

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ У ПАНЧЕВУ

ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ



Панчево, септембар 2021. 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 13.9.2021.. године

усвојио је Годшњи план рада школе за школску

2021/2022. 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 2021/2022. годину разматран је на седници Наставничког већа одржаној 10.9.2021. године и донет на седници Школског одбора одржаној 13.9.2021. 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 2021/2021. 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 2021/2022. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 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  План тима за инклузивно образовање . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 137 |
| План тима за промоцију и маркетинг . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 149 |
| Школски маркетинг. . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 150 |
| План тима за развој међупредметних компетенција . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 150 |
| План тима за обезбеђивање квалитета и разој школе . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 152 |
| План тима за самовредновање . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 155 |
| План стручног актива за школско развојно планирање . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 157 |
| План стручног 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 2021/2022. 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 610 ученика и у њој ради 40 наставника и 3 стручнa сарадника. Укупно има 58 запослених 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.

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 6/2021);

- 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, 59/2021 и 81/2021);

- 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: 109/2021);

- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе на даљину у основној школи („Службени гласник РС“ – број: 109/2021);

- 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 104/2021);

- 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: 110/2021);

- 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 2/2021),

- 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 допуни Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр. 110-00-88/2021-04)

- Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 5/2019 и 1/2021 и 6/2021);

- Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образоваља и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник „ бр. 11/2019 и 6/2021);

- 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, 3/2021 и 6/2021);

- 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 3/2021);

- Правилник о измени Правилника о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр. 110-00-101/2021-04)

- 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, 1/2021, 6/2021 и 8/2021);

- 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 3/2021);

- Правилник о изменама Правилника о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања (Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр. 110-00-102/2021-04)

- Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2019, 2/2021 и 6/2021);

- 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 3/2021);

- 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. 3/2021);

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветнигласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник).

- 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 ,2/2021 и 8/2021);

- 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 106/2021);

- 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 6/2021).

- 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 2021/2021. годину („Сл. лист. АП Војводине“, бр. 41/2021)

- 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 | 4 088 m2 |
| 2 | Школска зграда 2 | 300 m2 |
| 2 | Површина дворишта | 2 000 m2 |
| 3 | Површина спортских терена | 2 500 m2 |
| 4 | Зелене површине | 3 000 m2 |

Површина старе школске зграде је 2а 31м2. Право коришћења старе школске зграде 2020. године, пренето је на ПУ „Дечја радост“ Панчево. 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 12,4м x 22м (П=273 м2),

Укупна површина терена је 2840 м2.

Школска зграда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Простор | Број | Површина у м2 |
| 1. | Учионице двоструке намене | 12 | 690,1 |
| 2. | Специјализоване учионице | 12 | 638,8 |
| 3. | Библиотека | 1 | 51,4 |
| 4. | Медијатека | 1 | 28,6 |
| 5. | Продужени боравак | 2 | 89,5 |
| 6. | Зборница | 1 | 67,9 |
| 7. | Педагошко-психолошка служба | 1 | 21,2 |
| 8. | Канцеларија директора | 1 | 19,3 |
| 9. | Канцеларија секретара школе | 1 | 17,4 |
| 10. | Канцеларија рачуновође | 1 | 10,8 |
| 11. | Канцеларија референта | 1 | 10,8 |
| 12. | Сала за састанке | 1 | 17,6 |
| 13. | Остале просторије | 9 | 143,1 |
| 14. | Тоалети | 11 | 115,3 |
| 15. | Сала за физичко са свлачионицама | 1+4 | 333,8 |
| 16. | Кухиња | 2 | 20,6 |
| 17. | Котларница | 1 | 25,2 |
| 18. | Зубна ординација | 2 | 54,2 |
| 19. | Ходници | 19 | 967,1 |
| 20. | Трем | 1 | 68 |
| 21. | Домарски стан | 1 | 70 |
|  | Укупно | 85 | 3460,7 |

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 2022. годину је 88948,000 (урачуната је и плата запослених). Од тога је планирано за основна средства 424.000 динара. Ове школске године приоритет је да се средства усмере на здравстевну превенцију и обезбеђивање услова у којој је здрава и сигурна средина приоритет.

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

Календар рада

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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021. | | | | | | | | |  | | | 2022. | | | | | | | |
| рн Септембар | | | | | | | |  | 01–02.01.2022. год. - Нова година  07.01.2022. год. - први дан Божића за вернике који славе по јулијанском календару  27.01.2022. год. Свети Сава – школска слава-радни и ненаставни дан | | | рн Јануар | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| 1. |  | |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  |  | 1● | 2● |
| 2. | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | 3● | 4 | 5 | 6 | 7\* | 8 | 9 |
| 3. | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 4. | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18. | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 5. | 27 | | 28 | 29 | 30 |  |  |  | 19. | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | 20. | 31 |  |  |  |  |  |  |
| 22 наставна дана | | | | | | | |  |  | 10 наставних дана | | | | | |  |
| рн Октобар | | | | | | | |  | 21.10.2021. год. - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату  15–16.02.2022. год. Сретење – Дан државности Србије | | | рн Фебруар | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| 5. |  | |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 20. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6. | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 21. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 7. | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 22. | 14 | 15● | 16● | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 8. | 18 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 23. | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 9. | 25 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 24. | 28 |  |  |  |  |  |  |
| 21 наставни дан | | | | | | | |  | 17 наставних дана | | | | | | |  |
| рн Новембар | | | | | | | |  | 11.11.2021. год. - Дан примирја у Првом светском рату-нерадни дан | | | рн Март | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | 24. |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10. | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 25. | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 11. | 8 | | 9 | 10 | 11● | 12 | 13 | 14 | 26. | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 12. | 15 | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 27. | 21 | 22 | 24 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 13. | 22 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 28. | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  |  |
| 14. | 29 | | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 наставних дана | | | | | | | |  | 23 наставна дана | | | | | | |  |
| рн Децембар | | | | | | | |  | 25.12.2021. год. - први дан Божића по грегоријанском календару  15.04–18.04.2022. год. - Васкршњи празници по грегоријанском календару  22.04.2022. год. - Дан сећања на жртве фашизма у Другом светском рату  22.04–25.04.2022. год. - Васкршњи празници по јулијанском календару | | | рн Април | | | | | | |  |
|  | П | | У | С | Ч | П | С | Н |  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| 14. |  | |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 28. |  |  |  |  | 1 | 2нс | 3 |
| 15. | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 29. | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 16. | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 30. | 11 | 12 | 13 | 14 | 15\* | 16\* | 17\* |
| 17. | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25\* | 26 |  | 18\* | 19 | 20 | 21 | 22\* | 23\* | 24\* |
|  | 27 | | 28 | 29 | 30 | 31 |  |  | 31. | 25\* | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |
| 17 наставних дана | | | | | | 80 наставних дана | | | 15 наставних дана | | | | | | |  |
| ОПШТЕ НАПОМЕНЕ | | | | | | | | | 01. мај - Празник рада, празнује се 01-03.05.2022. год. | | | рн Мај | | | | | | |  |
| Школска година почиње у среду, 01.09.2021. год.  У среду, 6.10.2021. год. настава се изводи по распореду од петка  Прво полугодиште завршава се у четвртак, 23.12.2021. год.  Друго полугодиште почиње у понедељак, 17.01.2022. год.  У суботу, 02.04.2022. год. настава се изводи по рапореду од понедељка  Пролећни распуст - 15-25.04.2022. год.  Школска година се завршава:  07.06.2022. год. – за ученике осмог разреда  21.06.2022. год. – за ученике од првог до седмог разреда.  22-24.06.2022. год. – завршни испит за ученике осмог разреда  11.9. и 14.5. су радне ненаставне суботе | | | | | | | | |  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| 31. |  |  |  |  |  |  | 1● |
| 32. | 2● | 3● | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 33. | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 34. | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 35. | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 36. | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
| 20 наставних дана | | | | | | |  |
|  | | | рн Јун | | | | | | |  |
|  | П | У | С | Ч | П | С | Н |
| 36. |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 37. | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 38. | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 39. | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
|  | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  |
| 15 наставних дана | | | | | 100  наставних дана | | |
| ЛЕГЕНДА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Почетак и завршетак полугодишта и наставне године | | | | | | | |  | Државни празници који се обележавају радно (наставни дан) | | | | | | | | |
|  | Школска слава Свети Сава (радни, ненаставни дан) | | | | | | | | |
|  | Завршетак квартала | | | | | | | | |
|  | | Ученички распуст | | | | | | | | РН | Радна недеља | | | | | | | | |
| *\** | | Верски празник | | | | | | | | НС | Наставна субота | | | | | | | | |
| *●* | | Државни празник – нерадни дан | | | | | | | |  | Пробни и завршни испит за ученике 8.разреда | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |  | Радна ненаставна субота | | | | | | | | |

ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се врeме остваривања образовно-васпитног рада у току школске 2021/2022. године и време и трајање школског распуста ученика у основним школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

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

Члан 2.

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

Прво полугодиште почиње 1. септембра 2021. године, а завршава се 23. децембра 2021. године. Прво полугодиште има 80 наставни дан.

Друго полугодиште почиње 17. јануара 2022. године и завршава се:

- 07. јуна 2022. године, за ученике осмог разреда и има 90 наставних дана и

- 21. јуна 2022. године, за ученике од првог до седмог разреда и има 100 наставних дана.

Члан 3.

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

Наставни план и програм за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневних наставних недеља, односно 170 наставних дана.

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

Табеларни преглед школског календара за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је по полугодиштима и квартално.

Први квартал има 40, други 40, а трећи 50 наставних дана. Четврти квартал има 50 наставних данa за ученике од првог до седмог разреда, а 40 наставних дана за ученике осмог разреда, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Члан 4.

Основне музичке и балетске школе могу да изводе наставу и у току шест наставних дана у недељи, према годишњем плану рада школе у складу са законом.

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

Члан 5.

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

- у наставни дан обележава дан школе, или

- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности

- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације, или

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

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

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр.: 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2021).

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње 24. децембра 2021. године, а завршава се 16. јануара 2022. године.

Пролећни распуст почиње 15. априла 2022. године, а завршава се 25. априла 2022. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње 22. јуна 2022. године, а завршава се 31. августа 2022. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се 31. августа 2022. године.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

У школи се обележава:

* 21. октобар - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан
* 8. новембар - Дан просветних радника
* 11. новембар - Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
* 27. јануар - Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
* 15. фебруар - Сретење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2022. године, као нерадни дани
* 22. април - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
* 01. мај - Празник рада, који се празнује 1, 2. и 3. маја 2022. године, као нерадни дани
* 09. мај - Дан победе као радни и наставни дан.

Члан 9.

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

* Православни верници - на први дан крсне славе;
* Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
* Припадници Исламске заједнице – 02. маја 2022. године, први дан Рамазанског бајрама и 20. јула 2022. године, први дан Курбан-бајрама.
* Припадници Јеврејске заједнице –16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура и 16. априла 2022., први дан Пасха или Песах

Члан 10.

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

- за мађарску националну заједницу:

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

\*20. август - Дан Светог Стевана и

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

- за бошњачку националну заједницу:

\*11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

\*први дан Рамазанског бајрама

\*први дан Курбанског бајрама и

\*20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- за буњевачку националну заједницу:

\*02. фебруар - Дан великог прела

\*23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

\*15. август - Дан Дужијанце и

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

- за хрватску националну заједницу:

\*19. март - благдан Светог Јосипа,

\*19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,

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

\*15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

- за румунску националну заједницу:

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

\*04. септембар - празник Велике госпојине,

\*01. децембар - Национални празник Румуније и

\*07. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

\*17. јануар - Дан Русина.

- за украјинску националну заједницу:

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

\*14. октобар - Дан украјинских хероја.

- за македонску националну заједницу:

\*02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,

\*08. септембар - Дан државности Републике Македоније,

\*11. октобар - Дан борца и

\*16. децембар – Дан Националног савета.

- за немачку националну заједницу:

\*15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за ромску националну заједницу:

\*14. јануар-Василица,

\*03. петак у марту – Бибија,

\*08. април - Међународни дан Рома и

\*06. мај-Ђурђевдан.

- за бугарску националну заједницу:

\*3. март –Дан ослобођења од турског ропства,

\*24. мај – Дан Кирила и Методија и

\*01. новембар – Дан народних будитеља.

- за чешку националну заједницу:

\*04. фебруар – Дан чешке књижевности,

\*28. март – Дан образовања,

\*16. мај – Дан националног савета,

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

\*04. октобар – Дан чешког језика.

-за словачку националну заједницу

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

Члан 11.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

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

Члан 12.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 25.03.2022. године и у суботу, 26.03.2022. године, а завршни испит у среду, 22.06.2022. године, четвртак, 23.06.2022. године и петак, 24.06.2022. године.

Члан 13.

Годишњим планом рада Школа је обавезна да планира два радна дана на нивоу школске године (субота - 11. или 18. септембра 2021. године, у првом полугодишту и субота 14. или 21. маја 2022. године, у другом полугодишту) за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте – цркве, манастире и храмове,

- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,

- обилазак етно кућа, историјских налазишта,

- одлазак у национални парк, природне резервате,

- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,

- активности у локалној заједници,

- спортски сусрети,

- сусрети школа,

- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,

- организовање мини истраживачких пројеката,

- забавна међуодељењска дружења.

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

Избор и распоред републичких такмичења ученика основних школа, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2021/22. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

Члан 14.

У среду, 06. октобра 2021. године настава се изводи према распореду часова за петак.

У суботу, 02. априла 2022. године настава се изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 15.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ће у школској 2021/2022. години, спровести неколико међународних испитивања и то:

* ICCS 2022 - у периоду од 21.03.-21.04.2022. године
* TIMMS - у периоду од 01.03.-15.04.2022. године
* ICILIS – у периоду од фебруара до апила 2022. године.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи (''Службени гласник РС'', бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у ''Службеном гласнику РС''.

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

Број: 128-610-1/2021-01

У Новом Саду, 28.05.2021. године

5. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ

Увод

Оперативним планом организације и реализације наставе у школској 2021/22.год. у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Панчеву ближе се уређује начин планирања, организација и остваривање образовно-васпитног рада у школи кроз непосредан рад- I модел, распоред часова по данима и разредима, податак о изабраној платформи за рад на даљину, начин праћења и вредновања постигнућа ученика, као и начин праћења остваривања плана активности.

Потреба за израдом Оперативног плана образовно-васпитног рада у школској 2021/22.год. јавила се због 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.

Предлог Оперативног плана организације и реализације наставе Основне школе «Бранко Радичевић» Панчево за школску 2021/22. годину израдио је Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, којим руководи директор школе, уз претходне консултације са педагошким колегијумом, а на основу анализе реализације наставе на даљину у школској 2021/2021. години и Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2021/2022.години.

На предлог Оперативног плана организације и реализације наставе Основне школе «Бранко Радичевић» Панчево за школску 2021/22. годину Наставничко веће је дало сагласност на седници одржаној 30.08.2021. године.

Оперативни плана организације и реализације наставе за школску 2021/22. годину саставни је део Плана рада школе за школску 2021/2022. годину и Школског програма.

