложби  - Набавка наставних средстава и реквизита  - Школски турнир у малом фудбалу  - Учествовање у општинском такмичењу „најбржи основац“  -Узрада плаката композитора и музичких инструмената  -Посете актуелним ликовним изложбама примереним ученицима  основношколског узраста |
| октобар - новембар | - Избор ученика за секције, хор, спортске екипе  - Учествовање на смотрама и спортским такмичењима,  учешће на ликовним конкурсима  -Школски турнир у одбојци  -Учествовање на општинском такмичењу у пливању  -Припрема екипа за опстинском такмичењу у одбојци  -Учествовање на уличној трци поводом дана града  - Договор и одлазак на семинаре  -Припрема хора за школску славу |
| децембар - јануар | - Анализа рада у првом полугодишту  - Анализа успеха ученика  - Обележавање верских празник  -Школски турнир поводом дана Светог Саве  -Посета Народном позоришту у Београду  - Договор око активности у наредном периоду |
| фебруар – март - април | - Припрема и прослава Дана школе  - Учешће на такмичењима у стрељаштву, кошарци, фудбалу  - Обележавање Ускрса  - Учествовање на школским такмичењима и такмичењима  вишег ранга  -Деца певају хитове-покажи шта знаш |
| мај -јун | -Сређивање спортских терена  –Крос ОШ „Бранко Радичевић“  -Одлазак на концерт озбиљне музике  - Анализа слободних активности  - Анализа успеха на такмичењима и изложбама  - Анализа успеха ученика у редовној настави  - Анализа рада Већа уметности вештина  -Спортски дан  - Подела одељења и друга задужења  - Писање извештаја и плана и програма рада Већа за  наредну школску годину |

Стручно веће уметности и вештина :

ликовна култура - Ратковић Дејан, музичка култура - Стојанчевић Снежана, физичко васпитање –, Мирковић Коста, Мимић Александра и Срданов Иван.

Руководилац Стручног већа за школску 2020 /2021.годину је Мирковић Коста.

Планирано је да се у 2020/2021. школској години одржи 5 састанака већа.

План рада Одељењских већа

Одељењска већа прате план реализације Оперативног плана у отежаним условима који важи за одељења и разред..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подручје рада | | Садржај активности |
| 1. | Организациони послови | -планирање и програмирање рада ОС и ОВ;  -планирање и програмирање рада са ОЗ на ЧОС-у, и ЧОЗ-у;  -сарадња са родитељима и израда програма едукације родитеља;  -пружање помоћи ученицима у различитим областима интересног организовања (сл.активности, друштвене организације и сл.)  -организовање послова за унапређивање и вредновање квалитета и ефеката образовног рада; |
| 2. | Административни послови | -вођење података о реализацији плана и програма образовно-васпитног рада;  -вођење података о васпитном раду са ученицима;  -вођење података о унапређивању образовно-васпитног рада у одељењу;  -вођење података о раду ОЗ;  -попуњавање ђачке књижице, похвалнице, диплома, сведочанстава и преводница; |
| 3. | Индивидуални рад са  ученицима | -упознавање индивидуалних способности, особина, интересовања и склоности ученика;  -упознавање породичних, социјалних, материјалних и других услова битних за развој ученика;  -праћење напредовања ученика у свим областима  учења и развоја;  -идентификација даровитих ученика;  -идентификација ученика са психофизичким сметњама и поремећајима у понашању;  -преузимање педагошких мера, процена ефикасности и успешности примењених поступака |
| 4. | Рад у одељенској  заједници | -укључивање ученика у колектив и допринос самоорганизовању ученика;  -рад са ОЗ ван обавезних часова (на одмору, излету, забави и у слободно време)  -мере за јачање колектива-социометријско испитивање, систематско посматрање, вођење евиденције о појединим ученицима; |
| 5. | Рад са ОВ и наставницима | -рад на припреми и организовању седница;  -сарадња са ОВ на праћењу реализације плана и програма о.б. рада;  -подстицање и унапређивање наставе;  -уједначавање критеријума вредновања ученика;  -обједињавање васпитног деловања свих чинилаца;  -припрема и израда анализа |
| 6. | Рад са родитељима | -активности ОС у овој области налазе се у програму сарадње са родитељима |
| 7. | Сарадња са стручним  сарадницима | -сходно потребама одељења, ОС укључује  стручне сараднике у школи на решавању проблема; |
| 8. | Сарадња са институцијама | -ОС сарађује са школским лекаром, стручњацима  Центра за социјални рад и др. |
| 9. | Сарадња са другим стручним органима и  директором | -ОС врши корелацију и синхронизацију деловања на реализацији ГПРШ,са ОВ,НВ и директором;  -упознавање стручних органа са оствареним резултатима рада |

План рада одељењског старешине

|  |  |
| --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада |
| Септембар - октобар | -Израда плана рада одељењског старешине.  -Саопштавање распореда часова и давање упутстава за рад као и упознавање ученика са кућним редом школе.  -Увид у интересовања ученика за слободне активности.  -Организација хуманитарних акција |
| Новембар - децембар | -Припремање седница Одељенских већа.  -Индивидуални разговори са ученицима о успеху и владању.  -Припрема родитељских састанака |
| Фебруар - март | -Посете музејима, изложбама, биоскопским представама.  -Припрема седница Одељенских већа.  -Посета часовима.  -Разговор са ученицима о дисциплини.  -Организација сабирних акција. |
| Мај - јун | -Сарадња са родитељима ученика који имају тешкоће у понашању и учењу.  -Припрема за извођење екскурзија и излета.  -Припрема седница Одељенских већа.  -Вођење педагошке документације. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| План рада одељењског већа петог разреда | | |
| Време | Програмски садржаји | Носилац посла |
| IX-X | -Утврђивање распореда за израду  писмених задатака, контролних вежби и тестова, допунске, додатне наставе | Одељењско веће |
| - Укључивање ученика у рад додатне,  допунске наставе, изборних предмета,  секција | Одељењско веће |
| - Безбедност ученика у саобраћају | Одељењско веће |
| - Излет: Вожња бродићем по Тамишу | Одељењско веће |
| - Одлазак у Народну башту | Одељењско веће |
| - Обележавање „Дечије недеље“ | Чланови одељ. већа |
| - Организовање Сајма хране | Чланови одељ. већа |
| - Договор о стратегијама подршке за  инклузивно образовање | Директор, педагог, |
| - Договор о спровођењу међусобних посета часова | Педагог |
| - Одлазак на Сајам књига у Београду | Одељењско веће |
| -Посета Музеју илузија и Народном музеју | Одељењско веће |
| -Одлазак у биоскоп | Одељенско веће |
| XI-XII | - Посета часова ОЗ. Сарадња и тимски  рад ученика. | Психолог |
| - Анализа оптерећености ученика домаћим  задацима и осталим видовима писменог  проверавања | Педагог  Одељењско веће |
| -Организовање Новогодишњег базара | Одељењско веће |
| -Посета позоришту | Одељењско веће |
| - Анализа рада додатне, допунске наставе,  слободних активности и изборних предмета | Педагог  Одељењско веће |
| - Анализа успеха и владања ученика  на крају првог класификационог периода | ПП служба  Одељењско веће |
| - Анализа реализације редовне  наставе | Одељењско веће Педагог |
| - Планирање прославе Нове године - журка | Одељењско веће |
| - Припреме за прославу Дана Светог Саве | Одељењско веће |
| - Одржавање часова ОЗ: гостујући предавачи из  Завода за јавно здравље | Педагог, психолог |
| - Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта | Одељењско веће |
| - Анализа васпитно образовног рада са  ученицима | Одељењско веће Стручни сарадници |
| -Анализа мера индивидуалузације за Инклузивно образовање | Едуковани тим  Одељ.старешина |
| I-II | - Одржавање часова ОЗ на тему:  Позитивне комуникације | Педагог, психолог |
| - Прослава Дана Светог Саве | Одељењско веће |
| - Безбедност ученика у саобраћају | Одељењско веће |
| - Неговање културног понашања ученика, посета музејима, изложбама, позоришту | Одељ. старешине |
| III-IV | - Предавање на нивоу ОЗ: Адолесценција | Педагог, психолог |
| - Посета часова редовне наставе, посета часова додатне наставе | Педагог |
| -Припрема Спортског дана | Одељењско веће |
| - Анализа успеха и владања ученика на  крају трећег класификационог периода | Одељењско веће, ПП служба |
| - Анализа реализације  ВО рада са ученицима | Одељ.већа и ПП служба |
| - Анализа постигнутог успеха  на такмичењима | Одељењско веће Директор |
| - Припреме за прославу  Дана школе | Одељ.веће, Ком. за култ.делатност |
| -Одлазак у Народну башту | Одељењско веће |
| - Анализа активности које су реализоване у оквиру пројеката „ Школа без насиља“ | Психолог, педагог  Чланови већа |
| - Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовања | Тим за и.о.  Чланови већа |
| V - VI | -Спортски дан | Одељењско веће |
| - Журка | Комисија |
| - Екскурзија , Засавица | Одељењско веће |
| - Анализа рада додатне, допунске наставе,  изборних предмета ,слободних  активности | Педагог  Одељењско веће |
| - Анализа реализације наставног плана  и програма | Педагог  Одељењско веће |
| - Утврђивање успеха и владања ученика  на крају другог полугодишта, одлуке о  наградама и похвалама и васпитно  дисциплинским мерама | Педагог  Психолог  Одељењско веће |
| - Спровођење упитника за ученике у  оквиру самовредновања  рада школе | Тим за самовредновање  Тим за и.о. |
| - Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовања | Чланови већа |

План рада Одељењског већа шестог разреда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | програмски садржаји | носилац посла |
| IX-X | 1 .Утврђивање распореда за израду  писмених задатака, контролних вежби  и тестова, допунске, додатне наставе и СА | Одељ. веће |
| 2. Укључивање ученика у рад додатне,  Допунске наставе, изборних предмета,припреме за завршни испит. | Одељ. веће |
| 3. Одлазак у Народну башту | Одељ. веће |
| 4. Обележавање „Дечије недеље“ | Чл.одељ.већа |
| 5. Договор о стратегијама подршке за  инклузивно образовање | Директор, педагог, |
| 6. Договор о спровођењу међусобних посета часова | психолог |
| 7. Одлазак на Сајам књига у Београду | Одељењска већа |
| 8. Како користити образовне стандарде у оцењивању и  планирању | Стручна дискусија |
| XI-XII | 1.Посета часова ОЗ.Сарадња и тимски  рад ученика. | Психолог |
| 2.Анализа оптерећености ученика домаћим  задацима и осталим видовима писменог проверавања | Педагог  Одељ. веће |
| 3.Анализа рада додатне, допунске на-  ставе,слободних активности и изборних предмета | Педагог  Одељ. веће |
| 4.Анализа успеха и владања ученика  на крају првог класификационог периода. | Педагог  Одељ. веће |
| 5.Анализа реализације редовне наставе. | Одељ. Веће, Педагог |
| 6.Планирање прославе Нове године - журка | Одељ. веће |
| 7.Припреме за прославу Дана Светог Саве | Одељ. веће |
| 8.Одржавање часова ОЗ:  Странпутице наркоманије | Педагог |
| 9. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта | Одељ. веће |
| 10. Анализа васпитно образовног рада са  ученицима | Одељ.веће  Стру.сарад. |
| 11. Анализ мера индивидуалузације за Инклузивно образовање | Едуковани тим  Одељ.старешина |
| I-II | 1.Одржавање часова ОЗ на тему;  Позитивне комуникације | Педагог |
| 2.Прослава Дана Светог Саве | Одељ. веће |
| 3.Неговање културног понашања ученика, посета музејима, изложбама, позоришту | Одељ.стареш. |
| 4. Посета редовне наставе физичког  Васпитања | Педагог |
| III-IV | 1. Предавање на нивоу ОЗ: Адолесценцијаврсте дрога | Педагог |
| 2.Посета часова редовне нас.,посета часова додатне наставе и СА | Педагог |
| 3. Анализа успеха и владања ученика на  крају трећег класификационог периода. | Одељ.веће  Педагог |
| 4. Анализа реализације ВО радаса ученицима | Одељ.већа и ПП служба |
| 5.Анализа постигнутог успеха на такмичењима. | Одељ.веће  Директор |
| 6. Припреме за прославу Дана школе | Одељ.веће, Ком. за култ. дел. |
| 7 .Анализа активности које су реализоване у оквиру пројеката„ Школа без насиља“, | Педагог  Чл.већа |
| 8. Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовања | Тим за и.о.  Чланови већа |
| V - VI | 1. Екскурзија | Одељ.веће |
| 2. Журка | Комисија |
| 3. Анализа рада додатне,допунске наставе,  изборних предмета ,слободних  активности | Педагог,Психолог  Одељ.веће |
| 4.Анализа реализације наставног плана  и програма | Педагог  Одељ.веће |
| 5. Утврђивање успеха и владања ученика  на крају 2. полугодишта, одлуке онаградама и похвалама и васпитнодисциплинским мерама | Педагог  Психолог  Одељ.веће |
| 6. Спровођењеупитниказаученикеу  о квиру самовредновања рада школе | Тим за самовредновање  Тим за и.о. |
| 7. Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовањ | Чланови већа |

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА СЕДМОГ РАЗРЕДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Програмски садржаји | Носилац посла |
| IX-X | -Утврђивање распореда за израду  писмених задатака, контролних вежби и тестова, допунске, додатне наставе | Одељењско веће |
| - Укључивање ученика у рад додатне,  допунске наставе, изборних предмета,  секција | Одељењско веће |
| - Одлазак у Народну башту | Одељењско веће |
| - Обележавање „Дечије недеље“ | Чланови одељ. већа |
| - Организовање Сајма хране (16.10) | Чланови одељ. већа |
| - Договор о стратегијама подршке за  инклузивно образовање | Директор, педагог, |
| - Договор о спровођењу међусобних посета часова | Педагог |
| - Одлазак на Сајам књига у Београду | Одељењско веће |
| -Посета Музеју илузија | Одељењско веће |
| -Посета Ботаничкој башти | Одељенско веће |
| XI-XII | - Посета часова ОЗ. Сарадња и тимски  рад ученика. | Психолог |
| - Анализа оптерећености ученика домаћим  задацима и осталим видовима писменог  проверавања | Педагог  Одељењско веће |
| -Посета позоришту | Одељењско веће |
| - Анализа рада додатне, допунске наставе,  слободних активности и изборних предмета | Педагог  Одељењско веће |
| - Анализа успеха и владања ученика  на крају првог класификационог периода | ПП служба  Одељењско веће |
| - Анализа реализације редовне  наставе | Одељењско веће Педагог |
| - Планирање прославе Нове године - журка | Одељењско веће |
| - Припреме за прославу Дана Светог Саве | Одељењско веће |
| - Одржавање часова ОЗ: гостујући предавачи из  Завода за јавно здравље | Педагог, психолог |
| - Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта | Одељењско веће |
| - Анализа васпитно образовног рада са  ученицима | Одељењско веће Стручни сарадници |
| -Анализа мера индивидуалузације за Инклузивно образовање | Едуковани тим  Одељ.старешина |
| I-II | - Одржавање часова ОЗ на тему:  Позитивне комуникације | Педагог, психолог |
| - Прослава Дана Светог Саве | Одељењско веће |
| - Неговање културног понашања ученика, посета музејима, изложбама, позоришту | Одељ. старешине |
| III-IV | - Предавање на нивоу ОЗ: Адолесценција | Педагог, психолог |
| - Посета часова редовне наставе, посета часова додатне наставе | Педагог |
| - Анализа успеха и владања ученика на  крају трећег класификационог периода | Одељењско веће, ПП служба |
| - Анализа реализације  В-О рада са ученицима | Одељ.већа и ПП служба |
| - Анализа постигнутог успеха  на такмичењима | Одељењско веће Директор |
| - Припреме за прославу  Дана школе | Одељ.веће, Ком. за култ.делатност |
| - Анализа активности које су реализоване у оквиру пројеката „ Школа без насиља“ | Психолог, педагог  Чланови већа |
| - Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовања | Тим за и.о.  Чланови већа |
| - Журка | Комисија |
| - Излет –Тршић,манастир Троноша, Добри Поток, Крупањ | Одељењско веће |
| - Анализа рада додатне, допунске наставе,  изборних предмета , слободних  активности | Педагог  Одељењско веће |
| - Анализа реализације наставног плана  и програма | Педагог  Одељењско веће |
| - Утврђивање успеха и владања ученика  на крају другог полугодишта, одлуке о  наградама и похвалама и васпитно  дисциплинским мерама | Педагог  Психолог  Одељењско веће |
| - Спровођење упитника за ученике у  оквиру самовредновања  рада школе | Тим за самовредновање  Тим за и.о. |
| - Анализа ефеката прилагођених мера  за ученике из инклузивног образовања | Чланови већа |

\* Циљеви и задаци једнодневног излета у Тршић, манастир Троношу, Добри Поток и Крупањ

- продубљивање знања о Вуку Караџићу, Крупањском крају, историји тог краја

- посета Добром Потоку и упознавање са начином живота у претходним вековима

Укратко о локацији:

Село Тршић налази се 9 km југоисточно од Лознице и родно место је Вука Стефановића Караџића, творца савремене српске ћирилице. У селу се налази етнографски парк са спомен-кућом, објекти народне архитектуре и објекти намењени посетиоцима.

Приликом израде етно-парка нарочита пажња била је посвећена жељи да се трајно обележи и сачува успомена на Вука и његово дело, као и да се очувају природна средина и просторне вредности. 1933. године на месту где је била кућа породице Вука Караџића подигнута је спомен-кућа, дводелна брвнара, делом над подрумом, стрмог крова покривеног шиндром. Један део брвнаре чине „кућа“ и соба, а други вајат, качара и кош за кукуруз. „Кућа“ је одељење са отвореним огњиштем, покућством и посуђем, карактеристичним за куће из 19. века. У соби се налазе кревет, сто, клупа, иконе, гусле и Вуков портрет из 1816. године, рад Павела Ђурковића.

Поводом 150 година Вукове смрти, 1964. подигнут је амфитеатар са позорницом, који одговара потребама организовања Вуковог сабора и Дечијег Вуковог сабора, а 1987. Тршић добија целовит изглед као културно-историјско споменичка целина.

Манастир Троноша налази се 17 km од Лознице, на путу за Крупањ. По предању, изградња манастира се везује за краља Драгутина, који је почео подизати манастир, али га је смрт претекла, па га је завршила његова жена Катарина 1317. године. Током Турског периода Троноша је неколико пута паљена, рушена и пљачкана. Поново је подигнута 1559. године. Манастир је спаљен 1813. године, а обновљен је 1833. године уз помоћ кнеза Милоша Обреновића.

Манастирска црква посвећена је Ваведењу Пресвете Богородице. Оштећена је и током Другог светског рата. Поново је обновљена 1961. године и отада манастирски комплекс поприма данашњи изглед. Данашњи манастирски комплекс чине: црква, нови конак са пространом трпезаријом, изложбени простор и Музеј Вуковог раног школовања. Цео манастирки комплекс је складан и прилагођен туристичком боравку.

За манастир Троношу везан је један од најлепших народних обичаја: Ратарске свеће. Два суседна села скупљају прилоге и прилажу манастиру Троноши, у воску изливене свеће за Велики четвртак. Свеће су високе око 2 m и тешке преко 50 kg. Ни у најтежим данима историје овог краја, овај обичај није прекидан.

Добри Поток је порта-црквени парк, формиран као јединствен духовно-културни центар, око [цркве посвећене Успењу Пресвете Богородице](https://sr.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D1%80%D0%BA%D0%B2%D0%B0_%D0%A3%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%9A%D0%B0_%D0%9F%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B5_%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B5_%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B8_%D0%9F%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA_(%D0%9A%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B0%D1%9A)) у [Крупњу](https://sr.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B0%D1%9A). Место где се црква налази добило је име по селу Добри Поток по турском попису из [1528](https://sr.wikipedia.org/wiki/1528). године.  Тo није само црквена порта, већ комплекс музеја:

прва кућица - музеј пчеларства, друга - музеј старих заната, трећа - музеј народних ношњи, четврта - приказ како је школа изгледала у Србији пре 100 година, пета - приказ како је било уређено градско домаћинство пре 150 година.

Испод цркве налази се чесма „Браће Југовића” која се помиње још у [19. веку](https://sr.wikipedia.org/wiki/19._%D0%B2%D0%B5%D0%BA)

Првобитна чесма и капела, по народном предању подигнуте су уочи Косовске ботке 1388. године. Много пута су кроз историју рушене. Садашња капела са чесмом подигнута 1968. године.

План рада Одељењског већа осмог разреда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време | Програмски садржаји | Носилац посла |
| IX-X | 1. Утврђивање распореда за израду писмених задатака, контролних вежби и тестова, допунске, додатне наставе и СА  2. Укључивање ученика у рад додатне, допунске наставе, изборних предмета,припреме за завршни испит.  3. Формирање креативних радионица ученика за активно учешће у пројекту „ Професионална орјентација“. 4. Одлазак у Народну башту  5. Обележавање „Дечије недеље“  6. Договро о стратегијама подршке за инклузивно образовање  7. Договор о спровођењу међусобних посета часова  8. Одлазак на Сајам књига у Београду 9. Како користити образовне стандарде у оцењивању и планирању . | Одељ. веће  Одељ. веће  Едуковани тим    Одељ. веће  Чл.одељ.већа  Директор, педагог  психолог  Одељењска већа,  Стручна дискусија |
| XI-XII | 1.Посета часова ОЗ.Сарадња и тимски  рад ученика.  2.Анализа оптерећености ученика домаћим  Задацима и осталим видовима писменог проверавања  3.Анализа рада додатне, допунске наставе,слободних активности и изборних предмета  4.Анализа успеха и владања ученикана крају првог класификационог периода.  5.Анализа реализације редовне наставе.  6.Планирање прославе Нове године - журка  7.Припреме за прославу Дана Светог Саве  8.Посета редовне наставе часова физике  9.Одржавање часова ОЗ:  Странпутице наркоманије  10. Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта  11. Анализа васпитно образовног рада са  Ученицима Стру.сарад.  12. Анализа мера индивидуалузације за  Инклузивно образовање | Психолог  Педагог  Одељ. веће  Педагог  Одељ. веће  Педагог  Одељ. веће  Одељ. Веће, Педагог  Одељ. веће  Одељ. веће  Педагог  Педагог  Одељ. веће  Одељ.веће  Одељ. веће  Едуковани тим  Одељ.старешина |
| I-II | 1.Одржавање часова ОЗ на тему;Позитивне комуникације  2.Прослава Дана Светог Саве  3.Неговање културног понашања ученика, посета музејима, изложбама, позоришту.  4. Посета редовне наставе физичког васпитања | Педагог  Одељ. веће  Одељ.стареш.  Педагог |
| III-IV | 1. Предавање на нивоу ОЗ: Подручја рада и образовни профили - професионално информисање  2.Посета часова редовне нас., посета часова додатне наставе и СА.  3. Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода  4. Анализа реализације ВО рада са ученицима  5.Анализа постигнутог успеха на такмичењима  6. Припреме за прославу Дана школе  7 .Анализа активности које су реализоване у оквиру пројеката „ Школа без насиља“,  8. Анализа ефеката прилагођених мера за ученике из инклузивног образовања | Педагог  Педагог  Одељ.веће  Педагог  Одељ.већа и ПП служба  Одељ.веће Директор Одељ.веће, Ком. за култ.дел.  Педагог  Чл.већа Тим за и.о. Чланови већа |
| V - VI | 1. Екскурзија  2. Журка  3. Анализа рада додатне,допунске наставе изборних предмета ,слободних активности,припремне наставе за завршни испит  4.Анализа реализације наставног плана и програма 5. Утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта, одлуке о наградама и похвалама и васпитно дисциплинским мерама  6. Спровођење упитника за ученике у оквиру самовредновања рада школе.  7. Анализа ефеката прилагођених мера за ученике из инклузивног  8.Анализа резултата завршног испита. образовања | Одељ.веће  Комисија  Педагог , Психолог  Одељ.веће  Педагог Одељ.веће Педагог Психолог Одељ.веће  Тим за самовредновање Тим за и.о.  Чланови већа |

10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА , КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Сарадња са родитељима

Подизање квалитета сарадње са родитељима је један од предуслова за квалитетан рад у школи. Основни циљ је побољшање комуникације са родитељима и веће укључивање родитеља у живот и рад школе и школско учење.

Циљ нам је да родитељи буду редовно информисани о свим сегментима рада школе у складу са правилима сарадње, да буду упознати са начином извештавања о постигнућима и напредовању своје деце, и да преко својих представника у Савету родитеља буду укључени у креирање облика и садржаја сарадње са школом. Такође се планира и активно укључивање родитеља у стварање бољих услова за школско учење.

Сарадња са родитељима вишеструко се одржава кроз рад у школи. Сарадња је на првом месту са одељенским старешинама, а затим и са предметним наставником, па стручно педагошком службом, а затим кроз Савет родитеља, све до управе Школе и Школског одбора где родитељи имају своје представнике. Посебан вид сарадње су Отворена врата родитеља, радионице за родитеље, ради интересовања за живот и рад деце у Школи. Овакав вид сарадње организује се у Школи за сву децу од првог до осмог разреда и то са по једним часом недељно. Отворена врата организују се у слободним часовима наставника и унети су у редован распоред часова.

Родитељи су упознати са овим начином комуникације одмах на почетку школске године и она се неометано изводи током целе године. Повремено у рад се укључују предметни наставници, стручно педагошка служба и Директор школе, што све зависи од природе разговора, врсте проблема или сличног. Носиоци посла су сви актери овог рада, а место где се одигравају је Школа, мада у неким случајевима разговори су уже стручни у Центру за социјални рад и у Заводу за ментално здравље у Панчеву.

Програм културних активности у друштвеној средини

Ради афирмације културно уметничких стваралаштва ученика, богаћења

културних манифестација и културно уметничког живота школе као иорганизованог утицаја на подизање опште културе становништва школа ћереализовати самостално или у сарадњи разноврсне програме:

драмскепредставе, изложбе ликовних радова, свечане академије, литерарне вечери,афирмисање књижевног стваралаштва за децу, посете позоришту, концерта,изложби, биоскопских представа, организовање сусрета са познатимличностима из области културе и информисања (путем трибина, предавања ,сусрета).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Назив активности | Начин реализације | Васпитно образовни задаци |
| СЕПТЕМБАР | Информисање ученика о Унеско-клубу и активностима у току год, | На редовном часу слободних активности. | Упознавање ученика са Унеско организацијом,њеним настанком и међународним значајем. |
| Договор о програму и начину рада Унеско клуба и укључивањем у ченика у активности | На часу извршити поделу ученика у групе са различитим интересовањима. | Обавештавање ученика о укључивању у активности током школске године. |
| Обележавање Међународног дана мира  21.9.2020. | Ученици на часу слободних активности праве голубове мира и исписују поруке мира.  Са ученицима виших раз. могу учествовати у сађењу дрвета мира. | Упознавање ученика са вредностима живота у миру,слободи,заједништву.Неговање мултикултуралних вредности. |
| Припрема за обележавање Међународног дана учитеља  5.10.2020. | Заједнички рад ученика на ликовној радионици са темом:''Моја школа'',''Моја учитељица,учитељ, наставник'' | Неговање заједништва и слободног ликовног израза на задату тему.Развијање љубави и поштовања према школи као институцији и учитељима као особама задуженим за образовање и васпитање деце. |
| ОКТОБАР | Обележавање Дечје недеље  1.10.-7-10.2020. | У оквиру Дечје недеље организовати низ активности (Јесењи маскенбал,музичке радионице,хуманитарне активности-прикупљање школског прибора и гардеробе за материјално и социјално угрожене ученике наше школе,изложба ликовних радова). | Током заједничких реализација ових активности неговати осећај припадности групи,утицати на другарске односе међу ученицима целе школе,а не само у оквиру њихове одељенске заједнице. |
| Припреме за обележавање Међународног дана здраве хране | На часу применом групног рада правимо плакате намењене обележавању овог дана. | Истаћи значај здраве и правилне исхране као услова здавог живота са освртом на загађење средине која угрожава и нарушава здравље људи.Упознати ученике са недостатком основних животних намирница,болестима и сиромаштвом у појединим деловима света. |
| Обележавање Светског дана хране16.10.2020. | Практичан рад- организовање сајма здраве хране у школи | Ученици ће у договору са наставницима донети одређене врсте здраве хране у хол школе где ће бити истакнут значај здраве исхране и дегустација хране. |
| Дан Уједињених нација | Упознавање ученика са овом организацијом и њеном конвенцијом путем Буквара дечјих права-Љубивоја Ршумовића | Организовање радионица намењених упознавању ученика са правима деце,али и њиховим обавезама. |
| НОВЕМБАР | Припреме за обележавање Међународног дана толеранције | Реализација радионица из књиге'' Семена мира''-Образовање за мир у Србији-Хети ван Гурп | Радом у овим радионицама освестити код ученика потребу поштовања различитости, религиозних,социјалних,економских,физичких,разлика по способностима и интересовањима.Научити их да и поред разлика сви имамо исте потребе. |
| Припреме за обележавање Међународног дана толеранције | Рад на радионици ''Не постоје две исте особе'' | Даљи рад на освешћивању потреба без обзира на расну,верску,националну или другу припадност. |
| Међународни дан толеранције  16.11.2020. | Реализовање једне од радионица из књиге Семена мира | Прављењем ланца пријатељства обележити овај дан. |
| Испиосивање мисли за размишљање | Исписивање мисли на разредном паноу о: другарству,лепоти,пријатељству, доброти,хуманости... | Са ученицима развијати потребу да мисли ,бриге,осећања која их опседају,муче ,окупирају могу поделити са друговима и учитељем и да на тај начин могу покушати да тај проблем реше или да се растерете. |
| ДЕЦЕМБАР | Обележавање Вуковог сабора | Прављење разредних паноа са мотивима везаним за описмењавање и борбу Вука Караџића за развој српског писма . | Упознавање ученика са ликом и делом Вука Караџића. |
| Припрема приредбе поводом Божића уз сарадњу учитеља и вероучитеља. | Подела рецитација и позоришних комада са божићном тематиком ученицима који похађају часове веронауке. | Развијање духовности,права на вероисповест,поштовање традиције и обичаја . |
| Изложба новогодишњих мотива у холу школе(панои,новогодишње јелке,украси...) | Организовање изложбе ученичких радова по одељенским заједницама. | Учешће ученика ,неговање празничног духа,припадности и лепоте заједништва. |
| ЈАНУАР | Припрема за прославу Школске славе Светог Саве | Подела песама,рецитација уз сарадњу вероучитеља и наставника | Неговање заједништва и националног идентитета. |
| Реализација Светосавске приредбе27.01.2021. | Приредба у холу школе | Неговање заједништва и националног идентитета. |
| ФЕБРУАР | Припреме за такмичења рецитатора | Одабир ученика у оквиру одељења | Неговање правилног изговора гласова и изражајно рецитовање стихова. |
| Припреме за такмичење рецитатора | Даљи рад на увежбавању лепог и правилног рецитовања | Припрема за такмичење на нивоу општине у марту месецу. |
| Међународни дан матерњег језика | У оквиру школе организовати школско такмичење рецитатора | Одабир ученика који ће представљати нашу школу на Општинском такмичењу са циљем неговања правилног, лепог, изражајног говорног израза. |
| МАРТ | Припреме за математички квиз ''Мислиша'' и општинско такмичење из математике | Одабир ученика који су талентовани за математику и припрема за ова такмичења | Неговање љубави према математици,логичком мишљењу и закључивању. |
| Реализацаија математичког квиза ''Мислиша'' и Општинског такмичења | Учешће ученика на ''Мислиши'' и Општинском такмичењу из математике | Развијање логичког мишљења и закључивања као и такмичарског духа ученика. |
| ''Бранкова недеља''-припрема и реализација низа активности поводом Дана школе 21. – 28. 03. 2021. | Организовање приредбе поводом Дана школе | Развијање интересовања за лик и дело песника чије име носи школа.Развијање потребе да се учествује у некој од предвиђених активности. |
| АПРИЛ | Обележавање Светског дана здравља  7.04.2021. | Радионице са темом здрава храна,очување здравља... | Кроз стваралачки групни рад ученици се упознају са главни карактеристикама здраве хране и важности очувања здравља. |
| Дан планете земље  22.4.2021. | Радионице са темом загађења и важности очувања животне средине. | Развијање интересовања за очување живота на планети Земљи,упознавање са загађивачима и могућностима очувања здраве животне средине. |
| Припрема за ускршње празнике | У ликовним радионицама ученици фарбају јаја,праве честитке и украсе поводом Ускрса | Неговање љубави према празницима,заједништва и празничног духа. |
| МАЈ | Припреме за Малу олимпијаду | Припрема такмичара | Развијање љубави према спорту,неговање такмичарског духа. |
| Дан породице  15.05.2021. | Радионице у којима учествују и деца и родитељи | Низом активности и игара у дворишту и холу школе обележити овај дан са циљем да се родитељи и деца друже и играју. |
| Ликовна изложба ученичких радова у холу ''Недеља здравих зуба'' | Излагање ученичких радова | Разијање здравствених навика ученика кроз ликовни рад. |
| Учешће на Дечјим олимпијским играма | Реализација активности и припрема за такмичење на спортској олимпијади | Неговање спортског и колективног духа ученика, |
| ЈУН | Припрема приредбе поводом пријема првака | Уз сарадњу већа трећег разреда организовање заједничке приредбе у холу школе | Неговање заједништва и другарства |
| Светски дан заштите животне средине  5.06.2021. | Радионице на ову тему уз ангажовање ТВ- Панчева | Научити их да је здрава планета услов за здрав живот људи. |
| Припреме за Међународни карневал у Панчеву | Прављење костима и осмишљавање кореографије на задату музику | Током ових активности ученици негују заједништво, другарству и развијају комуникативност и креативност. |

Друге друштвене активности школе

Ради што успешније интеграције Школе у друштвену средину, њеноотварање за све позитивне утицаје друштва и обезбеђивање услова засвестрани развиј ученика Школа остварује сарадњу са друштвенимзаједницама, масним заједницама, општином, републиком, радниморганизацијама, друштвеним, хуманитарним, културним, спортским и другиморганизацијама и друштвима.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | План коришћења годишњих одмора  запослених у ОШ "Бранко Радичевић" У Панчеву  На основу чл. 75. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 15. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/2015 и 16/2018) и члана 25. Правилника о раду Основне школе „Бранко Радичевић“ Панчево (бр. 341 од 10.05.2018.године ), а у складу са Годишњим планом рада Школе (бр. 652 од 12.09.2019. године), директор, Основне школе „Бранко Радичевић“ Панчево доноси:  ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗА  2020. ГОДИНУ   Запослени у Основној школи „Стевица Јовановић“ Панчево, који имају право на годишњи одмор или ће то право стећи у календарској години, користиће годишњи одмор за календарску 2020. годину у времену утврђеном  овим планом и то:  **Запослени у настави**, годишњи одмор за календарску 2020. годину користиће према Плану, у току летњег распуста, почев од 01.07.2020. године.  **Запослени ван наставе**, годишњи одмор за календарску 2020. годину користиће према Плану, у току летњег распуста, или на лични захтев у више делова.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Р.бр. | Презиме и име запосленог | Датум одласка на годишњи одмор | Датум последњег дана годишњег одмора | Укупан број радних дана годишњег одмора | |  | *Учитељице* |  |  |  | | 1 | Шиповац Данијела | 01.07.2021. | 07.08.2021 | 28 | | 2 | Павловић Снежана | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | | 3 | Родић Драгица | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | | 4 | Николић Валентина | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 30 | | 5 | Михајлов Весна | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | | 6 | Грујић Новковић Александра | 01.07.2021 | 17.08.2021. | 35 | | 7 | Мијатов Александра | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 28 | | 8 | Јарковачки Гордана | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | | 9 | Пршић Вујичин Бранислава | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | | 10 | Радованчев Марица | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | | 11 | Абрамовић Смиља | 01.07.2021. | 14.08.2021. | 33 | | 12 | Бојић Јадранка | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | | 13 | Младеновић Горица | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | | 14 | Валешински Наташа | 01.07.2021. | 06.08.2021. |  | |  | *Наставници* |  |  |  | |  | Срданов Иван | 01.07.2021. | 13.08.2021. |  | |  | Гргић Дајана | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | |  | Халупа Јелена | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Ратковић Дејан | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | |  | Станимировић Марко | 01.07.2021. | 30.07.2021. | 22 | |  | Поповић Тамара | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Тот Армин | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Поповић Александра | 12.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | |  | Раичковић Живота | 1.07.2021. | 24.08.2021. | 31 | |  | Козић Владимир | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Врховац Данијела | 01.07.2021. | 13.08.2021. | 32 | |  | Ратков Жебељан Данијела | 01.07.2021. | 25.08.2021. | 32 | |  | Мирковић Јелена | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Слијепчевић Александра | 01.07.2021 | 20.08.2021. | 30 | |  | Анђеловић Снежана | 01.07.2021. | 17.08.2021. | 27 | |  | Боканић Снежана | 12.07.2021. | 19.08.2021. | 29 | |  | Мирковић Коста | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | |  | Бекић Весна | 12.07.2021. | 14.08.2021. | 27 | |  | Грбин Данијела | 01.07.2021. | 17.08.2021. | 27 | |  | Тот Нада | 01.07.2021. | 12.08.2021. | 31 | |  | Балабан Мирјана | 01.07.2021. | 24.08.2021. | 31 | |  | Божичковић Весна | 01.07.2021. | 19.08.2021. | 30 | |  | Стојанчевић Снежана | 01.07.2021. | 14.08.2021. | 33 | |  | Мимић Александра | 12.07.2021. | 10.08.2021 | 29 | |  | Јаковљев Лазић Радованка | 01.07.2021. | 06.08.2021. | 27 | |  | Павловић Десанка | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | |  | Стевановић Драгана | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Рашовић Зинета | 01.07.2021. | 01.08.2021. | 24 | |  | Поповић Марија | 01.07.2021. | 10.08.2021. | 29 | |  | Живадиновић Ана | 01.07.2021. | 29.07.2021. | 21 | |  |  | *Ваннаставно особље* |  |  | | 1 | Нововић Мирко | 12.07.2021. | 21.08.2021 | 31 | | 2 | Перић Маријана | 22.07.2021. | 28.08.2021. | 27 | | 3 | Божинић Милена | 22.07.2021. | 29.08.2021. | 29 | | 4 | Стојковић Вера | 01.07.2021. | 07.08.2021. | 28 | | 5 | Раичковић Ивана | 13.07.2021. | 22.08.2021. | 30 | | 6 | Зенг Весна | 13.07.2021. | 22.08.2021. | 29 | | 7 | Штављанин Биљана | 01.08.2021. | 06.09.2021. | 27 | | 8 | Станковић Душан | 16.07.2021. | 21.08.2021. | 27 | | 9 | Топић Боро | 01.07.2021 | 06.08.2021. | 27 | | 10 | Топић Стаменка | 01.07.2021. | 05.08.2021. | 26 | | 11 | Марић Боја | 15.07.2021. | 17.08.2021. | 25 | | 12 | Тот Јелица | 08.07.2021. | 10.08.2021. | 25 | | 13 | Гајић Бранкица | 15.07.2021. | 17.08.2021. | 25 | | 14 | Жестић Биљана | 01.07.2021. | 01.08.2021. | 24 | | 15 | Теофиловић Мирјана | 01.08.2021. | 03.09.2021. | 24 | | 16 | Ристић Јасна | 01.07.2021. | 02.08.2021. | 25 | | 17 | Витомировић Мирјана | 13.07.2021. | 21.08.2021. | 28 | |
|  |
|  |
|  |

Праћење остваривања и евалуација Годишњег програма рада школе

Израда документације за праћење реализације програмских задатака школе

1.Документација за свакодневно континуирано праћење осавремењивање

васпитно - образовног процеса

- евиденциона листа праћења нивоа организације васпитно – образовног

рада у школи

2.Израда документације за свакодневно праћење остваривања фонда радног

времена за реализацију програмских садржаја школе

- реализација фонда часова

- одсуствовање са посла због боловања и приватних потреба

- стручно усавршавање наставника

3.Израда кумулативног извештаја о раду наставника у току школске године:

- праћење и вредновање квалитета остваривање сарадње наставника са

родитељима ученика

- праћење и процењивање стручног усавршавања наставника

- поступци и техника самоевалуација

Праћење и вредновање рада ученика у наставном процесу

1. Праћење и вредновање садржаја активности ученика у слободном времену
2. Праћење односа ученика према дужностима
3. Вредновање социјалног понашања и прихваћености ученика у одељенском колективу
4. Еваулација и самоеваулација рада педагога и психолога
5. Праћење и вредновање саветодавног рада педагога са родитељима ученика
6. Праћење саветодавног рада педагога са наставницима
7. Праћење и вредновање рада педагога на плану осавремењивања васпитно -образовног процеса
8. Праћење и вредновање припремања наставника за васпитно - образовни процес
9. Праћење и процењивање организације васпитно - образовног процеса

ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН:

* Распоред часова
* Задужења по тимовима
* Годишњи глобални планови рада наставника
* Планови рада додатне и допунске наставе
* Планови рада секција
* Лични планови професионалног развоја
* План рада директора
* Извештај о раду директора за школску 2019/2020. годину
* Измене и допуне Школског програма
* Распоред посете часова за обе смене
* Дежурство наставника
* План тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања