****

**Годишњи план рада школе за 2021/2022. годину**

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Табела 1 - основни подаци о школи

|  |  |
| --- | --- |
| Назив школе: | Јован Шербановић |
| Адреса: | 12304 Рановац |
| Контакт подаци школе: |  |
| * Телефон/факс:
 | 012/341-012 |
| * Телефон/директора:
 | 012/7100007 |
| * Званични мејл школе:
 | skola.ranovac@gmail.com |
| * Сајт:
 | <http://osjovanserbanovic.edu.rs>  |
| * Фејсбук страна:
 | <https://www.facebook.com/OsjovanSerbanovicRanovac>  |
| * Инстаграм страна:
 | <https://www.instagram.com/os_jovan_serbanovic_ranovac>  |
| Име и презиме директора школе: | Сања Стјепановић |

|  |  |
| --- | --- |
| Датум прославе Дана школе | 25.11. |

# ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе доноси се на основу чл.89 Закона о основама система образовања и васпитања(СЛ. Гласник РС бр. 72/2009.)

Правилника 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). Број 110-00-00083-2007-02 од 19.06.2007.

* + Закон о основама система образовања и васпитања (СГ РС бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон)
	+ Закон о основном образовању и васпитању (Службени гласник РС бр 101/2017 и 27/2018-др.закон )
	+ Правилници о наставним плановима и програмима/програмима наставе и учења
	+ Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања – Екскурзија (Службени гласник РС 1/2009)
	+ Правилник о програму за остваривање екскурзије у првом и другом циклусу основногобразовања и васпитања (Службени гласник РС бр 7/2010)
	+ Правилник о образовним стандардима постигнућа за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво (Службени 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 општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик (Службени гласник РС бр 78/2017 )
	+ Правилник о стандардима квалитета рада установа (Службени гласник РС бр 7/2011 и 68/12)
	+ Правилник о стандардим акомпетенција директора устранова образовања и васпитања (Службенигласник РС бр 38/2013)
	+ Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Службени гласник РС бр 67/2013)
	+ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору н анасиље, злостављање и занемаривање (Службенигласник РС бр 30/2010)
	+ Школски развојни план за период од 2021. до 2025. године
	+ Резултати добијени процесом самовредновања
	+ пратећи важећи подзаконски акти

# 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

[3.1.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ](#_Toc364937592)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Намена просторије****Рановац** | **Број просторија** |
| 1. | Учионица за наставу | 8 |
| 2. | Библиотека | 1 |
| 3. | Кацеларија директора | 1 |
| 4. | Канцеларија администартивног радника | 1 |
| 5. | Наставничка канцеларија | 1 |
| 6. | Кухиња  | 1 |
| 7. | Трпезарија | 1 |
| 8. | Хол | 1 |
| 10. | Ходник | 1 |
| 11. | Kaнцеларија секретара  | 1 |
| 12. | Канцеларија психолога | 1 |
| 13. | Просторија за помоћно особље | 1 |
| 14. | Фискултурна сала са помоћним просторијама  | 1 |
| 15. | Просторија у којој се реализује предшколски програм | 1 |
| 16. | Тоалет | 6 |
| 17. | Рачунарски кабинет | 1 |
| 18. | Кабинет за природне науке | 1 |
| 19. | Научни клуб | 1 |
| **Редни број** | **Намена просторије****Манастирица** | **Број просторија** |
| 1. | Учионица за наставу | 2 |
| 2. | Кацеларија | 1 |
| 3. | Ходник | 1 |
| 4. | Тоалет | 1 |
| 5. | Учионица у којој се реализује припремни предшколски програм | 1 |
| **Редни број** | **Намена просторије****Кладурово** | **Број****просторија** |
| 1. |  Учионица за наставу | 2 |
| 2. |  Канцеларија | 1 |
| 3. |  Ходник | 1 |
| 4.  |  Кухиња са трпезаријом | 1 |
| 5. |  Учионица у којој се реализује припремни предшколски програм | 1 |

# Наставна и аудио-визуелна средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив средстава** | Рановац | Кладурово | Манастирица | Укупно |
| 1. | Рачунари/лаптопови | 25 | 1 | 4 | 30 |
| 2. | Двд плејер | 25 | 1 | 4 | 30 |
| 3. | Тв пријемник |  |  | 1 | 1 |
| 4. | Бим пројектор | 8 | 1 | 1 | 10 |
| 5. | Микроскоп | 3 |  |  | 3 |
| 6. | Цд плејер | 2 |  |  | 2 |
| 7. | Копир апарат | 2 |  |  |  |
| 8. | Магнетна табла бела окретна | 3 |  |  |  |
| 9. | Географске карте | 7 |  |  |  |
| 10. | Флипчарт табла  | 1 |  |  |  |
| 11. | Зидно платно | 1 |  |  |  |
| 12. | Електрични саморотирајући глобус | 1 |  |  |  |
| 13. | Шаховске табле | 6 |  |  |  |

* **здравствено-хигијенски услови -** у школи су на високом нивоу, континуирано се врше санитарни прегледи, као и здравствено хигијенска исправност воде. Због епидемије изазване вирусом Ковид-19 школа је сачинила план са детаљним процедурама одржавања хигијене. На уласку у школу свим ученицима се дезинфикују руке, ученици су обавезни да носе маске. Школске просторије се дезинфикују током одмора и на крају часова. Све учионице се проветравају током одмора. Ученици на велики одмор одлазе у групама које чине ученици два разреда. У кухињи се хране групе, тако да у кухињи бораве ученици на прописаној раздаљини.
* 1. Доследна и исправна употреба маски у простору школе од стране свих лица (ученика и запослених)
* 2. Физичка дистанца према могућностима школе (може и мања од 1м)
* 3. Хигијена руку и респираторна хигијена
* 4. Чишћење и дезинфекција простора школе у целини
* 5. Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ
* 6.Доследна и исправна употреба маски у простору школе од стране свих лица (ученика и запослених)
* 7. Физичка дистанца од ≥ 1м, формирање група у складу са величинама учионица (1 ученик на
* 8. Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ Прелазак на on-line наставу Могуће је организовати испитивање и тестирање ученика уколико је испуњено свих пет стратегија превенције инфекције, уз одговарајући распоред који омогућава доследну примену препоручене физичке дистанце у сваком тренутку. Ношење маски обавезно без обзира на вакцинални статус.
* **безбедност школе –** школски простор је безбедан за ученике, ради повећања нивоа безбедности ученика у дворишту одређени су дежурни наставници. Дежурни наставници организују улазак ученика у школу, прате осигурање дистанце на великом одмору и поштовање мера превенције заштите од вируса, прате улазак ученика у аутобус.
* план коришћења наставних средстава - наставници ће вршити договоре за коришћење наставних средстава, доком текуће недеље планираће се коришћење наставних средстава за наредну недељу.
* **план коришћења школског простора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Простор** | **Активности** | **Време реализације** | **Одговорна лица** |
| Приземље | Редовна настава V1, VI2, VII1, VIII1 и предшколски програм | Током целе школске године | Дежурни наставници |
| Први спрат | Редовна настава I1, II1,III, VI1, стручна служба | Током целе школске године | Дежурни наставници |
| Спортска сала | Настава физичког  | Током целе школске године | Бошко Гргић |
| Други спрат | IV1,Научни клуб, информатички кабинет, кабинет за природне науке, библиотека/медијатека | Током целе школске године | Дежурни наставници |

За актуелну школску годину сачињен је оперативни план рада на који је Школска управа дала сагласност. Оперативни план рада налази се у прилогу (прилог 1).

3.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

Рановац налази се у општини Петровац на Млави у коме се налази матична школа са подручним одељењима у Кладурову и Манастирици. Подручна одељења су удаљена од матичне школе око 13 километара. Матичну школу похађају ученици из подручних одељења од 5. до 8. разреда. Укупан број ученика ове школске године је 154.

Рановац, у коме се налази централна школа, обухвата пречник од 25 километара што указује на чињеницу да је насеље разуђеног типа; такође и села Манастирица и Кладурово (подручна одељења) формирана су на исти начин.

Инфраструктура је прилично лоша због лоше путне мреже (у зимском периоду услови су посебно отежани). Укупан број ученика који путује аутобусом је 99, (неки чак и двадесетак километара), а путници-пешаци којих има четрдесетак путују и десетак километара и то често по лоше приступачном терену.

Становништво је углавном влашког порекла и бави се претежно пољопривредом и сточартством, а развијена је и занатска делатност.

Карактеристично је да су бројни становници на привременом раду у иностранству.

У Рановцу постоји пошта са АТ централом, више занатских радионица, продавница, црква, дом културе, фудбалски клуб, амбуланта и ветеринарска станица.

Слична ситуација је и у Кладурову, а такође и у Манастирици, с тим што амбуланта и ветеринарска станица из Рановца покривају и подручја ова два насеља.

Еколошки услови су задовољавајући, јер су насеља ван индустријске зоне, са доста шума и брежуљкастих терена.

Наведени природни и еколошки ресурси омогућавају школи да садржајније реализује своје активности. Од посебног значаја за рад школе су Културно уметничка друштва „Жика Поповић“ из Рановца и „Извор“ из Кладурова. Делујући у оквиру домова културе, ова друштва окупљају известан број младих вршећи на њих позитиван образовно-васпитни утицај. Терен Фудбалског клупа „Младост“ се такође користи у реализацији образовно-васпитног рада нарочито за часове физичког васпитања и реализацију школских такмичења из области физичког васпитања.

3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна већа** | **Наставна средства** |
| **Природна група предмета** | * Географскe карте
 |
| **Друштвено језичка група предмета** | * Историјске карте
* Школске лектире
 |
| **Вештине** | * ЦД плејер
 |
| **Остала опрема** |
| * Компјутери
* Пројектори
 |
| **Радови на уређењу простора** |
| * Извршити технички пријем школе
* Уређење школског дворишта у матичној школи
* Изградња летње учионице
 |

# 3.4. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022.

|  |
| --- |
| ***Наставак рада на:**** **Унапређивању квалитета васпитно-образовног процеса кроз**
* ***Оснаживање наставника и ученика за рад на платформи за управљање учењем Едмодо***
* ***Оснаживање наставника за креирање онлајн наставних материјала***
* ***Организовање наставе у складу са способностима и потребама наших ученика***
* **Праћење и унапређивање образовних постигнућа ученика кроз**
* ***Анализу успеха ученика на иницијалним тестовима, током године и на завршном испиту и предлагање и праћење мера за унапређивање успеха ученика***
* ***Анализу рада ученика на платформи за управљање учењем Едмодо***
* **Унапређивање сарадње са родитељима кроз**
* ***Развијање прогама сарадње са родитељима***
* ***Осмишљавање едукативних програма за родитеље***
* ***Активнију комуникацију између одељењских старешина и родитеља***
* **Прикупљање примера добре праксе кроз**
* ***Праћење савремених трендова у образовању са посебним акцентом на коришћење онлајн алата***
* ***Даље развијање различитих облика интерног стручног усавршавања посебно у области информационо-комуникационих технологија***
 |

# ЉУДСКИ РЕСУРСИ

4.1 ****КАДРОВСКА СТРУКТУРА****

# Наставно особље

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име наставника | Степен стручности | Врста стручности | Посао који обавља у школи | Лиценца | Радни стаж стаж | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  8 |
| 1 | Ивковић Јован | VII | Филозофски факултет Нови Сад | Наставниксрпског језика и књижњвности | Да | 8 | 100% |
| 2 | Гргић Бошко | VII | Факултет спорта и физичког васпитања Ниш | Наставник физичког васпитања | Да | 12 | 60% |
| 3 | Зорица Милошевић | VII | ПМФ | Наставник географије | Да | 21 | 45% |
| 4 | Лукић Мирјана | VII | ПМФ | Наставникбиологије | Да | 16 | 20% |
| 5 | Мартиновић Зоран | VI | Висока школа ликовних уметности | Наставник технике и технологије и СНА | Не | 14 | 15% |
| 6 | Ђорђевић Иво | VII | ПМФ | Наставник хемије | Да | 17 | 20% |
| 7 | Милошевић Ђурђе | VII | ФПУ | Наставник ликовног | Не | 2 | 25% |
| 8 | Кецић Милан | VII | Педагошки факултет Јагодина | Професор разредне наставе | Да | 24 | 100% |
| 9 | Журкић Радица | VI | Виша педагошка академија | Наставник разредне наставе | Да | 25 | 100% |
| 10 | Алексић Јелена | VII | Учитељски факултет | Професор разредне наставе | Да | 6 | 100% |
| 11 | Ђорђевић Гордана | VI | ВПШ | Наставник разредне наставе | Да | 28 | 100% |
| 12 | Модрлановић Маријана | VII | Учитељски факултетНеготин | Професор разредне наставе | Да | 13 | 100% |
| 13 | Ђорђевић Владица | VI | ВПШ | Наставник разредне наставе | Да | 24 | 100% |
| 14 | Војиновић Драгиша | VII | Учитељски факултет | Наставник разредне наставе | Не | 22 | 100% |
| 15 | Тодоровић Зоран | VI | Виша музичка школа | Наставник хармонике | Не | 17 | 30% |
| 16 | Благојевић Марко | VII | ПМФКрагујевац | Наставник биологије | Да | 12 | 20% |
| 17 | Стојановић Младен | VI | Богословски факултет | Вероучитељ | Не | 11 | 50% |
| 18 | Марковић Ива | VII | Филолошки факултет | Наставник енглеског језика | Не | 12 | 100% |
| 19 | Траиловић Александар | VII | Факултет за пословне студије Мегатренд | Наставник информатике и рачунарства | Да | 12 | 20% |
| 20 | Драгана Лукић | VII | Филолошки факултет | Наставник немачког језика | Да | 9 | 55,55% |
| 21 | Милошевић Драган | VII | Филозофски факултет | Наставник историје | Не | 12 | 35% |
| 22. | Ђорђевић Јасмина | VII | Филозофски факултет | Наставник историје | Да  | 20 | 10% |
| 23. | Крсто Маслеша | VII | ФТН Чачак/ Факултет за индустријски менанџмент | Наставник математике | Не | 10 | 100% |
| 24. | Ботић Наташа | VII | ПМФ | Наставник физике | Да | 14 | 30% |
| 25. | Радојчић Аница | VII | ФИЛУМКрагујевац | Наставник енглеског језика | Не | 6 | 40% |
| 26. | Марија Васиљевић | VII | Учитењски факултет | Професор разредне наставе | Да | 13 | 100% |
| 27. | Иван Грујин | VII | Факултет техничких наука Чачак | Наставник Технике и технологије | Не | 7 | 50% |
|  | **Преконормни рад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ивковић Јован | Српски језик | 16,66% |
| 2. | Крсто Маслеша | Математика и информатика | 20% |
| 3. | Бошко Гргић | Физичко и здравствено васпитање | 15% |
| 4. | Марко Благојевић | Биологија | 10% |

**Нестручно заступљена настава** |
| **Редни број** | **Презиме и име наставника** | **Проценат** | **Предмет** |
| 1. | Ботић Наташа | 40% | Физика |
| 2. | Крсто Маслеша | 111,11% | Математика |
| 3. | Мартиновић Зоран | 10% | Техника и технологија |

# Управа школе, стручне службе и ваннаставно особље

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Презиме и име | Степен стручности | Врста стручности | Посао који обавља у школи | Лиценца | Радни стаж | Рад. Време |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Стјепановић Сања | VII | Филозофски факултет БУ | Директоршколе | Да | 12 | 100℅ |
| 2. | Војкан Весна | VI | Виша економска школа | Руководилацрачуноводства | / | 22 | 100℅ |
| 3. | Злата Хекић | IV | Матурант гимназије/ апсолвент психологије Филозофски факултет БУ | Психолог | Не | 2 | 100℅ |
| 4. | Сандра Антић | VII | Педагошка академија Јагодина | Библиотекар | Да | 28 | 50% |
| 5. | Миливојевић Гордана | VII | ПравниФакултет | СекретарШколе | Да | 14 | 50℅ |
| Ваннаставно особље |
| 6. | Радовановић Љутица | I | Основна школа | Спремачица/Домар | / | 3 | 66,66℅ |
| 7. | Радовановић Сунчица | I | Основна школа | Спремачица | / | 11 | 100℅ |
| 8. | Симић Милена | I | Основна школа | Спремачица | / | 9 | 100℅ |
| 9. | Колеровић Александар | IV | ССКонобар-техничар | Домар мајстор | / | 19 | 100℅ |
| 10. | Секулић Саша | III | Tрговац | Спремачица/ домар | / | 8 | 100℅ |
| 11. | Тафлага Снежана | I | Основна школа | Спремачица | / | 16 | 100℅ |
| 12. | Костић Ирена | IV | Средња школа | Спремачица | / | 13 | 100℅ |
| 13. | Колеровић Тања | I | Основна школа | Спремачица | / | 7 | 100℅ |
| 14. | Кокорић Татјана | I | Основна школа | Спремачица | / | 4 | 100% |

# Структура наставног кадра према годинама радног стажа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| До 5 год радног стажа | Од 5 до 10 | Од 10 до 15 | Од 15 до 20 | Од 20 до 25 | Од 25 до 30 | Од 30 до 35 | Од 35 до 40 |
| 1 | 7 | 10 | 4 | 4 | 1 |  |  |

Образовна структура наставног и ненаставног особља

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Стручна спрема*** | ***Разредна настава*** | ***Предметна настава*** | ***Ваннаставно особље*** | ***Бр. Приправника*** |
| I степен | / | / | 6 |  |
| Средња | / | / | 4 |  |
| Виша | 3 | 3 | 1 |  |
| Висока | 5 | 16  | 2 |  |
| У К У П Н О | **8** | **19** | **14** |  |

* 1. ****СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ****
* Због епидемије Ковид-19, стручно усавршавање запослених у овој школској години реализоваће се организовањем онлајн семинара и обука. Уколико епидемиолошка ситуација дозволи, организоваће се и уживо семинари. План је рад на свим компетенцијама и областима.
* План сарадње ментора и приправника (прилог 2)**,**

# ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

* 1. ****ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА****

# [ПОДЕЛА](#_Toc360883034) ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме наставника** | **Предмет** | **Разред и одељење** |
| 1. | Јован Ивковић | Српски језик и књижевност | V , VI1, VI2VII, VIII |
| 2. | Крсто Маслеша | Математика | V, VI1, VI2VII, VIII |
| Информатика | VI1, VI2, VII |
| 3. | Драгана Лукић | Немачки језик | V,VI1, VI2, VII, VIII |
| 4. | Ђорђевић Иво | Хемија | VII, VIII |
| 5. | Ботић Наташа | Физика | VI1, VI2, VII, VIII |
| 6. | Бошко Гргић | Физичко и здравствено васпитање | V, VI1, VI2, VII, VIII |
| 7. | Зорица Милошевић | Географија | V, VI1, VI2 VII, VIII |
| 8. | Драган Милошевић | Историја | V, VI, VII |
| 9. | Стојановић Младен | Православни катихизис | V, VI, VII, VIII подручно одељење Манастирица и Кладурово |
| 10. | Ђорђевић Јасмина | Историја | VIII |
| 11. | Милошевић Ђурђе | Ликовна култура | V, VI1, VI2, VII, VIII |
| 12. | Радојчић Аница | Енглески језик | Разредна настава Кладурово и Манастирица |
| 13. | Мирјана Лукић | Биологија | V, VII |
| 14. | Марко Благојевић | Биологија | VI1, VI2, VII |
| 15. | Зоран Тодоровић | Музичка култура | V,VI1, VI2, VII, VIII |
| 16. | Александар Траиловић | Информатика и рачунарство | V, VIII |
| 17. | Грујин Иван | Техника и технологија | V,VII, VIII |
| 18. | Мартиновић Зоран | Техника и технологија | VI1, VI2 |
| 19. | Марковић Ива | Енглески језик, грађанско васпитање | V,VI1, VI2, VII, VIII, разредна настава Рановац |

# Разредна настава у Рановцу, Кладурову и Манастирици

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место** | **Наставник** | **Разред** |
| **Рановац** | Драгиша Војиновић  | I |
| Јелена Алексић | II |
| Радица Журкић  | III |
| Маријана Модрлановић | IV |
| **Кладурово** | Марија Васиљевић  | I и III |
| Кецић Милан | II и IV |
| **Манастирица** | Владица Ђорђевић | II и IV |
| Гордана Ђорђевић  | I и III |

**Преглед радних обавеза наставника у оквиру 40-часовне радне недеље за 2021/2022. годину**

**Табела 15 . Четрдесеточасовна радна недеља наставника разрене наставе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име и презиме наставника | **редовна настава** | **изборна настава/пројектна настава** | **допунска настава** | **додатна настава** | **разредно старешинство** | **друш.хуманита.спортс. и кул. активностиии** | **непосредан рад са ученицима** | **планирање и припрема** | **стручно усавршавање** | **рад у стр. органима** | **сарадња са родитељима** | **вођење пед. документације** | **дежурство** | **остале активности** | **свега часова недељно** |
| Маријана Модрлановгић | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Марија Васиљевић | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Јелена Алексић | 19 |  | 2 | / | 1 | 2 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Ђорђевић Гордана | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Кецић Милан | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Војиновић Драгиша | 18 | / | 2 | 1 | 1 | 3 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | / | 40 |
| Ђорђевић Владица | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Журкић Радица | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |

Табела 16 . **Четрдесеточасовна радна недеља наставника предметне наставе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и презиме наставника** | **редовна настава**  | **изборна настава/слободна наставна акактивност** | **допунска настава** | **додатна настава** | **припремна настава** | **разредно старешинство** | **друш.тех.хумани.спор. и кул. активности** | **секције** | **непосредни рад са ученицима**  | **планирање и припрема** | **сарадња са родитељима** | **рад у стручним већа** | **стручно усавршавање** | **вођење пед. док.** | **дежурство** | **Остале активности** | **Свега часова недељно** |
| Ивковић Јован | 18 | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40 |
| Крсто Маслеша | 18 | / | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |  | 24 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 2 | 40 |
| Поповић Спасоје | 9 |  | 1 | 1 | 1 | / | / | / | 12 | 4 | / | 1 | / | / | 1 |  | 18 |
| Ђорђевић Иво | 4 |  | 0,5 |  | 0,5 | / | / | / | 5 | 2 | / | 0,5 | / | / | 0,5 | / | 8 |
| Ђурђе Милошевић | 5 | 1 | / | / | / | / |  | / | 6 | 2 | / | 0,5 | 0,5 | / | 0,5 | 0,5 | 10 |
| Благојевић Марко | 4 | / | 0,5 | / | 0,5 | / | / | / | 5 | 2 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  | 8 |
| Драгана Лукић | 10 | / | 1 | 1 | / |  | / | / | 12 | 6 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 22 |
| Гргић Бошко | 12 | 1 | / | / | / | 1 | / |  | 14 | 6 | 0.5 | 1 | 1 | 0,5 | 1 |  | 24 |
| Maрковић Ива | 18 | 2 | 1 | 1 | / | 1 |  | 1 | 24 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 40 |
| Аница Радојчић | 8 | / | 2 | / | / | / | / | / | 10 | 4 | / | 1 | / | / | 1 | / | 16 |
| Тодоровић Зоран | 6 | 1 | / | / | / | / |  |  | 7 | 3 | / | 1 | 1 | / | 0,5 | 0,5 | 12 |
| Траиловић Александар | 4 |  | / | / | / |  | / |  | 4 | 2 | 0,5 |  | 0,5 |  | 0,5 | 0,5 | 8 |
| Младен Стојановић | / | 10 | / | / | / | / | 2 |  | 12 | 5 | / | 1 | 1 | / | 1 |  | 20 |
| Милошевић Драган | 7 | / | 1 | 1 | 1 | / | / |  | 10 | 3 | / | 0,5 | / | / | 0,5 |  | 14 |
| Лукић Мирјана | 4 | / | / | 0,5 | 0.5 | / | / | / | 5 | 2 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  | 8 |
| Наташа Ботић | 6 |  | 1 | 0,5 | 0,5 |  |  |  | 8 | 3 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  | 12 |
| Иван Грујин | 10 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 12 | 5 |  | 0.5 | 1 |  | 1 | 0,5 | 20 |
| Зоран Мартиновић | 4 | 2 |  |  |  |  |  |  | 6 | 1 |  | 0,5 |  |  | 0,5 |  | 8 |
| Јасмина Ђорђевић | 2 |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  | 3 | 1 |  |  |  |  |  |  | 4 |

# 5.3.САСТАВ ТИМОВА И АКТИВА

|  |  |
| --- | --- |
| **Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**1. Драгиша Војиновић-руководилац
2. Злата Хекић
3. Гордана Миливојевић
4. Бошко Гргић
5. Јован Ивковић
6. Драгана Животић
7. представник Савета родитеља
 | **Стручни актив за развој Школског програма**1. Милан Кецић-руководилац
2. Јелена Алексић
3. Марија Васиљевић
 |
| **Стручни актив за Развојно планирање**1. Радица Журкић руководиоц
2. Сања Стјепановић
3. Милан Кецић
4. Владица Ђорђевић
5. Крсто Маслеша
6. представник локалне самоуправе
7. представник Савета родитеља
8. представник Ђачког парламента
 | **Тим за инклузивно образовање**1. Гордана Ђорђевић –руководилац
2. Јован Ивковић
3. Бошко Гргић
4. Крсто Маслеша
5. Ива Марковић
6. Зорица Милошевић
7. Радица Журкић
8. Милан Кецић
9. Марија Васиљевић
 |
| **Педагошки колегијум**1. Сања Стјепановић
2. Злата Хекић
3. Драгана Животић
4. Бошко Гргић
5. Крсто Маслеша
6. Марија Васиљевић
7. Јелена Алексић
 | **Тим за самовредновање**1. Маријана Модрлановић-руководилац
2. Сандра Антић
3. Драгиша Војиновић
4. Иван Грујин
5. представник Савета родитеља
6. представник локалне самоуправе
7. представник Ђачког парламента
 |
| **Тим за професионалну оријентацију**1. Злата Хекић2. Бошко Гргић3. Јован Ивковић | **Тим за кризне интервенције**1. Сања Стјепановић2. Злата Хекић3. Гордана Миливојевић |
| **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво**1. Јован Ивковић-руководилац
2. Злата Хекић
3. Драгана Животић
4. Бошко Гргић
5. Крсто Маслеша
6. Марија Васиљевић
 | **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** 1. Јелена Алексић-руководилац
2. Сања Стјепановић
3. Злата Хекић
4. Драгана Животић
5. Бошко Гргић
6. Крсто Маслеша
7. Марија Васиљевић
 |

5.4. ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА У ШКОЛСКОЈ 2021/2022.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Задужење*** | ***Одговорна особа*** |
| Програм културних активности школе | Радица Журкић, Јован Ивковић и Сандра Антић |
| Црвени крст  | Мирјана Лукић |
| Дечији савез  | Маријана Модрлановић |
| Ђачки парламент |  Злата Хекић |
| Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања | Драгиша Војиновић |
| Програм социјалне заштите | Сања Стјепановић и Злата Хекић |
| Програм Школског спорта | Бошко Гргић |
| Програм сарадње са породицом | Сања Стјепановић, Злата Хекић и одељењске старешине |
| Програм сарадње са локалном заједницом | Сања Стјепановић и Злата Хекић |
| Програм заштите животне средине | Марко Благојевић |
| Програм професионалне оријентације | Злата Хекић, Јован Ивковић и Бошко Гргић |
| Програм здравствене заштите  | Драгиша Војиновић и Маријана Модрлановић |
| Програм излета, екскурзија и наставе у природи | Милан Кецић |
| Одржавање сајта школе | Драган Милошевић |
| Одржавање фејсбук стране школе | Драган Милошевић и Иван Грујин |

Табела - чланови стручних актива

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив стручног већа/актива** | **Чланови** |
| Стручно веће учитеља | Марија Васиљевић– руководилацСандра Антић Радица Журкић Драгиша ВојиновићМаријана МодрлановићМилан КецићВладица ЂорђевићГордана Ђорђевић |
| Стручно веће природних наука | Крсто Маслеша- руководилацМарко БлагојевићМирјана ЛукићСпасоје ПоповићИво ЂорђевићНаташа Ботић |
| Стручно веће друштвене групе предмета | Драгана Лукић- руководилацЈелена СтанковићЈован ИвковићДраган МилошевићРадојчић Аница |
| Стручно веће вештина | Бошко Гргић – руководилацЗоран ТодоровићЂурђе МилошевићИван ГрујинАлександар Траиловић |

# 5.5. **КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Почетак*** | ***Завршетак*** |
| Прво полугодиште | Среда 1.9.2021. | Четвртак, 30. децембра 2021. |
| Друго полугодиште | Понедељак 24.1.2022. | Уторак 7.6.2022. (за осмаке)Уторак 21.6.2022. за остале |
| Јесењи распуст | Четвртак, 11. новембра 2021.  | Петак, 12. новембра 2021. године  |
| Празници (радно) | Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2021. године, Свети Сава 27. јануара 2022. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2022. године, Дан победе 9. маја 2022. године и Видовдан ‒ спомен на Косовску битку 28. јуна 2022. године. | У школама се обележавају: 8. новембар 2021. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2022. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2022. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете |
| Државни празници | 14.15.16.2.2022. |  |
| Зимски распуст | Петак 30.1.2021. | Петак 21.1.2022. |
| Пролећни распуст | Петак 22.4.2021. | Уторак 3.5.2022. |
| Дан школе | 25.11.2021. (Прослава 176 година школе) |  |
| Мислиша | март.2022. |  |

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

1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице ‒ 2. маја 2022. године, на први дан Рамазанског бајрама и 9. јула 2022. године, на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 16. септембра 2021. године, на први дан Јом Кипура;

4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2021. године, на први дан Божића;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2022. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 15. до 18. априла 2022. године; православни од 22. до 25. априла 2022. године).

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике осмог разрeда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да 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. У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, 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. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.



Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у понедељак, 28. јуна 2022. године.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 25. марта 2022. године и у суботу, 26. марта 2022. године, а завршни испит у среду, 22. јуна 2022. године, у четвртак, 23. јуна 2022. године и у петак, 24. јуна 2022. године.

**Препоруке Министарства просвете, науке и технолошког развоја**

**за одржавање наставе**

Препоруке за почетак школске 2021/2022. године заснивају се на неколико основних претпоставки:

1. Општи циљ је нормализација образовања и организовање и реализовање образовно-васпитног рада у простору школе, у свим школама где услови то дозвољавају.

2. Модели организације образовно-васпитног рада разматрају се према специфичним условима који важе за ученике првог циклуса основног образовања, односно до четвртог разреда, затим пети и шести разред, као и за седми и осми разред основне школе и за ученике средње школе.

3. Такође, модели организације образовно-васпитног рада разматрају се према специфичним условима који важе за поједине територије (општине и градове), имајући у виду динамику епидемије и обухват вакцинацијом.

4. У разматрању примене критеријума за прелазак на наставу на даљину (он-лајн) имају се у виду искуства из претходне школске године.

5. У односу на прошлу годину, вакцинални статус наставника и другог школског особља узима се у обзир приликом прописивања појединачних мера.

6. Надзор над појавом и кретањем болести код ученика и наставника вршиће се на начин како је то рађено и претходне године, уз размену информација између Института за јавно здравље Србије и Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту Министарство).

7. Мере које ће се примењивати у случају потврђеног случаја КОВИД-19 у групи/одељењу/школи биће кориговане у складу са новим знањима/препорукама.

8. Препоруке ће бити непрестано разматране и по потреби кориговане, у складу са променама карактеристика узрочника, тока епидемије и новим сазнањима.

**Модели организације образовно-васпитног рада и одлучивање о њиховој примени**

Начелно, образовно-васпитни рад организује се у три основна модела:

1. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад - I модел

2. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад и наставом на даљину у организацији школе - II модел

3. Настава на даљину (он-лајн) у организацији школе - III модел

Одлука о моделу организације наставе доноси се на основу сагледавања карактеристика епидемије и обухвата вакцинацијом, према процени територијално надлежног института/завода за јавно здравље, на нивоу града/општине и могућности школе да примени прописане превентивне мере, према процени руководства школа у сарадњи са надлежном школском управом. Предлог одлуке о моделу организације образовно-васпитног рада за сваки циклус образовања у основној школи, односно за средњу школу у целини даје територијално надлежни штаб за ванредне ситуације локалне самоуправе у сарадњи са руководствима школа и надлежном школском управом. Одлучивање о моделу наставе доноси се за територију општине, односно града у целини (укључујући и Београд). Градске општине не посматрају се као посебне јединице за потребе ових препорука. Податке о карактеристикама епидемије и процену ризика за сваку општину даје територијално надлежни институт/завод за јавно здравље и то категоришући епидемиолошку ситуацију на подручју општине у једну од зона: зелену, жуту или црвену зону, применом датих критеријума. Податке о обухвату вакцинацијом дисагрегиране до нивоа општине институтима/заводима за јавно здравље доставља Институт за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут” (у даљем тексту Институт). Информацију о категорији епидемиолошке ситуације територијално надлежни институт/завод за јавно здравље доставља сваког уторка надлежним општинским, односно градским штабовима за ванредне ситуације, као и Институту. Институт на основу добијених података сачињава мапу са означеним категоријама за сваку општину, односно град и поставља је на своју званичну интернет страну – https://www.batut.org.rs. Почетак школске године 2021/2022. године уређује се према моделима које је утврдио Тим за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа (у даљем 5 тексту: Тим за школе), који формира Институт, а који чине представници Министарства, Министарства здравља и Института. Свака наредна промена огранизације рада врши се на основу одлуке Тима за школе.

Потребно је да се сви запослени у школи упознају са Мерама спречавања уношења и преношења Ковид-19 у школама које је донео Институт. Одговорност директора и запослених је да обезбеде доследну примену свих наведених мера. Уколико постоје објективне препреке за примену наведених мера директор је у обавези да без одлагања о томе обавести надлежни општински, односно градски штаб за ванредне ситуације, као и надлежну школску управу. Наведене информације достављају се званично, у писаном облику са потписом директора школе. Општински, односно градски штаб за ванредне ситуације свој предлог одлуке о моделу организације образовно-васпитног рада доставља сваког уторка надлежној школској управи, која исти прослеђује Тиму за школе. Предлог модела организације образовно-васпитног рада надлежна школска управа доставља Тиму за школе средом до краја радног времена. Тим за школе четвртком до краја радног времена даје мишљење на достављене предлоге. Тим за школе даје сагласност на предлог одлуке за сваку локалну самоуправу појединачно и доставља мишљење школској управи петком до 10 часова, која без одлагања даље прослеђује мишљење општинском, односно градском штабу за ванредне ситуације и школама.

Школа о промени модела организације обавештава ученике, родитеље, односно друге законске заступнике ученика и запослене петком најкасније до 12 часова.

Обавезни елементи Предлога одлуке су:

- Категоризација епидемиолошке ситуације КОВИД-19 у предметној општини или граду у зелену, жуту или црвену зону урађена од стране територијално надлежног института/завода за јавно здравље;

- Предлог модела наставе за основну школу и то посебно за: први циклус, посебно за пети и шести разред, као и посебно за седми и осми разред. За средњу школу даје се једна препорука за све разреде.

Уколико се појави потреба, Тим за школе у року од два дана од дана подношења предлога, односно најкасније до четвртка, до краја радног дана даје мишљење о предлогу у форми која је дата у прилогу. Када је реч о почетку школске 2021/2022. године Предлог модела образовно-васпитног рада који ће се примењивати од 01.09.2021. године израђује Тим за школе за територију целе Републике најкасније до 27.08.2021. године, на основу података о актуелној епидемиолошкој ситуацији на свакој територији. У току школске године модел наставе разматра се најмање два пута месечно, а по потреби и недељно (посебно у општинама где је дошло до наглог погоршања епидемиолошке ситуације).

Мере спречавања уношења и преношења КОВИД-19 у школама Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад.

– I модел Образовно-васпитни рад у школи;

– II модел Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад и наставом на даљину у организацији школе;

– III модел Образовно-васпитни рад онлајн настава;

1. Доследна и исправна употреба маски у простору школе од стране свих лица (ученика и запослених)

2. Физичка дистанца према могућностима школе (може и мања од 1м)

3. Хигијена руку и респираторна хигијена

4. Чишћење и дезинфекција простора школе у целини

5. Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ

6. Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебно са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ Прелазак на on-line наставу Могуће је организовати испитивање и тестирање ученика уколико је испуњено свих пет стратегија превенције инфекције, уз одговарајући распоред који омогућава доследну примену препоручене физичке дистанце у сваком тренутку. Ношење маски обавезно без обзира на вакцинални статус.

# Распоред звоњења у школи.

У матичној школи у Рановцу настава се одвија у једној смени, као и у издвојеним одељењима у Кладурову и Манастирици. Распоред звоњења дат је у следећој табели. Услед епидемиолошке ситуације, може доћи до промене.

|  |  |
| --- | --- |
| РАСПОРЕД  | ЗВОНА |
| *1.* | 8,00-8,45h |
| *2.*  | 8,50-9,35h |
| *ВЕЛИКИ ОДМОР* | 9,35-9,55h |
| 3. | 9,55-10,40h |
| 4. | 10,45-11,30h |
| ВЕЛИКИ ОДМОР | 11, 30-11,40h |
| 5. | 11,40-12,25h |
| 6. | 12,30-13,15h |
| 7. | 13,20-14,05h |

РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Саставни је део Годишњег плана рада и чини његов прилог 4.



**АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ОБОГАЋЕНОГ ЈЕДНОСМЕНСКОГ РАДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОНЕДЕЉАК** | **УТОРАК** | **СРЕДА** | **ЧЕТВРТАК** | **ПЕТАК** |
| ШКОЛА СПОРТАБошко Гргић Од 1. до 4. разреда | БЕЗ СТРАХА ОД ШАХАДрагиша ВојиновићОд 1. до 4. разреда | МУДРОЛИЈЕ ИЗ ПРИРОДЕРадица ЖуркићОд 1. до 4. разреда | ИКТ БЕЗ КОЈЕГ СЕ НЕ МОЖЕДраган МилошевићОд 3. до 5. разреда | ВОЛИМ ГЛУМУ, ВОЛИМ ПЛЕС, НАПРАВИЋУ УРНЕБЕССандра АнтићОд 1. до 4. разреда |
| ЧАЈАНКА СА ПСИХОЛОГОМЗлата ХекићОд 5. до 8. разреда | МАЛА РАДИОНИЦА УМЕТНИЧКИХ ЗАНАТАЗоран МартиновићОд 5. до 8. разреда | ЗЕЛЕНИ РЕПОРТЕРИДрагана Животић и Марко БлагојевићОд 5. до 8. разреда | ДРАМАГОГИЈАЈован ИвковићОд 5. до 8. разреда | КОДИРАЈ – НЕ ФОЛИРАЈКрсто МаслешаОд 5. до 8. разреда |

# **5.6. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставни предмет** | **V** | **VI** | **VII** | VIII |
| **Недељно**  | **Годишње** | **Недељно**  | **Годишње**  | **Недељно**  | **Годишње**  | **Недељно**  | **Годишње**  |
| ***Српски језик*** | 5 | 180 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| ***Немачки језик*** | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 |  68 |
| ***Енглески језик*** | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Ликовна култура*** | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| ***Музичка култура*** | 2 | 72 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| ***Историја***  | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Географија*** | 1 | 36 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Физика*** | / | / | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Математика***  | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 144 | 4 | 136 |
| ***Биологија***  | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Хемија***  | / | / | / | / | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Физичко и здравствено васпитање*** | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Техника и технологија*** | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 72 | 2 | 68 |
| ***Верска настава*** | 1 | 36 | / | / | 1 | 36 | 1 | 34 |
| ***Грађанско васпитање*** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |
| ***Информатика и рачунарство*** | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 36 | 1 | 34 |

# Изборни предмети и програми у школској 2021/2022. години

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Рановац** | **Манастирица** | **Кладурово** |
| 1. **разред**
 | ОИП |  Верска настава (10) | Верска настава (2) | Грађанско васпитање (2) |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП |  Верска настава (10) | Верска настава (5) | Верска настава (4)  |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП | Верска настава (13)  | Верска настава (6) |  Верска настава (5) |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП | Верска настава (4) Грађанско васпитање (2) | Верска настава (7) | Верска настава (5)  |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП | Верска настава (5)Грађанско васпитање (10) |  |  |
|
| **6.1 Разред****6.2** | ОИП | Верска настава (6)Грађанско васпитање (5)Верска настава (2)Грађанско васпитање (8) |  |  |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП | Верска настава (16)Грађанско васпитање (2) |  |  |
|
| 1. **Разред**
 | ОИП | Верска настава (25) |  |  |
|

# **6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА**

# Укупан број ученика у разредној настави

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Место*** | ***I*** | ***II*** | ***III*** | ***IV*** | ***Свега*** |
| Рановац | 10 | 10 | 13 |  6 | **39** |
| **Манастирица** | 2 | 5 | 6 | 7 | **20** |
| **Кладурово** | 2 | 4 | 5 | 5 | **16** |
| Свега | **14** | **17** | **24** | **18** | **75** |

# Укупан број ученика у предметној настави

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Место*** | ***V*** | ***VI1*** | ***VI2*** | ***VII*** | ***VIII*** | ***Свега*** |
| Рановац | 15 | 11 | 10 | 18 | 25 | **79** |

Укупно број ученика школске 2021//2022. године је **стотину педесет четири**

Чистих одељења је девет, док је комбинованих одељења по два. Разредна настава у Рановцу се одвија у оквиру чистих одељења, док су комбинована одељења од по два разреда заступљена у издвојеним одељењима, Манастирици и Кладурову.

# Број ученика који наставу похађају према ИОП-у првом циклусу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разред | Рановац | Манастирица | Кладурово |
| 1. |  |  | 1 ИОП-2 |
| 2. | 1 ИОП-2 | 1 ИОП-1 | 1 ИОП-1 |
| 3. | 2 ИОП-2 |  | 1 ИОП-2 |
| 4. |  |  | 1 ИОП-2 |

# Број ученика који наставу похађају према ИОП-у другом циклусу

|  |  |
| --- | --- |
| Разред | Рановац |
| 5. |  |
| 6.1 | 2 ИОП-21 ИОП-3 |
| 6.2 | 1 ИОП-2 |
| 7. | 1 ИОП-2 |
| 8. | 2 ИОП-2 |

**6.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПУТНИКА**

У табели је дат број ученика који путују на одређеној релазицији. Укупан број ученика путника је 99. Велика разуђеност сва три села условила је велики број ученика путника. Такође, до неких крајева не саобраћа аутобуски превоз те у школи постоји и велики број ђака пешака.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разред** | **Аутобус за Кладурово** | **Аутобус за Манастирицу** | **Црни врх** |
| 1. | 4Пецара | 2Мала и Велика Слана | 1 |
| 2. | 5 |  | 3 |
| 3. | 1Пецара |  |  |
| 4. | 2 | 1 | 1 |
| 5. | **А** | 7 | **Б** | **А** | 5 | **Б** | **А** | 4 | **Б** |
| 6. | **А** | 8 | **Б** | **А** | 5 | **Б** | **А** | 3 | **Б** |
| 7. | **А** | 11 | **Б** | **А** | 7 | **Б** | **А** | 1 | **Б** |
| 8. | **А** | 8 | **Б** | **А** | 3 | **Б** | **А** | 4 | **Б** |
| УКУПНО |  | 46 |  |  | 23 |  |  | 17 |  |

# 7.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

# **7.1. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА:**

Наставничко веће

|  |  |
| --- | --- |
| август | Разматрање поделе прeдмeтa, одељењских стaрeшинстaвa и oстaлих зaдужeњa нaстaвникaУсвajaњe рaспoрeдa чaсoвaРазматрање Извештаја о раду директора школе Усвајање извештаја о остварености Годишњег плана рада школе  |
| сeптeмбaр | Усвајање Годишњег плана рада школе Усвајање Програма стручног усавршавања запосленихУсвајање одлуке о избору области за самовредновањеУсвајање распореда одржавања писмених задатака и контролних вежби за текућу школску годину |
| нoвeмбaр | Aнaлизa успeхa и пoнaшaњa учeникa на крају првoг трoмeсeчjа текуће школске године  |

|  |  |
| --- | --- |
| јануар, фeбруaр | Прослава Школске славеAнaлизa успeхa и понашања учeникa нa крajу првoг пoлугoдиштa текуће школске годинеПолугодишње извештавање Тима за самовредновање |
| мaрт | Разматрање и усвајање извештаја о реализацији општинских такмичења |
| април | Aнaлизa успeхa и пoнaшaњa учeникa на крају трећег класификационог периодаПодела радних задужења и организација реализације пробног тестирања ђака осмака Припремне активности за реализацију мале матуре |
| Мaj | Разматрање и усвајање извештаја о реализацији школских екскурзија и излета Верификација успеха и понашања ученика 8. разреда на крају школске годинеВeрификaциja избoрa Учeникa гeнeрaциje |
| Јун | Верификација успеха и понашања ученика од 1. до 7. разреда на крају школске годинеПрeдлoг пoдeлe прeдмeтa, oдeљeњa и стaлних зaдужeњa нaстaвникa Усвајање листе уџбеника  |

# Одељењска већа-први циклус

|  |  |
| --- | --- |
| ***Програмски садржај*** | ***Време реализације*** |
| 1. Израда годишњих и месечних планова за предстојећу школску годину;2. Израда и усвајање распореда часова;3. Договор о раду са ученицима који показују потешкоћу у савладавању градива;4. Планирање Дечије недеље(октобар);5. Текућа питања. | септембар |
| 1. Реализација васпитно- образовних задатака у првом класификационом периоду;
2. Успех и владање ученика;
3. Рад са ученицима по индивидуалном плану;
4. Реализација часова додатне и допунске наставе.
 | новембар |
| 1. Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта;
2. Мере спречавања насиља у школи;
3. Текућа питања (припрема за прославу школске славе С. Саве).
 | децембар |
| 1. Реализација васпитно-образовног плана;
2. Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода;
3. Рад Одељенске заједнице ученика;
4. Текућа питања (планирање једнодневне екскурзије).
 | април |
| 1. Успех и дисциплина ученика на крају школске године;
2. Реализација наставног плана и програма;
3. Анализа рада по ИОП-у
4. Текућа питања
 | јун |

Oдељењскa већa- други циклус

|  |  |
| --- | --- |
| ***Програмски садржај*** | ***Време реализације*** |
| -Одржавање родитељских састанака-Конституисање Савета родитеља и упознавање са планом рада-Израда програма рада одељењских заједница-Распоред писмених и контролних задатака-Евидентирање ученика ангажованих у додатној и допунској настави, као и ваннаставним активностима-Вођење дневника осталих облика васпитно-образовног рада | септембар |
| -Систематски преглед ученика-Анализа обухваћености ученика додатном и допунском наставом | октобар |
| -Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода-Родитељски састанак | новембар |
| -Анализа реализације свих облика рада на крају првог полугодишта-Успех и дисциплина на крају првог полугодишта-Рад одељенских заједница и сарадња са родитељима-Родитељски састанак | децембар |
| -Прослава Светог Саве- Распоред припрема за такмичења | јануар |
| -Организација школских такмичења-Припрема за завршетак трећег класификационог периода | март |
| -Успех и дисциплина на крају трећег класификационог периода-Упознавање са резултатима са такмичења-Родитељски састанак | април |
| -Анализа реализације свих облика рада у текућој школској години-Родитељски састанак | јун |

# План рада стручног већа наставника разредне наставе

Стручно веће наставника разредне наставе чине: Алексић Јелена, Васиљевић Марија, Војиновић Драгиша, Ђорђевић Владица, Ђорђевић Гордана, Журкић Радица, Кецић Милан, Модрлановић Маријана.

Руководилац већа је Васиљевић Марија.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Месецреализације | Носиоци реализацијеи сарадници |
| -Израда и анализа иницијалних тестова из српског језика, математике и света око нас, односно природе и друштва | Септембар  | Сви чланови већа, психолог, предметни наставници  |
| -Планирање распореда писмених задатака и контролних вежби за прво полугодиште |
| -Планирање радионица у оквиру Научног клуба |
| -План стручног усавршавања наставника, план одржавања огледних и угледних часова.  |
| -Договор о обележавању и организацији Дечје недеље |
| -Планирање часова које ће предметни наставници реализовати у 4. разреду  |
| -Извештај о акивностима остварених у Дечјој недељи | Октобар | Сви чланови већа, директор, психолог |
| -Договор о организовању приредбе поводом Дана школе |
| -Информисање о актуелним конкурсима за наставнике и ученике и семнарима стручног усавршавања |
| -Реализација плана и програма на крају првог класификационог периода; анализа успеха и дисциплине ученика | Новембар | Сви чланови већа, директор, психолог |
| -Идентификовање ученика за ИОП, анализа успеха и напредовања ученика по ИОП-у |
| -Извештај о похађаним семинарима стручног усавршавања |
| -Одржани огледни часови, примери добре праксе  |
|  - Реализација плана и програма на крају првог полугодишта; анализа успеха и дисциплине ученика | Децембар  | Сви чланови већа, директор, психологСви чланови већа, директор, психолог, координатор математичког такмичења ,,Мислиша“,предметни наставници |
| -Анализа успеха и напредовања ученика по ИОП-у |
| Разговор о тешкоћама приликом реализовања наставног плана и програма |
| Договор о приредбамама поводом Нове године и Светог Саве |
| Одржани огледни часови, примери добре праксе |
| -Разговор о припреми ученика за предстојећа такмичења (математика, рецитовање, ,,Мислиша“), као и организовање такмичења из математике и рецитовања |   Јануар  Фебруар |
| -Извештај о семинариам стручног усавршавања |
| -Договор о часовима које ће предметни наставници реализовати у 4. pазреду |
| -Извештај о учешћу ученика на такмичењима из математике и рецитовања | Март | Сви чланови већа, директор, психолог,координатор математичког такмичења ,,Мислиша |
| -Организација такмичења ,,Мислиша“ |
| -Избор уџбеника за наредну школску годину |
| -Реализација плана и програма на крају трећег класификационог периода; анализа успеха и дисциплине ученика | Април | Сви чланови већа, директор, психолог, координатор математичког такмичења ,,Мислиша“  |
| -Анализа успеха и напредовања ученика по ИОП-у |
| -Извештај о учешћу ученика на такмичењу ,,Мислиша“ |
| -Извештај о реализованој једнодневној екскурзији | Мај | Сви чланови већа, психолог |
| Одржане радионице и огледни часови |
| -Реализација плана и програма на крају школске године; анализа успеха и дисциплине ученика | Јун | Сви чланови већа, директор, психолог. |
| -Анализа успеха и напредовања ученика по ИОП-у |
| -Анализа рада стручног већа; предлози за унапређење рада |
| -Одржани огледни часови и радионице  |
| -Избор програма стручног усавршавања за наредну школску годину |
| -Израда и усвајање програма рада Већа за школску 2022/2023. годину | Август  | Сви чланови већа, директор, психолог |
| -Договор о начину органозовања редовне и једносменске наставе |
| -Израда годишњих и месечних планова васпитно-образовног рада |
| -Планирање радионица у оквиру Научног клуба |
| -Планирање екскурзије и амбијенталне наставе |
| -Избор дечје штампе за школску 2022/23. годину  |
| -Сарадња са институцијама друштвене средине (музеј, библиотека, Црвени крст) | Током целе школске године | Сви чланови већа, директор, психолог, представници јавних установа |
| -Обележавање значајних датума |
| -Јавно представљање ученичких радова |
| -Укључивање родитеља у заједничке акције и живот школе |

* Планиране активности које подразумевају већи број људи (обележавање Дечје недеље, Дана школе, Светог Саве, семинари стручног усавршавања наставника, огледни часови и радионице, екскурзија и амбијентална настава, ученичка такмичења ) биће реализоване у зависности од тренутне епидемијске ситуације и на начин којим се поштују мере заштите од вируса.

 Руководилац Стручног већа наставника разредне наставе:

 Марија Васиљевић

План рада Стручног већа природне групе предмета

**Чланови тима:**

1. **Крсто Маслеша – настава математике, председник**
2. **Марко Благојевић – настава биологије, члан**
3. **Мирјана Лукић – настава биологије, члан**
4. **Зорица Милошевић – настава географије, члан**
5. **Иво Ђорђевић – настава хемије, члан**
6. **Наташа Ботић – настава физике, члан**

**Планиране активности за школску 2020-2021 годину:**

**АВГУСТ 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Израда и усвајање плана рада већа |
| **2.** | Договор о раду са наставницима разредне наставе |
| **3.** | Интерно стручно усавршавање предметних садржаја |
| **4.** | Корелација наставе природне групе предмета |
| **5.** | Планирање набавке наставних средстава |
| **6.** | Планирање иницијалног тестирања |

**СЕПТЕМБАР 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **1**. | Анализа иницијалног тестирања |
| **2.** | План распореда писмених и контролних задатака |
| **3** | Укључивање ученика у ваннаставне активности |
| **4** | Израда плана активности за ученике који раде по ИОП-у |
| **5** | Планирање припремне наставе и пробних тестирања ученика осмих разреда |
| **6** | План огледних и угледних часова |

**ОКТОБАР –НОВЕМБАР 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Одабир и припрема ученика за школска такмичења |
| 2 | Праћење ученика који раде по ИОП-у |

**ДЕЦЕМБАР –ЈАНУАР 2021-2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | Планирање и организовање школских такмичења |
| **2** | Реализација програмских садржаја |

**ФЕБРУАР 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Анализа рада ученика на крају првог полугодишта |
| **2** | Праћење реализације припремне наставе |

**МАРТ –АПРИЛ 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Учешће на општинским такмичењима  |
| **2** | Анализа успешности пробних завршних тестова |
| **3** | Планирање активности на уређењу кабинета за природне науке |

**МАЈ 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Планирање екскурзија и анализа остварености циљева |

**ЈУН 2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Анализа завршног теста |
| **2** | Анализа постигнућа ученика |

# План рада Стручног већа друштвено-језичке групе предмета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност/Програмски садржај** | **Време реализације** | **Носиоци реализације и сарадници** |
| -Подела задужења наставницима и утврђивање распореда часова- Припрема ученика за модел наставе који ће се користити током школске године- Усклађивање критеријума оцењивања-Израда плана стручног усавршавања, план одржавања угледних и огледних часова за прво полугодиште-Планирање распореда писмених задатака и контролних вежби у електронском дневнику за прво полугодиште-Припреме у вези са организацијом Ноћи истраживача- Анализа иницијалног тестирања- Организовање припремне наставе за 8. разред-Учествовање у организацији Дечје недеље | септембар | Чланови ВећаСарадња са Већем природне групе предметаСарадња са члановима Ђачког парламента |
| -Организација одласка на Сајам књига- Анализа завршног испита за школску 2020/2021. годину | октобар  | Чланови ВећаСарадња са Стручном службом |
| - Анализа успеха на крају првог класификационог периода-Предлози мера за побољшање ефеката образовно-васпитног рада- Упоређивање тренутних ученичких постигнућа са резултатима иницијалног тестирања- Организација Недеље енглеске културе- Организација Дана школе | новембар | Чланови Већа |
| -Анализа успеха на крају 1. полугодишта-Предлози мера за унапређивање постигнућа ученика- Праћење реализације редовне наставе и осталих облика рада- План одржавања угледних и огледних часова за друго полугодиште | децембар | Чланови Већа |
| -Организација прославе школске славе „Свети Сава“-Припремање и организовање Школских такмичења по предметима | јануар | Чланови Већа |
| - Организовање пробног завршног испита за ученике осмог разреда на нивоу школе- Организација такмичења „Хипо“ (енглески језик)- Организација и обележавање Недеље немачке културе | фебруар | Чланови Већа |
| - Анализа пробног завршног испита на нивоу школе- Организација пробног завршног испита на нивоу Републике | март | Чланови Већа |
| -Анализа успеха на крају трећег класификационог периода- Предлози за побољшање ефеката образовно-васпитног рада- Организација такмичења из немаког језика у сарадњи са Немачко-аустријским културно-едукативним центром “Willkommen”- Анализа пробног завршног испита на нивоу Републике | април | Чланови Већа |
| -Анализа ученичких такмичења школске 2021/2022. године | Maj | Чланови Већа |
| -Утврђивање остварености програмских садржаја у редовној настави и осталим облицима образовно-васпитног рада-Анализа успеха ученика на крају школске године-Анализа стручног усавршавања и посећених семинара | јун | Чланови Већа |
| - Анализа рада Већа школске 2021/2022. године са предлозима за унапређивање рада у наредној школској години-Израда и доношење плана рада Већа и усвајање плана рада Већа за наредну школску годину | август | Чланови Већа |

**Напомена:** План је подложан променама у зависности од околности које су условљене епидемијском ситуацијом.

 Руководилац Већа: Драгана Животић

 Чланови Већа: Јован Ивковић, Ива Марковић, Драган Милошевић, Аница Радојчић

План рада Стручног већа вештина и физичког васпитања

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Активност/Програмски садржај | Време реализације | Носиоци реализације |
| - Израда и усвајање плана и програма стручног већа- План у случају погоршања епидемиолошке ситуације- Израда годишњих планова рада предмета стручног већа- Иницијално тестирање - Организација недење спорта- Организација рада секција предмета стручног већа- Избор ученика у оквиру секција предмета стручног већа- Планирање посета разредној настави- Избор семинара за наставнике |   септембар | Чланови већа |
| - Избор репертоара за хор и оркестар поводом Дана школе- Анализа рада секција- Припреме за спортске турнире поводом Дана школе - Анализа организационо -материјални услова и мере за побољшање истих- Активности поводом „Дечије недеље“ | 0ктобар,новембар |  Чланови већа |
| - Припрема садржаја поводом Светог Саве- Анализа рада у 1.полугодишту | Децембар,јануар | Чланови већа |
| - Припреме за спортска такмичења и турнире према Календару- Планирање Тематског дана- Посета и предавање чланова МУП-а у оквиру саобраћајне секције- Учествовање на ликовним конкурсима- Учествовање на такмичењу из техничког образовања- Организација школског такмичења„Шта знаш осаобраћају“- Учествовање на такмичењу у оквиру секције физичког васпитања- Анализа рада секција- Анализа рада изборне наставе | Фебруар,март  | Чланови већа,наставник физ. васп. |
| - Учествовање на општинском такмичењу „Шта знаш о саобраћају“- Учествовање на такмичењу из техничког образовања- Анализа реализације програмских садржаја на крају III класификационог периода- Анализа успехаа на крају III класификационог периода |  Април | Чланови већа |
| - Организација недење спорта- Анализа успеха на такмичењима- Предлози,похвала и награда за ученике- Извештај о раду већа- Предлог програма за наредну школску годину- Предлог поделе часова за следећу школску годину | Мај,јун  | Чланови већа |

 Руководилац стручног већа

 Гргић Бошко

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење о планирању и организовању остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању образовних стандарда постигнућа, стандарда наставничке професије и унапређивању образовно-васпитног рада; прати остваривање развојног плана установе; разматра питања и даје мишљење у вези са педагошко-инструктивни увидом у квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;планира и прати стручно усавршавање, ИОП, Развојни план, Локална самоуправа

Септембар

План организације активности Отворених дана школе.

Предлог плана реализације часова предметне наставе у IV разреду Анализе стручних већа о постигнућу ученика на завршном испиту

Октобар

Доношење индивидуалних образовних планова на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке.

Децембар

Подршка Стручних већа Стручном активу за развојно планирање током реализације пројектних активности

Евалуирање реализованих облика стручног усавршавања

Предлог мераза побољшање рада школе на основу извештаја о самовредновању

Март

Евалуирање активности у области инклузивног образовања.

Доношење индивидуалних образовних планова на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке.

Организационе активности везане за сарадњу са локалном самоуправом Праћење остваривања образовних стандарда

Јун

Анализа реализованих активности у области развојног плана, обавезног стручног усавршавања и управљања квалитетом образовно-васпитних активности

Праћење стручног усавршавања запослених

Август

Разматра питања и даје мишљење у вези са педагошко-инструктивни увидом у квалитетобразовно-васпитног рада и педагошке праксе

разматра питања и даје мишљење о плану стручног усавршавања

Подршка стручним активима и већима у области планирања и програмирања образовно-васпитног рада

Током школске године планирано је 6 састанака Педагошког колегијума.

Стручни актив за развојно планирање

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмски садржај** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| -Израда финансијског плана за обезбеђивање финансијских средстава | септембар-децембар | Чланови актива |
| -Аплицирање на различитим конкурсима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство омладине и спорта, различите амбасаде, НВО сектор. | октобар-април-јун | директор, психолог, актив за развојно планирање |
| -Састанак са Педагошким колегијумом, праћење и анализа резултата рада и предлог мера за наредни период | новембар | Чланови актива и Педагошки колегијум |
| -Евалуација и анализа рада | март-април | Чланови актива |

Стручни актив за развој школског програма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Месец реализације** | **Носиоци реализације и сарадници** |
| **Доношење плана рада тима** | септембар | Руководилац тима |
| **Предлог могућих ресурса локалне заједнице које се могу користити за реализацију наставе и других програма** | На почетку школске године | Чланови тима |
| **Израда пројеката који су у вези са школским програмом** | Током целе године | Чланови тима |
| **Праћење остваривања образовних стандарда** | Једном месечно | Руководилац тима и педагог |
| **Праћење остваривања посебног програма из школског програма** | На крају првог и другог полугодишта | Руководилац тима |
| **Анализа стручног усавршавања у установи** | На крају првог и другог полугодишта | Особе за праћење стручног усавршавања и чланови тима за развој школског програма |
| **Праћење реализације ИОП-а и његова евалуација** | На свака три месеца | Тим за инклузивно образовање и чланови тима за развој школског програма |
| **Праћење и анализирање успеха ученика** | На класификационим периодима | Одељенска већа и чланови тима за развој школског програма |
| **Седница наставничког већа** | Једном месечно и на крају сваког класификационог периода | Сви чланови наставничког већа, директор, педагог |
| **Посета директора и педагога наставним часовима** | Током првог и другог полугодишта | Директор, педагог |
| **Увид у наставне планове и програме** | Једном месечно | Директор, педагог |
| **Увид у дневник васпитно-образовног рада** | На класификационим периодима | Директор, педагог |
| **Разговор са педагогом у вези са проблемима у реализацији наставе** | По потреби | педагог |
| **Идентификовање потенцијалних негативних фактора и проналажење стратегије за њихово превазилажење путем попуњавања анкетног листа** | На крају сваког класификационог периода | Педагог, наставници |
| **Увид у одржане часове допунске и додатне наставе** | На крају сваког класификационог периода | Директор, педагог |
| **Предлог изборних и факултативних предмета** | На крају школске године | Педагог, наставници |
| **Праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и предлог семинара** | Током године | Руководилац тима |

Милан Кецић

План рада тима за инклузивно образовање

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Месец реализације | Носиоци реализације и сарадници |
| - Формирање тима, израда годишњег плана рада тима за ИО-Анализа тренутне ситуације- Процена, утврђивање броја ученика којима је потребна додатна подршка у учењу-Идентификација даровитих ученика-Израда ИОП-а | АвгустСептембарТоком године | СТИО, наставници, одељенске старешине, психолог, директор |
| -Праћење реализације ИОП-а ( тромесечно и полугодишње )-Равномерно укључивање ученика у све ваннаставне активности-Пружање помоћи наставницима у изради ИОП-а-Сарадња са релевантним институцијама и консултације-Праћење и напредовање ученика 1. разреда и процена потрба за подршком -Предлози потребних наставних средстава за ученике и других могућности подршке ученицима који раде по инклузивном програму-Успостављање сарадње са родитељима ученика који су предложени за утврђивања права на ИОП-Праћење промене ИОП-а, врдновање и предлагање мера за превазилажење потешкоћа -Инклузивна пракса у школи – Извештај за Наставничко веће и информисање Педагошког колегијума | Током године | СТИО, наставници, одељенске старешине, родитељи, психолог, директор,интересорна комисија |
| -Сарадња са школском управом у организацији асистенције ученицима којима је потребна подршка приликом полагања класификационог испита и уписа у жељену школу-Пробни завшни испит и завршни испит за ученике који ће полагати по ИОП- у-Израда плана транзиције | МајЈунТоком другог полугодишта | Предметни наставници, одељенске старешине, психолог, директор |
| -Анализа рада тима-Евалуација ИОП-а – анализа постигнућа ученика-Извештај о раду тима за протеклу годину-Предлог активности за наредну школску годину | ЈунАвгуст | СТИО, координатор, одељенске старешине, психолог |
|  |  |  |

Гордана Ђорђевић

# ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активности | Временска динамика | Носиоци активности |
| Израда плана и усвајање рада тима | Септембар 2020. | Координатор и чланови тима |
| Међупредметне компетенције и предузетништво у Законским оквирима, упознавање Наставничков већа са законским основама | Октобар 2020. | Координатор тима |
| Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметних компетенција и предузетништва | Током целе школске године | Чланови тима, наставници |
| Анализа годишњих и оперативних планова - утврђивање односа планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуација истих | новембар, фебруар, април, јун | Координатор и чланови тима |
| Размена искустава - искуство наставника (1-3. и 5-7. разреда),проблеми у планирању, дискусије | Новембар, фебруар, април, јун | Наставници кои предају првом и петом разреду, координатор |
| Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција | Новембар, фебруар, април, јун | Наставници који предају поменутим разредима |
| Праћење и вредновање резултата рада/ Евалуација рада тима | Фебруар, јун | Координатор, чланови тима, наставници који предају поменутим разредима |
| Извештавање Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору | Фебруар, јун | Координатор тима |

# Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

|  |
| --- |
| ***Подстицање позитивних ставова код ученика, развој социјалних вештина и већа мотивација за учење*** |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** | **Носиоци активности** |
| Успостављање сарадње са релевантним установама и стручњацима | Континуирано током школске године | Увид у извештаје о оствареним контактима и броју ученика који су у томе учествовали | директор, психолог, одељењске старешине, чланови тима за превенцију насиља, чланови тима за подршку ученицима |
| Додатна подршка и прилагођавање образовања и васпитања ученицима којима је то потребно (Утврђивање ученика којима је потребна подршка кроз ИПП1 и ИПП2,спровођење мера и евалуација) | Континуирано током школске године | Увид у извештаје ИПП1 и ИПП2 | Психолог, тим за подршку ученицима, тим за инклузију, одељењске старешине, предметни наставници |
| Организовање вршњачке помоћи у настави и ван наставе, ученицима којима је то потребно | Континуирано током школске године | Извештаји о реализованој помоћи и спискови ученика укључених у то | Тим за инклузију, тим за пружање подршке ученицима, вршњачки тим на нивоу сваког одељења, ученички парламент |
|  |  |  |  |
| ***Повећање компетенција наставника за успешнији васпитно-образовни рад различитм обукама; боља комуникација са ученицима и побољшање материјално-техничке опремљености* *школе*** |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** | **Носиоци активности** |
| Побољшање стручног усавршавања наставника (Прикупљање планова стручног усавршавања по активима, анализа и обезбеђивање средстава). | Планови усавршавања у септембру а остале активности у току шк.г. | Увид у извештаје о учешћу на семинарима | Директор, председници стручних актива, тим за стручно усавршавање |
| Праћење угледних часова и других активности | Током године | Извештаји, записници са посећених часова  | психолог |
| Вредновање резултата рада наставника | Током године | Такмичења, завршни испит, самовредновање | Директор, психолог, чланови тима за самовредновање |
| Праћење и утврђивање резултата рада ученика | Током године | Иницијално тестирање, такмичења, завршни испит | Чланови тима |
| Начин планирања сарадње међу запосленима у циљу унапређивања њихове рефлексивне праксе и свеукупног рада.  | Током године | Дискусија, анализа | Директор, психолог, председници стручних актива |
| ***Повећање угледа и промоције школе, промоција постигнућа рада ученика и наставника***  |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** | **Носиоци активности** |
| Прикупљање предлога за побољшање и одражавање сајта, договор о садржају | Прво полугодиште | Увид у садржаје на сајту школе | Директор, наставник информатике |
| Израда школског листа у електронском облику | На крају првог и другог полугодишта ове шк.године | Израђен школски лист | Чланови новинарске секције, предметни наставници професор информатике |
| ***Укључивање родитеља у живот и рад школе*** |
| **Активности** | **Време реализације** | **Начин праћења** | **Носиоци активности** |
| Организовање ваннаставних активности школе где би се родитељи могли ангажовати (нпр. Уређивање учионоца и школског простора, презентовање занимања и радних места на којима раде...) | Континуирано током школске године | Увид у извештаје о ваннаставним активностима и броју родитеља који су учествовали | Директор, Савет родитељаодељењске старешине |
| Припрема за Дан школе | Прво полугодиште | Организација Дана школе | Директор, одељењске старешине, Савет родитеља |

# **7.2. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

План рада Школског одбора

|  |  |
| --- | --- |
| СЕПТЕМБАР | Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школеДоношење Годишњег плана рада школе Подношење Извештаја о раду директора школе Подношење Извештаја о стручном усавршавању запослених Доношење Плана стручног усавршавања Финансијска питања Текућа питањаКадровска питања |
| ОКТОБАР НОВЕМБАР ДЕЦЕМБАР | Финансијска питања Текућа питањаИменовање Комисије за попис имовине и обавеза са стањем 31.12. Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије |
| ЈАНУАР | Усвајање Извештаја о попису имовине и обавезаУсвајање годишњих извештаја у складу са позитивним прописима |
| ФЕБРУАР | Усвајање Финансијског извештаја Усвајање Финансијског плана Усвајање Плана јавних набавки Анализа образовно-васпитног рада на крају првог полугодиштаПодношење Извештаја директора школе о раду у првом полугодишту Подношење Извештаја о раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у првом полугодишту |
| МАРТ АПРИЛ МАЈ | Финансијска питања Текућа питања |
| ЈУН | Доношење Школских програмаПодношење Извештаја о успеху и владању ученика на крају наставне године Подношење Извештаја о реализацији завршног испитаПодношење Извештаја о реализованим екскурзијама и настави у природи |

Председник школског одбора

 Робин Грбиновић

# План рада Савета родитеља

|  |  |
| --- | --- |
| **Време реализације** | **Садржај активности** |
| септембар | Конституисање Савета родитеља школе за школску 2020/21. годину |
| Упознавање са материјално-техничком условима рада школе на почеткушколске године |
| Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског тима за развојно планирање  |
| Предлагање представника Савета родитеља за учешће у раду школског тима за самовредновање |
| Разматрање извештаја о остварености Годишњег плана рада школе у оквиру кога се налази и извештај о самовредновању рада школе |
| Разматра и усваја Годишњи план рада школе за школску 2020/21. Годину |
| Информисање родитеља о пројектима школе (Безбедност деце у саобраћају, школски, државни и међународни пројекти) |
| доношење одлуке о избору осигуравајућег друштваза осигурање ученика и запослених |
| Договор о ученичким новчаним давањима за предстојећу школску годину(Пријатељи деце, Црвени крст, ужина) |
| октобар | Информисање о планираним активностима на реализацији програма за заштиту ученика од насиља |
| Информисање о планираним активностима стручног тима за инклузију |
| Разматрање предлога и мера побољшања безбедности у школи |
| новембар | Разматрање извештаја о резултатима успеха, понашања и редовностипохађања наставе на крају првог класификационог периода |
| Разматрање извештаја о реализацији прославе Дана школе |
| Прибављање сагласности Савета родитеља школа на план и програм путовања као и избор агенције за реализацију ученичких екскурзија, излета,наставе у природи планираних за 2021. годину. |
| јануар | Разматрање извештаја на крају првог полугодишта успех ученика, понашање, владање и редовност похађања наставе |
|  | Разматрање и усвајање полугодишњег извештаја о реализацији активностишколског развојног плана и плана самовредновања |
|  | Разматрање предлога мера за осигурање квалитета и унапређења образовно- васпитног рада школе |

|  |  |
| --- | --- |
| Март | Разматрање извештаја о реализацији школских и општинских такмичења |
|  | Разматрање извештаја о реализацији пројеката |
| Април | Разматрање извештаја о успеху и понашању ученика на крају трећегкласификационог периода  |
| Упознавање са планираним активностима на реализацији завршног испита заученике 8. разреда |
| Извештај о току уписа у први разред основног образовања |
| Мај | Разматрање и усвајање извештаја о реализацији екскурзија, излета и настави уприроди |
| Информисање о току припрема за спровођење завршног испита заученике осмог разреда |
| Договор и припрема организације матурске прославе |
|  | Предлагање листе изборних предмета и обавезних слободних активности |
| Јун | Разматрање извештаја о успеху и понашању ученика школе на крају школске године |
| Разматрање завршног извештаја о реализацији активности школскогразвојног плана и плана самовредновања  |
| Разматрање плана за уређење школе у току предстојећег распуста |
| Анализа рада Савета родитеља школе и писање извештаја |

План рада директора

|  |
| --- |
| **Руковођење процесом васпитања и учења** |
| Учешће у изради годишњег плана рада |
| Стварање услова за унапређивање процеса васпитно-образовног рада (развијање културе васпитно- образовног рада, стварање здравих и безбедних услова) |
| Примена превентивних активности које се односе на безбедност и поштовања права детета  |
| Стварање услова да школа буде установа са високо хигијенским стандардима |
| Обављање консултација, помоћ наставницима у изради појединих планова и програма рада |
| Израда Плана рада директора, Наставничког већа, Педагошког колегијума |
| **Планирање, организовање и контрола рада установе** |
| Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години |
| Организација процеса планирања и израда годишњег плана рада |
| Прослеђивање релевантних докумената за рад школе органима који их дносе |
| Креирање организационе структуре установе (организовање стручних тимова и актива) |
| Информисање запослених о обавезама и вођење рачуна о равномерној расподели обавеза |
| Координација рада стручних органа, тимова и појединаца и обезбеђивање ефикасне комуникације |
| Контрола рада установе; обезбеђивање праћења, извештавања, анализирања рада установе и преузимање конкретних мера ради унапређивања |
| Иницирање и надзор над процесом израде извештаја и анализа |
| Упознавање органа управљања са извештајима и анализама |
| Обезбеђивање правовремног информисања у свим важним питањима живота и рада установе |
| Управљање сиситемом квалитета рада установе кроз примену савремених метода управљања квалитетом и обезбеђивањем ефикасног процеса самовредновања и коришћењем резултата за унапређивање рада установе, праћење резулатта на завршном испиту и предлагање мера за унапређивање |
| **Праћење и унапређивање рада запослених** |
| Обезбеђивање потребног броја и структуре запослених у установи (предузимање неопходних мера) и попуњавање слободних радних места наставницима који својим компетенцијама одговарају природни посла |
| Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао и спровођење мера за њихово прилагођавање |
| Планирање, организација и подстицање стручног усавршавања запослених у складу са личним плановима, годишњим планом рада школе и финансијским средствима школе |
| Унапређивање међуљудских односа и стварање позитивне радне атмосфере |
| Мотивисање, праћење и награђивање рада запослених за постигнуте резултате |
| Педагошко- инструктивни рад са аставницима |
| **Сарадања са родитељима, органом управљања и репрезентативним синдикатом** |
| Подстицање партнерства између установе и родитеља и рад на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета кроз редовно извештавање родитеља о свим активностима рада школе |
| Обезбеђивање развоја комуникацијских вештина запослених ради сарадње са родитељима |
| Стварање услова за ефикасан рад Савета родитеља |
| Пружање подршке Шкослском одбору кроз правовремено и потпуно информисање  |
| Неговање партнерских односа са најближом заједницом како би се омогућило њихово укључивање у рад установе |
| Коришћење локалних ресурса за рад школе |
| Коришћење школског простора за рад локалних организација |
| Срадња са широм заједницом на националном, регионалном и међународном нивоу (партнерство са институцијама и подстицање учешћа установе у различитим пројектима, стручним посетама) |
| **Финансијско и администратино управљање радом установе** |
| Управљање финансијским ресурсима |
| Обезбеђивање израде и надзирање примене буџета установе |
| Планирање прихода и расхода |
| Управљање материјалним ресурсима (оцена постојећег стања и могућност нових набавки) предузимање мера за одржавање постојећих материјалних ресурса |
| Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђивања нових материјално- техничких ресурса |
| Надзорнад поступком јавне набавке |
| Праћење и извођење радова и обезбеђивање ефикасности рада |
| Управљање административним процесом  |
| Обезбеђивање ажурности и тачности документације и систематично ажурирање |
| **Обезбеђивање законитости рада установе** |
| Праћење измена Закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка |
| Обезбеђивање услова да општи акти и документација буду доступни свима којима су намењени и другим заинтересованим лицима у складу са законом |
| Обезбеђивање поштовања и примене прописа и општих аката и вођење установљена документација |

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

|  |
| --- |
| **1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада.**  |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Август, септембар | Координација израде Годишњег плана рада школе | Директорка, наставници |
| Септембар-јун | Израда Годишњег плана и програма рада психолога | Психолог самостално |
| Септембар-јун | Израда оперативних програма рада психолога | Психолог самостално |
| Септембар-јун | Сарадња са наставницима при изради њихових глобалних и оперативних плановаа рада  | Наставници разредне и предметне наставе |
| Септембар-јун | Преглед годишњих и оперативних планова рада наставника | Директорка |
| Септембар | Учешће у изради посебних програма  | Чланови тима |
| Септембар | Учешће у изради плана стручног усавршавања | Наставници |
| Септембар | Планирање угледног часа | Наставници |
| **2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада** |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Септембар-јун | Праћење реализације наставног плана и програма | Предметни наставници |
| Септембар | Помоћ наставницима који су одељенске старешине око вођења психолошке документације, помоћ при изради програма рада одељенске заједнице, заједничка реализација појединих тема ОЗ | Одељењске старешине |
| Септембар-јун | Праћење имплементације стандарда за крај првог и другог циклуса основног образовања | Директорка |
| Септембар-јун | Посета часовима редовне наставе ради упознавања са начинима рада наставника, увида у реализацију наставних садржаја и унапређивања процеса наставе | Предметни наставници |
| Септембар-јун | Предлог мера за унапређивање наставе на основу анализе посећених часова | Директорка |
| Класификациони периоди | Анализа успеха ученика и дисциплине | Одељењске старешине |
| Март | Анализа резултата Мислише | Самостално |
| Мај | Анализа резултата пробног, критеријумског тестирања | Предметни наставници |
| **3. Рад са ученицима** |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Септембар | Прикупљање релевантних података о ученицима | Психолог самостално |
| Октобар | Испитивање социјалних односа ученика првог разреда | Психолог самостално |
| Октобар | Радионица на тему „Методе успешног учења и правилно коришћење слободног времена“ за ученике првог и петог разреда | Одељењски старешина |
| Септембар-јун | Праћење адаптације и напредовања ученика на класификационим периодима и идентификација ученика са проблемима у учењу и понашању | Одељењски старешина |
| Септембар-јун | Едукативне радионице у складу са потребама и интересовањима ученика | Психолог самостално |
| Септембар-јун | Испитивање професионалних интересовања ученика, сет радионица и индивидуални и групни разговори | Одељењски старешина |
| Септембар-јун | Саветодавно-васпитни рад са ученицима који показују неуспех, имају проблема у прилагођавању и понашању, живе у неповољним породичним условима | Директорка, одељењске старешине, предметни наставници, родитељи |
| Септембар-јун | Кординисање активности које организују друштвене институције и разне хуманитарне акције (Галерија Круг, Завичајни музеј, КЗМ)  | Директорка |
| Септембар-јун | Подршка раду Ђачког парламента | Ђачки парламент |
| Октобар-новембар | Безбедност деце на интернету-радионица за све разреде | Самостално |
| Новембар, фебруар, август | Праћење постигнућа и напредовања ученика на класификационим периодима  | Одељенске старешине |
| Мај | Тестирање и упис ученика у 1. Разред | Васпитачица, секретар школе |
| **4. Рад са наставницима** |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Септембар-јун | Упознавање одељенских старешина и предметних наставника са психолошко-психолошким карактеристикама ученика | Предметни наставници и одељењске старешине |
| Септембар-јун | Сарадња са наставницима и одељенским старешинама ради отклањања евентуалних проблема ученика (понашање, учење) | Предметни наставници и одељењске старешине |
| Септембар-јун | Пружање стручне помоћи наставницима око израде тестова знања | Предметни наставници |
| Септембар-јун | Помоћ и подршка наставницима у професионалном развоју и стручном усавршавању | Директорка |
| Септембар-јун | Анализа реализације наставних садржаја-планирани и одржани часови | Предметни наставници |
| Септембар-јун | Анализа успеха и владања ученика на свим класификационим периодима-статистички приказ, компаративна анализа, предлог мера, извештај | Директорка и одељењске старешине  |
| Септембар-јун | Израда разних статистичких приказа | Психолог самостално |
| Септембар-јун | Учешће у истраживањима других институција | Психолог самостално |
| Септембар-јун | Помоћ и подршка наставницима приправницима | Психолог самостално |
| **5. Рад са директором, стручним сарадницима, психолошким асистентом и пратиоцем ученика** |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Септембар-јун | Рад у стручним већима друштвено језичке групе, природне групе предмета, вештине (иновације, предлози, усаглашавање оцењивања, интерно усавршавање) | Предметни наставници и руководиоци стручних већа |
| Септембар-јун | Учествовање у раду седница Одељенског и Наставничког већа | Чланови већа |
| Септембар-јун | Информисање стручних тела о новоуписаној генерацији и спроведеним истраживањима | Психолог самостално |
| Новембар, фебруар, април, јун | Информисање стручних тела о анализи успеха и владања ученика на класификационим периодима уз предлог адекватних мера | Директорка |
| Септембар-јун | Учешће у раду Тима за превенцију насиља у школи, тима за професионалну оријентацију, тима за развој школског програма, тима за самовредновање | Тим за превенцију насиља у школи |
| Септембар-јун | Организовање и вођење састанака Тима за инклузивно образовање | Тим за инклузивно образовање |
| **6. Сарадња са родитељима** |
| **Период предвиђен за реализацију** | **Програмски садржај** | **Сарадници на програмском садржају** |
| Септембар-јун | Информисање родитеља о психолошким/психолошким карактеристикама и евентуалним проблемима у понашању и учењу ученика | Директорка, одељењске старешине, предметни наставници, родитељи |
| Септембар-јун | Учешће на родитељским састанцима (према потреби) | Одељењске старешине |
| Септембар-јун | Психолошко образовање родитеља са циљем помоћи у решавању проблема деце у учењу или понашању | Директорка, одељењске старешине |
| Септембар-јун | Сарања са родитељима ученика који раде по ИОП-у | Одељењске старешине |

|  |
| --- |
| **7. Тим за инклузивно образовање** |
| **Активност** | **Одговорно тело** | **Време реализације** |
| -Израда психолошких профила ученика којима је потребна подршка-Израда индивидуалних образовних планова-Идентификација ученика који ће радити по индивидуализованом програму.- Праћење ученика првог разреда којима је потребна потенцијална образовна подршка | Тим за инклузивно образовањеПсихологРодитељи | Септембар |
| -Укључивање ученика из осетљивих група у програм Дечије недеље-Организовање угледног часа у одељењу које похађа ученик који ради по ИОП-у | Тим за инклузивно образовање | Октобар  |
| -Праћење реализације ИОП-а (тромесечно и полугодишње)-Праћење, аплицирање и реализација различитих пројеката-Консултације са координатороком за Браничевски округ из мреже подршке-Сарадња са интересорном комисијом | Тим за инклузивно образовање | Континуирано |
| -Евалуација ИОП-а -Анализа рада тима и писање извештаја о раду тима | Тим за инклузивно образовање | Јун  |

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

|  |  |
| --- | --- |
| септембар | Упознавање ученика са временом и правилником рада школске библиотеке. |
| Формирање библиотечке секције или других врста секција у зависности од интересовања ученика: драмска, новинарска, рецитаторска; израда плана и програма рада одабране секције и одређивање динамике рада. |
|  Упознати ученике првог разреда са радом библиотеке и пословима библиотекара; упис првака и петака у библиотеку. |
| Сређивање картотеке ученика и других корисника библиотечких услуга. |
| Обележавање међународног дана писмености (8. септембар).  |
| Обележавање Европског дана језика (26. септембар) у сарадњи са активом наставника страних језика. |
| октобар | Промоција рада школске библиотеке путем сајта школе или фејсбук стране школе. |
|  |
| Обележавање Дечје недеље. |
| Планирање набавке потребне литературе и публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе. |
| Посета Сајму књига у Београду. |
| Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру). |
| новембар | Обележавање Европског дана науке (7. новембар). |
| Обележавање Међународног дана детета (20. новембар). |
| Просторно уређење школске библиотеке. |
| децембар | Обележавање Дана библиотекара Србије (14. децембар). Радионица за ученике: „Моја идеална библиотека“. Предлози ученика за унапређивање рада библиотеке. |
| Креативна радионица поводом новогодишњих празника. |
| јануар | Обележавање школске славе Светог Саве организовањем ликовних и литерарних конкурса. |
| фебруар | Обележавање Међународног дана матерњег језика (21. фебруар). Радионица на тему интеркултуралности и неговања језичке и културне различитости. Час читања поезије или других књижевних текстова на различитим језицима. |
| Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар). Час читања поезије у библиотеци у сарадњи са наставницима разредне и предметне наставе. |
| март | Обележавање Светског дана поезије (21. март). Припремити снимак на којима сами песници или познати глумци читају песме, снимак пројектовати ученицима у библиотеци или организовати радионицу / наградни конкурс. |
| април | Обележавање Међународног дана дечје књиге (2. април). Креативна радионица на којој ће ученици стварати своје сликовнице и писати бајке,  |
| Обележавање Светског дана књиге и ауторских права (23. април). |
| мај | Стручно усавршавање. |
| јун | Проглашење најчитаније књиге у протеклој години и ученика који је прочитао нахвећи број књига. |
| Организовање дана размене старих уџбеника. |
| У сарадњи са одељењским старешином ученике обавестити о задужењима и неопходности враћања позајмљених књига и литературе пре краја школске годин |
| јул | Анализа потреба за литератутом, периодичним публикацијама за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе. |
| Припрема извештаја о раду школске библиотеке |
| август | Сређивање књижног фонда, утврђивање стања књига у библиотеци и заштита оштећене библиотечке грађе. |
| Ревизија библиотечко-медијатечке грађе. |

# ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Активности секретара школе | Време реализације |
| Израђује нацрт статута и других правних аката | По потреби |
| Прати примену статута и других правних аката и пружа правну и стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима, и другим запосленима. | По потреби |
| Прати и примењује законске и друге прописе. | По потреби |
| По овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом. | По потреби |
| Израђује одлуке, уговоре, решења и припрема текст конкурса и огласа за пријем запослених. | По потреби |
|

|  |
| --- |
| Обавља правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора, итд). |
| Стара се о школској евиденцији која се стално чува води кадровску евиденцију запослених. |
| Пријављује и одјављује запослене у надлежној заједници за запошљавање и заједници здравственог и социјалног осигурања. |
| Обавља послове статистике везане за кадровске потребе школе. |
| Обавља и друге послове по налогу директора. |

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 промена статуса запослених (анекси уговора). | По потреби |

# 8. ГОДИШЊИ / ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

 Глобални/годишњи планови наставних предмета и планови рада секција саставни су део годишњег плана рада. Део годишњих планова наставних предмета налази се у електронској форми, док је део архивиран у документацији психолога. Месечни планови се налазе у ЕсДневнику.

# 9. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

Ученички парламент

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Програмске активности** | **Сарадници** | **Време реализације** |
| 1. Формирање ђачког парламента и избор његовог руководства.2.Усвајање годишњег плана рада ђачког парламента 3. Уређење учионица | Директор, психолог | Септембар |
| 1.Учешће ученика у оцењивању и процењивању квалитета рада школе(путем анкета,упитника..).2.Тематски дан-1.октобар,Међународни дан старих људи.3.Учешће у организовању Дечије недеље.4. Обележавање Стогодишњице Првог светског рата | Тим за организацију Дечије недеље | Октобар |
| 1.Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја.2.Анализа сарадње ученика и наставника3.Тематски дан-16 новембар,Међународни дан за толеранцију. 4. Обележавање Стогодишњице Првог светског рата.5. Обележавање дана школе | Тим за самовредновање | Новембар |
| 1. Тематски дан-светски дан борбе против сиде. 2.Новогодишња акција ученика-хуманитарни пакетићи. 3.Припрема свечаности поводом дана Светог Саве.4.Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. | Тим за организацију прославе Светог Саве | Децембар /Јануар |
| 1.Организовање предавања о болистима зависности. 2.Обележавање Дана државности3. Како безбедно користити интернет | Представници Здравственог центра | Фебруар |
| 1.Праћење и анализа успеха ученика на такмичењима.2. Сусрет са претставницима ђачког парламента других школа и размена искуства. 3.Организација и одржавање дебате о томе шта би требало мењати у школи. 4.Организација 8.марта.5. Организовање биоскопа у Дигиталној учионици | психолог | Март |
| 1.Учешће у организацији екскурзије.2.Уређење школског дворишта.3.Посета Средњој школи Младост у Петровцу | Директор, психолог | Април |
| 1.Обележавање светског дана борбе против пушења и разговор о штетности пушења.3.Прављење паноа са сликама о раду ђачког парламента | Представници Здравственог центра | Мај |
| 1.Обележавање светског дана животне срдине.2.Анализа успеха ученика на крају школске године. 3.Сумирање и евалуација рада ђачког парламента током године. | Одред извиђача „Млава“ | Јун |

Вршњачки тим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Програмски садржај*** | ***Време реализације*** | ***Сарадници у реализацији*** |
| * Укључивање нових чланова у Вршњачки тим
* Обука вршњачког тима из области медијације
* Учешће у организацији недеље спорта
* Израда плаката Тима
 | Септембар  | Психолог и одељењске старешине |
| * Учешће у организацији Дечије недеље
 | Октобар  | Психолог и одељењске старешине |
| * Обележавање Дана толеранције
 | Новембар | Психолог и одељењске старешине |
| * Организовање журке за крај школске године са темом „Једнакост“
 | Децембар | Психолог и одељењске старешине |
| * Разговарајмо о филмовима (Пројеција едукативних дечјих филмова са фестивала „Слободна зона“)
 | Фебруар/март/април | Психолог и одељењске старешине |
| * Сарадња са тимом за заштиту ученика од насиља злостављања и занемаривања
 | Континуирано  | Психолог и одељењске старешине |

Представници „Црвеног крста“

|  |  |
| --- | --- |
| ***Програмски садржај*** | ***Време реализације*** |
| -Избор руководства црвеног крста-Прикупљање чланарине-Недеља безбедности деце у саобраћају | Септембар |
| -Дечија недеља-Трка за „Срећније детињство“-Уређивање школске средине | Новембар |
| -Организовање предавања за ученике виших разреда на тему наркоманије-Сакупљање хуманитарне помоћи за социјално угрожену децу-Обележавање светског дана борбе против Аидс-а | децембар |
| -Уређивање зидних новина- извештај о полугодишњим активностима | Јануар |
| -Припрема за наградни темат „Крв живот значи“ | Фебруар |
| -Присуствовање годишњој скупштини Црвеног крста-Припрема за такмичење из прве помоћи | Март |
| -7.април- Светски дан здравља-предавање на ту тему-Сумирање наградних темата „Крв живот значи“-Припрема за такмичење у указивању прве помоћи повређеном | Април |
| -Сарадња са Здравственим центром Петровац око припреме и иновација за такмичење-Школско такмичење из прве помоћи-Обележавање 8. маја-Светског дана Црвеног крста-Информисање ученика поводом 11. маја-Дана добровољних давалац крви | Мај |
| -Обележавање 5. јуна- Светског дана заштите човекове средине (уређење школског простора) | Јун |

# 10. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

План културних активности школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Садржај рада | Начин реализације | Носиоци активности |
| **Август** | **1.** Договор о раду. Доношење плана рада за наступајући период | анализа, планирање | руководилац комисије |
| **2.** Планирање и припреме за свечани пријем ђака првака | консултације, договор, припреме | руководилац комисије |
| **Септембар** | **1.**Oбележавање „Међународног дана писмености“ | Радионице, презентација | наставник српског језика и учитељи |
| **2.** Обележавање „Светског дана језика“ | Радионице, презентација | Наставници језика и учитељи |
| **3.** Израда паноа за хол школе поводом обележавања Дечије недеље | договор, израда паноа | учитељи, наставник ликовне културе, верпучитељица |
| **Октобар** | **1.** Обележавање Дечје недеље (литерарни и ликовни конкурси) | пригодне активности којима ће се обележити Недеља | руководиоци литерарне секције, наставик ликовне културе |
| 2.Обележавање државних празника који се славе (21.октобар-Дан сећања на жртве у Другом светском рату) | Организациаја програма | Сви запослени |
| **3.** Посета библиотеци „Ђура Јакшић'' поводом обележавања Месеца књиге | консултације, договор | учитељи, одељенске старешине, библиотекар школе |
| **Новембар** | **1.** Обележавање 8. Новембра –дан посвећен Вуку Караџићу | консултације,  | руководиоци литерарне и драмске секције, школски библиотекар |
|  | 2.Обележавање државних празника који се славе (11. новембар- Дан примирја у Првом светском рату) |  |  |
|  | **3.** Планирање програма поводом обележавања Дана школе | разговор, размена идеја, сугестије, планирање | руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи |
|  | 4. Обележавања Дана толеранције | радионице | Стручна већа |
| **Децембар** | **1.** Ликовна изложба поводом предстојећих празника (Нова година и Божић) | избор радова, консултације, постављање изложбе | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| **2.** Припреме за обележавање Дана Светог Саве, осмишљавање програма | разговор, размена идеја, сугестије, планирање, избор радова | руководиоци рецитаторске и драмске секције, вероучитељица, учитељи |
| **3.** Учешће на ликовном конкурсу ''Новогодишња честитка'' | договор, избор радова, консултације | наставник ликовне културе, учитељи... |
| **4.** Ликовна изложба поводом обележавања Дана Светог Саве | избор радова, консултације, постављање изложбе | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| **Јануар**  | **1.** Обележавање Дана Светог Саве | пригодне активности којима ће се обележити овај дан... | руководиоци рецитаторске и драмске секције, наставник музичке културе, учитељи |
| **Фебруар** | * 1. Обележавање 15. 2. Дана државности
 | договор, избор радова, консултације | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| **Март**  | 1. Уређивање школског листа
 | договор, избор радова, консултације | руководилац литерарне секције |
|  | 1. Учешће на ликовним и литерарним конкурсима поводом 8. марта – Дана жена
 |  |  |
|  | 1. Учешће у манифестацији Такмичење села
 |  |  |
| **Април** | **1.** Учешће на ликовном и литерарном конкурсу ''Крв живот значи'' (Црвени крст) | избор ученика, разговор, консултације | наставник ликовне културе, учитељи, руководилац литерарне секције |
| **2.** Учешће на ликовном конкурсу ''Најлепше ускршње јаје'' | избор радова, консултације, договор | наставник ликовне културе, учитељи, вероучитељица |
| 3.Обележање Дана планете земље | радионице | Стручно веће природне групе предмета |
| **Мај** | **1.** ''У посети вртићу'' – приредба поводом промоције школе | пригодне активности поводом наступа | учитељи, библиотекар |
| **3.** Школска ликовна изложба ''Испратимо осмаке“ | избор радова, консултације, постављање изложбе | наставник ликовне културе |
| **Јун** | **1.** Изложба фотографија  | избор радова, консултације, постављање изложбе | наставник ликовне културе |
| **2.** Анализа и извештај о раду Комисије | извештавање, анализа, дискусија, усвајање | руководилац Комисије |
| 3.Филм намењен ученицима осмог разреда |  |  |

# План реализације школског спорта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност/Програмски садржај | Време реализације | Носиоци реализације |
| * Организација трке за срећније детињство
* Организација недење спорта
 | Септембар | наставник физичког васпитања и учитељи |
| * Планирање спортског дана у оквиру програма Дечије недеље
* Игре без граница
 | октобар | наставник физичког васпитања, Ђачки парламент,одељењске старешине,учитељи |
| * Организација школског турнира у шаху
 |  новембар/децембар | наставник физичког васпитања, Ђачки парламент,одељењске старешине,учитељи |
| * Избор ученика/ца за школске тимове у рукомету и фудбалу
* Припреме за школска и општинска такмичења у рукомету и фудбалу
 | Фебруар | наставник физичког васпитања |
| * Организација школског турнира ( спорт према интересовању ученика )
 | Март | наставник физичког васпитања, Ђачки парламент,одељењске старешине,учитељи |
| * Организација излета
* Припрема ученика за крос РТС
 | Април | наставник физичког васпитања, Ђачки парламент,одељењске старешине,учитељи |
| * Организација фудбалске утакмице између наставника и ученика
* Учешће ученика на кросу РТС
* Организација недење спорта
* Дан изазова
* Учешће ученика/ца у меморијалној трци драгутин Томашевић
* Јавни час физичког васпитања
 |  мај | наставник физичког васпитања, Ђачки парламент,одељењске старешине,учитељи |

Напомена: план школског спорта реализоваће се према могућностима а у складу са епидемиолошким мерама.

# План реализације програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај****Превентивне активности** | **Време** | **Носиоци активности** | **Одговорне особе** | **Очекивани резултати** |
|  Анализа стања | Октобар 2020. | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривња | Директор | Извршена анализа стања |
| информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања; | Септембар 2020. | Учитељи, разредне старешине | Директор | Родитељи и други учесници у образовању су информисаниправима, обавезама и одговорностима |
| Информисање учесника у образовању, запослених и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи | Септембар 2020. | Учитељи, разредне старешине | Директор | Родитељи и други учесници у образовању су информисаниправима обавезама и одговорностима |
| Предлагање мера за унапређивање превенције и заштите од дискриминације ,рад са учесницима у обрзовању који трпе,чине или сведоче дискриминаторно понашање  | Септембар 2020.  | Директор школеТим ,психологДиректор школеТим ,психолог | Директор школеДиректор школе | Сви су упознати са предложеним мерамаУрађени су индивидуални планови заштите за учеснике  |
| Учесталост дискриминаторног понашања,број поднетих пријава. | Током године | Директор школе,тимТи | Ди Директор школе | Пр Праћено је дискриминаторно понашање,извршен је увид у учестоалост насиља и у број поднетих пријавараспрострањеност различитих облика дискриминације,евидентира се број случајева дискриминаторног понашања  |
| Укључивање родитеља у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања | Септембар 2020. | Директор школе,разредне старешине | Директор школе | Родитељи су укључени у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања |
| васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета | Током године | Одељењски старешина,психолог,директор,Тим | Директор школе | Израђени су индивидуални планови заштите ученика |
| Укључивање представника Тима за заштиту од насиља ради планирања активности у ИОП-у уколико постоји потреба | Током године | Одељењски старешина,психолог,директор,Тим | Директор школе | Укључен је предстваник тима и израђен је ИОП |
| Формирање вршњачког тима за заштиту од насиља кога чине три ученика из Ученичког парламента и Чланова Ученичког парламента за Школски одбор  | Током године | Психолог  | Психолог | Формиран је вршњачки тим који прати и обавештава о случајевима насиља у школи и чланови Ученичког парламента за Школски одбор  |
|  редовно се води књига дежурства у коју се бележе све активности у вези са нарушавањем реда,и организовано је дежурство ученика и наставника  | Током године |  дежурни наставници  | Директор школе | Заб Бележене су све активности у вези са нарушавањем реда,направљен је распоред дежурства ученика и наставника  |
| Остварује се сарадња са МУП-ом и Школском управом Министарства | Током године | Директор школе | Директор школе | Остварена је сарадња са Муп-ом, и Школском управом |
| Сарађује се са Центром за Социјални рад у оквиру превенције | Током године | Директор школе , психолог  | Директор школе | Остварена је сарадња са Центром за Социјални рад |
| Организовање ваннаставних активности у оквиру школе у смислу осмишљавања слободног времена | Ттоком године | Учитељи,разредне старешине, предметни наставници | Директор школе | Организоване су ваннаставне активности у школи |
| Богаћење школске библиотеке едукативним књигама како ненасилно решавати сукобе и популариѕовање читања књига | Током године | Учитељи,одељењске старешине,библиотекар | Директор школе | Прикупљене су књиге за школску библиотеку  |
| Стручно усавршавање  | Током године | Сви запослени | Директор школе | Наставници су похађали семинаре |
| Пр Предавања стручњака из других институција | По пo потреби |  | Директор школе | Др Организована су предавања стручњака из других институција |
| Учешће у хуманитарним акцијама | Током године | Ученички парламент, учитељи, ученици, одељењске старешине, психолог | Директор школе | Организоване су хуманитарне активности у школи |
| Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, Наставничко веће) | Током године | Сви поменути актери | Директор школе | Умрежени су сви носиоци превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Садржај** **Интервентне активности** | **Време** |  **Носиоци активности** | **Одговорне особе** | **Очекивани резултати** |
| **Проверавање добијене информације** (прикупљање информација) **Сазнање о насиљу** опажањем(препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве насиља или треће особе родитељ,наставник) |  Током године | Сви запослени у школи | Сви запослени у школи, директор | Надлежни у школи ће бити упознати са случајевима насилног понашања у школи |
| **Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника**обавештавање одговорне особе (зауставити насиље благовремено) и **смиривање учесника** | Током године | дежурни наставник,учитељ/разредни старешина,предметни наставник  | Сви запослени у школи, директор | Зауставити насиље благовремено |
| **Пријава директору** и **обавештавање родитеља** | Током године | учитељ/ра разредни старешина, предметни наставник  | Директор,разредне старешине | директор школе ће бити информисан о томе да се насиље догодило и о околностима самог догађаја или упознат са сумњама о томе да ли се насиље дешава) |
| **Прикупљање релевантних информација и консултације и процена нивоа насиља** | То Током године | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривња | Директор | Пр Приикупљене си инфорамције и извршена је процена нивоа насиља |
| **Консултације у установи** | То Током године | Тим за заштиту од дискриминације,насиља,злостављања и занемаривања, психолог, директор | Директор | Биће извшена процена нивоа ризика и одређенаодговорност унутарустанове за инцидедент и утврђено да ли постоји неопходност консултација ван школе школе |
| **Заштитне мере према ученику** | Током године  | Тим за заштиту од насиља | Директор | Урађене су заштитне мере према ученику-план заштите –индивидуални план заштите |
| **Праћење ефеката предузетих мера**-прати се и процењују ефекти предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;Вредновање предуѕетих активности,планирање новог циклуса интервентних активности у склопу Програма заштите ученика од насиља | Вр Током године | Тим за заштиту од насиља | Директор, тим за заштиту | Праћени су ефекти предузетих мера |

# Интервентне активности

|  |  |
| --- | --- |
| **Редослед поступака у случају насиља** | **Задужене особе** |
| 1. попуњавање установљеног обрасца за пријаву случајева насиља | -особа која је приметила насиље |
| 2. пријављивање дежурном наставнику | -особа која је приметила насиље |
| * 1. ангажовање стручног сарадника
 | -дежурни наставник |
|  4.састанак Тима за превенцију насиља | -секретар и психолог |
| 5.укључивање адекватних институција ван школе | -Тим за превенцију насиља |
| 6.Праћење предузетих мера током спречавања насиља | Тим за превенцију насиља |

План реализације професионалне оријентације ученика

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Циљ**  | **Активности**  | **Носиоци активности** | **Динамика**  | **Резултати**  |
| **Информисање свих интересних група о ПО** | Упознавање Савета родитеља, Школског одбора, Ђачког Парламента и руководиоца стручних већа, одељенских старешина 7. и 8. разреда са ПО | - Тим за ПО | септембар. | Савет родитеља, Школски одбор, стручна већа и одељенске старешине су упознати са ПО |
| Упознавање ученика 7. и | - Тим за ПО-Одељенске старешине ученика 7. и 8. разреда | Септембар  | Ученици су упознати са ПО. |
| Упознавање родитеља ученика 7. и 8.разреда са ПО | - Тим за ПО- Одељенске старешине- Ученици 7. и 8. разреда | Септембар  | Родитељи ученика су упознати са ПО. |
| **Реализација програма ПО** | Реализација радионица са ученицима 7. и 8. разред | Школски тим за ПО | Континуирано у оквиру ЧОС-а | Реализоване су радионице са ученицима 7. и 8. разреда |
| Реализација родитељског састанка за родитеље ученика 7. и 8. разреда**Радионица:** Моја очекивања | Школски тим за ПООдељењске старешине 7. и 8. разреда |  | Родитељи ученика 7. и 8. разреда су укључени у реализацију програма ПО и стичу знања и вештине за подршку деци у избору занимања и школе |
| Организовање манифестација и акција из области ПО: Дани ПО у школи, ПО у школском часопису, сајам образовања, сајам занимања, експерти у школи, посете средњим школама, посета НСЗ.... | Школски тим за ПООС 7. и 8. разреда | Од фебруара до маја  | Промоција школе у области ПО  |
| Реализација интервјуа, реалних сусрета и информисања  | - Ученици - Тим за ПО- Одељенске старешине-Предметни наставници | Јануар-мај  | Организовани су реални сусрети са различитим експертима-Ученици су посетили сајам образовања-Ученици су обишли средњу школу Младост |
|
| Анкетирање ученика о професионалним интересовањима | - Тим за ПО-Психолог | јануар-фебруар  | Ученици су анкетирани |
| Информисање ученика о начинима информисања о жељеним школама | - Тим за ПО-Психолог | Јануар-мај | Ученици су упознати са начинима информисања о жељеним школама |
| Индивидуални и групни разговори са ученицима | -Психолог | Јануар-мај | Обављени су индивидуални и групни разговори |
| Израда писаног задатка на тему- Ја у будућности | Наставник српског језика | Мај | Ученици су израдили писмени задатак на тему Ја у будућности |
| Доношење одлуке ученика 8. разреда о даљем школовању | - Ученици - Тим за ПО- Одељенске старешине- Родитељи | Мај и јун  | Ученици 8. разреда донели су одлуку о даљем школовању. |
| **Евалуација** | Реализација евалуације за  | - Ученици - Тим за ПО- Одељенске старешине- Родитељи | Мај-август  | Тим за ПО је анализирао досадашњи рад на основу података са уписа ученика у средње школе и њихових белешки |

# План реализације здравствене заштите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Активност***  | ***Време реализације*** | ***Носилац активности*** |
| * Редовни систематски прегледи за све разреде
 | током године | одељењске старешине и родитељи |
| * Предавање о штетности пушења и психоактивним супстанцама
 | Април | едукатори Здравственог центра |
| * Учешће на ликовним и литерарним конкурсима који промовишу здраве стилове живота
 | Континуирано | настаник српског језика и ликовне културе |
| * Здравствени прегед поводом одласка на екскурзију (старији разреди)
* Здравствени преглед поводом поласка у 1. разред
 | Мај | Одељењске старешинеВаспитачица |
| * Редовни хемијски прегледи воде за пиће у школи
 | Континуирано | Директор |

# План социјалне заштите ученика у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Активност** | **Носилац активности** | **Начин праћења** |
| **-**Идентификација деце из маргинализованих група при тестирању за полазак у школу | Психолог | Евиденција психолога |
| -Подршка при адаптацији на школу при поласаку у школу | Психолог и учитељ | Педагошка евиденција психолога и учитеља |
| -Сарадња са родитељима ученика (разговори, саветовања, подршка) | Психолог, одељењске старешине и учитељи | Педагошка евиденција психолога и учитеља |
| -Оснаживање ученика за даљи наставак школовања и упућивање ученика на различите могућности обезбеђивања финансијских средстава (стипендије, ученички домови) | Психолог и одељењски старешина | Евиденција о обављеним саветодавним разговорима |
| -Организација бесплатне ђачке кухиње  | Савет родитеља и директор | Евиденција ученика који се хране у кухињи |
| -Помоћ при финансирању екскурзије ученика | Савет родитеља и директор | Евиденција о ђачким уплатама |
| -Сарадња са локалном самоуправом при обезбеђивању уџбеника за ученике | Секретар школе | Евиденција о бесплатним уџбеницима |
| -Укључивање ученика у програм подршке ученицима у учењу | Психолог | Евиденција психолога |

План реализације програма заштите животне средине

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активности | Носиоци активности | Време реализације | Начин праћења |
| Оснивање одбора за заштиту жиотне средине | Ученици;Наставници;Стручна служба, | Септембар; октобар; | Техничка документација (извештај о оснивању) |
| Обележавање дана заштите животиња (4. октобар) | Ученици;Наставници;Родитељи | Октобар | Израда паноа о угроженим животињским врстама; |
| Израда и спровођење анкете о тренутном стању животне средине:- процена оптерећења животне средине од стране школе (количина и врста отпада; утрошак енергије; утрошак воде);- процена степена образовања ученика о заштити животне средине | Ученици;Наставници;Одбор за заштиту жиотне средине;Стручна служба, | Новембар; децембар; | Техничка документација (анкета и резултати анкете) |
| Израда еколошког кодекса школе  | Ученици;Наставници;Одбор за заштиту жиотне средине; | Децембар;јануар; | Техничка документација; пано; фотографски запис; |
| Обележавање светског дана борбе против пушења (31. јануар);Организовање трибине о штетности пушења; Сарадња са другим школама – вршњачко учење; | Ученици;Наставници;Стручна служба, | Јануар | Техничка документација (анкета и резултати анкете);пано; фотографски запис; |
| Едукација о обновљивим изворима енергије – израда паноа; фото записа; израда семинарских радова у оквиру одговарајуће предметне наставе (биологија; екологија; географија;)Рационализација природних ресурса; | Ученици;Наставници; | ФебруарМартАприл; | Техничка документација; фото запис |
| Уређивање и чишћење школског дворишта; акција сађења „дрво генерације“ – обележавање светског дана шума (21. март)Сарадња са другим школама – вршњачко учење; | Ученици;Наставници; | Март | Техничка документација;Фото запис; |
| Обележавање дана планете (22. април);Уређивање и чишћење школског дворишта – сађење цвећаПарк у граду – значај за људе(Дан заштите паркова - 24. мај) | Ученици;Наставници; | Април;мај; | Техничка документација;(извештај) |
| Дан акције за климу (15. мај)Предавања на тему – глобално загревање; климатске промене;Сарадња са другим школама – вршњачко учење; | Ученици;Наставници; | Мај | Техничка документација;Фото запис; |
| Обележавање дана здравља (7. април)Здрав стил живота – трибине о штетности конзумирања брзе хране;Сарадња са другим школама – вршњачко учење; | Ученици;Наставници;Одбор за заштиту жиотне средине;Стручна служба, | Април | Техничка документација;(извештај) |
| Уређење учионица | Ученици;Наставници; | Током целе године; | Техничка документација;(извештај) |
| Уређивање школског простора | Ученици;Наставници; | Током целе године; | Техничка документација;(извештај) |

# План сарадње са локалном самоуправом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Институција са којом сарађује*** | ***Садржај сарадње*** | ***Облик сарадње*** | ***Време реализације*** | ***Носиоци активности*** |
| ***Локална самоуправа Петровац на Млави и Месне заједнице-Рановац, Кладурово и Манастирица***  | Финансирање школских програма, адаптације школских објеката, набавке опреме и наставних средстава, учешће ученика и наставника на манифестацијама у организацији локалне самоуправе-обележавање значајних датума | Посета, приредбе | Током школске године | Школски одбор, директор, Савет родитеља, учитељи у издвојеним одељењима, ученици, родитељи |

План реализације програма сарадње са породицом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Облик сарадње** | **Садржај** | **Задужени за реализацију** | **Време** |
| 1.Индивидуални  разговори- информације | Информације о понашању ученика у школи , успеху, напредовању | Одељењске старешине | -по потреби |
| -Поједини наставници на захтев одељењског старешине или родитеља |  |
| 2. Родитељски састанци | - упознавање са школским програмима, уџбеницима, наставницима, облицима и методама рада , кућним редом  школе(права и обавезе  свих учесника васпитно.обарзовног рада, педагошке теме . | Одељењске старешине и психолог | Септембар, децембар, април, мај-јун |
| 3.Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају  тешкоћа у понашању и учењу | Различити облици  саветодавног рада  у зависности од проблема  информације, упућивање | Психолог  | Према потребама  родитеља |
| 4.Организовање простора за кутак  за родитеље | Избор садржаја намењених родитељима | Психолог и одељењске старешине | Септембар |
| 5.Деловање Савета родитеља | Према  дефинисаној улози  у Закону   | Председник Савета родитеља | Од септембра  до јуна |
| 6. Учешће родитеља  у Школском одбору | Према  дефинисаној улози  у Закону  | Родитељи чланови  | Од септембра  до јуна |
| 7.Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва  и  активности  ученика  и наставника | Према планираним  активностима секција и организација  | Заинтересовани родитељи  и наставници координатори рада  секција, наставници који врше презентације | Према програму секција и презентација   |
| 8. Отворени  дан(врата) код директора школе | Разгвор директора са  родитељима  на  иницијативу родитеља  | Директор са  сарадницима | Други понедељак у месецу  |
| 9. Отворена врата код наставника | Увид у педагошку документацију наставника | Наставници |  |
| 10. Дан намењен посети часовима од стране родитеља | Увиду васпитно-образовни рад | Наставници | Последња недеља у месецу (одређени дан) |

# План екскурзија

План једнодневне екскурзије

|  |  |
| --- | --- |
| **Циљ екскурзије:** | Непосредно упознавање ученика са појавама и односима у природној и друштвеној средини; упознавање са културним, историјским и духовним наслеђем. |
| **Задаци екскурзије:** | * проучавање објеката и појава у природи;
* уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;
* развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
* развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, развијање позитивних социјалних односа;
* развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;
* подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљааја.
 |
| **Садржај екскурзије:** |  Рановац-Голубац-Голубачка тврђава-Лепенски Вир-Доњи Милановац-Национални парк Ђердап-Сребрно језеро-Рановац |
| **Планирани број ученика:** | Више од 60 % ученика од 1. до 4. разреда |  |
| **Носиоци предвиђених садржаја и активности:** | Учитељи млађих разреда |
| **Трајање екскурзије:** | Једнодневна екскурзија |
| **Путни правац:** | Рановац-Голубац-Лепенски Вир-Доњи Милановац- Сребрно језеро-Рановац |
| **Техничка организација**: | За техничку организацију екскурзије задужена је агенција |
| **Начин финансирања:** | Екскурзију финансирају родитељи ученика |

**План дводневне екскурзије**

|  |  |
| --- | --- |
| **Циљеви:** | Упознавање културног наслеђа, природно-географских и друштвено-географских карактеристика јужне Србије, стварање осећаја заједништва међу ученицима.Проширивање знања из области географије, биологије, историје, српског језика и књижевности и ликовне културе. |
| Задаци: | -Упознавање природних лепота јужне Србије и околине;**-**Упознавање објеката и феномена у природи јужне Србије и околине;**-**Развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;**-**Упознавање са значајним локалитетима савремене културе на подручју Ниша и околине;**-**Корелација садржаја из различитих предмета који се изучавају у школи;**-**Стицање одговорности за сопствено понашање и грађење самосталности;**-**Учествовање у забавним активностима;**-**Изградња непосреднијег односа између ученика и наставника; |
| Садржаји којима се постављени циљеви реализују: | Чегар, Ниш, Логор Црвени крст, Ћеле-кула, Медијана, Парк знања Ниш, Ђавоља Варош |
| Планирани обухват ученика: | На основу родитељског састанка и запажања одељенских старешина можемо предвидети да ће на екскурзију ићи више од 60% ученика из сваког одељења. |
|  Носиоци предвиђених садржаја и активности: | За реализацију васпитно-образовних активности током екскурзије биће задужени директор, одељењске старешине, као и представник изабране туристичке агенције, односно водич. |
| Трајање екскурзије: | Екскурзија ће се реализовати током два дана. |
| Путни правац | Први дан: Рановац, Чегар, Ниш, Логор Црвени крст, Ћеле-кула, Медијана;Преноћиште: Ниш;Други дан: Парк знања Ниш, Ђавоља Варош, Рановац;xd |
| Техничка организација | За техничку организацију побринуће се туристичка агенција коју буде одабрала комисија именована од стране Савета родитеља, а коју ће чинити родитељи ученика који иду на екскурзију. |
| Начин финансирања | Екскурзија се финансира од стране родитеља ученика (више месечних рата). |
|  План дежурства наставника и ученика за време путовања | Током оба дана путовања дежураће одељењске старешине од 5. до 8. разреда: Злата Хекић, Крсто Маслеша, Ива Стојићевић, Бошко Гргић и Јован Ивковић. |

# 11. АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Област | Активност | Време реализације | Носиоци активности |
| Настава и учење | Проширити примену рачунара на све предмете | Током целе године | Директор и психолог |
| Стручно усавршавање наставника у примени ИКТ-а у настави | Септембар-октобар | Сви запослени |
| Организација угледних и огледних часова у рачунарској учионици | Новембар-јун | Директор, руководиоци стручних већа психолог |
| Стручно усавршавање наставника из области инклузивног образовања | Друго полугодиште | Директор, психолог, сви запослени |
| Оспособљавање наставника за креирање индивидуалних програма и евалуацију истих (нови наставници) | Септембар | Директор, психолог, сви запослени |
| Набавка нових наставних средстава | Током целе године | Директор и ШО |
| **Образовна постигнућа** | Обезбеђивање свих услова за припрему завршног испита (динамика, план припреме, анализе пробних тестирања, мере) | Почетак школске године | Директор, психолог, предметни наставници |
| Анализа резултата допунске и додатне наставе | Децембар-јун | психолог |
| Подрша ученицима | Унапређивање сарадње са Центром за социјални рад, полицијом и здравственим центром | Септембар | Директор, психолог, секретар |
| ААнкетирање ученика за ваннаставне активности | Септембар | Одељењске старешине |
| Укључивање свих ученика у ваннаставне активности | Септембар | Одељењске старешине |
| Набавка асистивне технологије и наставних средстава за ученицу првог разреда | Септембар | Тим за ИО, интерресорна комисија |
| Подстицање разноврсних видова сарадње између родитеља и наставника | Континуирано | Одељењске старешине |
| Етос | Активнији рад вршњачког тима кроз обуку ученика и укључивање ученика у рад тима за заштиту ученика | Током целе године | Психолог и руководилац тима |
| Даљи развој активности које укључују родитеље у рад школе | Током целе године | Педагошки колегијум |

# 12. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Закључне области које ће бити укључене у процес самовредновања рада школе у школској 2021/2022.години одабране су:

# 12. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

За кључне области које ће бити укључене у процес самовредновања рада школе у школској 2021/2022. години одабране су:

* **област 4 – подршка ученицима**

Ради успешније реализације процеса самовредновања и потпуније анализе добијених резултата, сачињен је следећи акциони план:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Област | Активност | Време реализације | Носиоци активности |
| Подршка ученицима | Подела обавеза и задужења  | септембар 2021. | Сви чланови тима |
| Прикупљање података дефинисање процедура за интервенцију Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка Предлагање мера за унапређивање доступности | октобар – новембар 2021. | Чланови тима и одељенске старешинеСтручна служба, одељењске старешине, директор, Тим за инклузију |
| Спровођење акција за промоцију здравих стилова животаПлан Здравственог васпитања интегрисати у план наставних и ваннаставних активности | континуирано 2022. | Стручна служба, Тим за промовисање здравих стилова живота, наставници |
| Остварити увид у дневнике рада о редовности одржавањаПутем анкета за ученике утврдити квалитет истихОрганизовање радионица за ПУ- Организовање заједничких родитељских састанака са ученицима | јануар 2022.јануар - мај | Директор школе, психолог,Стручна службаОдељењске старешине, стручна служба, Тим за превенцију насиља |
| Обавештавање ученика и њихових родитеља о врстама подршке у учењу које школа пружа.- У пружању подршке ученицима школа остварује комуникацију са породицом, кроз организовање ванредних родитељских, групних и појединачних састанака | Након првог полугодишта у току сваке школске године | Наставници, одељењске старешине, стручни сарадници |
| Спровести самовредновање подручја професионална оријентација | април 2022. | Чланови тима, психолог |
| Предлагање и евидентирање мера за унапређивање образовно-васпитног рада након анализе успеха | април 2022. | Чланови наставничког већа, директор |
| Сарадња са одељењским старешинама у прибављању података о опредељености ученика за средње школе сумирање података и достављање стручној служби | мај 2022. | Одељењске старешине, психолог |
| Контактирати релевантне институције по потреби | Контиунирано у току школске године | Одељењске старешине,Стручни сарадници |
| Анализирање добијених резултата  | јул 2022 | Сви чланови тима |
| Извештавање о резултатима анкетирања и сумирање података | јул 2022. | Руководилац стручног већа |

План самовредновања рада школе у школској 2021/ 22. Реализоваће се зависно од тренутне епидемиолошке ситуације у Републици Србији, због присуства вируса КОВИД – 19.

Преузете су све мере заштите којих се придржавамо у школи, ради превенције ширења вируса КОВИД – 19.

# 13. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

# ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

Полазећи од става да је школа веома важна образовно-васпитна институција за живот села, сматрамо да школа своју промоцију мора вршити систематски и континуирано.

Маркетинг школе „Јован Шербановић“ вршиће се преко организовања школских приредби, манифестација, спортских активности и изложби у складу са епидемиолошким препорукама. Ове године у оквиру прославе Дана школе „Јован Шербановић“ биће снимљен нови филм који ће промовисати рад школе, а који ће се презентовати на свечаној приредби, као и на локалној тв станици.

Такође, рад школе транспарентно биће представљан на Фејсбук страни школе и сајту школе. Све кључне активности школе бележиће се у летопису школе, а летопис ће на почетку следеће школске године бити објављен на сајту школе.

# ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

Екстерни маркетинг школе вршиће се кроз објављивање радова ученика у дечијим часописима. Поред тога успехе наставника наше школе промовисаћемо кроз локалне медије.

Што се тиче екстерног маркетинга школа ће наставити сарадњу са локалним медијима (Ртв Млава, Тв Руф, Радио Петровац) и непрестано обавештавати ближу и даљу локалну заједницу о значајним дешавањима у школи и успесима које је школа остварила.

# 14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Директор школе, у складу са својим овлашћењима, правима и обавезама пратиће остваривање планова и програма. Поред овога директор ће регистровати евентуалне потешкоће у реализацији и заједно са психологом покушаће да их одклони.

 Реализацију Годишњег плана рада пратиће и стручни органи школе.

Психолог школе такође ће водити бригу о реализацији Годишњег плана рада школе, уредно ће водити документацију о томе и сакупљати информације неопходне за поједине извештаје и информације и искуства која могу допринети изради квалитетнијег Годишњег плана рада школе за наредну школску годину.

Анализа реализације програма вршиће се најмање тромесечно на седницама стручних органа школе и Школског одбора.

САДРЖАЈ:

[1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ 2](#_Toc97715726)

[2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 3](#_Toc97715727)

[3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ 4](#_Toc97715728)

[Наставна и аудио-визуелна средства 5](#_Toc97715729)

[3.4. ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. 10](#_Toc97715730)

[4. ЉУДСКИ РЕСУРСИ 11](#_Toc97715731)

[Наставно особље 11](#_Toc97715732)

[Управа школе, стручне службе и ваннаставно особље 13](#_Toc97715733)

[Структура наставног кадра према годинама радног стажа 15](#_Toc97715734)

[5. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ 16](#_Toc97715735)

[ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ 16](#_Toc97715736)

[Разредна настава у Рановцу, Кладурову и Манастирици 17](#_Toc97715737)

[5.3.САСТАВ ТИМОВА И АКТИВА 22](#_Toc97715738)

[5.5. КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА 25](#_Toc97715739)

[Распоред звоњења у школи. 32](#_Toc97715740)

[5.6. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА 34](#_Toc97715741)

[VIII 34](#_Toc97715742)

[Изборни предмети и програми у школској 2021/2022. години 36](#_Toc97715743)

[6. ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 37](#_Toc97715744)

[Укупан број ученика у разредној настави 37](#_Toc97715745)

[Укупан број ученика у предметној настави 37](#_Toc97715746)

[Број ученика који наставу похађају према ИОП-у првом циклусу 37](#_Toc97715747)

[Број ученика који наставу похађају према ИОП-у другом циклусу 38](#_Toc97715748)

[7.ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ 39](#_Toc97715749)

[7.1. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА: 39](#_Toc97715750)

[Одељењска већа-први циклус 40](#_Toc97715751)

[План рада стручног већа наставника разредне наставе 42](#_Toc97715752)

[План рада Стручног већа друштвено-језичке групе предмета 47](#_Toc97715753)

[ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 57](#_Toc97715754)

[Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе 58](#_Toc97715755)

[7.2. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 60](#_Toc97715756)

[План рада Савета родитеља 62](#_Toc97715757)

[ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА 71](#_Toc97715758)

[ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 73](#_Toc97715759)

[8. ГОДИШЊИ / ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА 75](#_Toc97715760)

[9. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА 76](#_Toc97715761)

[10. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 81](#_Toc97715762)

[План реализације школског спорта 86](#_Toc97715763)

[План реализације програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања 87](#_Toc97715764)

[Интервентне активности 92](#_Toc97715765)

[План реализације здравствене заштите 94](#_Toc97715766)

[План социјалне заштите ученика у школи 95](#_Toc97715767)

[План сарадње са локалном самоуправом 99](#_Toc97715768)

[План екскурзија 102](#_Toc97715769)

[11. АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ 106](#_Toc97715770)

[12. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 107](#_Toc97715771)

[12. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА 107](#_Toc97715772)

[13. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА 109](#_Toc97715773)

[ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ: 109](#_Toc97715774)

[ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ: 110](#_Toc97715775)

[14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 110](#_Toc97715776)