План наставе и учења

ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четврти разред | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 2. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 3. | Математика | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 | 5 | 180 |
| 4. | Свет око нас | 2 | 72 | 2 | 72 | - | - | - | - |
| 5. | Природа и друштво | - | - | - | - | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 6. | Ликовна култура | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 |
| 7. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 8. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 | 3 | 108 |
| 9. | Дигитални свет | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| У К У П Н О: А | | 20 | 720 | 21 | 756 | 21 | 756 | 21 | 756 |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ |  | | | | | | | |
| 1 | Верска настава/Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| У К У П Н О: Б | | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| У К У П Н О: А + Б | | 21 | 756 | 22 | 792 | 22 | 792- | 22 | 792 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Облик образовно-васпитног рада | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четврти разред | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 21 | 756 | 22 | 792 | 22 | 792 | 22 | 792 |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 3. | Додатна настава |  |  |  |  |  |  | 1 | 36 |
| 4. | Настава у природи | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | | 7-10 дана годишње | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Остали облици образовно-васпитног рада | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четврти разред | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Ваннаставне активности6 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 |
| 3. | Екскурзија | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | | 1-3 дана годишње | |

3 *Ученик бира један од понуђених изборних програма.*  
6 *Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.*

ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | Пети разред | | Шести разред | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 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 |
| У К У П Н О: А | | 24 | 918 | 25 | 954 |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 36 |
| 2. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 72 |
|  |  |  |  |  |  |
| У К У П Н О: Б | | 3 | 108 | 3 | 108 |
| У К У П Н О: А + Б | | 27 | 972 | 28 | 1008 |

3 *Ученик бира један од понуђених наставних предмета*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | Седми разред | | Осми разред | |
| нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Српски језик и књижевност | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 2. | Страни језик | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 3. | Ликовна култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Музичка култура | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 5. | Историја | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 6. | Географија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 7. | Физика | 2 | 72 | 2 | 68 |
|  | Хемија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 8. | Математика | 4 | 144 | 4 | 136 |
| 9. | Биологија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 10. | Техника и технологија | 2 | 72 | 2 | 68 |
| 11. | Информатика и рачунарство | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 12. | Физичко и здравствено васпитање | 3 | 108 | 3 | 102 |
| У К У П Н О: А | | 28 | 1008 | 28 | 952 |
| Ред. број | Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  |  |  |  |
| 1 | Верска настава/ Грађанско васпитање3 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Други страни језик | 2 | 72 | 2 | 68 |
|  |  |  |  |  |  |
| У К У П Н О: Б | | 3 | 108 | 3 | 102 |
| У К У П Н О: А + Б | | 31 | 1116 | 31 | 1054 |

*3 Ученик бира један од понуђених наставних предмета*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Облик образовно-васпитног рада | Пети разред | | Шести разред | | Седми разред | | Осми разред | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Редовна настава | 27 | 972 | 28 | 1008 | 31 | 1116 | 31 | 1054 |
| 2. | Допунска настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 3. | Додатна настава | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 4. | Слободне наставне активности | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред. број | Остали облици образовно-васпитног рада | Пети разред | | Шести разред | | Седми разред | | Осми разред | |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| 1. | Час одељењског старешине | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| 2. | Ваннаставне активности6 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 36-72 | 1-2 | 34-68 |
| 3. | Екскурзија | 1-2 дана годишње | | 1-2 дана годишње | | 1-2 дана годишње | | 1-3 дана годишње | |

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.

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 |

Преглед расположивих ресурса

Школски простор

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

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.

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 | | 10 | |  |  |  |  |  |
| Наставник предметне наставе | |  | | 1 |  |  |  |  |
| Професор предметне наставе | | 25 | |  |  |  |  |  |
|  | Ваннаставно особље | | | | | | | |
| Директор | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Секретар | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Шеф рачуноводства | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Административни радник | |  | |  | 1 |  |  |  |
| Педагог | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Психолог | | 1 | |  |  |  |  |  |
| Библиотекар | | 0,5 | |  |  |  |  |  |
| Домар, ложач | |  | |  | 1 |  |  |  |
| Сервирка | |  | |  |  |  | 1,63 |  |
| Чистачице | |  | |  |  |  |  | 7,37 |
| Свега | | 40,5 | | 6 | 1 | 1 | 1,63 | 7,37 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Врста радног односа  наставног особља | VII | | VI | | IV | | УКУПНО |
| Непун фонд | Пун фонд | Непун фонд | Пун фонд | Непун фонд | Пун фонд |
| Стални радни однос | 8 | 24 | 0 | 5 | - | - | 37 |
| Радни однос на одређено време | 3 | 0 | - | - | - | - | 3 |
| Свега | 11 | 24 | 0 | 5 | - | - | 40 |

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. 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.

Свако одељење има своју учионицу, односно током малих одмора нема промене учионица/кабинета.

Сви наставници, стручни сарадници и директор школе су обучени за коришћење платформе за учење EDMODO. Планирана је промена едукативне платформе и коришћење Гугл учионице у школској 2021/2022. години, на предлог Педагошког колегијума, Наставничког и стручних већа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Запослени | Радно место | Стручна  спрема | Ангажов | Радни стаж | Лиценца |
|  | Абрамовић Смиља | наставник разр. наставе | VII | 1 | 27 | да |
|  | Анђеловић Снежана | наставник математике | VII | 1.04 | 17 | да |
|  | Балабан Мирјана | наставник енглеског јез. | VII | 0.6 | 22 | 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 | 17 | да |
|  | Врховац Данијела | настав. информатике | VII | 0.55 | 19 | да |
|  | Грбин Данијела | наставник математике | VII | 0.67 | 12 | да |
|  | Гргић Дајана | наставник енглеског јез. | VI | 1 | 35 | да |
|  | Грујић Новковић Александра | наставник разр. наставе | VII | 1 | 24 | да |
|  | Стокић Бојан | наставник технике и технол. | VII | 0,30 | 11 | не |
|  | Јанковић Љиљана | наставник физике | VII | 1 | 25 | да |
|  | Јарковачки Гордана | наставник разр.наставе | VII | 1 | 29 | да |
|  | Миљковић Александар | вероучитељ | VII | 0,60 | 0 | 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 | 1,11 | 20 | да |
|  | Мирковић Коста | наставник физ.васпит. | VII | 1 | 17 | да |
|  | Валeшински Станковић Натеша | наставник разр. наставе | VII | 1 | 7 | да |
|  | Михајлов Весна | наставник разр. наставе | VI | 1 | 29 | да |
|  | Младеновић Горица | наставник разр. наставе | VI | 1 | 28 | да |
|  | Николић Валентина | наставник разр. наставе | VII | 1 | 23 | да |
|  | Павловић Снежана | наставник разр. наставе | VII | 1 | 26 | да |
|  | Поповић Александра | наставник биологије | VII | 1 | 14 | да |
|  | Влаисављевић Јована | наст. српског језика | VII | 0,56 | 7 | да |
|  | Поповић Марија | наст. српског језика | VII | 1.17 | 14 | да |
|  | Пршић Вујичин Бранислава | наставник разр.наставе | VII | 1 | 32 | да |
|  | Радованчев Марица | наставник разр. наставе | VI | 1 | 26 | да |
|  | Раичковић Живота | наставник немачког јез. | VII | 1 | 25 | да |
|  | Ратков Жебељан Данијела | наставник хемије | VII | 0.6 | 18 | да |
|  | Ратковић Дејан | наставник ликовне култ. | VII | 1 | 28 | да |
|  | Родић Драгица | наставник разр. наставе | VII | 1 | 34 | да |
|  | Бекић Весна | наставник математике | VII | 1.11 | 21 | да |
|  | Слијепчевић Александра | наставник немачког јез. | VII | 1,07 | 21 | да |
|  | Стевановић Драгана | наставник историје | VII | 1,05 | 10 | да |
|  | Стојанчевић Снежана | наставник музичке култ. | VII | 1 | 21 | да |
|  | Тот Нада | наставник географије | VII | 0.15 | 20 | да |
|  | Халупа Јелена | наставник енглеског јез. | VII | 1,03 | 18 | не |
|  | Шубоњ Катарина | наставник биологије | VII | 0.30 | 11 | да |
|  | Шиповац Данијела | наставник разр. наставе | VII | 1 | 28 | да |
|  | Нововић Мирко | директор | VII | 1,2 | 10 | да |
|  | Божинић Милена | секретар | VII | 1 | 26 | да |
|  | Витомировић Мирјана | админ.-финанс. радник | IV | 1 | 15 | - |
|  | Теофиловић Мирјана | чистачица | I | 1 | 12 | - |
|  | Гајић Бранкица | чистачица | I | 1 | 9 | - |
|  | Жестић Биљана | чистачица | I | 1 | 18 | - |
|  | Кристина Пинтарић | педагог | VII | 0,5 | 5 | да |
|  | Марић Боја | чистачица | I | 1 | 25 | - |
|  | Перић Маријана | шеф рачуноводства | VII | 1 | 13 | - |
|  | Раичковић Ивана | психолог | VII | 1 | 15 | да |
|  | Штављанин Биљана | сервирка | II | 1 | 7 | - |
|  | Ристић Јасна | чистачица | I | 1 | 12 | - |
|  | Станковић Душан | сервир | I | 0,63 | 30 | - |
|  | Станковић Душан | чистач | I | 0,37 | 30 | - |
|  | Стојилковић Јелена | библиотекар | VII | 0,5 | 4 | да |
|  | Филип Хасковић | домар-ложач | IV | 1 | 0 | - |
|  | Топић Стаменка | чистачица | I | 1 | 24 | - |
|  | Тот Јелица | чистачица | I | 1 | 27 | - |

Сви запослени радници испуњавају прописане услове за своја радна места.

Бројно стање ученика по разредима и одељењима на почетку школске 2021/2022.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| одељење | укупно | дечаци | девојчице | страни језик | ИОП 1 | ИОП 2 | Ценус |
| I-1 | 23 | 12 | 11 | енглески ј. | / | / | 23 |
| I-2 | 22 | 11 | 11 | енглески ј. | / | / | 22 |
| I-3 | 24 | 8 | 16 | немачки ј. | / | / | 24 |
| I | 69 | 31 | 38 |  | / | / | 69 |
| II-1 | 22 | 10 | 12 | енглески | / | / | 22 |
| II-2 | 21 | 10 | 11 | немачки | 1 | / | 22 |
| II-3 | 23 | 11 | 12 | енглески | 1 | / | 24 |
| II | 66 | 31 | 35 |  | 2 | / | 68 |
| III-1 | 25 | 15 | 10 | енглески | 1 | / | 26 |
| III-2 | 26 | 17 | 9 | енглески | 2 | / | 28 |
| III-3 | 26 | 14 | 12 | немачки | / | 1 | 28 |
| III | 77 | 46 | 31 |  | 3 | 1 | 82 |
| IV-1 | 27 | 16 | 11 | енглески | / | / | 27 |
| IV-2 | 27 | 14 | 13 | енглески | / | / | 27 |
| IV-3 | 24 | 13 | 11 | немачки | / | / | 24 |
| IV | 78 | 43 | 35 |  | / | / | 78 |
| V-1 | 29 | 16 | 13 | енглески | / | / | 29 |
| V-2 | 26 | 15 | 11 | енглески | 2 | / | 28 |
| V-3 | 23 | 12 | 11 | немачки | / | / | 23 |
| V | 78 | 42 | 32 |  | 2 | / | 80 |
| VI-1 | 27 | 12 | 15 | енглески | / | / | 27 |
| VI-2 | 27 | 11 | 16 | комбиновани | 1 | / | 28 |
| VI-3 | 24 | 12 | 12 | Енглески | 1 | 1 | 27 |
| VI | 78 | 35 | 40 |  | 2 | 1 | 82 |
| VII-1 | 26 | 12 | 14 | Немачки | / | / | 26 |
| VII-2 | 28 | 17 | 11 | комбиновани | / | 1 | 30 |
| VII-3 | 27 | 12 | 15 | енглески | 1 | / | 28 |
| VII | 82 | 41 | 41 |  | 1 | 1 | 85 |
| VIII-1 | 19 | 10 | 9 | немачки | / | 1 | 21 |
| VIII-2 | 26 | 15 | 11 | енглески | / | / | 26 |
| VIII-3 | 24 | 10 | 14 | енглески | / | / | 24 |
| VIII | 69 | 35 | 34 |  | / | 1 | 71 |
| Σ | 596 | 305 | 291 |  | 10 | 4 |  |
| I - IV | 290 | 151 | 139 |  | 5 | 1 | 293 |
| V - VIII | 306 | 154 | 152 |  | 5 | 3 | 317 |
| ∑ | 596 | 305 | 291 |  | 10 | 4 | 610 |

У осмом разреду има један ученик који учи француски језик као изборни програм - страни језик.

У школи ради продужени боравак са две групе ученика.

Радно време боравка од 09 до 17 часова

Групе продуженог боравка (ученици 1. и 2. разреда) почињу са радом од понедељка, 7.9.2021. 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.

Укупан број ученика уписаних у продужени боравак: 58

Модел остваривања наставе

Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредан рад- I модел

Школска 2021/2022. година у складу са Календаром образовно-васпитног рада основне школе почиње 1.9.2021. године. Образовно-васпитни рад организује се непосредно у простору школе. У складу са тим за све ученике првог и другог циклуса обавезна настава, као и остали облици образовно-васпитног рада организује се према усвојеном распореду часова, за све ученике у одељењу истовремено. Час наставе траје 45 минута. Свако одељење има своју учионицу осим кад је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава ( кабинет за информатику и рачунарство и фискултурна сала).

Настава се организује у две смене, преподневној и поподневној. У једној смени су одељења првог циклуса, а у другој одељења другог циклуса. Настава у првој смени почиње у 8,00 сати, а у другој у 13.00 сати. Смене се мењају на две седмице.

Директор школе организује дежурства у школи током радног дана (спрат школе, хол школе, анекс, мокри чворови, дворишта), у циљу подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запосленних.

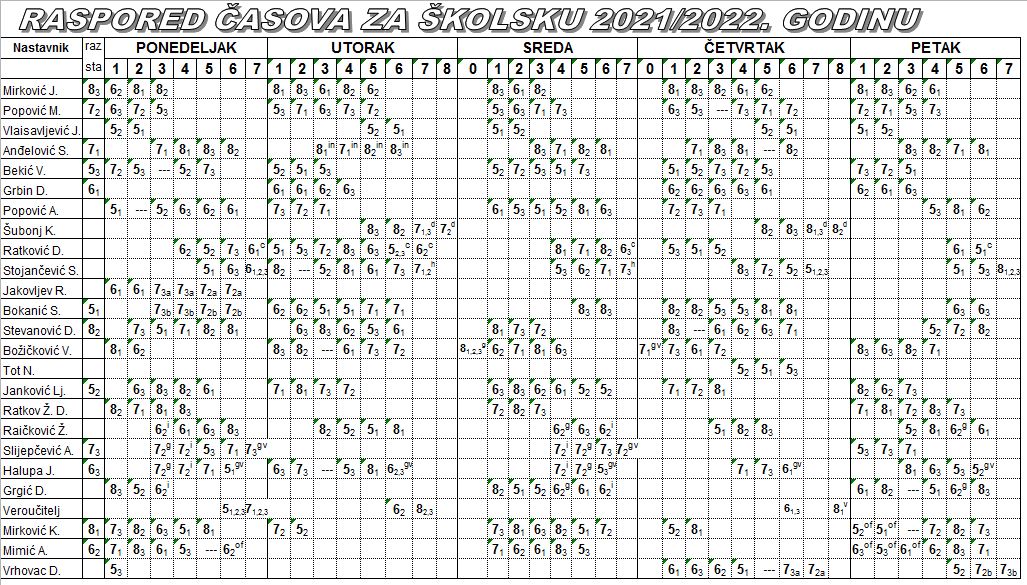
Током септембра месеца, а посебно прве недеље септембра, у оквиру редовне наставе и других облика непосредног рада са ученицима, организоваће се информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од уношења и преношења COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедност.

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.

Распоред часова по данима и разредима





Распоред дежурства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДЕЖУРСТВО ЗА НИЖУ СМЕНУ | | | | | |
|  | ПОНЕДЕЉАК | УТОРАК | СРЕДА | ЧЕТВРТАК | ПЕТАК |
| Главни дежурни | Михајлов  Весна | Родић  Драгица | Грујић Новковић Александра | Абрамовић Смиља | Младеновић Горица |
| Дежурни - хол, мокри чвор | Михајлов  Весна | Родић  Драгица | Грујић Новковић Александра | Абрамовић Смиља | Младеновић Горица |
| Дежурни - спрат | Шиповац Данијела | Пршић Вујичин Бранислава | Николић Валентина | Балабан Мирјана | Вероучитељ |
| Дежурни - главни улаз | Јарковачки Гордана | Слијепчевић Александра | Бојић  Јадранка | Радованчев Марица | Мијатов Александра |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДЕЖУРСТВО ЗА ВИШУ СМЕНУ | | | | | |
|  | ПОНЕДЕЉАК | УТОРАК | СРЕДА | ЧЕТВРТАК | ПЕТАК |
| Главни дежурни | Весна Бекић | Весна Божичковић | Љиљана Јанковић | Данијела Врховац | Данијела Ратков Жебељан |
| Хол, мокри чвор | Јована Влаисављевић / Снежана Анђеловић | Дејан Ратковић | Јелена Мирковић (после првог часа) | Драгана Стевановић | Дајана Гргић |
| Анекс | Радованка Јаковљев Лазић | Снежана Стојанчевић | Марија Поповић | Раичковић Живота (од великог одмора) | Коста  Мирковић |
| Улаз | Јелена Мирковић/ Јелена Халупа | Данијела Грбин | Александра Поповић | Снежана Боканић | Александра Мимић |

Распоред одељења по учионицама- први и други циклус

С обзиром да се настава организује у две смене, преподневној и поподневној, у једној смени су одељења првог циклуса, а у другој одељења другог циклуса. Сва одељења првог и другог циклуса, осим 3-1 и 3-3, користиће учионице у приземљу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Техника и технологија |  | Математика |  |  |  |  | Математика | Математика | Српски |
| 1-1 | 1-2 | 1-3 | 2-1 | 2-2 | 2-3 | 3-2 | 4-1 | 4-2 | 4-3 |
| 5-1 | 8-3 | 5-3 | 6-1 | 5-2 | 7-3 | 7-2 | 8-1 | 7-1 | 6-3 |

|  |
| --- |
|  |

Изабрана платформа за учење на даљину

Сви наставници, стручни сарадници и директор школе су обучени за коришћење платформе за учење EDMODO. Планирана је промена едукативне платформе и коришћење Гугл учионице у школској 2021/2022. години, на предлог Педагошког колегијума, Наставничког и стручних већа.

Начин праћења и вредовања постигнућа ученика

Праћење и вредновање развоја, напредовања, ангажовања и оцењивање ученика оба циклуса обавља се у току непосредног образовно-васпитног рада и у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика.

Начин праћења остваривања плана активности

Наставници су у обавези да израђену припрему електронском поштом пошаљу директору школе или стручним сарадницима.

Наставници разредне наставе по одељењским и разредним већима, односно наставници предметне наставе по одељењским и стручним (предметним) већима (једном месечно) анализирају реализацију Плана наставе и учења и подносе извештаје директору школе.

Одељењски старешина, стручни сарадници и директор школе приступом електронском дневнику и одељењским платформама за учење прате остваривање Плана активности: реализацију часова наставе у складу са распоредом часова 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...

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.

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.

Припремљеност за рад у погледу здравствено -хигијенских услова

Школа је обезбедила средства за хигијену и дезинфекцију руку и просторија.

Извршена је дезинфекција просторија у смислу провере:

- стања и чистоће свих радних површина,

- хигијене санитарних просторија,

- хигијене амбалажних материјала и површина са којима запослени/друга лица долазе у контакт

- чувања и употребе хемикалија

Интерна хигијена ће се спроводити према следећим упутствима:

- Радни дан треба започети природним проветравањем радног простора, отварањем врата и прозора (тамо где је то могуће).

- Свакодневно, пре почетка рада морају бити пребрисане (дезинфиковане) радне површине са којима запослени долази у контакт као и опрему коју ће користити.

- За све запослене који раде у канцеларији важно је да се свакодневно дезинфикују радни столови, телефони, тастатуре, “миш”, хефталице, бушилице, хемијске оловке.

- У свакој смени у којој се организује рад мора се обезбедити да се чисти под и санитарни чвор. Подови се перу водом и раствором натријум хипохлорита

- Најмање једанпут у свакој смени се организује и дезинфекција ових површина.

- Забрањено је гомилање отпада, посебно хране.

- Канте са комуналним отпадом се морају редовно празнити сваки дан.

- Подизање свести запослених о опасностима и утицају ЦОВИД -19, на живот и здравље запослених и њихових породица. Кроз различити пропагандни материјал, обуке, предавања, презентације итд итд.

- Особе које доводе децу у школу не улазе у школу већ децу прате до капије школског дворишта где децу преузима учитељ и обавезно носе заштитну маску тако да покрива нос, уста и браду.

- Улаз у школску зграду: ученици за улаз у школу користе искључиво улаз из улице Владимира Жестића, а наставници из улице Цара Лазара.

Исхрана ученика:

Школа нема сопствену кухињу, већ простор кухиње служи за дистрибуцију ужине. Планирано је да се ангажује пекара чија понуда обезбеђује све неопходне услове у смислу поштовања епидемиолошких мера за коју се Савет родитеља определи.

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 (такмичење школских репрезентација)
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.

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, четврком и сваког друге среде у две смене, наизменично. Психолог Школе раде у две смене, наизменично. Библиотекар Школе ради уторком, четвртком и сваке друге среде од 9 до 15 часова.
* Административно – финансијско особље Школе ради у првој смени од 8 до 16 часова.
* 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 20,00 часова.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Распоред пријема родитеља на индивидуалне разговоре за школску 2021/2022. годину | | | | | | | 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 | | Влаисављевић Јована | српски ј. |  | уторак | 4. | виша | | Анђеловић Снежана | математика | 6-1 | понедељак | 3. | виша | | Бекић Весна | математика | 8-3 | среда | 4. | виша | | Грбин Данијела | математик | 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 | | Стокић Бојан | техника и техн. |  | петак | 3. | виша | | Боканић Снежана | техника и техн. | 8-1 | четвртак | 5. | виша | | Стевановић Драгана | историја | 7-3 | понедељак | 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 | | 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 | | Халупа Јелена | грађанско в. |  | понедељак | 6. | виша | | Миљковић Александар | верска н. |  | Четвртак | 5. | виша | | Мирковић Коста | физичко в. | 7-1 | понедељак | 2. | виша | | Мимић Александра | физичо в. | 8-4 | понедељак | 2. | виша | | Врховац Данијела | информатика |  | четвртак | 4. | виша | |  | 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. Нат. | 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 Александр | 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 | четврта | 3. | нижа | | Павловић Снежана | наст. Раз. Наст. |  | Понедељак | 11ч | нижа | | Валешински Станковић Наташа | наст. Раз. Наст. |  | Понедељак | 11ч | нижа | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |

У ситуацији реализације образовно-васпитног рада у отежаним условима и на даљину, одељењске старешине и наставници ће дате термине реализовати телефонским путем у назначено време.

Педагошко-психолошка служба заказује термине разговора са родитељима лично или преко службеног мејла: [ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com](mailto:ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com). Саветдоватни рад са ученицима, наставницима и родитељима у отежаним условима услед пандемије Ковид-19 и преласка на други и трећи модел наставе, стручна служба реализоваће коришћењем договорених канала комуникације и ИКТ средстава (преко личних мобилних телефона и апликација Вибер, Зум, Гугл Мит и др).

**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

Због епидемиолошке ситуације, прегледи се обављају у Школском диспанзеру. 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

Распоред одељења по учионицама- први и други циклус

С обзиром да се настава организује у две смене, преподневној и поподневној, у једној смени су одељења првог циклуса, а у другој одељења другог циклуса. Сва одељења првог и другог циклуса, осим одељења 3-1, користиће учионице у приземљу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Техника и технологија |  | Математика |  |  |  |  | Математика | Математика | Српски |
| 1-1 | 1-2 | 1-3 | 2-1 | 2-2 | 2-3 | 3-2 | 4-1 | 4-2 | 4-3 |
| 5-1 | 8-3 | 5-3 | 6-1 | 5-2 | 7-3 | 7-2 | 8-1 | 7-1 | 6-3 |

Свако одељење има своју учионицу осим кад је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава ( кабинет за информатику и рачунарство и фискултурна сала).

* 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 службени улаз из улице Цара Лазара.

Одељенско старешинство

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

Руководиоци већа

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Презиме и име |
| Први | Гордана Јарковачки |
| Други | Александра Мијатов |
| Трећи | Валентина Николић |
| Четврти | Весна Михајлов |
| Пети | Снежана Боканић |
| Шести | Мимић Александра |
| Седми | Александра Слијепчевић |
| Осми | Јелена Мирковић |

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 Весна Михајлов

Веће природних наука, 10 чланова, руководилац Љиљана Јанковић

Веће друштвених наука, 5 чланова, руководилац Весна Божичковић

Веће за језик и књижевност 8 чланова, руководилац, Јелена Халупа

Веће уметности и вештина, 5 чланова, руководилац, Александра Мимић

|  |  |
| --- | --- |
| тим за самовредновање   1. Јарковачки Гордана 2. Грбин Данијела 3. Божичковић Весна 4. Младеновић Горица 5. Павловић Снежана- координатор 6. Раичковић Живота 7. Стоjилковић Јелена 8. Нововић Мирко 9. Јелена Перин, представник Савета родитеља 10. Михајло Мунић, представник Ученичког парламента 11. Татјана Лазаров, представник јединице локалне самоуправе   ученички парламент   1. Данијела Врховац 2. Александра Мимић- координатор   тим за професионалну оријентацију  Снежана Анђеловић  Марија Поповић  Слијепчевић Александра- координатор  Мирковић Јелена  Мирковић Коста  Стевановић Драгана  Раичковић Ивана  unesco тим- урађено   1. Дајана Гргић 2. Младеновић Горица 3. Павловић Снежана 4. Халупа Јелена- координатор 5. Милана Петрица, представник Ученичког парламента   Стручни актив за школско развојно планирање   1. Весна Бекић – координатор 2. Абрамовић Смиља 3. Снежана Анђеловић 4. Балабан Мирјана 5. Боканић Снежана 6. Врховац Данијела 7. Грујић-Новковић Александра 8. Љиљана Јанковић 9. Пршић Вујчин Бранислава 10. Радованчев Марица 11. Ратков Жебељан Данијела 12. Шиповац Данијела 13. Мирко Нововић 14. Дамјанов Будимир, представник Савета родитеља 15. Верица Борковић, представник јединице локалне самоуправе 16. Ђорђе Петров, представник Ученичког парламента   тим за маркетинг и промоцију   1. Јелена Мирковић – координатор 2. Јелена Влаисављевић 3. Миљковић Александар 4. Ратковић Дејан 5. Родић Драгица 6. Слијепчевић Александра 7. Стојанчевић Снежана 8. Јелена Стоjилковић 9. Халупа Јелена 10. Шиповац Данијела 11. Нововић Мирко 12. Дејан Ратков, представник Савета родитеља 13. Милана Петрица, представник Ученичког парламента   тим за обезбеђивање квалитета и развој установе   1. Марица Радованчев 2. Анђеловић Снежана 3. Грбин Данијла 4. Николић Валентина-координатор 5. Поповић Марија 6. Пршић Вујчин Бранислава 7. Раичковић Ивана 8. Родић Драгица 9. Халупа Јелена 10. Нововић Мирко 11. Бојан Златковић, представник Савета родитеља 12. Теодора Чакован, представник Ученичког парламента 13. Верица Борковић, представник јединице локалне самоуправе   Google учионица  Врховац Данијела  тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања   1. Стевановић Драгана 2. Абрамовић Смиља-координатор 3. Балабан Мирјана 4. Бојић Јадранка 5. Божинић Милена 6. Гргић Дајана 7. Кристина Пинтарић 8. Мимић Александра 9. Мирковић Коста 10. Михајлов Весна 11. Поповић Марија 12. Раичковић Ивана 13. Драгана Стевановић-ментор Вршњачког тима 14. Стојанчевић Снежана 15. Јелена Халупа 16. Александар Миљковић 17. Нововић Мирко 18. Александар Миљковић 19. Бојан Златковић, представник Савета родитеља 20. Теодора Павлица, представник Ученичког парламента 21. Верица Борковић, представник јединице локалне самоуправе | тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва   1. Весна Божичковић 2. Бојић Јадранка-координатор 3. Гргић Дајана 4. Јарковачки Гордана 5. Раичковић Живота 6. Тот Нада 7. Стокић Бојан 8. Аџић драгана, представник Савета родитеља 9. Софија Стефановић, представник Ученичког парламента 10. Татјана Лазаров, представник јединице локалне самоуправе   тим за професионални развој   1. Јанковић Љиљана 2. Михајлов Весна– координатор 3. Младеновић Горица 4. Павловић Снежана 5. Тања Матејић. представник Савета родитеља 6. Гордана Јаковљевић, представник Ученичког парламента 7. Драгана Драгутиновић, представник јединице локалне самоуправе   Стручни актив за развој школског програма   1. Абрамовић Смиља 2. Врховац Данијела 3. Кристина Пинтарић– координатор 4. Јанковић Љиљана 5. Мијатов Александра 6. Ратковић Дејан 7. Шиповац Данијела   тим за инклузивно образовање   1. Валешински Станковић Наташа- координатор 2. Пинтарић Кристина 3. Раичковић Ивана 4. Мијатов Александра 5. Николић Валентина 6. Поповић Александра 7. Слијепчевић Александра 8. Шиповац Данијела   10. Бојан Златковић, представник Савета родитеља  11. Алекса Поповић, представник Ученичког парламента  12. Драгана Драгутиновић, представник јединице локалне самоуправе  педагошки колегијум  (сви руководиоци стручних тела)  1.Абрамовић Смиља  2.Балабан Мирјана  3.Бекић Весна  4.Бојић Јадранка  5.Михајлов Весна  6. Божичковић Весна  7. Јанковић Љиљана  8. Мимић Александра  9.Мирковић Јелена  10.Мирковић Коста  11. Михајлов Весна  12. Николић Валентина  13. Павловић Снежана  14. Пинтарић Кристина  15.Поповић Александра  16. Поповић Марија  17. Ратков Жебељан Данијела  18.Халупа Јелена  19. Јелена Стоjилковић, библиотекар  20. Нововић Мирко-руководилац  комисија за екологију   1. Боканић Снежана 2. Поповић Александра– координатор   комисија за биоскоп и позориште   1. Марија Поповић-– координатор 2. Снежана Анђеловић   црвени крст   1. Јелена Стојилковић, библиотекар   спортске активности   1. Коста Мирковић-кординатор 2. Александра Мимић   Es-dnevnik  1. Ратков Жебељан Данијела-кординатор за вишу смену  2.Грујић-Новковић Александра-координатор за нижу смену |

ЗАДУЖЕЊА ИЗ ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РБ | Презиме и име наставног особља | Извођење обавезне наставе | ЧОС | Допунска настава | Додатна настава | Ваннаставне активности | Изборна настава | Хор млађи - старији | Културне активности | Друштвено - користан рад | Спортске активности | Пројектна настава | Припрема за такмичење | 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 |
| 1 | Абрамовић С. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 2 | Бојић Ј. | 19 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 3 | Вујичин П.Б. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 4 | ГрујићН.А. | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 5 | Јарковачки Г. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 6 | Мијатов А. | 19 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 7 | Михајлов В. | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 8 | Младеновић Г. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 9 | Николић В. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 10 | Павловић С. | 20 |  |  |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 11 | Радованчев М. | 19 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 12 | Родић Д. | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 13 | Шиповац Д. | 18 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 14 | Анђеловић С. | 20 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 15 | Балабан М. | 12 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 14 | 4 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 10 | 22 |
| 16 | Божичковић В. | 18 | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 | 23 | 8 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 15 | 40 |
| 17 | Стевановић Д. | 20 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 18 | Врховац Д. | 10 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 12 | 2 |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 8 | 20 |
| 19 | Гргић Д. | 18 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 2 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 20 | Поповић А. | 20 |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 21 | Грбин Д. | 12 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 16 | 4 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 11 | 27 |
| 22 | Јанковић Љ. | 20 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
| 23 | Миљковић А. |  |  |  |  | 1 | 12 |  | 1 |  |  |  |  | 14 | 6 |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 10 | 24 |
| 24 | Мирковић Ј. | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РБ | Презиме и име наставног особља | Извођење обавезне наставе | ЧОС | Допунска настава | Додатна настава | Ваннаставне активности | Изборна настава | Хор млађи - старији | Културне активности | Друштвено - користан рад | Спортске активности | Припрема за такмичење | 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 |  |
| 25 | Мирковић К. | 20 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 27 | Боканић С. | 20 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 28 | Поповић М. | 18 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 29 | Влаисављевић Ј. | 10 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | 13 | 3 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 9 | 22 |  |
| 30 | Раичковић Ж. | 6 |  | 1 | 1 | 1 | 12 |  | 1 | 1 |  | 1 | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 31 | Ратков Ж. Д. | 12 |  | 1 | 0.5 |  |  |  |  |  |  | 0.5 | 14 | 4 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 10 | 24 |  |
| 32 | Ратковић Д. | 15 |  |  |  | 1 | 5 |  | 1 | 1 | 1 |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 33 | Бекић В. | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 34 | Слијепчевић А. | 12 | 1 | 1 | 1 |  | 7 |  | 1 |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 35 | Стојанчевић С. | 15 |  |  |  | 1 | 5 |  | 1 | 1 | 1 |  | 24 | 9 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 36 | Тот Нада | 3 |  | 0.5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3.5 | 0.5 | 0.5 |  | 0.5 | 0.5 |  |  |  |  | 0.5 | 2.5 | 6 |  |
| 37 | Халупа Ј. | 6 | 1 | 1 | 1 |  | 13 |  | 1 |  |  | 1 | 24 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 16 | 40 |  |
| 38 | Мимић А. | 16 | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 19 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 13 | 32 |  |
| 40 | Стокић Б. | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 7 | 1 | 1 |  | 0.5 | 0.5 |  |  | 1 | 1 | 1 | 6 | 12 |  |
| 42 | Шубоњ К. | 4 |  | 1 |  |  | 4 |  |  |  |  | 1 | 10 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 6 | 16 |  |

Подела одељења у разредној настави

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

ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА И ОДЕЉЕЊА ПО ПРЕДАВАЧИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Презиме и име | Од. старешина | Предаје одељењима |
| Српски језик | | |
| Мирковић Јелена | 8/3 | 6/1, 6/2, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Поповић Марија | 7/2 | 5/3, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3 |
| Влаисављевић Јована |  | 5/1, 5/2 |
| Математика | | |
| Бекић Весна | 5/3 | 5/1, 5/2, 5/3, 7/2, 7/3 |
| Анђеловић Снежана | 7/1 | 7/1, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Грбин Данијела | 6/1 | 6/1, 6/2, 6/3 |
| Информатика | | |
| Врховац Данијела |  | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3, 7/2а, 7/2б, 7/3а, 7/3б |
| Анђеловић Снежана | 7/1 | 7/1, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Биологија | | |
| Поповић Александра |  | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1 |
| Шубоњ Катарина |  | 8/2, 8/3 |
| Историја | | |
| Стевановић Драгана | 8/2 | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Географија | | |
| Божичковић Весна |  | 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Тот Нада |  | 5/1, 5/2, 5/3 |
| Ликовна култура | | |
| Ратковић Дејан |  | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Музичка култура | | |
| Стојанчевић Снежана |  | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Техника и технологија | | |
| Боканић Снежана | 5/1 | 5/1, 5/3, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2б, 7/3б, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Јанковић Љиљана | 5/2 | 5/2 |
| Стокић Бојан |  | 6/1, 7/2а, 7/3а |
| Физика | | |
| Јанковић Љиљана | 5/2 | 6/1, 6/2, 6/3, 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Хемија | | |
| Ратков Жебељан Данијела |  | 7/1, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Немачки језик | | |
| Раичковић Живота |  | 5/1, 5/2, 6/1, 6/2г, 6/2и, 6/3, 8/1, 8/2, 8/3 |
| Слијепчевић Александра | 7/3 | 1/3, 2/2, 3/3, 4/3, 5/3, 7/1, 7/2г, 7/2и, 7/3 |
| Енглески језик | | |
| Халупа Јелена | 6/3 | 5/3, 6/3, 7/1, 7/2г, 7/2и, 7/3, 8/1 |
| Гргић Дајана |  | 2/1, 2/2, 5/1, 5/2, 6/1, 6/2и, 6/2г, 8/2, 8/3 |
| Балабан Мирјана |  | 1/1, 1/2, 3/1, 3/2, 4/1, 4/2 |
| Физичко и здравствено васпитање | | |
| Мирковић Коста | 8/1 | 5/1, 5/2, 6/3, 7/2, 7/3, 8/1, 8/2, офа: 5/1, 5/2 |
| Мимић Александра | 6/2 | 5/3, 6/2, 6/1, 7/1, 8/3, офа: 5/3, 6/2, 6/1, 6/3 |
| Грађанско васпитање | | |
| Халупа Јелена |  | 5/1, 5/2, 5/3, 6/1, 6/2,3 |
| Слијепчевић Александра |  | 7/3 |
| Божичковић Весна |  | 7/1, 7/2, 8/1,2,3 |
| Верска настава | | |
| Миљковић Александар |  | 5/1,2,3, 6/1,3, 6/2, 7/1,2,3, 8/1, 8/2,3 |
| Домаћинство | | |
| Шубоњ Катарина |  | 7/1,3, 7/2, 8/1,3, 8/2 |
| Хор | | |
| Стојанчевић Снежана |  | 5/1,2,3, 6/1,2,3, 7/1,2, 7/3, 8/1,2,3 |
| Цртање, сликање, вајање | | |
| Ратковић Дејан |  | 5/1, 5/2,3, 6/1, 6/2, 6/3 |

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 2021/2021. 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 Пословником о раду  Разматрање и усвајање Годишњег извештаја за претходну и плана за текућу школску годину  Избор чланова 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 2020/2021. годину  Разматрање Оперативног плана организације и реализације наставе у отежаним условима  Разматрање Годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину  Разматрање Извештаја о раду директора за школску 2020/2021. годину  Разматрање Плана рада директора за школску 2021/2022. годину  Разматрање анекса Школског програма  Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу за школску 2020/2021. годину  Разматрање Извештаја о самовредновању рада школе за школску 2020/2021. годину  Разматрање Извештаја о завршном испиту за школску 2020/2021. годину  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 за школску 2021/2022. годину |
| 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 реализацији наставе у природи и екскурзије  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 |
| Поповић Никола |
| Представници локалне самоуправе | Лазаров Татјана, професор разредне наставе |
| Драгутиновић Драгана, дипл. правник |
| Борковић Верица, професор 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 2020/21г.
* Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2021/22г.
* Доношење Школског програма за период од 2021-2025.
* 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

* Решавање и других питања утврђених Законом о основном образовању и васпитању
* Разматрање и усвајање измена школских докумената предвиђених

Законом.

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

Чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања, Сл. гласник Р. Србије бр. 88/2017, 27/2018 - др.закони, 10/2019 и 6/2020), прописани су послови секретара школе.На основу тога је израђен

Програм рада секретара школе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Активности рада секретара школе | Време реализације |
|  | Израђује нацрт Статута и друге правне акте установе  Израђује одлуке, уговоре, решења и припрема текст конкурса и огласа за пријем запослених | По потреби |
|  | Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе  Обавља стручне послове везане за расписивање конкурса за избор директора школе и осталих запослених, као и правне послове у вези престанка радног односа запослених и израду аката приликом промене статуса запослених(анекси уговора) | По потреби |
|  | Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи  Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука) | По потреби |
|  | Обавља правне послове(упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора)  Сарађује са институцијама, локалном заједницом, покрајинским и републичким органима, инспекцијским службама | По потреби |
|  | Припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља | По потреби |
|  | Обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације | По потреби |
|  | Обавља правне послове у вези са статусним променама у установи, правне послове у вези са уписом деце и ученика, правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе | По потреби |
|  | Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе | По потреби |
|  | Прати и примењује законске и друге прописе  Стручно се усавршава | По потреби |
|  | Обавља и друге правне послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе. | По потреби |

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, 27/2018 - др.закони, 10/2019 и 6/2020), као и Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника – педагога и психолога ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник), стручнe сарадницe ОШ „Бранко Радичевић“, Панчево израдиле су заједнички годишњи план рада за школ. 2021/2022. 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 изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),
* 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,
* Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе,
* 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 2021/2022. године усмере на неколико значајних области рада школе.

Праћење и подстицање развоја ученика (интелектуални, емоционални, социјални, морални, професионални развој и развој система вредности) започиње упознавањем личности ученика при упису у установу, прикупљањем података о основним карактеристикама ученика и његове породице. Начин даљег праћења развоја и напредовања ученика психолог дефинише у зависности од специфичности установе (врста и величина установе, број и врста стручних сарадника и друго).

Због природе посла и динамике живота и рада у установи потребно је да психолог има осећај за приоритет, да бира облике и методе рада који обезбеђују ефикасност и ефектност, да даје предност групним превентивним активностима и да флексибилно прилагођава своје планове рада актуелним догађајима у складу са циљевима и задацима рада психолога у установи.

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

Да би психолог могао 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 га благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога са учеником.

Тимски рад са осталим учесницима живота установе је једна од основних претпоставки успешног рада психолога. Посебно је важна сарадња са другим стручним сарадницима са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова, реализује различите активности а у складу са базичним образовањем, разликама у методама, техникама и инструментима који се користе.

С обзиром да се у установи, за остваривање различитих задатака, програма или пројеката, образује више тимова у чијем раду се појављује потреба за учешћем психолога, предност се даје тимовима који подразумевају непосредни рад са ученицима.

Наставља се допринос психолога у раду стручних органа, тимова и тела на нивоу школе. Психолог ће својим стручним компетенцијама континуирано радити на унапређивању квалитета и развој школе, инклузивности школе, као и учешће у подстицању добробити и развоју личности ученика, унапређивању сарадње и тимског рада, те развијању климе сарадње, поверења, уважавања различитости и развоја толеранције и учешће у свеукупном унапређивању етоса школе.

Психолог школе ће у сарадњу са наставницима организовати и пратити реализацију превентивних активности, које се тичу развоја међупредметне компетенције „одговоран однос према здрављу“. Психолог је задужен за имплементацију хоризонталне едукације наставника из ове области и оснаживање наставника да планирају и реализују активности на плану здравственог васпитања и родне равноправности, превенцији ризичног понашања младих, злоупотребе дувана, алкохола и ПАС, сексуалног и репродуктивног и менталног здравља ученика од 1. до 8. разреда, кроз сензитизацију наставника за примену активности кроз различите наставне и ваннаставне активности из различитих предмета, подстицање хоризонталне сарадње, међупредметну корелацију и тематско планирање.

Психолог ће заједно са другим колегама учествовати у унапређивању квалитета наставе, посебно применом савремених и иновативних модела активне наставе, метода „изврнуте учионице“, примене и развоја дигиталних компетенција ученика и наставника

На основу самоевалуације рада психолога планирају се даље активности и унапређивање стручног деловања у следећим областима непосредног рада и то: саветодавни рад са ученицима, родитељима и наставницима на даљем социо-емоционалном развоју, унапређивању родитељских компетениција, као и саветодавни рад са наставницима, нарочито одељењским старешинама у реализацији појачаног васпитног рада са ученицима, уважавање развојних и ииндивидуалних потреба ученика и породица, те даваље предлога за корекцију понашања појединих ученика и превазилажења нарушене групне динамике на нивоу одељења и друго из свог стручног делокруга

Стручни сарадници – психолог и педагог, као чланови тима за заштиту од дискриминације и насиља у школи, учествују у планирању, реализацији и евалуацији Програма превентивних и интервентних активности у нашој школи. Посебну пажњу стручни сарадници посветиће оснаживању 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, уз учешће њихових родитеља.

Планирана је даље оснаживање 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 даљем информисању 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.

Подстицање даље инклузивности школе: учешће у планирању и праћењу напредовања ученика којима је потребна додатна подршка у школи, даља хоризонтална едукација и размена са наставницима, као и даља сарадња са дефектолозима из ШОСО „М. Мандић“, Панчево у погледу унапређивања пружања додатне подршке ученицима, праћењу напредовања ученика, планирања, израде, реализације и евалуације ИОПа, те раду тимова за додатну подршку ученицима и њиховим породицама, за које се утврди да је таква подршке неопходна.

Психолог и педагог ће учествовати у планирању сопственог и стручног усавршавања запослених и даљем професионалном развоју запослених на нивоу установе у сарадњи са Тимом за професионални развој запослених, као и подршка приправницима и наставницима на замени.

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

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а координише једним тимом.

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник - педагог самостално процењује начина остваривања планираних активности да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

Тимски рад са осталим учесницима школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога и психолога. Посебно је важна сарадња са директором установе, предметним наставицима и одељењским старешинама, другим стручним сарадницима, са којима тимски, у оквиру одређених области рада и послова, реализују активности у установи. Психолог школе ће, као и до сада, пружати стручну подршку директору школе у формирању тимова, уважавајући професионалне компетенције, постигнућа и изражена интересовања запослених из редова наставника, учествовати у праћењу рада стручних тимова и предлагати мере за унапређивање и квалитетнију рад тимова школе.

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, одељењске старешине, родитељи, тимови и стручни органи и тела школе, директор) који ће их благовремено обавестити о новонасталим променама због којих се појављује потреба за непосредним радом психолога/педагога са учеником.

Психолог школе ће обављати и стручне послове на плану професионалног информисања и саветовања ученика 8. разреда и као члан тима за ПО.

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

Психолог ће својим примером и професионалним деловањем утицати на унапређивање атмосфере и климе на нивоу школе и отворености школе за иновације, размену и сарадњу са другим школама, стручњацима и институцијама.

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.

О свом раду психолог води евиденцију у следећој документацији: дневник рада психолога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго); психолошки досије (картон) ученика за кога постоји потреба да се спроводи додатни рад који није обухваћен планираним активностима у оквиру годишњег плана рада психолога (садржи име и презиме ученика, датум рада, разлог рада, ко је иницирао рад, резултате психолошке процене, препоруке за рад, податке добијене од родитеља, наставника и других актера школског живота 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, тужилаштво, суд, интерресорна комисија, омбудсман, повереник за заштиту података о личности и родну равноправност и др. морају упутити школи писмени захтев са образложењем.

Рад педагога и психолога обавља се у две смене које обухватају рад оба образовно-васпитна циклуса, у заједничком кабинету. Педагог, у складу са нормом ангажовања ради понедељком, четврком и сваког друге среде у две смене, наизменично. Психолог Школе раде у две смене, наизменично.

Педагошко-психолошка служба заказује термине разговора са родитељима лично или преко службеног мејла [ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com](mailto:ppsluzbabrankova.pa20@gmail.com). Саветдоватни рад са ученицима, наставницима и родитељима у отежаним условима услед пандемије Ковид-19 и преласка на други и трећи модел наставе, стручна служба реализоваће коришћењем договорених канала комуникације и ИКТ средстава (преко личних мобилних телефона и апликација Вибер, Зум, Гугл Мит и др).

Прилог:

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

Стручни сарадници:

Ивана Раичковић, дипл. психолог

Кристина Пинтарић, дипл. педагог

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Планиране активности по областима рада | Време реализације | Непосредан/ посредан рад | Предвиђени сарадници |
| 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 | Посредан рад | Директор, стр. сарадник – педагог, руководиоци стручних тела |
| 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 и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе  - Сарадња са Тимом за развој школског програма  - 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 | Посредан рад  Посредан рад  Посредан и непосредан рад  Непосредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан рад | Директор, стр. сарадник – педагог, одељењске старешине |
| 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...).  - Реализација хоризонталне едукације у вези са пружањем додатне подршке ученицима, оснаживање примене и развоја међупредметне компетенције „Одговоран однос према здрављу“ и „Одговоран однос према демократском друштву“  - 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, посебно у вези са дигиталним насиљем и подршка у примени превентивних радионица за ученике и родитеље из ове области (презентација Приручника за дигитално насиље, радионице за наставнике, подршка у реализацији радионица и др).  -Едукација наставника и учешће у импелементацији програма развоја међупредметне компетенције „Одговоран однос према здрављу“  - Сензитизација наставника са превенцијом трафикинга ученика у образовању, 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.  - Менторство и увођење у посао психолога - приправника  - 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, комуникацијске и социјалне вештине, индивидуалне разлике и развојне карактеристике ученика и др).  - Сарадња са наставницима у процесу (само)вредновања квалитета рада и подршка у унапређивању њихових професионалних компетенција и даљем стручном усавршавању  - 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 | Континуирано  септембар-јун  август-септембар  током године  септембар-октобар  током године  октобар  октобар  по потреби  до 10.10.2021.године  октобар  новембар  Током године  По потреби | Посредан и непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад | Одељењске старешине, предметни наставници |
| 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.  - Сарадња са Вршњачким тимом, Ученичким парламентом и УНЕСКО клубом у организацији превентивних активности, ученичких иницијатива и др.  - Учешће у припреми 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 образују 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. старешином и предметни наставником (одговоран однос према здрављу, 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 и заказивање термина коришћењем система Е-упис  - Учешће у израда предлога формирања одељења првог и по потреби других разреда у сарадњи са педагогом и директором школе.  - 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  - Учешће у активностима, пројектима, истраживањима која обухватају ученике школе | По потреби током године  септембар-јун  септембар-октобар  Током године  По потреби  Јануар-март  септембар-јун  Током године  Јануар – фебруар и по потреби  Април-мај  н | Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад  Непосредан рад | Одељењски старешина, одељењска заједница, председник Ученичког парламента,  Ментор и чланови Вршњачког тима, предм. наставници  Директор, педагог, правник –секретар школе |
| 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.)  - Индивидуално саветовање родитеља.  - Групно саветовање родитеља ученика који испољавају сличне потешкоће у учењу, напредовању и понашању.  - Учешће на родитељским састанцима, по позиву одељенског старешине.  - Учешће у раду Савета родитеља на позив председника и чланова и реализација различитих едукација на ужестручне психолошке теме  - Реализација радионица са родитељима са одабраним темама (упознавање са развојним карактеристикама деце, конструктивно решавање конфликата, професионална оријенатција, стратегије за превазилажење стреса, суочавање са страхом, бесом, тугом, губитком и др.).  - Организација трибина за ученике и родитеље, предавања, гостовања стручњака... | Септембар-јун  Континуирано током године  Током године  Током године  по потреби  Током године | Непосредан рад  Посредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад | Родитељи, одељ. старешине, педагог, директор |
| 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.  - Учешће у изради предлога за формирање одељења редовне наставе и продуженог боравка, уз уважавање педагошких принципа, узрасних и развојних карактеристика ученика  - 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 сарадником - библиотекаром. | септембар-јун  Континуирано  током године | Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Непосредан и посредан рад | Директор, педагог, библиотекар, лични пратилац, педагошки асистент, координатор додатне подршке из ШОСО |
| 7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | |
| -Учешће у раду Педагошког колегијума, Наставничког већа, одељенских већа, стручних већа и актива  - Учешће у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе  - Учешће у раду Стручног тима за инклузивно образовање  - Учешће у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и раду Вршњачког тима  - Учешће у раду Тима за професионалну оријентацију  - Подршка у раду других тимова и стручних тела прописаних ЗОСОВ-ом (Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој запослених, Тим за развој међупредметних комптенеција и предузетништва, Тим за промоцију и углед школе, УНЕСКО клуб)  -Учешће у раду Ученичког парламента  - Учешће у раду Савата родитеља, по позиву  - Учешће у раду Школског одбора, по позиву | септембар-јун,  квартално, месечно,  на крају полугодишта, током године | Посредан рад  Непосредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан и непосредан рад  Непосредан рад  Посредан рад | Директор, руководиоци стручних тела и тимова школе |
| 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 Вишим 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 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 | Посредан рад  Непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Непосредан и посредан рад  Непосредан и посредан рад  Посредан и непосредан рад  Посредан и непосредан рад | Руководилац активастручних сарадника Града Па,  Координатор додатне подршке из ШОСО,  Коордиантор ИРКа, задужеи стручњаци |
| 9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | | |
| - Редовно вођење евиденције о сопственом раду - дневник рада психолога у писаном облику  - Припреме за рад – концепт у дневнику рада  - Годишњи и месечни план рада психолога  - Вођење евиденције, по потреби о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима и др.  - Формирање и вођење психолошког досијеа за ученике са којима се остварује непосредан саветодавни рад, ван активности планираних Годишњим планом рада.  - Обогаћивање школске тестотеке набавком савремених психолошких инструмената процене, као и набавком актуелне стручне литературе  - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике.  - Стручно усавршавање похађањем акредитованих семинара и едукација на стручним скуповима, трибинама, конференцијама, вебинарима, Конгресу психолога и др.  - Стручно усавршавање учешћем у раду Актива стручних сарадника – психолога и педагога основних и средњих школа града Панчева.  - Стручно усавршавање учешћем у раду Друштва психолога Србије, Републичке подружнице психолога у образовању, као и активирање јужнобанатске подружнице ДПСа  - Спровођење интерних облика стручног усавршавања – хоризонтално учење (приказ публикација, семинара, едукација наставника и стручних сарадника о психолошким темама од значаја и др.)  - Даљи професионални развој унапређивањем стручних компетенција (К1, К2, К3 и К4)  -Учешће у истраживањима у области образовања | Током године  септембар-јун  Континуирано  август - децембар  Током године  Континуирано | Свакодневно  Посредан рад  Дневно  Недељно  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад  Посредан рад | Педагог, руководилац актива стручних сарадника педагога и психолога Града Панчева, други стручњаци - психолози |

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Педагог – стручни сарадник је ангажован на 50% радног времена и у оквиру свог рада предвиђа следеће активности по областима:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Планиране активности по областима рада | Време реализације | Динамика рада | Предвиђени сарадници |
| 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| \*Учествовање у изради школског програма, самовредновања и развојног плана установе,  \*Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),  \*Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,  \*Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,  \*Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,  \*Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,  \*Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,  \*Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовноваспитног рада,  \*Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи,  \*Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,  \*Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,  \*Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,  \*Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред. | август, септембар, јун | Недељно  годишње  Месечно  годишње | Директор, стр. сарадник – психолог, руководиоци стручних тела,  одељењске старешине |
| 2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | | |
| \*Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,  \*Праћење реализације образовно-васпитног рада,  \*Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,  \*Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,  \*Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,  \*Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,  \*Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитнообразовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),  \*Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,  \* Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,  \*Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,  \*Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,  \*Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,  \*Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика. | јун, август  квартално  квартално  децембар, јун  октобар-април  јун, септембар, квартално  јун, август  квартално и  током године | Годишње  Месечно  Месечно  По потреби  Према плану посета  Месечно  Месечно  По потреби | Директор, стр. сарадник – педагог, одељењске старешине |
| 3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | | |
| \*Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и  операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада,  \*Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,  \*Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,  \*Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,  \*Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,  \*Праћење начина вођења педагошке документације наставника,  \*Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,  \*Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),  \*Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,  \*Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,  \*Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,  \*Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,  \*Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,  \*Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,  \*Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,  \*Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,  \*Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,  \*Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. | септембар-јун  август-септембар  током године  септембар-октобар  током године  октобар  октобар  по потреби  до 10.10.2021.године  октобар  новембар  Током године  По потреби | Континуирано  Недељно  По потреби  Недељно  По потреби | Одељењске старешине, предметни наставници |
| 4. РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | |
| \*Испитивање детета уписаног у основну школу,  \*Праћење дечјег развоја и напредовања,  \*Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика),  \*Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,  \*Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,  \*Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,  \*Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,  \*Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,  \*Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,  \*Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,  \*Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,  \*Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликата, популарисање здравих стилова живота,  \*Реализација радионица у одељењима  \*Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,  \*Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,  \*Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. | По потреби током године  септембар-јун  септембар-октобар  Током године  По потреби  Јануар-март  септембар-јун  Током године  Јануар – фебруар и по потреби  Април-мај | Недељно  По потреби  Према плану ВТ, клуба и парламента  Недељно  По потреби  Месечно  Према плану  Месечно  По потреби  По потреби  Месечно у планираном периоду  По потреби | Одељењски старешина, одељењска заједница, председник Ученичког парламента,  Ментор и чланови Вршњачког тима, предм. наставници  Директор, педагог, правник –секретар школе |
| 5. РАД СА РОДИТЕЉИМА | | | |
| \*Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада,  \*Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,  \*Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе ( настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,  \*Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,  \*Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,  \*Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена деце, односно ученика,  \*Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,  \*Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. | Септембар-јун  Континуирано током године  Током године  Током године  по потреби  Током године | По потреби  Недељно  Месечно  По потреби  По потреби | Родитељи, одељ. старешине, педагог, директор |
| 6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | | | |
| \*Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,  \*Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,  \*Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,  \*Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,  \*Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,  \*Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,  \*Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци/ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,  \*Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. | септембар-јун  Континуирано  током године |  | Директор, педагог, библиотекар, лични пратилац, педагошки асистент, координатор додатне подршке из ШОСО |
| 7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | | |
| \*Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција),  \*Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада,  \*Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.  \*Учешће у раду Педагошког колегијума, Наставничког већа, одељенских већа, стручних већа и актива  \*Учешће у раду Тима за развој школског програма  \*Учешће у раду Савата родитеља, по позиву  \*Учешће у раду Школског одбора, по позиву  \*Учешће у раду Актива за развој школског програма  \*Учешће у раду Tима за инклузивно образовање  \*Учешће у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  и раду Вршњачког тима | септембар-јун,  квартално, месечно,  на крају полугодишта, током године | Месечно  Месечно  Месечно  Месечно  По потреби  Месечно  По потреби  По потреби  По потреби | Директор, руководиоци стручних тела и тимова школе |
| 8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | | |
| \*Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовноваспитног рада установе,  \*Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,  \*Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,  \*Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,  \*Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,  \*Сарадња са основним и средњим школама града Панчева,  \*Сарадња са ШОСО „Мара Мандић“, Панчево  \*Сарадња са Интерресорном комисијом Града Панчева  \*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 Вишим тужилаштвом Града Панчева  \*Сарадња са Заводом за јавно здравље, Панчево  \*Сарадња Развојним саветовалиштем ДЗ Панчево  \*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 | По потреби  Недељно  Месечно  По потреби  По потреби  По потреби  По потреби  По потреби  По потреби | Руководилац активастручних сарадника Града Па,  Координатор додатне подршке из ШОСО,  Коордиантор ИРКа, задужеи стручњаци |
| 9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | | |
| \*Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,  \*Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,  \*Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,  \*Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке ученицима у складу са етичким кодексом педагога,  \*Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.  \* Стручно усавршавање праћењем стручне литературе  \*Стручно усавршавање учешћем у раду Актива стручних сарадника –педагога и психолога основних и средњих школа града Панчева.  \*Спровођење интерних облика стручног усавршавања  \*Учешће у истраживањима у области образовања  \*Даљи професионални развој унапређивањем стручних компетенција (К1, К2, К3 и К4) | Током године  септембар-јун  Континуирано  август - децембар  Током године  Континуирано | Свакодневно  Дневно  Недељно  Месечно  По потреби  Месечно  По потреби  По потреби  Месечно  По потреби | Педагог, руководилац актива стручних сарадника педагога и психолога Града Панчева, други стручњаци - психолози |

План рада библиотекара

План рада стручног сарадника – библиотекара у складу је са ПРАВИЛНИКОМ О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА("Сл. гласник РС - Просветнигласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник).

На пословима и задацима школског библиотекара у школској 2021/2022. години ангажованa je Јелена Стоjилковић, проф. разредне наставе са 50% радног времена.

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.
* Обезбеђивањаприступапрограмимакојираденаразвијањуинформационеписмености, какобисекориснициоспособилизапроналажење, анализирање, примену и саопштавањеинформација, узвешто и ефикаснокоришћењеинформационо-комуникационихтехнологија.
* Припремања и реализовања прогрсмс нсмењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима.

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  4.Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију  наставе и образовно-васпитног рада. | 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  4.Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме  рада школе. | 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  6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним  часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима,  акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа. | 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 |

Планиране активности биће реализоване у складу са мерама против КОВИД19.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског библиотекара усклађене су са Законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске библиотеке у основношколском и средњешколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског библиотекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског библиотекара. Годишњим програмом рада школске библиотеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним).

Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци..

Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске библиотеке, библиотекар, сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Библиотекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске библиотеке. О остваривању програма рада школски библиотекар редовно обавештава директора и Наставничко веће и кроз извештаје накрају првог полугодишта и на крају школске године.

Планиране активности биће реализоване у складу са мерама против КОВИД19.

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 |
| * Разматрање избора 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 2021/2022. 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, као и избор и присуство представника Ученичког парламента у стручним телима и тимовима школе.

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 – Снежана Анђеловић

-ликовна секција – Ратковић Дејан

- техника и технологија- Снежана Боканић

-драмска и рецитаторска секција –учитељице, наставници српског језика и вероучитељ

-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

-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, Катарина Шубоњ, 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 Катарина Шубоњ,

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 2021/2022. 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.

Црвени крст

План рада Црвеног крста за 2021/2022. годину

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 |

Планиране активности биће реализоване у складу са мерама против КОВИД 19.

План рада тима за биоскоп и позориште

Комисија 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 иностранству.

Од почетка Короне све активности тима биле су прекинуте у претходних годину дана. У нади да ће наредна школска година тећи нормално, и с обзиром на то да су се деца и наставници ужелели свих активности, план за наредну годину ће бити богат и укључује следеће:

-Посете биоскопским и позоришним представама у Панчеву, као и обиласке галерија и Народног музеја;

- Посете следећих позоришта у Београду: ЈДП-а, Народног позоришта, Позоришта на Теразијама, Звездара театра, Атељеа 212...

-Посете музеја у Београду: Народног музеја, Музеја науке и технике, Природњачког музеја, Музеја ваздухопловства, Музеја афричке уметности...

-Посете галеријама у Београду: Галерија САНУ, Галерија Прогрес, Уметнички павиљон Цвијета Зузорић,Галерија УЛУС, Галерија ФЛУ, Галерија Задужбине Илије М. Коларца...

-Сајам књига у Београду;

-Сајам науке и технике у Београду;

Координатор комисије:

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 2021/22г. 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 запослених у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 2021/2021.годину | мај, јун. | Тим за професионални развој |

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

За школску 2021/2022. 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 |
| Државни семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичара Србије  Друштво математичара Србије 345 | 1 | Друго полугодиште | Бекић Весна, Снежана Анђеловић | К1 | П3 |
| Интерактивна настава математике  Електротехнички факултет у Београду 372 | 1 | Током године | Снежана Анђеловић | К2 | П3 |
| Унапређивање наставе математике у основној школи | 1 | Трећи квартал | Весна Бекић | К1 | П3 |
| Интернет учионица / програм се изводи путем Интернета | 1 | Током године | Весна Бекић | К4 | П1 |
| 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 | Катарина Шубоњ 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 |
| Creative methodology for maximising student engagement in EFL classroom (кат.бр.856)  К1 П3 |  | Током године | Мирјана Балабан | К1 | П3 |
| Коридори Србије | 2 | Током године | Нада Тот, Весна Божичковић | К1 | П3 |
| [Осавремењавање знања о геодиверзитету кроз наставу географије](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=924) | 2 | Током године | Весна Божичковић  Нада Тот | К1 | 3 |
| [Осавремењавање знања о геодиверзитету кроз наставу географије](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=924) | 1 | Током године | Весна Божичковић  Нада Тот | К1 | 3 |
| [Невербална комуникација у настави страних језика](http://katalog2016.zuov.rs/Program2015.aspx?katbroj=751&godina=2014/2015) | 1 | Током године | Александра Слијепчевић | K2 | П1 |
| [Мозак и (страни) језик – примена неуролингвистичких сазнања у настави страних језика](http://katalog2016.zuov.rs/Program2015.aspx?katbroj=750&godina=2014/2015) | 1 | Током године | Александра Слијепчевић | К2 | П3 |
| 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 |
| Могућности за унапређивање сарадње и тимског рада у установи | 1 | Током године | Ивана Раичкковић | К4 | П4 |
| Како помоћи ученицима с проблемима у понашању | 1 | Током године | Ивана Раичкковић | К3 | П4 |
| Саветодавни разговор – примена у васпитном раду са адолесцентима и њиховим родитељима | 1 | Током године | Ивана Раичкковић, Кристина Пинтарић | К4 | П4 |
| Могућности за унапређивање сарадње и тимског рада у установи | 1 | Током године | Кристина Пинтарић | К4 | П4 |
| Електронски тестови |  | Током године | Кристина Пинтарић | К1 | П1 |
| Компетенције за предузетништво – садржај и применa у образовном систему србије | 1 | Током године | Кристина Пинтарић | К1 | П3 |
| Дијагностика, превенција и отклањање узрока неуспеха у школском учењу ученика | 1 | Током године | Кристина Пинтарић | К2 | 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 |  |  |
| 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 |
| Аугментативна и алтернативна комуникација – израда средстава и примена у пракси | 1 | Током године | Јелена Халупа | K2 | П2 |
| Школа за основно и средње образовање Милан Петровић са домом ученика, Браће Рибникар 32, Нови Сад | 1 | Током године | Јелена Халупа | K2 | П2 |
| [Дигитализација наставе физике](http://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=346) | 1 | Током године | Љиљана Јанковић | K2 | 1 |
| Даровити ученици у основној школи | 1 | Током године |  | К2 | 4 |

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.

Психолог школе је школске 2021/2022. године задужен за имплементацију хоризонталне едукације наставника из ове области и оснаживање наставника да планирају и реализују активности на плану здравственог васпитања и родне равноправности, превенцији ризичног понашања младих, злоупотребе дувана, алкохола и ПАС, сексуалног и репродуктивног и менталног здравља ученика од 1. до 8. разреда, кроз сензитизацију наставника за примену активности кроз различите наставне и ваннаставне активности из различитих предмета, подстицање хоризонталне сарадње, међупредметну корелацију и тематско планирање.

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. 2021/2022. години

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. 2021/2022. 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. 2021/2022. 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. 2021/2022. 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. 2021/2022. 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. 2021/2021. 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 2021/2022. 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 2021-2023. 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 2021. 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. 2021/2022. 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 2021/2021. године |
| Информације на сајту о планираним активностима из Акционог плана Тима за заштиту ученика од ДНЗЗ за текућу школску 2021/2021.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 2021-21.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 2021-21.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 2021-21.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 2021-21.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 2021.године |
| Спортска такмичења - учешће у турнирима и такмичењима | Наставници физичког васпитања | Током школске 2021-2022.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 2021.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 2021-2022.године |
| „ Кутија поверења „ | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Током школске 2021-2022.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 2021-2022.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 2021/2022.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. 2021/2022. 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.

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 5: ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТИ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ И ХУМАНИТАРНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА (образац)

ПРИЛОГ 6: 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 2021/2021. 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 2021/2022. 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 2021 |
| Планирање превантивних активности уз коришћење платформе и других електронских алата за наставу на даљину | Тим, Одељењске стрешине, Вшњачки тим | .Октобар 2021 |
| Представљање талената ученика у оквиру обележавања Дечје недеље ( снимци спортскиг успеха, рецитовање и др.) | Учитељи | Октобар 2021. |
| Обележавање Светског дана борбе против трговине људима преко платформе за учење на даљину, израда плаката, филма | Тим, Ученички парламент, Вршњачки тим Одељенске старешине | Октобар, 2021. |
| Обележавање Дана хране ( због епидемиолошке ситуације, предлог је да се одржи онлајн) | Одељенске старешине,  Вршњачки тим | 16. и 17.10.2021. |
| 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, 2021. |
| 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 2022. |
| Стварање филма „Ја (не) могу“ | Вршњачки тим | Mарт 2022. |
| Пролећна изложба дечјих радова | Учитељи | Април 2022. |
| 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 2022. |
| Продукти рада пројектне наставе | Одељенске старешине | Јун 2022. |
| Приредба поводом пријема ђака првака | Учитељи | Август 2022. |

* 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. 2021/2022. 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

ВРШЊАЧКИ ТИМ

Вршњачки тим је саставни део Тима за заштиту, формирана на основу материјала програма „Моја школа – школа без насиља“ и чине га ученици. Ментор је наставник. Вршњачки тим чине по два ученика из сваког одељења о петог до осмог разреда. Чланови тима су ученици које су изабрали њихови другови иу одељења. Требало би да изабрани ученици буду дружељеубиви, комуникативни, креативни, стрпљиви, толерантни, ненасилни, спремни да помогну, спремни на сарадњу, особе од поверења итоме слично.

Циљеви Врчњачког тима су: ширење асертивног начина комуникације, толеранције, хуманих вредности, превенција насиља, као и развијање заједништва, поштовања, емпатије, тимског духа. Затим спремност да се супротставе пошастима данашњице.

Циљ рада Вршњачког тима је активно учешће ученика у активностима ( радионице, задаци) којима ученици стичу знања и искуства и вештине неопходне за иницирање и актибно учешће у превентивним активностима за спречавање насиља у школи и ван ње

ПЛАН РАДА ВРШЊАЧКОГ ТИМА

шк. год. 2021/2022.г.http://osvukkaradzicresavica.nasaskola.rs/themes/theme3/images/spacer.gif

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Активност | Кратак  садржај  активности | Време | Носиоци |
| 1. | Формирање тима | -Избор чланова тима од стране одељенских заједница  -Формирање тима ( радионица за упознавање )  - Дефинисање циљева и задатака  •-Анализа стања у школи по питању насиља ( анкета за ученике, колико се осећају безбедно и колико познају Протокол  -Обука чланова ВТ | септембар 2021. | Вршњачки тим Тим та за заштиту, одељењске старешине- |
| 2. | Промовисање пројекта ПО | -промовисање пројекта ПО кроз израду постера, флајера  -истицање значаја рада на ПО ученика  -Активности Вршњачког тима које доприносе промовисању пројекта ПО | од октобра 2021. | -чланови Вршњачког тима,  -одељењске старешине  -Тим за професионалну оријентацију |
| 3. | Обележавање Међународног дана толеранције | Активности Вршњачког тима које доприносе промовисању толеранције-израда плаката, трибине или дебате на ЧОС-у | новембар 2021. | Вршњачки тим Тим та за заштиту, одељењске старешине |
| 4. | Активности Вршњачког тима које доприносе превенцији насиља | Активности Вршњачког тима које доприносе превенцији насиља  Радионице из програма „ Школа без насиља“ | новеммбар 2021-фебруаар 2022. | Вршњачки тим Тим та за заштиту, одељењске старешине |
| 5. | Обележавање „ Дана розих мајица „ | Недеља активности које промовишу превенцију вршњачког насиља-израда плаката, трибине или дебате на ЧОС-у | фебруар 2022. | Вршњачки тим Тим та за заштиту, одељењске старешине  Тим за маркетинг и промоцију |
| 6. | Примери добре праксе | Приказ кратких филмова и разговор о њима | 2-4. тромесечје | Вршњачки тим Тим та за заштиту, одељењске старешине |
| 7. | Сарадња са другим тимовима | Учешће у заједничким акцијама | 2-4. тромесечје | Различити тимови |

UNESCO клуб

ПЛАН РАДА УНЕСКО КЛУБА ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Исходи | Међупредметна  корелација | Сарадња са другим тимовима и организацијама |
| *септембар - децембар 2021.* | * Састанак Унеско-тима, договор о планираним активностима, одређивање тема за сусрете, оквирни план за сусрете и разрада детаља за први у низу * Тематски сусрет: *Обележавање Међународног дана хране* (16.10.) * Практичан рад: организовање Сајма хране + предавања Превентивног центра   (оквирно – 16.10.2021) | Ученици ће учествовати у планирању и извођењу акција од значаја, како за њих, тако и за школу.  Упознаће се са значајем здраве и правилне исхране. | Српски језик и књижевност  Страни језици  Географија  Биологија  Хемија  Домаћинство | Тим за маркетинг и промоцију  Вршњачки тим  Ученички парламент  Превентивни центар |
| *јануар – јун 2022.* | * Тематски сусрет: *Обележавање Дана заљубљених* (14.2) * Практичан рад: организовање тематске журке (оквирно – 14.2.2022) * Тематски сусрет: *Обележавање Међународног дана породице* (15.05.) * Практичан рад: Спортски дан породице | Ученици ће учествовати у планирању и извођењу акција од значаја, како за њих, тако и за школу.  Упознаће се са традицијом других народа.  Учествоваће породично у акцији у школи. | Српски језик и књижевност  Страни језици  Физичко васпитање  Спорт  Музичка култура | Тим за маркетинг и промоцију  Вршњачки тим  Ученички парламент |

ПРОГРАМ 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. Носиоци ових активности су одељењске старешине седмог и осмог разреда, шк. педагог и шк. психолог, уз сарадњу 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.

Тим за професионалну оријентацију у шк.2021./22.год. Чине одељењске старешине 7. и 8. разреда: Снежана Анђеловић, Марија Поповић, Александра Слијепчевић, Коста Мирковић, Драгана Стеваановић и Јелена Мирковић.

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акциони план програма професионалне орјентације за школску 2021/22. 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 ученика 7.разреда и чланова Ученичког парламента, Вршњачког тима | -Одељењске старешине 7. разреда  -Ученички парламент  -Вршњачки тим | Сарадња и договор о даљем раду са одељењским старешинама и члановима УП и ВТ | Јун 2021. | Унапређивање рада Тима укључивањем ученика и одељењских старешина, јер преносе мишљeња различитих интересних структура | записници |
| Активности Вршњачког тима које доприносе промовисању пројекта ПО | -промовисање пројекта ПО кроз израду постера, флајера  -истицање значаја рада на ПО ученика | -чланови Тима,  -чланови УП и ВТ | Кроз радионице, кроз вршњачко деловање | Од октобра 2021. | 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 | Друга половина септембра | 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 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 | -ученици 8. разреда  -спољни сарадници  -ученици средњих школа | Кроз разговор, разгледање, евидентирање, структуирани интервју | октобар-мај 2021/22.г | 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 2022,.г | Стицање увида у квалитет рада Тимa и квалитет акционог плана са циљем да се евентуални уочени недостаци превазиђу | записници |

ИНДИВИДУАЛНО ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ИНДИВИДУАЛНИ ПРОГРАМ И

ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ НАЧИН РАДА

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

ТИО тим планира следеће активности у току школске године:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рбр | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Временска динамика | Исходи |
| 1. | Конституисање тима ТИО за школ. 2021/22. 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 | Јун | Именован ТИО тим школе за школ. 2021/22. годину  Записници стручних органа школе |
| 2. | Договор о раду СТИО тима у школ. 2021/22. години, у редовним и отежаним условима рада  Израда (измена и допуна досадашњег) програма инклузивног образовања и пружања додатне образовне подршке ученицима у школ. 2021/22. години.  Упоређивање нових циљева развоја школе који се тичу инклузивних процеса са циљевима програма инклузивног образовања у школ. 2021/22. 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. 2021/22. 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. 2021/22. 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 | Октобар 2021. | 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 2021/22. 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 2021/22. 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. 2021/2021. години и то:  - анализа извештаја СТИО школе на крају школ. 2021/2021. 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. 2021/21. 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. 2021/21. годину  Анализа постојеће педагошке документације за школ. 2021/22. годину.  Записници СТИО  Копирање извештаја и евиденције стручњака о реализованој додатној подршци ученицима у школ. 2021/21. 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. 2021/2022. години.  Идентификација ученика којима је потребна и одобрена додатна дефектолошка подршка (мишљењем ИРК) и договор о динамици пружања додатне подршке ученицима у школ. 2021/2021. 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. 2019/2021. 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 и психолог у сарадњи са представницима ШОСО „М.  Мандић“, Панчево и ангажованим стручњацима-дефектолозима | Август -септембар | Постоји распоред рада стручњака из додатне подршке на почетку школ. 2021/22. 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. 2021/201. 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. 2021/22. 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. 2021/2022. годину.  Израда предлога састава тимова за пружање додатне подршке ученицима за које је утврђена та потреба у школ. 2021/22. 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. 2021/21. 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. |

ПЛАН ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ И МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

Током школске 2021-2022. године циљеви тима су : организација, праћење и пружање подршке ваннаставним активностима као и промоција школе путем различитих медија, Фејсбук странице школе и сајта школе. План Тима подразумева сарадњу са свим стручним већима и другим школским тимовима.

1. септембар-октобар

-окупљање чланова Тима

-организација Дана хране

-текуће манифестације (нпр. пријем првака, спортска такмичења)

2.новембар-децембар-јануар

-текуће манифестације (нпр. Божићни сајам и сл.)

-организација прославе Светог Саве

-текуће манифестације

-анализа постигнућа на крају првог полугодишта

3.фебруар-март

-организација прославе Дана школе

-текуће манифестације (нпр. школска такмичења, општинска такмичења, спортске манифестације и талмичења)

4.април-мај-јун

-организација Дана породице

-текуће манифестације ( нпр. окружна и републичка такмичења, спортске манифестације и такмичења)

- посете будућих првака

- анализа постигнућа на крају другог полугодишта

.

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

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 | / | 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 | / | 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 | 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 | / |

ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

\*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 | Јун | Записник |
| \*Усвајање плана рада | Тим | Јун | Записник |
| \*Израда Оперативног плана | Тим и Педагошки колег. | Јун | 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 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 усавршавању |
| 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 |

ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ

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 2021/2022. години и Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 14/18).

Током школске 2020/2021. 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.

Циљ самовредновања ове школске године је и процена квалитета рада школе у области 4 ,,Подршка ученицима,,-утврђивање постојећег стања, упоређивање напредовања школе у овој области и предлог за уклањање уочених недостатака. Анализираће се област квалитета 4 ,,Подршка учењу,, са стандардима и пратећим показатељима:

4.2.2. Напредовање и успех ученика

4.2.2. Постигнућа и успех ученика се систематски прате и на основу тога се утврђују посебне потребе сваког ученика. Планирају се и припремају посебне активности да би се ученицима који заостају у раду помогло у савладавању тешкоћа у наставном процесу, а ученицима који брже напредују омогућило даље напредовање и учешће у истраживачким активностима и другим пројектима. Свако напредовање и успех ученика се похваљује, а изузетна постигнућа се промовишу и награђују.

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 2022. године, анализом креираних чек-листа и увидом у доступну школску документацију.

ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Школа ове школске године доноси Школски развојни план за период од 2021. 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 2021. до 2023. године.

Тим чине: Весна Бекић –координатор, Снежана Анђеловић, Смиља Абрамовић, Марица Радованчев,Владимир Козић, Љиљана Јанковић, 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  2021/2022. | | | | | |
| 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 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

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 2021.-2022. 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 2021.-2022. 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 2021.-2022. 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 2021.-2022. 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 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 доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији, израђује нацрт школског програма, израђује пројекте који су у вези са школским програмом и прати реализацију школског програма.

Седнице Стручног актива за развој школског програма се одржавају по потреби, а најмање три пута у току школске године.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Динамика реализације активности | Начин реализације | Носиоци активности – одговорно лице |
| Праћење реализације школског програма | На крају сваког квартала | Праћење извештаја наставника на седницама Одељенских и Наставничког већа | Стручни актив за развој школског програма, педагог, психолог, директор |
| Праћење објављивања нових Правилника везаних за садржаје Школског програма | У континуитету | Сарадња са секретаром и директором школе, Праћење Просветног гласника, Параграфа и других службених гласила | Кристина Пинтарић,  Стручни актив за развој школског програма |
| Обавештавање чланова Наставничког већа о променама | У континуитету | Усмено на седницама Одељенских и Наставничког већа и припремом и поделом штампаног материјала са изменама | Кристина Пинтарић,  Стручни актив за развој школског програма |
| Израда Анекса школског програма у складу за законским новинама | По потреби | На састанцима Стручног актива за развој школског програма | Стручни актив за развој школског програма |

ЕВАЛУАЦИЈА ПЛАНА РАДА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критеријуми успеха | Инструменти | Носиоци акт. | Динамика |
| Анекси школског програма израђени и усвојени на седницама Наставничког већа и Школског одбора | Процеси самовредновања, инспекцијски надзор | Стручни актив за развој школског програма | У току школске године |
| Школски програм реализован у току школске године | Процеси самовредновања, Извештаји наставника | Одељенско и наставничко веће | У току школске године |

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 2021/2022. годину | сви чланови  колегијума |

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УЧИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.ГОДИНУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАЦИЈА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| Доношење годишњег плана рада и избор руководства Већа учитеља школе | Све учитељице | август |
| Припрема и реализација пријема првака | Учитељице четвртог разреда | август |
| Састанак са ПП службом, договор о предстојећим активностима и уграђивање информација о Covid – у 19 у наставне садржаје . | Све учитељице | септембар |
| Сајам кућних љубимаца – недеља посвећена кућним љубимцима | Све учитељице | септембар |
| Међународни дан мира | Све учитељице | 21. септембар |
| Дечја недеља | Све учитељице | октобар |
| Сајам хране – недеља посвећена здравој исхрани | Све учитељице | октобар |
| Дечје игре у школском дворишту | Учитељице четвртог разреда | октобар |
| Дан толеранције | Све учитељице | 16. новембар |
| Обележавање Вуковог сабора – Вукови дани | Све учитељице | новембар |
| Школско такмичење из математике за ученике трећег и четвртог разреда | Учитељице трећег и четвртог разреда | новембар |
| Општинско такмичење из математике | Учитељице трећег и четвртог разреда | децембар |
| У сусрет Новој години – израда украса, поклона, честитки | Све учитељице | децембар |
| Анализа ефеката стручног усавршавања актива учитеља  ( webinara ) | Све учитељице | децембар |
| Дани Светог Саве – Обележавање школске славе | Све учитељице и вероучитељ | јануар |
| Избор за најбоље рецитаторе у оквиру школе | Представници актива | март |
| Дан школе | Све учитељице | март |
| Републичко математичко такмичење ,, Мислиша,, | Све учитељице | март |
| Окружно такмичење из математике | Учитељице четвртог разреда | април |
| Презентација школе за вртиће | Учитељице четвртог разреда | април |
| Светски дан здравља | Све учитељице | 7. април |
| Обележавање Ускрса | Све учитељице и вероучитељ | Април |
| Дан планете Земље | Све учитељице | 22.април |
| Мала олимпијада – одабир ученика и такмичење ( Дани спорта ) | Учитељице првог, другог и трећег разреда | Април |
| Такмичење ,, Шта знаш о здрављу,, | Учитељице четвртог разреда | мај |
| Дан породице | Учитељице, наставници, УНЕСКО тим , Вршњачки тим | мај |
| Недеља здравих зуба | Све учитељице | мај |
| Обележавање завршетка школске године | Све учитељице | Јун |
| Анализа резултата рада | Све учитељице | Јун |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

ЗА ШКОЛСКУ 2021/22. ГОДИНУ

|  |  |
| --- | --- |
| Време  реализације | Садржај рада |
| август – септембар  2021. | 1. Усвајање програма рада Већа за 2021/22. годину  2. Планирање у редовној настави и додатним активностима  3. Избор слободних активности  4. Стручно усавршавање  5. Наставна средства |
| октобар – новембар  2021. | 1. Екипе за школска такмичења  2. Сарадња са Регионалним центром за таленте „Михајло Пупин“  3. Сарадња међу члановима Већа, као и са другим стручним Већима  4. Текућа питања: реализација наставе,ученици са потешкоћама у раду,  напредни ученици, динамика рада и сл. |
| децембар - јануар  2021/22. | 1. Реализација плана и програма на крају 1. полугодишта  2. Анализа рада у наставним и додатним активностима  3. Организација школских такмичења  4. Смернице за 2. полугодиште |
| фебруар - април  2022. | 1. Школска и општинска такмичења  2. Оспособљавање ученика за самостално учење  3. Отклањање текућих проблема |
| мај – јун 2022. | 1. Анализа резултата са такмичења  2. Анализа реализације плана и програма на крају 2. полугодишта  3. Анализа резултата Матурског испита из српског језика  4. Похвале и награде ученицима  5. Оцена рада Већа у току 2021/22. године. |

Стручно веће за језик и књижевност :

српски језик – Јелена Мирковић, Марија Поповић, трећи наставник (у тренутку писања плана – непознат)

енглески језик – Мирјана Балабан, Дајана Гргић и Јелена Халупа

немачки језик – Живота Раичковић, Александра Слијепчевић

Руководилац Стручног већа за језик и књижевност за школску 2021/22. годину је Јелена Халупа.

ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Савремени начин живота све већем броју родитеља намеће потребу збрињавања детета млађег школског узраста које након редовне наставе одлази кући и без надзора проводи време до доласка родитеља. Самосталан боравак код куће често излаже дете многим опасностима, а страх и брига родитеља за дете током радног дана намећу потребу за организованом бригом за дете. Школе тиме добијају нову и захтевнију улогу која од запослених захтева организованију бригу о детету током дана. Продужени дневни рад након (или пре) редовне наставе – продужени боравак, један је од модела којим се могу квалитетно и структурално решити наведени проблеми, посебно у урбаним срединама. Нова улога школе на тај ће начин бити максимално и рационално искоришћена јер пружа небројене могућности деловања у сврху правилног развоја и раста сваког детета у квалитетну особу, корисну својој породици и заједници.

2. ОПИС РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Упис у боравак:

Родитељи приликом уписа у обавези су да доставе потребну документацију.

Предност при упису имају:

\*ученици који редовно похађају боравак

\*ученици без родитеља ( решење центра за социјални рад)

\*ученици оба запослена родитеља ( приликом уписа доставити потврду да су у радном односу)

\*ученици самохраног родитеља ( донети решење о старатељству )

\*ученици са тешкоћама у развоју ( који раде по ИОП-у)

\*остали ученици

Пре или после редовне наставе (у зависности од смене) организује се продужени боравак у школи за ученике првог и другог разреда основне школе,1.група-ученици првог разреда,2.група- ученици другог разреда.

Боравак и рад према таквом облику организује се од 7:30 сати до 16:00 сати . Организује се група ученика истог разреда, али различитих одељења. Учитељ води једну овакву групу, односно одељење.

Учитељ који ради у продуженом боравку се договара и усклађује своје активности са учитељима из редовне наставе. У циљу упознавања деце, као и решавања педагошких ситуација учитељ из продуженог боравка је упућен на континуирану сарадњу са педагогом и психологом школе.

Учитељ који ради у продуженом боравку делује јединствено, сараднички, синхронизовано, свеобухватно и интегрисано са читавим разредним процесом. Сарађује с родитељима, одржава родитељске састанке и појединачне индивидуалне разговоре с родитељима.

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.

Следећа начела курикуларног приступа, а у складу с начелима локалног и школског курикулума, унутарња организација намеће свакој школи одговорност у креирању недељног и дневног распореда активности. Учитељ је креатор свакодневног рада с ученицима, у складу са законитостима струке.

Образовно-васпитни рад: израда домаћих задатака: српски језик, математика, свет око нас,музичка култура, ликовна култура, дигитална настава, понављање, вежбање и утврђивање обрађеног градива: српски језик, математика, свет око нас, уз пружање помоћи у учењу и савладавању предвиђених наставних садржаја.

Остали облици рада: организована исхрана,организовано слободно време, ваннаставне активности, рекреација ученика.

3. ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљеви реализације садржаја у продуженом боравку у складу су са општим циљевима основног образовања (три општа исхода).

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).

Специфични циљеви:

* потпун и хармоничан развој детета
* важност истицања индивидуалних различитости (свако дете је јединствено; осигурава му се развој свих потенцијала)
* фокусирање на учење (истиче се важност онога што дете учи и процеса којим усваја знања)
* оспособити ученика за самостално учење
* истиче се радост учења и подстиче мотивисаност за учење
* потенцирати важност учења утемељеног на опажању процеса из окружења (очигледна метода)
* писменост (језичка, математичка, информатичка)
* рад на начинима изражавања емоција (друштвено прихватљиви модели)
* развијање духовне димензије живота
* европска и глобална димензија модерног живљења
* плурализам, поштoвање различитости и важност толеранције
* партнерство у образовању
* улога технологије у образовању
* брига о деци са посебним потребама

4. КЉУЧНА ПОДРУЧЈА РАЗВОЈА

*Хармоничан развој тела и душе*: задовољавање потребе за кретањем и установљавањем културе кретања; поправљање координације покрета, осећаја за ритам и комуницирање с основним предпоставкама здравог начина живота; утемељивање основних хигијенских и здравствених навика; обогаћивање емоционалног живота; упознавања себе и других; објективна самоевалуација; јачање потреба за интерперсоналним везама.

*Процес социјализације и комуникације*: истраживање и континуирани рад на побољшању интелектуалних, емоционалних и моралних особина личности; упознавање са друштвено прихватљивим облицима понашања у одређеним ситуацијама; јачање антидискриминационог осећања и хуманог односа према друштву ; усвајање практичних знања повезаних са елементарним грађанским васпитањем и свакодневним животним дужностима.

*Вербална комуникације или вербализација*: рад на усавршавању вербалне вештине и проширивању вокабулара; циљани развој менталних способности; утемељење вештина за самоучење и самоедукацију.

Уз постизање вештине прецизног и течног писања и читања, од ученика првог и другог разреда захтева се развијање вештине интерпретативних, критичких и креативних читатељских вештина и изражајног читања и рецитовања.

Учење писаних слова први је корак у учењу употрбе писаног језика. Аутоматском писању претходи учење облика и спајања слова. Ученици морају бити оспособљени да довољно брзо пишу како би писање користили као алат.

Захтев развијања лепог рукописа, економичне и уредне организације текста и употребе стандардних и уредних слова не спречава индивидуалне особине рукописа. Ученици морају да науче како да пишу без изостављања, замене или испуштања слова.

*Утемељење основа математичке, логичке и научно-технолошке писмености:* активности креативног, јасног и логичног решавања проблема; откривање, ређање, класификовање, генерализовање, скицирање, рачунање и мерење; примена математичких знања у различитим концептима; употреба речи, бројева, симбола, табела и модела за објашњење математичких законитости; коришћење пригодног математичког записа, математичке и остале терминологије везане уз природне науке; решавање проблема вербалним и симболичким делатностима; употреба информацијско комуникацијских технологија; увежбавање и развој радно-практично-техничких вештина.

*Културно-уметничко подручје развоја:* повезивање емотивне и моралне са естетском сфером живота и рада кроз позоришне и филмске (тв) представе; читање поезије и прозе и експериментисање у интерпретацијама; упознавање с класичном и прикладном литературом; креативно изражавање кроз креирање ликовно-вајарских радова.

Пажња се обраћа књижевним, историјским, географским и уметничким информацијама и изражајима блиским узрасту ученика.

*Игре, спорт и рекреација:* задовољавање потреба за кретањем; игре опонашања, дечје игре из народне традиције, импровизовање игара у самосталној режији, поправљање координације покрета, групно импровизовање игара пропраћено ритмом, покретом и мимиком; елементарне игре, групне игре, спортске игре, такмичарске игре итд.

5. САДРЖАЈИ ПРОГРАМА

Остваривање циљевљ,задатака и исхода, развој кључних подручја ће се најбоље остварити усмеравањем рада на садржаје, теме, кључне појмове и образовна постигнућа која су прописана Наставним планом и програмом за одређени разред. Садржаје ће реализовати учитељ у продуженом боравку, али у договору с учитељем који ради у редовној настави. Стога је изузетно важно све активности планирати како би се постигла кохерентност међу одабраним садржајима и усклађеност деловања међу учитељима.

Време предвиђено за реализацију пратећих активности треба реализовати у складу с претходно наведеним исходима рада у продуженом боравку, имајући увек на уму узраст и могућности детета.

Креативност, иновативност и учитељска вештина максимално ће доћи до изражаја при одабиру игара, литературе, културних садржаја као и садржаја којима ће реализовати захтеве за развојем социјализацијских и комуникацијских те радно-техничких компетенција. Посебну пажњу треба посветити целокупном развоју детета , у здраву, самосталну, радно оспособљену јединку која ће у будућности својим знањем, развијеним животним вештинама и ставовима допринети развоју друштва.

ПОДРУЧЈА И ПЛАН АКТИВНОСТИ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДРУЧЈА АКТИВНОСТИ | ПЛАН АКТИВНОСТИ  (препоручено време у односу на 25 сати недељно, изражено у процентима) |
| 1. ЈЕЗИЧКО-КОМУНИКАЦИЈСКО | 15% |
| 2. МАТЕМАТИЧКО- ЛОГИЧКО, НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКО | 10% |
| 3. СОЦИЈАЛИЗАЦИЈА,  ОДНОС ПРЕМА СЕБИ, ЗДРАВЉУ, ОКОЛИНИ И РАДНИМ ОБАВЕЗАМА | 25% |
| 4. КУЛТУРНО-УМЕТНИЧКО | 15% |
| 5. ИГРЕ, СПОРТ, РЕКРЕАЦИЈА | 25% |
| 6. ПРЕМА ОДАБИРУ ШКОЛЕ (у складу с локалним и школским курикулумом) | 10% |

Дневни план активности

I САМОСТАЛНИ РАД УЧЕНИКА (ЧАСОВИ УЧЕЊА)

-Израда домаћих задатака (српски језик, математика, свет око нас,музичка култура,ликовна култура,дигитална настава,...)

-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

6. Дневни режим рада продуженог боравка

* КАДА ЈЕ НАСТАВА ПОПОДНЕ

07:30 - 09:00  јутарње прихватање ученика, слободно време

09:00 - 09:30хигијенска припрема за доручак и доручак

09:30 - 10:30 израда домаћих задатака и утврђивање градива

10:30 - 12:00 слободне активности

12:00 - 12:30 хигијенска припрема за ручак и ручак

12:30 - 13:15 слободно време - боравак на ваздуху

13:15 - 13:30 припрема за одлазак на наставу ,одлазак на наставу

* КАДА ЈЕ НАСТАВА ПРЕПОДНЕ

10:30 - 12:00 прихватање ученика, слободно време

12:00 – 12:30 хигијенска припрема за ручак и ручак

12:30 – 13:00 слободно време, одмор

13:00 – 14:00 израда домаћих задатака,утврђивање градива

14:00 – 14:30 хигијенска припрема за ужину и ужина

14:30 - 15:30 слободне активности ученика

15:30 - 16:00 слободно време, оллазак кући

8. ДИДАКТИЧКО-МЕТОДИЧКЕ СМЕРНИЦЕ

У складу са циљевима ,задацима и исходима које желимо да остваримо и са развојним могућностима ученика, препоручује се комбиновање стратегија, метода и облика рада како би се детету омогућило да на лак и безбрижан начин увежбава програмом предвиђене садржаје те максимално опуштено проводи своје слободно време. Школа мора постати учеников други дом, са свим особинама пријатног и пријатељског окружења.

*Важна педагошки принципи учења темеље се на томе да је:*

* мотивациони фактор дечијег учења његова радозналост
* да дете буде активно у процесу учења
* постојеће дечје знање и искуство основа је учења
* дечије тренутно окружење осигурава контекст учења
* у центру процеса учења је језик
* дете треба учити вођен активностима и методама откривања
* дужни да упутимо дете у естетску димензију учења
* социјална и емоционална димензија важан је фактор учења

*Начини организације и облици рада*:

* курикуларни приступ (уместо предметно-сатног)
* интегрисано учење и поучавање
* мултидисциплинарни приступ
* тимско и сарадничко учење
* истраживачка настава
* искуствено учење
* проблемска настава
* пројектна настава
* дигитална настава
* учење кроз игру, праксу, учење за живот
* факултативни програми (спортске активности)
* ванучионична и теренска настава
* ваннаставне активности

9. УСЛОВИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА (ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА)

Програм рада у продуженом боравку реализује се у свим расположивим просторијама у школи, укључујући и спортску салу и школско двориште. Игру и дружење у слободно време организује се и у градском парку и у Народној башти.

Наставни процес одвија се у учионици, а програм рада продуженог боравка се остварује у просторијама које су прилагођене и опремљене искључиво за остваривање рада продуженог боравка. Организују се квизови, такмичења и вежбања.

Током боравка у школи ученицима је осигуран један кувани топли оброк . Како би се ученицима омогућило, а учитељима олакшало усвајање правила понашања за време оброка.

Просторије у којима ће ученици проводити већи део дана су светле, довољно велике, опремљени аудио-визуалном опремом, дидактичким помагалима и рачунарима.

Усвајање хигијенских навика захтева довољну количину сапуна и папира као и умиваоник за прање руку (који је одвојен од санитарног чвора).

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.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА 2021/22.

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време  реализације | Садржај рада | Носиоци посла |
| август – септембар | - Разматрање и усвајање програма рада Већа за школску  2021/22. 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 2021/21. године  - Писање извештаја и плана и програма рада Већа за  наредну школску годину | сви чланови 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 |

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 |

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 |

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 наставу у природи 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 2021. 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 | / |

ПРВИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма, непосредним упозна-вањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културних наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе као и рекреативно здравствени опоравак ученика.

Задатак екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уоча-вање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијањ интресовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу првог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставно веће,Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се пла-нирани излети буду реализовале, ученици ће бити систематски припремље-ни и задужени рефератима.

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екску-рзији који усваја Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

План и програм ове екскурзије садржи:

\* Полазак аутобуса испред школе

\* центар Вршца

\* Вршачки брег

\* манастир Месић

\* Делиблатска пешчара

\* Повратак у вечерњим сатима испред школе

\* Приликом прикупљања понуда предвидети и организацију ручка за ученике.

Извођење екскурзије:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа и разредне старешине првог разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити МАЈА месеца.

ДРУГИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је усвајање дела наставног програма, непосредним упознањем, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културних наслеђа и привредних достигнућа Сремског округа, као и дружење и рекреација ученика.

Задатак екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијање интресовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу другог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставно веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се пла-нирани излет буде реализовао, ученици ће бити адекватно припремљени.

По завршетку екскурзије, стручни вођа пута написаће извештај о реализацији, који усваја Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

План и програм ове екскурзије садржи:

\* Полазак ученика аутобусима испред школе

\* Долазак у специјални резерват Засавица

\* Боравак у Центру за посетиоце у етно стилу

\* Видети место где је породица даброва саградила прву брану

\* Упознавање разноврсне флоре и фауне

\* Обилазак цркве Свете тројице

\* Повратак у вечерњим сатима испред школе

\* Приликом прикупљања понуда предвидети и организацију ручка за ученике.

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа пута и учитељице другог разреда.

Екскурзија ће се реализовати у мају или јуну.

ТРЕЋИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

ЦИЉ екскурзије је савладавање дела наставног програма,непосредним упознавањем садржаја наставних предмета,појава и односа у друштвеној средини, упознавање културног наслеђа као и рекраативно здравствени опоравак ученика.

ЗАДАЦИ екскурзије су проучавање објеката и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним условима,стицање сазнања,интересовање за природу и изграђивање еколошких навика,развијање позитивног односа према националним и културним вредностима,изграђивање културних, естетских навика, као и социјалних односа међу ученицима и наставницима.

САДРЖАЈ екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу трећег разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

СРЕДСТВА за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се планирана екскурзије реализује ученици ће бити систематски припремљени .

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији који усваја Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

ПЛАН И ПРОГРАМ ОВЕ ЕКСКУРЗИЈЕ САДРЖИ:

1.дан РЕЛАЦИЈА

ПАНЧЕВО-БЕОГРАД – АУТО ПУТЕМ ДО МАЛОГ ИЂОША -БЕОГРАД-ПАНЧЕВО

Полазак у 8 часова испред школе. Вожња преко Београда, аутопутем, до Малог Иђоша са успутним задржавањем ради одмора.Одлазак на салаш Катаи.Посета околине салаша, разгледање дворишта са домаћим животињама, јахање коња и магараца. Континентални ручак. Вожња запрежним колима у околини салаша, игра на великом игралишту .

Посета музеја пекарства.

Посета етно куће са језером.

Пре повратка ужина. Повратак у Панчево до 20 часова наведеном релацијом са успутним задржавањем ради одмора.

ИЗВОЂЕЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа пута и разредне старешине трећих разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити маја месеца.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Садржај екскурзије бира се на основу Наставног плана и програма за четврти разред, али и на основу плана и програма екскурзија и излета за исти разред.Садржајно и временски је осмишљен. План излета је усвојило Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Циљ екскурзије је савладавање дела наставног плана и програма, непосредним упознавањем садржаја наставних предмета,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.

У овој години задаци екскурзије би били повезани са областима наставе из наставних предмета: природа и друштво, српски језик, ликовна култура и веронаука. То је корелација садржаја историје наших народа у доба римске империје и средњег века преко конкретних чињеница,опипљивих споменика културе(остаци утврђења,градова,манастира,мозаика фресака,...) повезаних са читаним текстовима, песмама епске поезије,као и појмом и техником израде одређених ликовних продуката.

Задаци екскурзије се остварују проучавањем објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних веза и односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових знања; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Средства за реализацију екскурзије обезбеђују родитељи ученика.

Ученици се припремају за реализацију екскурзије понављањем обрађених садржаја, разменом знања и искустава која су стекли и ваннаставним путем( путем самоедукације).

По заврзетку екскурзије руководилац већа у писаној форми извештава Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор о позитивним странама екскурзије и евентуално о примедбама и допунама које би дестинацију и садржај чиниле комплетнијим.

План и програм екскурзије саджи:

1. Време и полазак аутобуса испред школе

2. Археолошко-историјски комплекс Виминацијум

3.Смедеревска тврђава

4. Одмор и спортска активност на травњацима око тврђаве

5. Повратак у раним вечерњим сатима

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директорка школе, стучни водич пута и одељенске старешине четвртог разреда.

Реализација екскурзије би била у мају месецу уколико временски услови дозвољавају у противном помера се за јун.

ПЕТИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма, непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, 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 екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу петог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставничко већe, Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се планиране излети буду реализовале, ученици ће бити систематски припремљени и задужени рефератима..

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији који усваја Наставничко веће,Савет родитеља и Школски одбор.

План и програм ове екскурзије садржи:

• Полазак аутобуса испред школе

• Манастир Крушедол

• Манастир Хопово

• Сремска Каменица – спомен Музеј Ј.Ј.Змаја

• Петроварадин

• Сремски Карловци

• Стражилово

• Повратак у вечерњим сатима испред школе

Извођење екскурзије:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа и разредне старешине V разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити MAJA месеца.

ШЕСТИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма, непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, 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 екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу петог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставничко већe, Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се планиране излети буду реализовале, ученици ће бити систематски припремљени и задужени рефератима..

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији који усваја Наставничко веће,Савет родитеља и Школски одбор.

СТАРО СЕЛО - Посета и резгледање Покајнице.

Цркву је 1818 године уз новчану помоћ Милоша Обреновића и прекљињање Књегиње Љубице подигао кнез смедеревске нахије Вујица Вуличевић у знак покајања због убиства свог кума Вожда Карађорђа.Прича се да је јула 1917 године приликом ношења вождове главе са места убиства из Радовањског луга,његовог одела,сабље,ордена руског цара и вождових бисага са 4000 дуката, Вујица сео да се одмори на пропланку где поче да га мучи савест те сагледа тежину злочина. Прибра се и покаја.Тако је и црква добила име Покајница. Овај народни српски драгуљ направљен је од дрвета. До 1952 Покајница је била парохијска црква а следеће године је проглашена за мушки манастир да би 1992 заменила статус у женски манастир и о њој данас брину монахиње.Активан је.

Ман. МАНАСИЈА - Манасија је задужбина српског деспота Стефана Лазаревића , подигнута и живописана 1407.- 1418.године , позната и као Ресава и као Манасија. Опасана је зидом , са 11 утврђених кула , данас најлепше сачувано средњевековно утврђење. Од оснивања све до Велике сеобе Срба (1690.године) била је стециште учених монаха , где се неговала књижевност и преписивачка делатност. Нарочито плодан период је за време Константина Филозофа , биографа деспота Стефана. Утицај ове школе је видан и ван граница , у Бугарској или Македонији. Манастир је рушен и од Турака и Аустријанаца. Године 1806. обнавља га и покрива оборкнез ресавски Милија Здравковић. Посета манастиру Манасија. Наставак пута до Ресавске пећине.

РЕСАВСКА ПЕЋИНА - Ресавска пећина се налази у источној Србији, на подручју Горње Ресаве, 20 км од Деспотовца. Смештена је у кречњачком брду "Бабина глава" на ободу крашког поља "Дивљаковац" и на надморској висини од 485 м. Убраја се у ред најстаријих пећина у нашој земљи, јер је стара 80 милиона година, а старији накит се процењује на око 45 милиона година. Њено стварање је почело пре великог леденог доба хемијским и механичким радом реке понорнице у кречњачкој геолошкој подлози.

Разгледање пећине.

ВОДОПАД ЛИСИНЕ - Разгледање водопада.Наставак пута до манастира Раваница.

Ман. РАВАНИЦА - је манастир у Србији и налази се у подножју Кучајских планина, поред села Сење код Ћуприје. Раваница је задужбина кнеза Лазара, који је погинуо у бици на Косову на Видовдан, 28. јуна 1389.Црква је посвећена Вазнесењу Господњем и ограђена је чврстим одбрамбеним зидом са седам

План и програм ове екскурзије садржи:

• Полазак аутобуса испред школе

• Старо Село – разгледање Покајнице

• Манастир Манасија

• Ресавска Пећина

• Разгледање водопада Лисине

• Манастир Раваница

• Повратак у вечерњим сатима испред школе

Извођење екскурзије:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа и разредне старешине VI разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити MAJA месеца.

СЕДМИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма, непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, 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 екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу седмог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставничко већe, Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се планиране излети буду реализовале, ученици ће бити систематски припремљени и задужени рефератима..

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији који усваја Наставничко веће,Савет родитеља и Школски одбор.

План и програм ове екскурзије садржи:

• Полазак аутобуса испред школе

• Опленац- Орашац- ( Црква Светог Ђорђа, маузолеј )- Топола ( Карађорђев конак, кућа Карађорђевића) -Аранђеловац( Буковачка бања, парк)- Рисовачка пећина- манастир Манасија – црква Покајница

• Повратак у вечерњим сатима испред школе

• Приликом прикупљања понуда предвидети и организацију ручка за ученике.

Извођење екскурзије:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа и разредне старешине VII разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити у периоду април/мај.

ОСМИ РАЗРЕД

ПЛАН ЈЕДНОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма, непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, 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 екскурзије су проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима.

Садржај екскурзије базира се на наставном плану и програму. Планиране су према плану и програму екскурзија и излета на нивоу петог разреда. Временски и садржајно су осмишљене. План излета је усвојило Наставничко већe, Савет родитеља и Школски одбор.

Средства за извођење екскурзије обезбеђују родитељи ученика. Ако се планиране излети буду реализовале, ученици ће бити систематски припремљени и задужени рефератима..

По завршетку излета, стручни вођа пута сачињава извештај о екскурзији који усваја Наставничко веће,Савет родитеља и Школски одбор.

План и програм ове екскурзије садржи:

• Полазак аутобуса испред школе

• Манастир Крушедол

• Манастир Хопово

• Сремска Каменица – спомен Музеј Ј.Ј.Змаја

• Петроварадин

• Сремски Карловци

• Стражилово

• Повратак у вечерњим сатима испред школе

Извођење екскурзије:

Носиоци припреме, организације и извођења програма и плана путовања су директор школе, стручни вођа и разредне старешине VIII разреда.

Реализација ове екскурзије ће бити MAJA месеца.

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  21.9.2021. | 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  5.10.2021. | 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.-7-10.2021. | 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 хране16.10.2021. | 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  16.11.2021. | 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 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.

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), директор, Основне школе „Бранко Радичевић“ Панчево доноси:

ПЛАН КОРИШЋЕЊА ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ЗА 2022. ГОДИНУ

Запослени у Основној школи „Бранко Радичевић“ Панчево, који имају право на годишњи одмор или ће то право стећи у календарској години, користиће годишњи одмор за календарску 2021. годину у времену утврђеном овим планом и то:

Запослени у настави, годишњи одмор за календарску 2022. годину користиће према Плану, у току летњег распуста, почев од 01.07.2022. године.

Запослени ван наставе, годишњи одмор за календарску 2022. годину користиће према Плану, у току летњег распуста, или на лични захтев у више делова.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада школе, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Р.бр. | Презиме и име запосленог | Укупан број радних дана годишњег одмора |
|  | *Учитељице* |  |
| 1 | Шиповац Данијела | 28 |
| 2 | Павловић Снежана | 28 |
| 3 | Родић Драгица | 29 |
| 4 | Николић Валентина | 28 |
| 5 | Михајлов Весна | 27 |
| 6 | Грујић Новковић Александра | 35 |
| 7 | Мијатов Александра | 28 |
| 8 | Јарковачки Гордана | 28 |
| 9 | Пршић Вујичин Бранислава | 28 |
| 10 | Радованчев Марица | 27 |
| 11 | Абрамовић Смиља | 31 |
| 12 | Бојић Јадранка | 28 |
| 13 | Младеновић Горица | 27 |
| 14. | Наташа Валешински Станковић | 26 |
|  | *Наставници* |  |
| 15 | Јанковић Љиљана | 28 |
| 16 | Гргић Дајана | 28 |
| 17 | Халупа Јелена | 29 |
| 18 | Ратковић Дејан | 29 |
| 19 | Влаисављевић Јована | 26 |
| 20 | Грбин Данијела | 33 |
| 21 | Шубоњ Катарина | 31 |
| 22 | Поповић Александра | 27 |
| 23 | Раичковић Живота | 31 |
| 24 | Стокић Бојан | 26 |
| 25 | Врховац Данијела | 31 |
| 26 | Ратков Жебељан Данијела | 32 |
| 27 | Мирковић Јелена | 29 |
| 28 | Слијепчевић Александра | 31 |
| 29 | Анђеловић Снежана | 27 |
| 30 | Боканић Снежана | 29 |
| 31 | Мирковић Коста | 27 |
| 32 | Бекић Весна | 28 |
| 33 | Тот Нада | 31 |
| 34 | Балабан Мирјана | 32 |
| 35 | Божичковић Весна | 30 |
| 36 | Стојанчевић Снежана | 34 |
| 37 | Мимић Александра | 29 |
| 38 | Поповић Марија | 29 |
| 39 | Стевановић Драгана | 31 |
| 40 | Рашовић Зинета | 26 |
|  |  |  |
| 1 | Нововић Мирко | 30 |
| 2 | Перић Маријана | 27 |
| 3 | Божинић Милена | 29 |
| 4 | Стоjилковић Јелена | 29 |
| 5 | Раичковић Ивана | 30 |
| 6 | Пинтарић Кристина | 26 |
| 7 | Станковић Душан | 27 |
| 8 | Топић Стаменка | 26 |
| 9 | Марић Боја | 25 |
| 10 | Тот Јелица | 25 |
| 11 | Гајић Бранкица | 25 |
| 12 | Жестић Биљана | 24 |
| 13 | Теофиловић Мирјана | 24 |
| 14 | Ристић Јасна | 25 |
| 15 | Витомировић Мирјана | 28 |
| 16 | Штављанин Биљана | 26 |
| 17 | Хасковић Филип | 20 |

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 2021/2021. годину
* Школски програм за период од 2021-2025. године
* Распоред посете часова за обе смене
* Дежурство наставника
* План тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања