

ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАѢИЋ“ ЧАЧАК

**ГОДИШЊИ ПЛАН
РАДА ШКОЛЕ**

за школску 2020/2021. годину



ЧАЧАК
септембар, 2020. године

САДРЖАЈ

I УВОДНИ ДЕО	6
1.1. Представљање школе	6
1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима	8
II ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ПРЕТХОДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ	10
2.1. Општи успех ученика на крају претходне школске године.....	10
2.2. Извештај са Завршног испита – јун 2020. године	11
2.3. Оцена рада школе у претходној школској години	12
III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	15
3.1. Кадровска структура школе	15
3.1.1. Наставно особље	15
3.1.2. Ненаставно особље	17
3.1.3. Помоћно техничко особље	17
3.1.4. Рад на одређено време	17
3.1.5. Рад у другој установи	18
3.1.6. Кадровска структура према степену стручне спреме	18
3.1.7. Кадровска структура према радном стажу	18
3.2. Материјално-технички услови рада школе	19
3.3. Мере за побољшање материјалних услова рада школе	20
3.4. Породични услови ученика	22
3.5. Ресурси локалне самоуправе	23
IV ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ-СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ	24
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	27
5.1. Број ученика, одељења и просек по одељењу, одељењске старешине.....	28
5.2. Просечан број ученика по разредима	28
5.3. Број досељених ученика	28
5.4. Број ученика са посебним потребама	29
5.5. Распоред одељења по сменама	29
5.6. Распоред коришћења школског простора	29
5.7. Критеријуми за израду распореда часова	30
5.8. Задужења за руководиоце одељењских већа на нивоу разреда.....	30
5.9. Формирање стручних већа и руководиоци	30
5.10. Руководиоци кабинета и учионица	31
5.11. Норматив фонда часова важнијих активности	32
5.11.1. Годишњи фонд часова одељењског старешине	32
5.11.2. Годишњи фонд часова изборних предмета	32
5.11.3. Остале активности	33
5.11.4. Планиране посете	33
5.11.5. Годишњи фонд часова осталих важнијих активности	34
5.11.6. Годишњи фонд часова повремених активности	35
5.11.7. Утврђивање потребног времена за припремање наставника за непосредан рад са ученицима	35
5.12. Организација радног дана у школи и календар школске године	37
5.13. Календар школске године	38
5.14. Ученичке екскурзије	40

VI ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	41
6.1. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи	41
6.2. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу програме наставних предмета	42
6.3. Предмети и фонд часова у млађим разредима	43
6.4. Фонд часова изборне наставе у млађим разредима	43
6.5. Предмети и фонд часова у старијим разредима	44
6.6. Фонд часова изборне наставе у старијим разредима	44
6.7. Подела одељења на групе у старијим разредима	45
6.8. Изборни предмети	45
6.9. Допунска настава.....	45
6.10. Додатни рад	45
6.11. Продужени боравак	46
6.12. Припремна настава	48
6.13. Инклузивна настава	49
6.14. Спортске активности	50
6.15. Екскурзије ученика и настава у природи	51
6.16. Подела предмета на наставнике	54
6.17. Структура 40- часовне радне седмице наставног особља.....	55
VII ДРУШТВЕНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	58
А) ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА	58
7.1. Одељењска заједница	58
7.2. Разредна заједница	58
Б) СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	58
7.3. Остваривање циља и задатака васпитног рада кроз слободне активности и ученичке организације	58
В) УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	59
7.4. Дечји савез	59
7.4.1. Ученички парламент	61
7.5. Подмладак Црвеног крста	63
7.6. Научно-техничко и истраживачко стваралаштво младих	63
7.7. Програм заштите деце – ученика од насиља	63
7.8. Превентивне активности	65
7.9. Програм професионалне оријентације.....	75
7.10. Програм праћења и адаптације нових ученика	76
VIII ОСТАЛЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ АКТИВНОСТИ	77
8.1. Социјална заштита ученика.....	77
8.2. Програм здравственог васпитања	79
8.3. Заштита животне средине	82
8.4. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника	83
8.5. Програм „Покренимо нашу децу“.....	85
8.6. Програм Основи безбедности деце	85

IX УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	86
9.1. Иновације, испитивања и истраживачки програм рада школе.....	86
9.2. Настава	86
9.3. Разредна настава	86
9.4. Изборна настава	86
9.5. Настава физичког васпитања	86
9.6. Стручно усавршавање наставника	87
9.7. План рада наставника у звању педагошког саветника	88
X ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТЕЛА У ШКОЛИ	89
10.1. План рада Наставничког већа	89
10.2. Планови рада Стручних већа	90
10.3. Задаци одељењских већа	91
10.4. Основе програма рада одељењског старешине	92
10.5. План рада наставника	93
10.6. План рада директора школе	94
10.7. План рада помоћника директора.....	97
10.8. План рада школског педагога и психолога	99
10.9. Педагошки колегијум – план рада	106
10.10. План самовредновања	107
10.10.1. Акциони план самовредноване области	108
10.10.2. Самовредновање у школској 2020-2021. години	110
10.11. Школско развојно планирање	111
10.12. План рада библиотеке	112
10.13. План рада тима за културну и јавну делатност.....	116
XI САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	117
11.1. Индивидуални контакт са родитељима	117
11.2. План рада са породицом и родитељима	118
11.3. План рада Савета родитеља	120
11.4. Програм културних активности у друштвеној средини	122
11.5. План сарадње са друштвеном средином и коришћења ресурса локалне средине	124
XII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ	125
12.1. Школски одбор	126
12.2. Руководеће и управне функције директора школе	128
XIII ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	129
13.1. Рад секретара	129
13.2. Књиговодствено-благајнички послови	129
13.3. Рад домара-ложача школе	129
13.4. Рад куварица	130
13.5. Послови радника на одржавању чистоће	130
XIV ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	131

XV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	134
XVI СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ ШКОЛЕ И ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	135
ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПРОГРАМУ РАДА ШКОЛЕ	137

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017) од 29.9.2017. године и чл. 27 ст. 1. Статута Основне школе “Вук Караџић” у Чачку, Школски одбор, на својој седници одржаној 15. 09. 2020. године доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ У ЧАЧКУ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

I УВОДНИ ДЕО

1.1 Представљање школе

Назив школе:	Основна школа „Вук Караџић“
Адреса:	Цара Душана 25
Контакт подаци школе:	
– Телефон/факс:	032-327-976 и 032-322-527
– Званични мејл школе:	osvukcacak@gmail.com
– Сајт:	http:// www.osvukkaradzic.edu.rs
ПИБ:	101107685
Име и презиме директора школе:	Милко Иконић
Датум оснивања школе:	1809. године
Датум прославе Дана школе:	8. новембар

Основна школа „Вук Караџић“ је по досадашњим подацима најстарија школа у Чачку. Са радом је почела као четвороразредна школа у приватној згради 1809. године. На иницијативу учитеља и општинских структура 1903. године саграђена је и отворена нова школска зграда (зграда Економске школе) у којој је настављен даљи рад. На предлог Савета за просвету и културу Народног одбора градске општине Чачак на својој 43. Седници одржаној 29. 8. 1955. године донето је РЕШЕЊЕ којим се Основна школа „Вук Караџић“ у Чачку претвара у „Прву осмогодишњу школу“. Формирање је извршено припајањем ученика и ученица дотадашње Основне школе „Вук Караџић“ и једног дела ученика и ученица I до IV разреда Мушке и Женске гимназије у Чачку. Напредлог Савета за просвету НОО Чачак 10. 04. 1959. године доноси се РЕШЕЊЕ којим се школи враћа првобитни назив Основна школа „Вук Караџић“ Чачак. Нова школска зграда која је пројектована за оптималан рад са око 800 ученика саграђена је и пуштена у рад 1963. године и од тада па до данашњих дана настава се одвија у том простору.

Од 1963. године па до данас, дакле 2020. године број ђака је варирао и у једном периоду досегао до 1876 ученика када је школа морала наставу да организује у три смене. Од тада број ученика константно опада, у једном периоду врло изражено, а у последњих неколико година нешто умереније. Данас се настава у школи одвија у знатно повољнијим условима, организована је и кабинетска настава из физике, хемије, биологије, музичког васпитања, информатике и рачунарства, ликовне културе, технике и технологије и још неких предмета тако да су услови за рад добри.

На богатом путу својих образовних, културних и васпитних постигнућа школа је оправдала своју намен у и истакнуто место у школству Србије. У њеним аналима увек су

остајале будућим генерацијама драгоцене поруке и примери озбиљног рада и лепих постигнућа. Школа је временом постала савремена институција која у будућност чврсто ослоњена на вредност које је достигла у периоду које је иза нас.

Резултатима своје праксе, низом новина у раду, које су добила највиша друштвена и стручна признања, школа је на најбољи начин нашла своје место у преображајима нашег друштва корачајући у савремену школу.

Бројни успеси на такмичењима знања и на спортским теренима обележила су успон ове школе, а постигнућа њених наставника и ученика донела су школи и бројна друштвена признања и углед.

Из историјата школе важно је споменути да је школа награђена Вуковом наградом; Орденом заслуга за народ сасребрним зрацима; Октобарском наградом града Чачка, да је школски лист „Вуковац“ био најбољи школски лист у земљи и да је добијено низ савезних признања и награда из појединих наставних области (саобраћаја, техничког образовања, физике, биологије, математике и других). Познате личности које су се школовале у овој школи су биле: Филип Филиповић, Владислав Петковић-Дис, Ратко Митровић, Милица Павловић и многе друге.

1.2. Заснованост Годишњег плана рада на законским и подзаконским актима

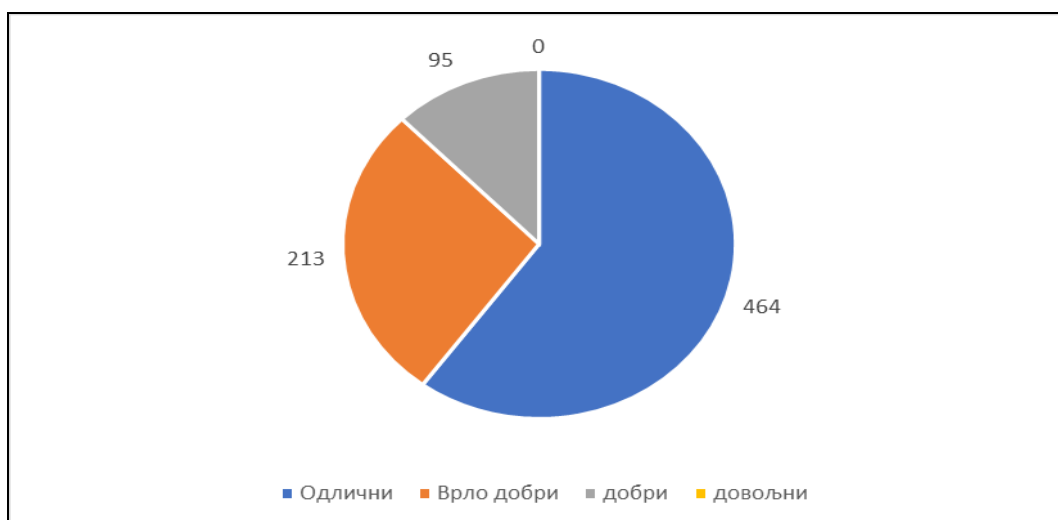
1. Закон о основана система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/17 и 10/2019);
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр. 101/17 и 10/2019);
3. Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ бр.27/18);
4. Закон о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14);
5. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. Гласник РС“ бр. 36/10);
6. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. Гласник РС“ бр.101/05);
7. Закон о слободном приступу информацијама („Сл. Гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10);
8. Закон о библиотечној делатности („Сл. Гласник РС“ бр.34/94);
9. Закон о условима за обављање психолошке делатности („Сл. Гласник РС“ бр.25/96, 101/05);
10. Закон о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“ бр.17/92, 18/92, 50/92, 52/93, 25/96);
11. Закон о заштитит података о личности („Сл. Гласник РС“ 87/18)
12. Правилник о наставном плану за први и други разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 10/04, 3/06, и 2/08 , 2/10, 16/17),
13. Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 3/06, 2/10, 7/17, 11/2019);
14. Правилник о наставном плану за први, други, трећи, четврти и осми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 2/10);
15. Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања: („ Просветни гласник РС“бр. 5/2019-6)
16. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 2/10);
17. Правилник о наставном плану за шести разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 5/08, 3/18);
18. Правилник о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 6/09, 5/2019);
19. Правилник о плану наставе и учења за седми и осми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 18/2018)
20. Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања („ Просветни гласник РС“бр. 11/2019-61);
21. Правилник о измени и допуни Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставног програма за пети разред основног образовања („ Просветни гласник РС“бр. 6/17);
22. Правилник о измени Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставног програма за пети разред основног образовања („ Просветни гласник РС“бр. 8/17 и 9/17);
23. Правилник о изменама и допунама Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању и звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 48/18);
24. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе: („ Просветни гласник РС“бр. 5/2019-363)
25. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 22/05, 51/08, 88/15);
26. Правилник о програм свих облика рада стручних сарадника („ Просветни гласник РС“бр. 5/12);
27. Правилник о стандардима квалитета рада установа („Сл. Гласник РС“ бр. 7/11);
28. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Сл. Гласник РС“ бр. 9/12);
29. Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. Гласник РС“ бр.34/12);

30. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. годину („Просветни гласник РС“ бр 5/2019-1, 13/2019-96)
31. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. Гласник РС“ бр.30/10);
32. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ бр.67/13);
33. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. Гласник РС“ бр.63/10);
34. Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. Гласник РС“ бр.76/10);
35. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Просветни гласник РС“ бр.11/2012. и 15/2013, 2/16 , 10/16,2/17 и 3/17.);
36. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС“,Просветни гласник РС бр.5/2011.);
37. Правилник о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.38/2013.);
38. Правилник о општим стандардима постигнућа – образовни стандарди за крај обавезног образовања („Пр. гласник“ бр. 5/2010);
39. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања (Сл.гласник - Просветни гласник РС -5/1);
40. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („ Просветни гласник РС“бр. 12/2014.);
41. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („ Просветни гласник РС“бр. 2/2000);
42. Правилник о садржају и вођењу евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Сл. „Гласник РС“ 66/18);
43. Правилник о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019);
44. Правилник о изради и коришћења психолошких мерних инструмената („Сл. Гласник РС“ бр.11/88);
45. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи („ Просветни гласник РС“бр. 4/90);
46. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Сл. Гласник РС“ бр.47/94)
47. Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр.37/93 , 42/93)
48. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/16, 45/2018.);
49. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи: („Сл. Гласник РС“ 68/2018-28)
50. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: („Сл. Гласник РС“ 66/2018-38, 82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3)
51. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл. Гласник РС“ 66/2018-36)
52. Правилник о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ 104/2020 од 31.јула)
- 53.** Оквир за процену капацитета основних и средњих школа за организовање наставе на даљину у случају када је обустављен непосредни рад за ученицима
54. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/2021

II ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ПРЕТХОДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ

2.1. Општи успех ученика на крају претходне школске године

РАЗРЕД	Свега ученика	Позитиван успех								Свега позитивних		Средња оцена
		одличних		врло добрих		добрих		довољних		бр.	%	
		бр.	%	бр.	%	бр.	%	бр.	%			
I	131	Ученици се оцењују описно (посебна табела)										
II	104	90	86.54	13	12.5	1	0.96	-	-	104	100	4.77
III	103	89	86.41	13	12.62	1	0.97	-	-	103	100	4.77
IV	120	83	69.17	28	23.33	8	6.67	1	0.83	120	100	4.54
II - IV	327	262	80.12	54	16.51	10	3.06	1	0.31	327	100	4.69
V	129	70	54.26	44	34.11	15	11.63	-	-	129	100	4.37
VI	104	51	49.04	39	37.50	14	13.46	-	-	104	100	4.26
VII	101	40	39.60	41	40.59	20	19.80	-	-	101	100	4.12
VIII	114	41	35.96	35	30.70	36	31.58	2	1.75	114	100	3.92
V - VIII	448	202	45.09	159	35.49	85	18.97	2	0.44	448	100.00	4.17
II - VIII	775	464	59.87	213	27.48	95	12.26	3	0.39	775	100	4.43
I - VIII	906											



Графички приказ успеха ученика на крају 2019-2020. године

2.2. Извештај са Завршног испита – јун 2020. године

Ученици осмог разреда су током априла имали онлајн пробни завршни испит, па су онлајн путем 22, 23. и 24. априла могли да попуне тестове и провере своје знање. Други пробни завршни испит је одржан 1. и 2. јуна. Ученици су тестове из матерњег језика и комбинованог теста преузимали у школи и радили код куће 1.јуна. Следећег дана су враћали урађене тестове и у школи радили пробни тест из математике. Ученици осмог разреда су полагали завршни испит 17. јуна из матерњег језика, 18. јуна из математике и 19. јуна 2020. године комбиновани тест. Свих 114 ученика осмог разреда приступили полагању Завршног испита у јуну.

Предмети	Српски језик	%	Математика	%	Комбиновани тест	%
Просечан број бодова	11.30	56.50	11.12	55.60	13.68	68.40
Број ученика са 20 поена	0	0.00	0	0.00	3	2.46
Број ученика са >15	27	135.00	19	95.00	44	36.07
>10	65	325.00	65	325.00	90	73.77
Број ученика са <5	10	50.00	10	50.00	2	1.64
Број ученика који има 0 поена	0		0		0	

Просечан број поена за школу:	12.03
-------------------------------	--------------

Предмети	Српски језик	%	Математика	%	Комбиновани тест	Просек
VIII-1	9.65	48.25	10.92	54.60	13.42	11.33
VIII-2	11.10	55.50	11.15	9.70	13.38	11.13
VIII-3	10.80	54.00	10.66	9.60	13.57	11.68
VIII-4	12.98	64.90	11.75	10.59	14.46	13.06
VIII-5	11.03	55.15	12.1	10.90	13.58	12.24
За школу	11.30	56.50	11.12	55.60	13.68	12.03

2.3. Оцена рада школе у претходној школској години

Протекла школска година је била по свему посебна и необична. Редовна настава је реализована у школи до 15. марта 2020. године. Тога дана у Републици Србији је проглашено ванредно стање због епидемије корона вируса, после чега и наша школа од 17. марта прелази на извођење онлајн наставе – наставе на даљину.

Упркос таквим условима рада, остварена постигнућа су резултат добре реализације планираних и програмираних задатака. То показују бројна и значајна постигнућа ученика на како на редовној настави тако и на такмичењима. Ту је пре свега историјски успех школске кошаркашке екипе. Кошаркашка екипа освојила је прво место на државном првенству Србије у категорији основних школа.

Овај фантастичан успех, екипи је обезбедио учешће на Светском првенству основаца које је требало да се одржи у марту ове године у Задру, али због познате ситуације са пандемијом то се није десило. Дечаци су у борби до финала савладали вршњаке из Земуна, Ниша и Косовске Митровице, док су у финалу били бољи од Новог Београда савладавши их резултатом 38 : 32.

До републичког првенства које је одржано у Караташу код Кладова, стигли су освојивши прво место на општинском и окружном такмичењу, а затим и на међуокружном такмичењу које је одржано у Крагујевцу. У Кладову су се борили у конкуренцији осам најбољих школа.

За шампионе Србије у конкуренцији основних школа, играли су: Павле Николић, Вељко Чарапић, Никола Петров, Лука Бојовић, Огњен Јелић, Данило Радивојевић, Вељко Ристановић, Давид Секулић, Петар Азањац и Матија Перовић.

Према речима тренера који је водио дечаке, професора физичког васпитања Срђана Парезановића, реч је о сјајној деци и одличним спортистима који су представљали школу и град на најбољи начин, доказујући још једном да је Чачак заиста град кошарке.

Сигурни смо да ћемо у наредном периоду својим запаженим резултатима скренути пажњу надлежних институција. Такође ћемо се трудити да одржимо континуитет опремања школе и школских просторија.

Школска година је добро припремљена, потребна документа (Годишњи План рада и остало), донети су и усвојени на време и започета са 36 одељења и два одељења у Продуженом боравку.

Почетак нове школске године обележен је свечаним пријемом ученика првог разреда, а формирано је пет одељења. У холу школе приређен је пригодан програм, а сваки ученик првог разреда добио је и мали поклон од школе.

Настава је започета и реализована током године без већих проблема. Током месеца септембра организована су традиционално предавања Полицијске управе, одржани родитељски састанци, седнице Школског одбора, као и конституисање Ученичког парламента и других тимова неопходних за функционисање школе.

На седници ШО усвојена су најзначајнија акта за рад школе у школској 2019/2020. години, донета одлука о висини ђачког динара, цени obroка у ђачкој кухињи и усвојени Извештаји о раду школе и раду директора и на предлог Савета родитеља одабрана је осигуравајућа кућа која ће осигурати ученике у овој школској години- Тенерали осигурање.

Што се тиче кадровских питања пре почетка школске године, разрешено је питање технолошког вишка прерасподелом запослених унутар колектива, а пошто је продужена забрана запошљавања у јавном сектору, наставу у продуженом боравку, изводе професори разредне наставе који су засновали радни однос на одређено време, до расписивања огласа за трајно решавање тих радних места. Настава у школској 2019/2020. години је стручно заступљена, а испит за лиценцу су положили или пријавили сви наставници. На крају другог полугодишта наставница физике Олга Дукић прекида радни однос и прелази у другу школу, а на њено место долази Александар Миловановић, проф. физике са 90% радног времена. У фебруару месецу Министарство одобрава расписивање конкурса за место наставника разредне наставе, два наставника математике, наставника физике са 90% норме радног времена и радно место помоћни радник - чистачица. Због новонастале ситуације - пандемије, процес са конкурсима се завршава тек у августу. На одобрена радна места примљени су радници који раде неколико година у нашој школи. На место наставника разредне наставе, проф. Нада Шкавовић, на место наставника математике, проф. Биљана Поледица и Милица Стевановић Живковић, на место наставника физике са 90% норме, проф. Александар Миловановић и на место помоћног радника Милица Милић.

Динамичан рад у овој школској години настављен је и у октобру месецу када је организован одлазак ученика млађих разреда на наставу у природи у хотел „Панорама“ на Златару у две групе, у организацији ТА „А-Супертурс“ из Чачка.

У октобру смо се потрудили да што боље организујемо дечију недељу, у оквиру које је на теренима СЦ „Младост“ одржана „Трка за срећније детињство“.

Ове године интересовање за одлазак на Фестивал науке је било велико, али због лошег интересовања Сајам књига није посећен, а на Фестивал науке је ишло око педесетак ученика у пратњи три наставника.

Новембар је за школу веома значајан месец јер тада слаavimo Дан школе и трудимо се да што боље и што свечаније обележимо тај дан. Ове године смо успели да, као и претходних година, свечано и уз велики број званица прослаavimo Дан школе. Пригодан програм су припремили наставници и ученици школе. Саставни део прославе је била и промоција школског листа „Вуковац“.

Поред редовних послова са посебном пажњом је инициран рад Тимова који се баве различитим сегментима образовно-васпитног рада, као што су школско развојно планирање, инклузивна настава, стручно усавршавање наставника, заштита ученика од насиља, итд.

У оквиру стручног усавршавања организован је дводневни семинар „Активно оријентисана настава – методе и технике учења“ за 28 наставника наше школе у РЦ за стручно усавршавање, а редовно се прате активности РЦ и упућују наставници на семинаре које организује РЦ.

Вођени су разговори са ученицима, њиховим родитељима и предметним наставницима, на тему успеха и дисциплине ученика. Посећени су часови наставника разредне и предметне наставе и наставника који су у програму припреме за полагање испита за лиценцу.

Организовао сам и присуствовао седницама Педагошког колегијума, Тима за самовредновање, Тима за израду школског развојног плана и других.

У децембру је организована обука запослених са темом „Противпожарна заштита“. Такође смо реализовали манифестацију „Ноћ сова“, са учешћем 12 школа са територије града.

У току школске године је сазвано и одржано десет седница Наставничког већа које су поред успеха и дисциплине ученика имале дискусије на теме које су битне за функционисање школе. Посебан акценат је стављен на рад Тима за самовредновање, Тима за инклузивну наставу, Тима за заштиту ученика од насиља, као и на рад Тима за израду школског програма и Тима за школско развојно планирање. На седницама Наставничког већа настојао сам да сви запослени остваре увид у најзначајнија акта школе и да се са њима адекватно упознају.

У јануару месецу су извршене припреме за крај првог полугодишта, одржане седнице Одељењских већа, Наставничког већа као и родитељски састанци у чијој припреми сам активно учествовао.

Организовано је и обележавање Дана Светог Саве, уз пригодан програм ученика и наставника школе. Припрему и реализацију програма поводом школске славе су реализовали ученици и наставници млађих разреда у сарадњи са наставницама музичке и ликовне културе. Све активности везане за обележавање културно уметничких догађаја, реализоване су уз учешће и подршку помоћника директора, Данијеле Пештерац, која је припремила и водила програм за свечану доделу Вукових диплома.

Почетак другог полугодишта обележен је прилагођавањем ученика и наставника радној атмосфери, састанцима Тимова за Школско развојно планирање, професионалну оријентацију, Савет родитеља, Школски одбор, Тим за заштиту од насиља и тако даље.

Ипак фебруар је месец када почињу школска такмичења и настојања ученика да се покажу у најбољем светлу у различитим областима и предметима које изучавају. Овде бих искористио прилику да похвалим ученике наше школе који су у великом броју учествују у такмичењима из свих предмета и постигли запажене резултате.

Друштво за српски језик и књижевност објавило је резултате такмичења за најбољи основношколски лист. Међу награђенима је и „Вуковац“, лист ученика и наставника наше школе. Награда ће бити уручена на Филолошком факултету 7. фебруара 2020. године.

Подсећамо да је лист ове школске године прославио свој 50. рођендан. У претходном периоду лист је награђиван неколико пута у категорији основних школа Моравичког управног округа. Све ове награде нама пуно значе и велики су подстицај за сваки будући рад.

Као што је већ речено у марту месецу, тачније 17. марта школа у складу упутством Министарства организује наставу на даљину за све ученике.

Почетак организовања наставе на даљину чинило је упутство Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 601-00-9/2020-01 од 16.03.2020. У понедељак, 16. 03.2020. у складу са препорукама у допису, управа школе организује седницу Наставничког већа у две групе, поштујући препоруке о броју људи окупљених у једној просторији. Седнице су одржане у једном термину за наставнике разредне наставе, а у другом термину за наставнике предметне наставе. Сутрадан је одржана и седница Педагошког колегијума на којој су усвојене јасне смернице за израду оперативног плана рада школе у новонасталој ситуацији. Школа је донела свој оперативни план рада, чиме је 17.3.2020. почела реализација образовно-васпитног рада учењем на даљину, због увођења ванредног стања у условима проглашења пандемије грипа.

Поштујући упутства Министарства сви наставници су остварили контакте са ученицима и њиховим родитељима у циљу договора око начина комуникације и размене информација у циљу праћења наставе на даљину. Основа и фокус је био на предавањима која су се за ученике емитовала на каналима РТС2, РТС 3 И РТС Планета. За комуникацију са ученицима наставници су одабрали различите комуникационе канале (Viber групе, платформу Zoom, Google учионицу, мејл ...), а у зависности од техничке подршке и дигиталних компетенција наставника и техничке подршке ученика и њихових родитеља.

Распоред емитовања предавања на РТС је био доступан на сајту Министарства просвете. За ученике којима је била потребна додатна подршка (ИОП) наставници су припремали посебан материјал и достављали на начин како су се договарали са њиховим родитељима. Пет ученика млађих разреда ромске националности нису имали могућност комуникације путем интернета, па су наставници организовали доставу материјала у договору са родитељима.

Сва обавештења у вези наставе на даљину, укључујући банер са линком ка сајту Министарства и обавештењима која се тичу емитовања часова на РТС-у, била су постављена на сајту школе.

У складу са договором и упутствима Министарства, сви наставници су пратили и бележили податке о напредовању ученика. Ученици су податке и информације размењивали путем вибер група, мејла или изабране онлајн платформе. Све формативне оцене су бележене и искоришћене на крају школске године за сумативно оцењивање. Сви наставници су израђивали недељне оперативне планове и на основу њих, водећи рачуна о наставним јединицама које се емитују на РТС, водили евиденцију у електронском дневнику. Одељењске старешине су се укључиле у психо-социјалну подршку ученицима и њиховим родитељима. Стална комуникација психолога и педагога са свим наставницима је допринела да рад у оваквим условима буде још ефикаснији. У том смислу на сајту школе је постављено обавештење о пружању психолошке подршке ученицима и родитељима, уз могућност да се путем мејла обрате психологу и добију одговарајућу подршку. Пробни завршни испит за ученике осмог разреда је реализован преко платформе за учење на даљину Министарства просвете од 22. до 24. априла.

Управа школе у сарадњи са одељењским старешинама је пратила здравствено стање ученика и прослеђивала све информације и упутства која су битна када је у питању превентива и заштита од ширења вируса.

Закључак је да су сви наставници имали добру комуникацију са ученицима и њиховим родитељима у циљу што квалитетнијег праћења наставе на даљину. Наставници су подстицали ученике на учење, пратили њихов рад, бележили резултате напредовања и залагања.

Затим је уследила интезивна припрема за Завршни испит, по упутству Министарства школа организује полагање пробног ЗИ у школи за математику, а тестове из српског језика и комбиновани тест ученици носе кући и враћају пре израде теста из математике. Следи свечана додела диплома „Вук Караџић“ и проглашење ученика генерације. А онда 17. 18. и 19. јуна следи ЗИ, на који сви ученици наше школе приступају и успешно раде тестове.

Наравно на крају другог полугодишта одржане су седнице одељењских већа, Наставничко веће и родитељски састанци.

Министар омладине и спорта Вања Удовичић посетио је у петак, 12. јуна нашу школу. Министра су дочекали и поздравили ученици чланови екипе која је освојила прво место на Републичком такмичењу у кошарци. Он је школи поклатио спортске реквиците и пожелео кошракашкој екипи да на Светском првенству у новембру оствари што бољи резултат.

После уписа ученика осмог разреда у средњу школу радници школе су отишли на заслужени одмор, а управа школе и помоћно-техничко особље 10. јула 2020. године.

III УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Кадровска структура школе

3.1.1. Наставно особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој школиод	Лиценца	Радни стаж
1.	Пештерац Данијела	енглески јзик помоћник директора	VII	22. 02.1972.	11.12.1997.	да	24
2.	Бојовић Јелена	српски језик	VII	22. 06.1956.	01. 09.1991.	да	32
3.	Ђурчић Душица		VII	30.11.1970.	01. 09.1995.	да	25
4.	Баралић Јасна		VII	05. 03. 1967.	01. 09. 2000.	да	22
5.	Петронијевић Марија		VII	19. 10. 1978.	01. 09. 2003.	да	16
6.	Јовановић Тамара		VII	04. 05. 1993.	01.09.2020.	не	0
7.	Гостиљац Весна		енглескијезик	VII	09. 04. 1977.	01. 09. 2015.	да
8.	Алексић Зоран	VII		14. 05.1968.	01. 09.1995.	да	25
9.	Вучељић Марија	VII		20. 03. 1970.	11. 02. 2002.	да	23
10.	Томић Милица	VII		22. 03. 1980.	01.09.2020.	да	15
11.	Вулин Снежана	немачки језик	VII	03. 07. 1963.	01.09.2010.	да	30
12.	Љубриловић Цмиља		VII	03.03.1968.	11. 09. 2007.	да	24
13.	Јечменић Наташа	ликовна култура	VI	23. 01. 1975.	01. 09. 2000.	да	18
14.	Ковачевић Љиљана		VII	07.02.1958.	03.04.2016.	да	30
15.	Новичић Слађана	музичка култура	VII	03. 07. 1972.	20. 09. 1999.	да	24
16.	Азањац Шишовић Сања		VII	14. 04. 1978.	2. 12. 2009.	да	16
17.	Каличанин Дана	историја	VII	20. 01.1959.	01. 09. 1992.	да	35
18.	Росић Александар		VII	22. 06.1971.	17. 09.1996.	да	23
19.	Адамовић Душица	географија	VII	26. 02.1961.	01. 09.1993.	да	27
20.	Рвовић Иван		VII	02. 02. 1989.	27.03.2017.	не	4
21.	Стевановић Братислава		VII	12. 08. 1972.	01.09.2000.	да	18
22.	Миловановић Александар	физика	VII	25. 08. 1982.	24.02.2020.	не	8
23.	Ђуновић Александра		VII	28. 04. 1993.	01.09.2020.	не	2
24.	Поледица Биљана	математика	VII	29. 04. 1976.	12.01.2016.	не	7
25.	Урошевић Љиљана		VII	17. 03. 1972.	01. 09. 2000.	да	22
26.	Анђела Лекић		VII	12. 11. 1991.	01. 09. 2019.	не	4
27.	Стевановић Живковић Милица		VII	13. 04. 1985.	01. 09. 2016.	не	6
28.	Јовановић Јелица		VII	24.11.1979.	01. 09. 2017.	да	10

29.	Милићевић Живадинка	биологија	VII	06. 09.1956.	17. 09.1996.	да	32
30.	Марковић Весна		VII	07. 09.1961.	01. 09.1994.	да	25
31.	Чоловејић Јелена	хемија	VII	06. 01. 1981.	01. 09. 2019.	не	3
32.	Иконић Душица	ТиТ, ТиЮ и ИиР	VII	02.03.1977.	01. 09. 2007.	да	15
33.	Славковић Снежана		VII	07. 06. 1975.	01. 09.2006.	да	20
34.	Лајшић Јелена		VII	17. 06. 1981.	24. 09. 2008.	да	12
35.	Дејан Лучић		VII	02.12.1990.	01.09.2017.	не	3
36.	Новаковић Јасна		VII	06. 04. 1985.	01. 09. 2019.	не	1
37.	Ђирковић Дионезија	Физичко васпитање	VII	24. 08.1956.	01. 09.1987.	да	32
38.	Савковић Мица		VII	24. 09. 1963.	01. 09. 2001.	да	30
39.	Парезановић Срђан		VII	23. 09. 1982.	02. 09. 2013.	да	8
40.	Трифунковић Јелица	Наставници разредне наставе	VI	18. 02.1959.	17. 12.1984.	да	36
41.	Милошевић Зорица		VII	19. 04.1962.	01. 09.1985.	да	26
42.	Даниловић Јованка		VII	20. 01.1963.	03. 02.1986.	да	36
43.	Куртић Мирјана		VI	03. 04. 1963.	01. 09.1985.	да	35
44.	Радоњић Љубица		VI	22. 08.1962.	30. 01.1989.	да	33
45.	Крцић Љиљана		VII	17. 07.1963.	11. 10. 2002.	да	33
46.	Милетић Небојша		VII	22. 03.1967.	01. 09.1991.	да	30
47.	Пауновић Гордана		VII	09. 08.1968.	01. 09.1993.	да	29
48.	Спасојевић Марина		VII	05. 08.1969.	01. 09.1995.	да	28
49.	Глишовић Марић Јасминка		VII	20. 07.1968.	15. 01. 2002.	да	29
50.	Николић Душица		VII	11. 01. 1969.	01. 09.1995.	да	29
51.	Милорадовић Марија		VII	10. 07.1968.	01. 09.1995.	да	25
52.	Вуксановић Весна		VII	15. 05.1970.	02. 09.1997.	да	27
53.	Ралић Наташа		VII	26. 09. 1970.	01. 12. 2001.	да	24
54.	Ђулић Милена		VII	01.12. 1970.	01. 01. 2000.	да	27
55.	Мандић Јелена		VII	06. 05. 1973.	09. 12. 1996.	да	24
56.	Секуловић Катарина		VII	26. 06. 1981.	04. 11. 2019.	не	1
57.	Ерић Јулија		VII	06. 08. 1980.	15. 11. 2010.	да	11
58.	Даниловић Драгана		VII	18. 07. 1988.	01. 09. 2015.	да	5
59.	Рвовић Снежана		VII	22. 08. 1998.	01. 09. 2020.	не	1

3.1. 2. Ненаставно особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој Школи од	Лиценца	Радни стаж
1.	Иконић Милко	директор	VII	18. 03. 1972.	21. 01. 2001.	да	20
2.	Симовић Марина	педагог	VII	16. 05. 1992.	01.09.2019.	не	1
3.	Вуловић Марија	психолог	VII	11. 09.1964.	16. 12. 1991.	да	29
4.	Поповић Катарина	секретар	VII	21.09.1974.	13.12.2018.	да	14
5.	Јокановић Остоја	библиотекар	VII	22. 01.1956.	01.12.1990.	да	38
6.	Брајовић Бојана	библиотекар	VII	02.08.1977.	01. 10. 2017.	да	22
7.	Пејак Марија	књиговођа	VII	23. 03.1979.	16. 01. 2013.		9
8.	Мијатовић Ружица	благајник	VI	03.07.1958.	04. 04. 2007.		31

3.1. 3. Помоћно техничко особље

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Датум рођења	Увој школе од	Радни стаж
1.	Марковић Милан	домари	КВ	07. 03. 1967.	23. 04. 2004.	35
2.	Машић Зоран		КВ	08. 02. 1975.	01. 05. 2019.	1
3.	Михаиловић Милка	куварице	КВ	13. 12. 1967.	14. 10. 1997.	25
4.	Комленовић Радмила		КВ	22. 05. 1963.	01. 09. 2017.	3
5.	Младеновић Мирјана		КВ	07. 05. 1985.	20. 02. 2004.	16
6.	Јовановић Мирјана	спремачице	основна школа	25. 03. 1960.	03. 02. 1987.	34
7.	Ђоковић Стојислава			10. 08. 1973.	10. 08. 2010.	12
8.	Вукајловић Нада			25. 03. 1958.	10. 08. 2001.	21
9.	Милић Тама			20. 12. 1967.	22. 02. 2005.	18
10.	Зарић Младена			23. 01. 1967.	21. 12. 2007.	27
11.	Симић Радмила			04. 09. 1974.	26. 10. 2012.	7
12.	Јовашевић Петкана			22. 06. 1981.	01. 06. 2012.	9
13.	Солдатовић Данијела			23. 08. 1977.	10. 09. 2013.	10
14.	Милић Милица			26. 11. 1977.	23. 09. 2014.	15

3.1.4. Рад на одређено време:

Редни број	Презиме и име	Предмет – радно место	Степен стручне спреме	Процент ангажованости	Лиценца	Радни стаж
1.	Чоловић Ирена	вероучитељ	VII	90	не	23
2.	Даниловић Драгана	проф. разредне наставе	VII	100	да	5
3.	Лекић Анђела	математика	VII	56	не	4
4.	Ерић Јулија	проф. разредне наставе	VII	100	да	11
5.	Јовановић Тамара	српски језик	VII	48	не	0
6.	Секуловић Катарина	проф. разредне наставе	VII	100	не	1
7.	Томић Милица	енглески језик	VII	59	да	15
8.	Ђуновић Александра	физика	VI	30	не	2
9.	Рвовић Снежана	проф. разредне наставе	VII	100	не	1
10.	Поповић Катарина	секретар	VII	100	да	14
11.	Рвовић Иван	географија	VII	5	не	4
12.	Зоран Машић	домар	III	100		1

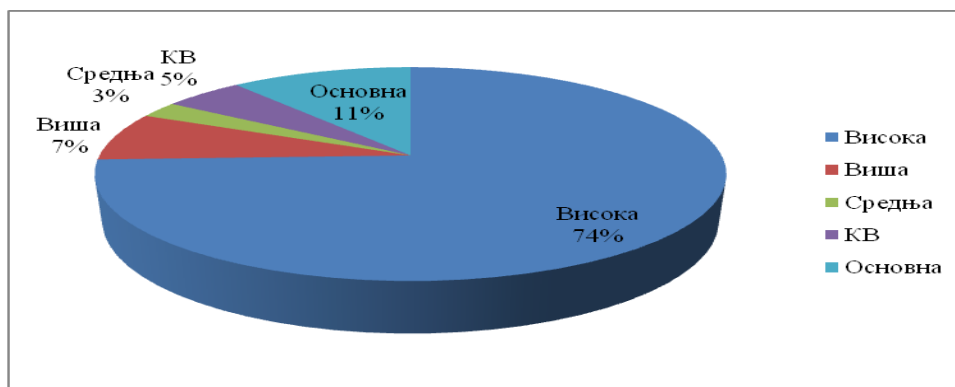
3.1.5. Рад у другој установи

Презиме и име	Радно место	радно време у школи	радно време у другој школи
Шишовић Азањац Сања	Наставник музичке културе	15%	85% ОШ „Филип Филиповић“
Ђуновић Александра	Наставник физике	30%	80% ОШ „Ратко Митровић“
Рвовић Иван	Наставник географије	5%	25% Економска школа Чачак
Стевановић Братислава	Наставник географије	50%	50% Гимназија- Лазаревац
Парезановић Срђан	Наставник физичког васпитања	70%	30% ОШ „Свети Ђакон Авакум“
Ковачевић Љиљана	Наставник ликовне културе	15%	85% ОШ „Академик Миленко Шушић“ Гуча
Бојана Брајовић	Библиотекар	20%	30% ОШ „Танаско Рајић“ 50% ОШ „Бранислав Петровић“
Јовановић Јелица	Наставник математике	44%	56% Пријевор ОШ „Божо Томић“
Средовић Трпески Гордана	Наставник енглеског језика	10%	40% ОШ „Филип Филиповић“ 50% ОШ „Ратко Митровић“
Гостиљац Весна	Наставник енглеског језика	56%	44% Музичка школа - Чачак

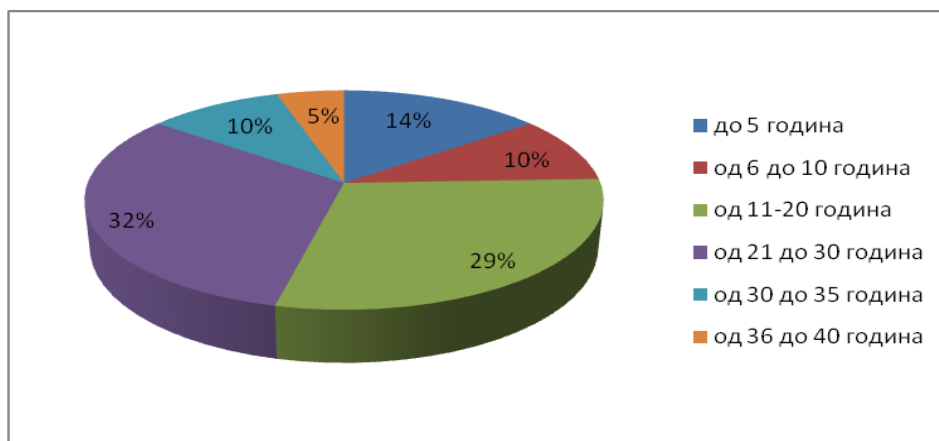
На боловању је:

1. Анђелка Петровић, педагог
2. Слађана Ђорђевић, проф. ТиТ
3. Јасна Рацковић, проф. хемије
4. Нада Шкавовић, проф. разредне наставе

3.1.6. Кадровска структура према степену стручне спреме



3.1.7. Кадровска структура према радном стажу



3.2. Материјално-технички услови рада школе

Школски простор

Школа располаже једном зградом у оквиру које су физкултурне сале и школским земљиштем на коме су делом спортски полигони, а други део је затрављено и уређено школско земљиште.

Наставне просторије:

- 18 класичних учионица
- 6 кабинета: биологија, хемија, физика, техника и технологија, ликовна култура, музичка култура
- 1 радионица
- 2 сале за физичко васпитање
- 1 кабинет за предмет информатика и рачунарство
- 1 учионица за продужени боравак

Остале просторије:

- 1 наставничка канцеларија
- 1 канцеларија директора
- 1 канцеларија за књиговођу и благајника
- 1 зубна амбуланта
- 1 кухиња са трпезаријом и магацинским простором
- 1 котларница
- 1 адаптирани део ходника за библиотеку
- 1 адаптирани део ходника за логопеда
- 1 адаптирана просторија за педагога и психолога
- 1 адаптирана просторија за секретара,
- 1 просторија за помоћно особље
- 1 радионица за домара
- 2 свлачионице за ученике
- 2 подрумске просторије
- Санитарне просторије, комуникације (холови и степеништа).

Укупна површина школског простора износи 4767,2 m², а од тога учioniчког простора 2061m², административног простора 166 m², школске библиотеке 54 m² физкултурне сале 522 m², школске кухиње са трпезаријом и магацинским простором 316 m², ходници, адаптиране подрумске просторије и мокри чворови 1117m², школског дворишта 10.056 m² (од тога 480m² спортски полигон) и кошаркашко игралиште површине 464 m².

- Опрема и намештај

У односу на Норматив простора, опреме и наставних средстава ("Просветни гласник", број 2 и 4/1990) школа располаже са довољним бројем просторија за нормалан рад у две смене (с обзиром на број ученика по одељењима и број одељења).

Учионички простор је опремљен одговарајућим намештајем према Нормативу, у функцији је, а у 15 учионица, кабинету биологије и хемије, у креативној учионици као и у продуженом боравку и кабинету за енглески језик је нов намештај.

Опремљеност школе опште наставним средствима, као и специјализованим за предметну наставу је око 60% у односу на нови Норматив простора, опреме и наставних средстава у основном образовању и васпитању ("Сл. Гласник Републике Србије", број 4 од 15. августа 1990. године).

Опремљеност школе наставним средствима по предметима је следећа:

- српски језик 75 %
- енглески језик 75 %
- ликовна култура 70 %
- музичка култура 90 %
- историја 60%
- географија 60%

- физика 75%
- математика 65 %
- биологија 90 %
- хемија 90%
- техничко и информатичко образовање 70%
- физичко васпитање 80 %
- кабинет за информатику и рачунарство 90%
- учионице млађих разреда 70 %

Процена опремљености је дата у односу на важећи Норматив. С обзиром да се измене и допуне Правилника о наставном плану и програм у основног образовања и васпитања примењују од пре много година, то процена опремљености мора бити коригована када се објави нови Норматив простора, опреме и наставних средстава за основне школе.

На основу извештаја о спољашњем вредновању рада школа има простора да се унапреди кључна област Ресурси, набавком и опремањем школе наставним средствима и већом употребом истих у реализацији наставног процеса.

- **Оцена опремљености наставним, техничким и другим средствима**

Оцена је да је опремљеност школе у односу на горњи норматив добра. Овакво стање је омогућено акцијама, које је организовала школа у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, локалном самоуправом и реализацијом пројеката.

- **Списак наставних, техничких и других средстава чија се набавка планира у току године**

Набавка нових наставних средстава, како опште тако и посебне намене, вршиће се у складу са листом приоритета, коју су утврдили Школски одбор и Савет родитеља, а на основу предлога стручних већа и Наставничког већа. Динамика набавке биће усклађена сасредствима која се за ту намену буду добила од општинског буџета и оних, која се и даље буду добијала од родитеља ученика наше школе и других донатора.

Приоритет у опремању учионица наставним средствима имају учионице у којима се изводи настава из разредне наставе.

Најважнији посао у наредној години је реконструкција женске свлачионице у физкултурној сали, постављање нових олука на школској згради и санација мокрих чворова на другом спрату школе.

3.3. Мере за побољшање материјалних услова рада школе

Школска година, која је за нама, означила је наставак започетих радова од 2002. године на овамо, на побољшавању услова рада у школи. Ти радови су се од 2002. године наовамо одвијали у различитим облицима, некада врло обимни, некада мање обимни, али у сталном континуитету и свака година је означила већи или мањи помак у побољшавању услова рада у школи. Обим изведених радова у школској 2019/2020. години, мањег је интензитета, јер и материјалне могућности су биле врло скромне.

Овом приликом желим да истакнем да је у претходних десет година у школски објекат уложено доста материјалних средстава, највише од локалне самоуправе, али и преко донација, SDC-а, DILLS-а и Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства правде, родитеља и сопствених средстава школе и да је доста тога урађено, како на самом објекту школе тако и на обнављању школског намештаја, опреме и друго.

У последњих дванаест година на згради школе замењена је целокупна спољашња столарија, а највећим делом и унутрашња, реконструисана котларница и припремљена за прикључење за грејање на гас, замењена расвета у физкултурној сали, постављени нови подови у пет учионица, реновирана и опремљена креативна учионица, кабинет хемије, кабинет за технику и технологију, опремљен савремени кабинет за информатику, музичко васпитање и продужени боравак и тако даље. Велика и

мала физкултурна сала потпуно реновиране и да је постављена вентилација. На школској згради замењен је кровни покривач и извршена инсталација громобранске заштите.

За боље услове наставе физичког васпитања изграђени су спортски терени, а двориште је ограђено и делом осветљено. Овакав обим радова на школској згради пратила је и набавка и замена школског намештаја и савремене опреме за наставу. У највећем броју учионица и кабинета купљен је нови намештај, а у једном броју учионица уведена је вода и постављени лавабои, постављене нове табле (беле и зелене), купљени ормари и чивилуци, а у кабинету за српски језик и биологију су инсталиране паметне табле.

Када су у питању материјална улагања у школски објекат важно је напоменути да смо организовали и пропртили следеће радове.

- Током јула и августа су окречене све учионице и холови школе
- Урађене заштитна ограда испред улаза у школу (донација фирме „Унипромет“)
- У сарадњи са родитељима обезбеђена донација ТВ пријемника (учионица бр. 18)
- Реализована набавка два ТВ пријемника (учионице бр.2 и 14)
- Реализована набавка опреме за домаћинство у школској кухињи
 - Машина за судове
 - Микроталасна пећница
 - Прибор за припремање и конзумирање хране – посуђе
- У трпезарији уклоњена фонтана и постављене подне плочице
- Реконструисан мокри чвор испред школске трпезарије
- Набављена намештај за учионицу продуженог боравка – две угаоне гарнитуре, подметачи за столице и реквизити за забаву и игру ученика
- У сарадњи са градском управом и ЈК Грејање реконструисана котларница (машински, грађевински и електро радови)
- У сарадњи са Удружењем грађана „Центар за развој и унапређење породичног функционисања – Хоризонти“ је реализован пројекат „Еко учионица“ (учионица бр.17 и 16.)
- Реализована реконструкција мушке свлачионице у физкултурној сали
- Реализован пројекат „2000 дигиталних учионица“ – брз интернет у свим учионицама, канцеларијама, салама, холовима школе
- Добијено осам лаптопова, пројектора и колица за пројекторе од Министарства просвете, науке и технолошког развоја
- Набављена три рачунара (један за рачуноводство и два за потребе наставе)
- Купљено 30 столица за ученике (учионица бр. 26)
- Нов намештај за учионице 16 и 24
- У сарадњи са родитељима купљени и постављени носачи убруса у свим мокрим чворовима и замењен бојлер у мокром чвору на првом спрату

Сваке године настојимо да бар у неком делу обогатимо школу новим наставним средствима, заменимо она која су оштећена или на неки други начин оспособимо за примену у настави.

Од средстава које је обезбедило Министарство просвете, науке и технолошког развоја, библиотека је обogaћена са 32 нове књиге, а од сопствених средстава набављено је 38 књига од чега је већина део обавезне лектире за ученике петог и шестог разреда. Такође, фонд је обogaћен и књигама које су поклони разних дародаваца. Њих је од почетка школске године било 60.

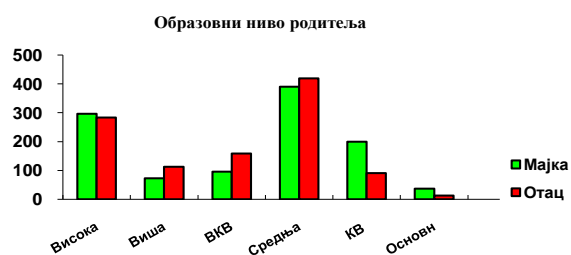
Остали послови су се односили на одржавање школског објекта.

За наредну годину планира се: замена олука на школској згради, реконструкција женске физкултурне сале, реконструкција санитарних чворова на другом спрату.

3.4. Породични услови ученика

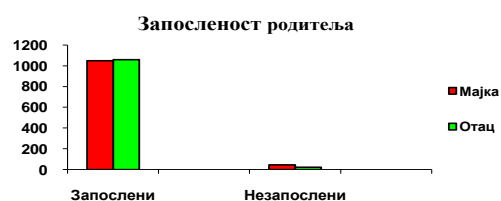
Т- 3.4.1

	ОБРАЗОВНИ НИВО РОДИТЕЉА	МАЈКА	ОТАЦ
1.	Основна школа	25	15
2.	Средња школа за КВ	159	82
3.	Средња школа	459	431
4.	Виша школа за ВКВ	17	119
5.	Виша школа	141	130
6.	Висока стручна спрема	117	141



Т- 3.4.2

	ЗАПОСЛЕНОСТ РОДИТЕЉА	МАЈКА	ОТАЦ
1.	Запослен	890	910
2.	Незапослен	37	17



Т- 3.4.3

СТАМБЕНИ УСЛОВИ ПОРОДИЦЕ	1.	Врло повољни	316
	2.	Повољни	599
	3.	Неповољни	21

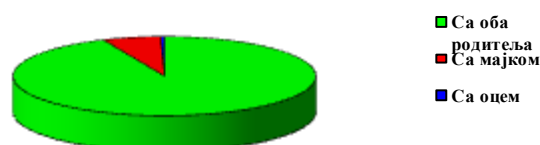
Стамбени услови породице



Т- 3.4.4

СА КИМ УЧЕНИК ЖИВИ	1.	Са оба родитеља	893
	2.	Са мајком	31
	3.	Са оцем	3
	4.	Са старатељем	0
	5.	У дечијем дому	0

Са ким ученик живи



Т- 3.4.5

СТАМБЕНО ПИТАЊЕ	1.	Станује у сопственој кући	540
	2.	Станује у сопственом стану	358
	3.	Станује као подстанар	29

Стамбено питање



3.5. Ресурси локалне самоуправе

У свом васпитно-образовном раду школа се ослања на следеће ресурсе локалне заједнице:

1. **Атлетска стаза, базен, спортски терени:** 5 радних дана у оквиру реализације спортских активности ученика
2. **Музеји и галерије:** више пута у склопу реализације предмета народне традиције, ликовне културе и других културних активности ученика
3. **Дом културе** организује најмање по две позоришне представе за све ученике и коришћење према плану рада појединих секција (изложбе, смотре, фолклор)
4. **Привредне организације** према плану професионалне оријентације ученика
5. **"Чачански глас", "Радио Чачак", ТВ "Галаксија" и "Телемарк":** у оквиру рада новинарске секције
6. **Црвени крст:** У оквиру хуманитарних акција школе на нивоу Општине, и здравственог просвећивања ученика.
7. **Центар за социјални рад:** Помоћ ученицима чији родитељи припадају социјалној категорији
8. **Центар за стручно усавршавање**
9. **Дечји диспансер и медицина рада**
10. **Полицијска управа**

Васпитно-образовни рад школе ослања се и на расположиве ресурсе школе:

1. **Фискултурна сала:** Карате клуб "Борац"; Школе: одбојке, рукомета, фудбала, кошарке и атлетичари. Наведена сарадња са спортским клубовима се одвија по следећем принципу: школа уступа простор-салу, а клубови своје професионалне тренере за стручни рад са одговарајућим узрастом ученика школе у датој спортској грани при чему се клубови обавезују да обезбеде текуће одржавање сале и свлачионица (нпр. одржавање паркета, осветљења, чишћење сале нерадним данима, набавка реквизита и слично), а школа дежурство једног помоћног радника.
2. **Спортски полигони школе:** За организацију рекреације радника - јесењи и пролећни период
3. **Ђачка кухиња:** Пружање услуга поводом организације већих такмичења ученика из појединих предмета
4. **Хол школе:** Дом културе и Музеј за поставку разних изложби
5. **Зубна амбуланта:** Реализација превентивне заштите- Медицински центар
6. **Котларница:** Пружање услуга грејања Техничкој и Музичкој школи
7. **Стручни већа, поједине секције, хор** за потребе Месне заједнице и радних организација за помоћ у обележавању значајних датума
8. **Кабинет за ТиТ-е и Стручно веће наставника ТиТ-а:** Факултет техничких наука за потребе менторског рада са апсолвентима
9. **Учионице и кабинети:** Дечји вртић за потребе упознавања деце предшколског узраста са амбијентом школе

IV ОСНОВНИ ЗАДАЦИ ШКОЛЕ - СМЕРНИЦЕ, ЦИЉЕВИ И КЉУЧНИ ЗАДАЦИ

Свака сврсисходна делатност мора имати јасно дефинисане циљеве према којима се тежи и који се желе достићи. Овим програмом се дефинишу основни циљеви у оквиру неких основних структуралних делова рада и то:

<i>Подручје-активност</i>	<i>Циљеви</i>
Васпитни рад	<p>Циљ васпитног рада Циљ васпитног рада у школи, темељи се на основама циља васпитања уопште, то значи да се васпитањем остварује припрема за живот, оспособљавање за примену стручног знања и умења и стваралачког коришћења слободног времена, развијање интелектуалних и физичких способности, стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштите природе и човекове средине, развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности, васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење, неговање и развијање потреба за културом и очување културног наслеђа и стицање основних сазнања о лепом понашању у свим приликама.</p>
Савремена образовна технологија	<p>Примена савремене технологије рада У организацији редовног наставног процеса доминантније ће бити примењена савременија технологија наставног рада - индивидуализована, полупрограмирана, проблемска настава, елементи тимске наставе, примена тзв. мале наставне технике (графоскопи, дијапројектори, касето-пројектори, видео-бим и сл.) Потребно је утврдити минимални фонд часова по наставним областима на којима ће се у току школске године примењивати елементи савременије организације наставног процеса (програм увођења иновација).</p>
Организација рада школе	<p>Организација живота и рада у школи Организација живота и рада ученика у школи засниваће се на еластичнијем, толерантнијем и непосреднијем, сарадничком односу са њима: разумевању, другарству, уношењу у тешкоће и проблеме ученика, указивању помоћи у савлађивању тешкоћа, уважавању индивидуалних особина, оптимистичком гледању и веровању у снаге и могућности ученика, пројектовању ведре перспективе, ослањању у свакодневном раду на "светлу страну" ученичког понашања и рада.</p>
Заштита и унапређење животне средине	<p>Заштита и унапређење животне средине Заштити и унапређивању животне средине приступиће се упознавањем ученика са основним еколошким процесима и законитостима који се одигравају у животној средини, а нарочито указивањем на то шта нарушава њену природну равнотежу. У том смислу неопходно је: 1) извршити операционализацију радних задатака по наставним областима уз израду адекватног инструментарија (евиденциона листа) праћења реализације програмских задатака; 2) утврдити носиоце појединих програмских задатака;</p>
Осавремењавање рада ученика	<p>Осавремењавање рада ученика Један од задатака коме ће наставнички колектив и други стручни органи поклонити посебну пажњу јесте даља разрада методичких начела ефикасне организације самосталног рада ученика; оспособљавање ученика за економичније и продуктивније самостално стицање знања; разрада функције наставника у процесу инструкирања ученика за рад; израда програма "учење-учења" и његова реализација на овим часовима; испитивање нивоа радних навика и указивање помоћи у правцу њиховог даљег развијања и учвршћивања.</p>

Допунска настава	Организација допунске наставе Организацији и планирању допунске наставе на основу сагледаних потреба, (уочене празнине због објективних и субјективних сметњи) биће посвећена одређена пажња, како би се овим корективним видовима рада у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Додатна настава	Додатна настава У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују изнад просека, школа ће организовати додатну наставу примењујући активније организационе форме: рефератску наставу, рад у лабораторијама, повремена јавна саопштења, налазе из закључака до којих су ученици у процесу самосталног и “истраживачког” рада дошли.
Културне и друге потребе ученика	Развијање културних и других потреба У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, школа ће на основу перманентног праћења и утврђивања потреба и интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз њихово садржајно задовољавање. У том смислу све одељењске заједнице утврђују своје културне програме, а такође на нивоу школе биће разрађени програми богатијег културно-забавног и спортско-рекреативног живота ученика.
Стимулисање ученика	Стимулисање ученика Подстицању ученика у процесу рада биће поклоњена посебна пажња. У том смислу биће разрађен систем стимулативних мера у школи, а основа система стимулисања ученика биће представљена објективнија процена напредовања ученика применом индивидуализованог оцењивања.
Распоред часова	Израда функционалних, обухватних распореда часова У циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални и обухватни распореди свих видова васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, слободне активности ученика), како би се постигло синхронизовано одвијање свих активности и како би се оне боље пратиле и вредновале.
Растеређење ученика	Растеређење ученика Програмирањем васпитно-образовног рада (редовна, допунска, додатна, самостални рад и сл.) треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду потребу растеређења ученика од учења непотребних факата и догађаја (елиминисања екстензивног дидактичког материјала, енциклопедизма, историцизма) као и потребу модерније наставне технологије и савременијих поступака за увођење ученика у активније технике и процедуре учења-оспособљавање за самообразовање.
Измена положаја ученика у настави	Положај ученика у васпитно-образовном процесу У организацији васпитно-образовног процеса посебно место треба да заузме ученик, да се видљивије подстакне његова самоактивност у процесу стицања знања, да у већем степену постане субјекат одређених односа у свим видовима васпитно-образовног рада у школи.
Дежурства ученика	Дежурства ученика Разредне старешине посветиће посебну пажњу ученичком дежурству као облику увежбавања ученика у одговорном вршењу дужности и као једној од могућности за спровођење успешнијег функционисања сложеног система школског рада.*
Стручно усавршавање	Стручно усавршавање У школској 2020/2021. години стручно усавршавање одвијаће се према посебном програму који је сачињен на основу анкете о броју часова сваког наставника. У анкети су наведени и семинари које су наставници похађали па ће у овој школској години наставници бити упућивани на семинаре по два основа: број признатих часова стручног усавршавања и врсте семинара на које су одлазили.

* Дежурство ученика се организује само у 7. разреду у кухињи

Истраживачки рад	Истраживачки рад Пред школе се као један од задатака поставља откривање најрационалнијих организационих путева до ефикаснијег модела школе будућности, што условљава потребу перманентног истраживања и усавршавања властите праксе. Стручни органи школе ће у овој години организovati праћење и истраживање најмање три педагошка проблема.
Евалуација наставног рада	Систем праћења и вредновања васпитно-образовног рада у школи У циљу унапређивања васпитно-образовног рада потребно је утврдити посебан програм вредновања рада у школи. Такође је потребно разрадити и утврдити профил педагошке документације која би била у функцији праћења и вредновања рада радника у школи.
Услови образовања	Уједначавање услова образовања Уједначавање услова и могућности образовања ученика из различитих породичних и социјалних средина обезбедити: стварањем оптималних услова за исхрану свих ученика у школском ресторану, стварањем бољих услова за учење ученика у школи, а чиме се ублажава утицај неповољних стамбених услова за њихов успех.
Уређење школе	Уређење школе У циљу стварања оптималних услова за рад школе- управни и стручни органи школе сачиниће пројекцију просторног уређења и опремања школских објеката за неколико наредних година.

Број ученика у школи у периоду од 2001/2002 - 2020/2021. школске године

Број ученика	Школска година
1560	2001/2002
1480	2002/2003
1327	2003/2004
1316	2004/2005
1239	2005/2006
1194	2006/2007
1140	2007/2008
1110	2008/2009
1045	2009/2010
1044	2010/2011
1020	2011/2012
998	2012/2013
976	2013/2014
969	2014/2015
981	2015/2016
973	2016/2017
921	2017/2018
896	2018/2019
909	2019/2020
927	2020/2021

Као што се види из табеле још од школске 2001/2002. године у ОШ „Вук Караџић“ приметан је константан тренд опадања броја ученика што представља велику опасност за школу у овим капацитетима, просторним и кадровским.

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

5.1. Број ученика, одељења и просек по одељењу, одељењске старешине

I	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	V	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Глишовић Марић Ј., проф.	25	12	13	1	Поледица Б., проф.	23	11	12
2	Даниловић Д., проф.	25	14	11	2	Милићевић Ж., проф.	28	10	18
3	Мандић Ј., проф.	25	11	14	3	Марковић В., проф.	24	10	14
4	Николић Д., проф.	25	14	11	4	Пештерац Д., проф.	27	12	15
5	Вуксановић В., проф.	24	12	12	5	Стевановић М., проф.	22	8	14
СВЕГА:		124	63	61	СВЕГА:		124	51	73

II	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VI	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Радоњић Љ., наст.	24	11	13	1	Савковић М., проф.	26	11	15
2	Секуловић К., проф.	27	14	13	2	Бојовић Ј., проф.	27	11	16
3	Ерић Ј., проф.	28	11	17	3	Чубриловић Ц., проф.	25	11	14
4	Ђулић М., проф.	26	13	13	4	Вулин С., проф.	25	10	15
5	Спасојевић М., проф.	26	12	14	5	Баралић Ј., проф.	26	12	14
СВЕГА:		131	61	70	СВЕГА:		129	55	74

III	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VII	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Ралић Н., проф.	29	12	17	1	Новичић С., проф.	27	14	13
2	Пауновић Г., проф.	27	13	14	2	Миловановић А., проф.	25	12	13
3	Кршић Љ., проф.	23	9	14	3	Петронијевић М., проф.	27	10	17
4	Даниловић Ј., проф.	27	11	16	4	Каличанин Д., проф.	26	15	11
СВЕГА:		106	45	61	СВЕГА:		105	51	54

IV	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М	VIII	Одељењски старешина	Број ученика	Ж	М
1	Милетић Н., проф.	28	13	15	1	Адамовић Д., проф.	25	11	14
2	Трифунковић Ј. наст.	26	11	15	2	Урошевић Љ., проф.	23	13	10
3	Куртић М., наст.	27	12	15	3	Вучељић М., проф.	28	14	14
4	Милошевић З., проф.	24	11	13	4	Јечменић Н., наст	27	14	13
СВЕГА:		105	47	58	СВЕГА:		103	52	51
СВЕГА I - IV		466	216	250	СВЕГА V - VIII		461	209	252

СВЕГА УЧЕНИКА:	927	ЖЕНСКИ:	425	МУШКИ:	502
-----------------------	------------	----------------	------------	---------------	------------

5.2. Просечан број ученика по разредима

РАЗРЕД	ПРОСЕК УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА	РАЗРЕД	ПРОСЕК УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА
I	24,80	V	24,80
II	26,20	VI	25,80
III	26,50	VII	26,25
IV	26,25	VIII	25,75
I-IV	25,88	V-VIII	25,61
ПРОСЕК УЧЕНИКА ОД I - VIII			25,75

5.3. Број досељених ученика:

Разред	Мушко	Женско	Свега
I	0	0	0
II	0	0	0
III	1	1	2
IV	0	2	2
V	4	2	6
VI	0	2	2
VII	1	2	3
VIII	2	0	2
Свега	8	9	17

5.4. Број ученика са посебним потребама:

РАЗР.	ОМЕТЕНИ У РАЗВОЈУ	ТЕЛЕСНО ИНВАЛ.	СВЕГА
I	0	0	0
II	1	0	1
III	0	0	0
IV	0	0	0
V	1	0	1
VI	1	0	1
VII	0	0	1
VIII	0	1	0
СВЕГА	3	1	4

За рад са децом са посебним потребама задужени су за допунски рад учитељи и предметни наставници што им је признато у 40 - часовној радној недељи.

5.5. Распоред одељења по сменама

Школа ради у две смене. Прва смена почиње са радом у 7³⁰, а друга смена у 13³⁰ часова. Смене се мењају петнаестодневно.

5.6. Распоред коришћења школског простора

С обзиром да школа ради у једној згради, комплетна настава је организована тако што се у распореду часова налази и распоред учионица и кабинета за свако одељење.

У млађим разредима је другачија организација коришћења школског простора тако да једну учионицу користе два одељења.

Продужени боравак организује се у посебној учионици и она је прилагођена тој намени.

2	3
4 ₁ / 4 ₂	продужени боравак

5	6	7	8
МК-а	4 ₃ /4 ₄	ТиТ-е	кабинет за информатику

12	13	14	15	16	17	18
1 ₁ /1 ₂	1 ₃ /1 ₄	1 ₅ /2 ₄	2 ₃ /2 ₂	2 ₁ /3 ₄	3 ₁ /3 ₂	2 ₅ /3 ₃

Ученици старијих разреда углавном користе кабинете и учионице на II спрату, осим наставе из технике и технологије и ликовне културе које се реализују у подрумским просторијама, а у приземљу настава музичке културе и информатике и рачунарства.

Настава физичког и здравственог васпитања је организована у две физкултурне сале: велика сала за ученике V до VIII разреда и мала сала за ученике од I до IV разреда.

Школска кухиња ради двократно тако да је у потпуности у функцији потреба ученика, а зубна амбуланта ради у једној смени.

5.7. Критеријуми за израду распореда часова

За израду распореда часова редовне наставе и других облика наставе као и свих активности по основу Годишњег плана рада школе задужен је помоћник директора. За израду распореда користи се компјутерски програм. Приликом састављања распореда часова води се рачуна о следећем:

а) поштовању законских одредаба у погледу оптерећености ученика поштујући основне педагошке захтеве

б) усаглашавање са другим школама за наставнике који су задужени за рад у више школа

в) омогућавање рационалног коришћења физкултурне сале и кабинета

г) омогућавање поделе ученика на две групе за практичне вежбе из ТИТ и информатике и рачунарства

Распоред часова у млађим разредима сачињавају на нивоу разреда одељењски учитељи водећи рачуна о педагошким захтевима правилног оптерећења ученика према узрасту у току дана и радне недеље.

Распоред часова за све облике наставе за школску 2020/2021. годину је утврђен и усвојен на седници Наставничког већа од 27. 08. 2020. године, а важење му је од 1. 09. 2020. године, као и распоред рада библиотеке, слободних и спортских активности и дежурства наставника.

5.8. Задужења за руководиоце Одељењских већа на нивоу разреда

РАЗРЕД	РУКОВОДИОЦИ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА
I	Душица Николић
II	Јулија Ерић
III	Наташа Ралић
IV	Небојша Милетић
V	Биљана Поледица
VI	Јелена Бојовић
VII	Дана Каличанин
VIII	Љиљана Урошевић

* Небојша Милетић је уједно и руководиоца Стручног већа за млађе разреде (I-IV)

5.9. Формирање стручних већа и руководиоци

Стручна већа као носиоци сталног стручног усавршавања обављају следеће послове:

- Планирају и програмирају васпитно- образовни процес.
- Сачињавају годишње планове рада за редовну наставу, додатни рад, слободне активности и прате њихово остваривање.
- Остварују корелацију наставе између предмета.
- Израђују програм стручног усавршавања.
- Прате и оцењују квалитет и динамику образовно- васпитних задатака.

- Предлажу побољшање материјалне основе рада (израда плана набавке средстава, опреме, библиотеке и сл.).
- Сарађују са стручним сарадницима у школи.
- Сарађују са међушколским, општинским и међуопштинским стручним већима наставника.
- Уредно воде записнике са својих седница.

У овој години у школи раде следећа Стручна већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ	РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
Српски језик	Душица Турчић
Страни језици	Снежана Вулин
Ликовна - Музичка култура	Слађана Новичић
Историја - Географија	Душица Адамовић
Математика	Милица Стевановић Живковић
Биологија – Хемија– Физика	Александар Миловановић
ТиТ и Информатика и рачунарство	Дејан Лучић
Физичко васпитање	Срђан Парезановић

5.10. Руководиоци кабинета и учионица

ПРЕДМЕТИ	БРОЈ КАБИНЕТА	РУКОВОДИЛАЦ КАБИНЕТА
Српски језик	22	сви наставници који користе кабинет
	23	сви наставници који користе кабинет
Енглески језик	28	сви наставници који користе кабинет
Музичка култура	5	сви наставници који користе кабинет
Ликовна култура	1	сви наставници који користе кабинет
Историја	27	сви наставници који користе кабинет
Географија	26	сви наставници који користе кабинет
Физика	29	сви наставници који користе кабинет
Математика	24	сви наставници који користе кабинет
	25	сви наставници који користе кабинет
Биологија	19	сви наставници који користе кабинет
Хемија	20	сви наставници који користе кабинет
Техника и технологија	7	сви наставници који користе кабинет
	9	сви наставници који користе кабинет
Информатика	8	сви наставници који користе кабинет
Физичко васпитање	сала	сви наставници физичког васпитања

Учионице: За руководиоце учионица одређени су сви учитељи који користе заједно исту учионицу.

5.11. Норматив фонда часова важнијих активности

5.11.1. Годишњи фонд часова одељењског старешине

РАЗРЕД	ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	СВЕГА
I 1-5	1X36X5	180
II 1-5	1X36X5	180
III 1-4	1X36X4	144
IV 1-4	1X36X4	144
V 1-5	1X36X5	180
VI 1-5	1X36X5	180
VII 1-4	1X36X4	144
VIII 1-5	1X34X4	136
УКУПНО I-VIII	1286	1288

5.11.2. Годишњи фонд часова изборних предмета

На основу добијене сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и исказаног интересовања ученика и родитеља, за школску 2020/2021. годину се организује изучавање изборног програма из више предмета са одређеним бројем часова што се види из следећих табела.

За реализацију наставе ових предмета школа располаже потребним простором, опремом и стручним наставницима.

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ОД I ДО VIII РАЗРЕДА

ПРЕДМЕТ		РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	I - VIII
Обавезни изборни наставни предмети	Грађанско васпитање	Број ученика	66	71	60	67	63	75	82	74	558
		Број група	5	5	4	4	4	4	5	4	35
	Верска настава	Број ученика	58	60	46	38	61	54	23	29	369
		Број група	3	3	2	2	3	3	1	1	18
Изборни наставни предмети	Чувари природе	Број ученика				77					77
		Број група				3					3
	Народна традиција	Број ученика				28					28
		Број група				1					1

5.11.3. Остале активности

а) Друштвено- користан рад

Ова активност се по плану и програму остварује у свим одељењима VII и VIII разреда са по 18 часова, а у одељењима од I до VI разреда у оквиру активности на часовима разредног старешине.

б) Екскурзија ће бити организована у трајању од 1-3 дана сагласно са Правилником о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019)

в) Друштвене и слободне активности ученика организују се по групама ученика при чему свака група остварује рад са фондом од једног часа недељно.

У овој школској години ће се организовати рад: Дечјег савеза, Подмлатка Црвеног крста и слободних активност и на основу изјашњавања ученика. На основу броја пријављених ученика биће формиране групе и одређена динамика рада и задужења наставника.

г) Културне и друге активности реализоваће се на следећи начин:

- две ликовне изложбе (за Дан школе и за Дан Светог Саве);
- одлазак на једну позоришну или биоскопску представу месечно;
- учешће на општинским или хуманитарним акцијама;
- културно-уметнички програми за прославу Дана школе, Дана Светог Саве и свечани пријем првака, додела диплома “Вук Караџић”, промоција школског листа “Вуковац“ и слично.
- организација школских приредби на нивоу одељења и разреда поводом значајнијих датума.

План, припрему и организацију ових приредби вршиће тим у саставу:

Марија Петронијевић- координатор, Тамара Јовановић, Душица Ђурчић, Јасна Баралић, Јулија Ерић, Слађана Новичић, Јелена Бојовић, Наташа Јечменић, Ирена Чоловић, Љубица Радоњић, Весна Гостиљац, Наташа Ралић, Сања Азањац-Шишовић, Марија Милорадовић и Милко Иконић.

д) Радом хора руководиће Слађана Новичић, професор музичке културе, а наступи хора биће организовани за школске приредбе, али и за наступе ван школе, а пригодним поводом. Планирано је учешће хора на некој од смотри хорова.

5.11.4. Планиране посете

Посета планетаријуму и опсерваторији у Београду

Реализација посете је планирана за заинтересоване ученике старијих разреда који се интересују за наставне садржаје из математичке, географије и астрономије. Планиран термин реализације посете је април или мај 2021. године.

Учешће на Великој планинској трци

Планинарско друштво Каблар традиционално организује Велику планинску трку. Као и сваке године на акцији је планирано учешће више стотина ученика. Ученици ОШ "Вук караџић" у пратњи наставника узеће учешће у овој акцији која има за циљ да промовише пешачење и планинарење као здраве стилове живота.

Организација наградног кампа за ученике

Сваке године ученици школе остварују одличне резултате на такмичењима, како општинског, тако на окружним и републичким такмичењима. За ученике који су остварили најбоље резултате на такмичењима током маја или јуна месеца 2021. године планирана је организација дводневног наградног кампа у заштићеном подручју ПИО "Овчарско-кабларска" клисура. Смештај ученика је планиран у дому планинарског друштва Каблар у Овчар бањи.

Посета Народном музеју у Београду

Отварање Народном музеја после 15 година реконструкције је догађај од непроцењивог значаја за културу у Србији, будући да се у њему чува непроцењиво културно благо. Посета би била организована једне суботе у октобру месецу. На то студијско путовање би ишли ученици 7. и 8. разреда, из сваког одељења по пет ученика, што би укупно било 40 ученика. Са толиком групом ученика требало би да пође три, четири наставника. Народни музеј суботом ради од 12-20 часова.

5.11.5. Годишњи фонд часова осталих важнијих активности, које се урачунавају у 40 –часовну радну недељу наставника

Р.Б	ВРСТА ПОСЛА	Недељно	Годишње
1.	Час одељењског старешине I–VII	1	36
		VIII	34
2.	Хор и оркестар V–VIII	1	36
3.	Допунски рад	1	36
4.	Додатни рад	1	36
5.	Припрема за поправне испите – по групи	-	10
6.	Припрема за завршни испит	-	20
7.	Припрема ученика за такмичења која организује Министарство просвет, науке и технолошког развоја:	школско	8
		општинско	16
		окружно	24
		републичко	38
8.	Замена одсутног радника	0,5	18
9.	Екскурзије	0,5	8
10.	Организовање културних програма у одељењској заједници	0,5	18
11.	Сарадња на сајту школе	0,5	18

5.11.6. Годишњи фонд часова повремених активности, које се урачунавају у 40-часовну радну недељу

Р.б.	ВРСТА ПОСЛА	Недељно	Годишње
1.	Планирање рада I - IV	1	36
	одељењског старешине V - VIII	1	36
2.	Рад у стручним органима	1	72
3.	Руковођење стручним активом	0,5	18
4.	Индивидуално стручно усавршавање	1	36
5.	Дежурство у школи и кухињи (млађи разреди)	1,5	36
6.	Рад са родитељима	0,5 - 1	36
7.	Израда распореда часова	2	72
8.	Уређивање ђачког листа	2	72
9.	Организација рада школске кухиње	2	72
10.	Организација рада ПЦК	1	36
11.	Вођење записника Наставничког већа	1	36
12.	Члан сталне комисије школе	1	36
13.	Израда програма рада стручних органа струч. усавр. наст. и проф. оријент. ученика		10
14.	Израда Годишњег плана рада школе	3	114
15.	Рад на рачунару за потребе школе	1	66-132
16.	Члан пописне комисије	1	36
19.	Организација кроса, излета, такмичења по дану		8
20.	Испитивач или члан комисије на поправном и разредном испиту по дану		8

5.11.7. Утврђивање потребног времена за припремање наставника за непосредан рад са ученицима

Наставници разредне наставе

Разред	Обавезни наставни предмети	Изборни наставни предмет	Допунска настава	Додатни рад	Слобод. активн.	Час одељ. старешине	време за припрему (недељно)
I ₁₋₅	19	1	1	-	2	1	10X5
II ₁₋₅	20	2	1	-	1	1	10X5
III ₁₋₄	20	2	1	-	1	1	10X4
IV ₁₋₄	20	2	1	1	-	1	10X4

Укупно часова припреме за 18 одељења износи годишње $36 \times 180 = 6480$ часова

Наставници предметне наставе

НАЗИВ ПРЕДМЕТА	УКУПНО ЧАСОВА Од V-VIII	ВРЕМЕ ЗА ПРИПРЕМЕ- годишње
Српски језик	2884	1442
Енглески језик	1208	604
Немачки језик	1208	604
Ликовна култура	820	410
Музичка култура	820	410
Историја	1100	550
Географија	1100	550
Физика	920	460
Математика	2560	1280
Биологија	1280	640
Хемија	560	280
Техника и технологија (подела на групе)	2488	1244
Физичко и здравствено васпитање	1920	960
Информатика и рачунаство (подела на групе VII - VIII)	1280	640
УКУПНО ЗА ПРИПРЕМЕ НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТ НЕНАСТАВЕ	20148	10074

Стручни сарадници

Четредесето-часовна радна недеља стручних сарадника (педагог и психолог) дефинисана је Правилником о програму свих облика рад стручних сарадника «Службени гласник РС», Просветни гласник број 5. од 19. јуна 2012. године.

5.12. Организација радног дана у школи и календар школске године

Редовна настава се организује по следећем распореду звоњења.

РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА									
ПРЕ ПОДНЕ					ПО ПОДНЕ				
ЧАС	УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ	ПОЧЕТАК ЧАСА	КРАЈ ЧАСА	ТРАЈАЊЕ ОДМОРА	ЧАС	УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ	ПОЧЕТАК ЧАСА	КРАЈ ЧАСА	ТРАЈАЊЕ ОДМОРА
1.	7 ²⁰	7 ³⁰	8 ¹⁵	15'	1.	13 ²⁰	13 ³⁰	14 ¹⁵	15'
2.	8 ²⁵	8 ³⁰	9 ¹⁵	15'	2.	14 ²⁵	14 ³⁰	15 ¹⁵	15'
3.	9 ²⁵	9 ³⁰	10 ¹⁵	5'	3.	15 ²⁵	15 ³⁰	16 ¹⁵	5'
4.	-	10 ²⁰	11 ⁰⁵	5'	4.	-	16 ²⁰	17 ⁰⁵	5'
5.	-	11 ¹⁰	11 ⁵⁵	5'	5.	-	17 ¹⁰	17 ⁵⁵	5'
6.	-	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵		6.	-	18 ⁰⁰	18 ⁴⁵	
7.	-	12 ⁴⁵	13 ³⁰		7.	-	18 ⁴⁵	19 ³⁰	

Школска кухиња ради сваког наставног дана у времену од 6⁰⁰ до 16⁰⁰ часова, а са радом почиње у понедељак, 7. 09. 2020. године. Оброци се припремају по јеловнику који усваја Савет родитеља на предлог Кухињског одбора за чији рад је задужен наставник енглеског језика Данијела Пештерац. Одбор брине о укупном раду кухиње, о квалитету и цени obroка и дежурствима ученика и наставника.

Школска библиотека ради сваког дана од 8⁰⁰ до 15⁰⁰ часова, а у оквиру библиотеке ради и библиотечка секција.

Часови изборног програма и спортских активности се реализују према распореду који важи од 1. 09. 2020. године.

Хор млађих и старијих разреда одржава своје пробе после часова редовне наставе.

Наставници долазе у школу 15' пре почетка часа, а по завршетку наставе обавезно пропрати ученике до излаза из школске зграде.

Радно време администрације је од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова.

Помоћно и техничко особље ради у две смене које се мењају петнестодневно (прва смена од 6⁰⁰ до 14⁰⁰, а друга од 12⁰⁰ до 20⁰⁰ часова). Домари школе раде у ритму својих смена тако да је увек исти домар на дужности за одређену смену.

Радницима школске кухиње радно време одређује Одбор кухиње, с тим што оно не може бити краће од 8 часова дневно.

Педагошко-психолошка служба, директор и помоћници директора раде двократно, с тим што је директор школе најчешће у преподневној смени.

5.13. Календар школске године

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ


Прво полугодиште									Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6	Фебруар		1	2	3	4	5	6	7
	2.	7	8	9	10	11	12	13			8	9	10	11	12	13	14
	3.	14	15	16	17	18	19	20		22.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	21	22	23	24	25	26	27		23.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	28*	29	30						24.	1	2	3	4	5	6	7
Октобар					1	2	3	4	Март	25.	8	9	10	11	12	13	14
	6.	5	6	7	8	9	10	11		26.	15	16	17	18	19	20	21
	7.	12	13	14	15	16	17	18		27.	22	23	24	25	26	27	28*
	8.	19	20	21	22	23	24	25		28.	29	30	31				
	9.	26	27	28	29	30	31							1	2*	3*	4*
Новембар								1	Април	29.	5*	6	7	8	9	10	11
	10.	2	3	4	5	6	7	8		30.	12	13	14	15	16	17	18
	11.	9	10	11	12	13	14	15		31.	19	20	21	22	23	24	25
	12.	16	17	18	19	20	21	22		32.	26	27	28	29	30*		
	13.	23	24	25	26	27	28	29								1*	2*
14.	30								Мај		3*	4	5	6	7	8	9
		1	2	3	4	5	6	33.		10	11	12	13*	14	15	16	
15.	7	8	9	10	11	12	13	34.		17	18	19	20	21	22	23	
16.	14	15	16	17	18	19	20	35.		24*	25	26	27	28	29	30	
17.	21	22	23	24	25*	26	27	36.		31							
18.	28	29	30	31					Јун			1	2	3	4	5	6
					1	2	3	37.		7	8	9	10	11	12	13	
19.	4	5	6	7*	8	9	10	38.		14	15	16	17	18	19	20	
20.	11	12	13	14	15	16	17			21	22	23	24	25	26	27	
21.	18	19	20	21	22	23	24			28	29	30					
	25	26	27	28	29	30	31										

Укупно наставних дана: 98

Укупно наставних дана: 82

Легенда:

	Државни празници	* – Верски празници
	Наставни дани	
	Број наставних дана у месецу	Празници који се обележавају радно (наставни дани)
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	

	– Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
	– Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
	– Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
	– Дани предвиђени за републичка такмичења у Тршићу и Виминацијуму

КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОШ „Вук Караџић“

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ: 98 наставних дана

СЕПТЕМБАР: 22 наставна дана;

- Прво полугодиште почиње у уторак, 01. септембра 2020. године - плава смена долази пре подне

ОКТОБАР: 22 наставна дана;

НОВЕМБАР: 18 наставних дана;

- 8. новембар 2020. године – недеља, обележавање Дана школе
- 10. новембар (уторак) је наставни дан по распореду од среде
- 6. и 9. новембра 2020. одржати Одељењска већа
- 10. новембра 2020. године одржати Наставничко веће
- 11. новембар 2020. године среда државни празник, од 11. 11. до 13. 11. 2020. – Јесењи распуст
- 17. новембар 2020. године одржати Одељењске родитељске састанке

ДЕЦЕМБАР: 22 наставни дан;

- Од 31. 12. до 8. 1. 2021. – Први део зимског распуста

ЈАНУАР: 14 наставних дана;

- 11. јануар први наставни дан након првог дела зимског распуста (смене се мењају)
- 27. јануар 2021. године (среда) радни, ненаставни дан – школска слава- Свети Сава
- 26. и 28. јануара 2021. године одржати Одељењска већа
- 29. јануар 2021. године (петак) одржати Наставничко веће
- 29. јануар 2021. године (петак) одржати Одељењске родитељске састанке
- 29. јануар 2021. године последњи наставни дан у првом полугодишту

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ: 82 наставних дана

ФЕБРУАР: 8 наставних дана;

- Од 01. до 16. фебруара 2021. године други део зимског распуста
- Друго полугодиште почиње у среду, 17. фебруара 2021. године - плава смена долази пре подне
- 24. фебруар (среда) је наставни дан по распореду од петка.

МАРТ: 23 наставна дана;

- 26. и 27. март (петак и субота) - Пробни завршни испит

АПРИЛ: 21 наставних дана;

- 12. и 13. априла 2021. године одржати Одељењска већа
- 14. априла 2021. године одржати Наставничко веће
- 15. и 16. априла 2021. године одржати Одељењске родитељске састанке

МАЈ: 16 наставни дан;

- Од 30. априла до 7. маја 2021. године - Васкршњи празници и пролећни распуст (први наставни дан је 08. 05. 2021.) и 01. и 02. мај 2021. године су *нерадни дани* – Празник рада (смене се не мењају)

ЈУН: 14 (за 8. разред 4) наставних дана;

- Друго полугодиште завршава се у петак, 4. јуна 2021. године за ученике VIII разреда
- 07. јун 2021. године одржати Одељењска већа за ученике VIII разреда
- 08. јуна 2021. године одржати Наставничко веће за ученике VIII разреда
- Родитељски састанци за ученике VIII разреда по договору на нивоу школе
- Друго полугодиште завршава се у петак, 18. јуна 2021. године за ученике од I до VII разреда
- 21.22. и 23. јуна Завршни испит за ученике VIII разреда
- 18. и 24. јуна 2021. године одржати Одељењска већа за ученике од I до VII разреда
- 25. јуна 2021. године одржати Наставничко веће за ученике од I до VII разреда
- 28. јуна 2021. године (понедељак) радни дан - родитељски састанци – Видовдан – (после подне)

*Напомена: У глобалним и оперативним плановима предвидети 20 наставних недеља за прво полугодиште пута недељна норма часова и 16 наставних недеља за друго полугодиште пута недељна норма часова, или се руководити према броју наставних дана што би било још прецизније (100 за прво полугодиште, 80 за друго). Реализација екскурзија је предвиђена за четвртак, петак и суботу у другом полугодишту за ученике осмог разреда, а за четвртак и петак у другом полугодишту за остале старије разреде, односно петак у другом полугодишту за млађе разреде. Сваки дан у седмици је заступљен 34 пута за ученике VIII разреда, а 36 пута за ученике од I до VII разреда.

5.14. Ученичке екскурзије

Екскурзије ће бити организоване у трајању од 1-3 дана сагласно Правилнику о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019). Извођење екскурзије за ученике свих разреда планира се за пролеће 2021. године, тачније крајем маја и почетком јуна.

Летовање ученика

Летовање ученика ће се организовати у сарадњи са Дечјим вртићем (ако буде интересовања), у јулу и августу 2021. године у Дечјем одмаралишту “Овчар“ у Улцињу по сменама од 10 дана, а број група ће зависити од интересовања ученика и њихових родитеља.

На бесплатно летовање одлазе традиционално ученици који су носиоци дипломе „Вук Караџић“.

Такмичења ученика

Такмичење ученика ће се организовати према плану стручних већа школе, општине и округа, а према календару који одреде друштва, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, а за спортска такмичења у оквиру организације Савеза за школски спорт.

- Школа планира две до четири изложбе везане за ликовно стваралаштво, вајарство и др.
- Ученицима ће се сугерисати став Министрства просвете, науке и технолошког развоја да ученик може да учествује само на такмичењу из два предмета.

Зимовање

Зимовање се може организовати за време зимског распуста у зависности од интересовања ученика, мишљења Савета родитеља и предлога стручних органа, а у складу са Правилник о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019), а у вези екскурзија, излета, зимовања, летовања и камповања.

VI ПРОГРАМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи

Циљ основног образовања и васпитања је стицање општег образовања и васпитања, складан развој личности, припрема за живот и даље опште и стручно образовање и васпитање.

Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи су:

- пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;
- развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрастне равноправности и толеранције.

6.2. Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

Основни циљ васпитног рада са ученицима у области наставе и учења је постизање оптималне школске успешности и усвајање знања неопходних за васпитни рад.

Сваки наставни предмет пружа одређене могућности да се путем програмских садржаја врши утицај на васпитање ученика. Ниво и степен утицаја наставних предметани је самоусловљен врстом програмских садржаја, већ зависи и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, од облика, метода и средстава рада који се користе у раду са ученицима, од њихове прилагођености узрасним индивидуалним карактеристикама ученика, од ставова наставника према садржајима које тумаче и преносе, а нарочито од степена активности ученика у васпитно-образовном процесу.

Конкретизација програмских садржаја захтева разраду васпитних циљева који могу да се реализују кроз наставне јединице појединих предмета.

Погодним облицима, методама и средствима постављени и разрађени васпитни циљеви треба успешно да се остварују, не само код усвајања предвиђених образовних садржаја, већ и код формирања облика понашања у оквиру радног, моралног, интелектуалног и других видова васпитања.

Наставни садржаји морају имати утицај не само на стицање и усвајање знања већ и на прихватање одређених облика и начина понашања ученика.

Функција основног образовања и васпитања јесте да базично опишени ученике из свих области значајних за живот у савременом свету, да развија **функционална знања, умења**, мотивацију за учење, ставове и вредности неопходне за формирање националног и културног идентитета, те базичне културне потребе и навике, што оспособљава за даље школовање, **целоживотно учење и активан и конструктиван живот у савременом друштву**.

Програми наставе и учења су оријентисани на процес и исходе учења **ради развијања функционалних знања**.

Исходи су очекивани резултати процеса учења.

Процес учења је усмерен на одабир стратегија учења и бригу о процесу кроз који пролази ученик током учења како би се избегле негативне последице приступа оријентисаног искључиво на исходе учења.

Опште карактеристике програма наставе и учења

Приступ учењу и подучавању

Стварање подстицајног окружења да сваки ученик оствари своје потенцијале и то кроз:

- разноврсне методе – истраживачке, пројектне, партиципативне, кооперативне;
- ослањање на снаге ученика, развој самопоштовања и компетентности;
- успостављање веза између животног искуства ученика и учења и примене наученог у свакодневном животу;
- уважавање индивидуалних карактеристика ученика;
- неговање и подстицање критичког мишљења, креативности и иницијативе;
- постављање очекивања у зони наредног развоја;
- формирање система вредности као темеља позитивних односа са другима.

Кључне новине програма се огледају и у структури програма свих предмета која је иста, што обезбеђује већу прегледност и лакше уочавање везе међу предметима.

Фокус је на:

- Исходима, а не на садржајима
- Активностима ученика/наставника, а не на реализацији садржаја.
- Садржаји су обавезни и/или препоручени
- Садржај је средство преко кога се достижу исходи.
- Веза исхода, стандарда и компетенција.
- Пројектна настава.

6.3. Предмети и фонд часова у млађим разредима

Разред	I			II			III			IV			У К У П Н О
Бр. Одељења	5			5			4			4			
Бр. Недеља	36			36			36			36			
Фонд часова	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	
Предмети													
Српски језик	5	180	900	5	180	900	5	180	720	5	180	720	3240
Енглескијезик	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	72	288	1296
Математика	5	180	900	5	180	900	5	180	720	5	180	720	3240
Свет оконас	2	72	360	2	72	360	-	-	-	-	-	-	720
Ликовна култура	1	36	180	2	72	360	2	72	288	2	72	288	1116
Музичка култура	1	36	180	1	36	180	1	36	144	1	36	144	648
Физичко и здравствено васпитање	3	108	540	3	108	540	3	108	432	3	108	432	1944
Природа и друштво	-	-	-	-	-	-	2	72	288	2	72	288	576
Дигитални свет/Пројектна настава/Изборни програм	1	36	180	1	36	180	1	36	144	1	36	144	648
УКУПНО	19	720	3600	20	720	3780	20	720	3024	20	720	3024	13428

Објашњење: Н-недељни фонд часова, Г- годишњи фонд часова, С- свега часова.

6.4. Фонд часова изборне наставе у млађим разредима

Изборни предмети	I	II	III	IV	УКУПНО
Грађанско васпитање	1x5x36	1x5x36	1x4x36	1x4x36	648
Верска настава	1x3x36	1x3x36	1x2x36	1x2x36	360
Народна традиција	-	-	-	1x1x36	36
Чувари природе	-	-	-	1x3x36	108
Укупно:	288	288	216	360	1152

6.5. Предмети и фонд часова у старијим разредима

Разред	V			VI			VII			VIII			У К У П Н О
	Бр. Одељења	5			5			4			4		
Бр. Недеља	36			36			36			34			
Фонд часова	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	Н	Г	С	
Предмети													
Српски језик	5	180	900	4	144	720	4	144	576	4	136	544	2740
Енглески језик	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1280
Немачки језик	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1280
Ликовна култ.	2	72	360	1	36	180	1	36	144	1	34	136	820
Музичка култ.	2	72	360	1	36	180	1	36	144	1	34	136	820
Историја	1	36	180	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1100
Географија	1	36	180	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1100
Физика				2	72	360	2	72	288	2	68	272	920
Математика	4	144	720	4	144	720	4	144	576	4	136	544	2560
Биологија	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1280
Хемија		-			-		2	72	288	2	68	272	560
Техника и технологија	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1280
	2	72	360	2	72	360	2	72	288	2	68	272	1280
Информатика и рачунарство	1	36	180	1	36	180	1	36	144	1	34	136	920
	1	36	180	1	36	180	1	36	144	1	34	136	920
Физичко васп.	3	108	540	3	108	540	3	108	432	3	102	408	1920
УКУПНО	27	1044	5328	28	1080	5400	32	1152	4752	31	1054	4488	19860

6.6. Фонд часова изборне наставе и слободних наставних активности у старијим разредима

Изборни предмети	V	VI	VII	VIII	УКУПНО
Грађанско васпитање	1x4x36	1x4x36	1x5x36	1x4x34	604
Верска настава	1x3x36	1x3x36	1x1x36	1x1x34	286
Чувари природе	1x5x36	-	-	-	180
Цртање, сликање и вајање			1x1x36	1x2x34	104
Хор и оркестар	-	-	1x2x36	-	72
Слободне наставне активности – Језичка радионица		1x5x36	1x1x36	1x2x34	284
Укупно:	468	432	360	306	1530

6.7. Подела одељења на групе у старијим разредима

Сагласно Упутству о реализацији практичних вежби из технике и технологије одељења V, VI, VII и VIII разреда се деле на две групе. Такође за реализацију наставе информатика и рачунарство у VII и VIII разреда се деле на две групе.

6.8. Изборни предмети

У првом разреду уводе се следећи изборни предмети са годишњим фондом од 36 часова: грађанско васпитање, верска настава.

У другом разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава са по 1 часом недељно.

У трећем разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава – са по 1 часом недељно.

У четвртном разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава, народна традиција и чувари природе - са по 1 часом недељно.

У V разреду изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

У VI разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање и верска настава са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

У VII разреду изводиће се изборна настава из предмета грађанско васпитање и верска настава са по 1 часом недељно – немачки језик - 2 часа.

У VIII разреду изборна настава из предмета грађанско васпитање, верска настава, информатика и рачунарство, са по 1 часом недељно и немачки језик - 2 часа.

6.9. Допунска настава

Сходно одредбама члана 32. Закона о основној школи (Службени гласник РС бр. 101/2018.) за ученике који имају тешкоће у раду и који заостају у савлађивању програма организује се допунски образовно-васпитни рад.

Ова настава је обавезна за ученике које на то упуту предметни наставник или Одељењско веће. За ову школску годину за број часова допунске наставе за разредну наставу и предметну наставу дефинисан је четрдесеточасовном радном недељом.

6.10. Додатни рад

Додатни рад организује се за ученике од IV до VIII разреда који покажу посебне склоности и интересовања да могу да науче више од прописаног програма у редовној настави за поједине наставне области, сходно одредбама члана 32. Закона о основној школи (Службени гласник РС бр. 101/2018.) У IV разреду она се по правилу изводи из математике. Процена организовања потребног броја часова дата је у табели.

НАСТАВНА ОБЛАСТ	ДОДАТНА
Српски језик	180
Енглески језик	162
Немачки језик	108
Ликовна култура	36
Музичка култура-хор	54
Историја	54
Географија	72
Физика	54
Математика	144
Биологија	18
Хемија	36
УКУПНО:	936

6.11. Продужени боравак

Продужени боравак је облик организованог рада са ученицима првог и другог разреда и представља могућност да деца, поред редовне наставе, буду у школи још један део дана, док су им родитељи на послу. Настао је као одговор на потребе запослених родитеља који немају друге могућности за збрињавање деце, а пошто су њихове школске обавезе краће од радног времена родитеља. Сам рад у продуженом боравку усклађен је са васпитно – образовним задацима у редовној настави. У продуженом боравку раде две учитељице.

У продуженом боравку планира се остваривање следећих активности:

- Усклађивање активности у продуженом боравку са наставним градивом, као и са распоредом часова редовне наставе одељења чији су ученици укључени у продужени боравак
- Организовање индивидуалног рада ученика на изради домаћих задатака и савлађивању школског градива уз помоћ учитеља у продуженом боравку
- Приликом рада неопходно је користити све познате облике рада што подразумева рад у пару, колективни, индивидуални и групни рад
- Планирање самосталног рада ученика у зависности од узраста ученика, предмета, као и од брзине савладавања нових наставних области, односно психо – физичких могућности сваког појединца
- Усмеравање и мотивисање ученика од стране учитеља, уз примену разних наставних метода и техника, у циљу што успешнијег осамостаљивања ученика за даљи индивидуални рад
- Сарадња са учитељима првог и другог разреда у циљу што квалитетнијег рада са ученицима у продуженом боравку, као и размена мишљења, како би слика о напредовању сваког појединца била што потпунија
- Праћење и поштовање иницијативе од стране учитеља, кроз заједничке састанке ради континуираног међусобног информисања
- Сарадња са стручном службом
- Планирање што разноврснијих садржаја и облика слободних активности неопходних за развој свих компонената личности ученика (интелектуалне, моралне, физичке, радно-техничке, естетске...). Слободне активности подразумевају: креативне радионице, музичке, ликовне, спортске и драмско – рецитаторске активности
- Укључивање ученика у друштвена збивања средине у којој се школа налази
- Учешће у обележавању значајних датума које школа прославља
- Оспособљавање ученика за руковање разним наставним средствима (компјутер)
- Сусрети са уметницима из разних области и организовање вечери поезије
- Организовање јавних наступа
- Сарадња са родитељима деце у продуженом боравку.

ПРОГРАМ РАДА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

Септембар

Формирање групе продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Часови учења, упознавање ученика са дужностима, обавезама, понашањем у школи и на јавном месту. Упознавање са учбеницима и градивом које треба савладати.

Израда домаћих задатака и утврђивање пређеног градива.

Слободно време: Посета актуелних дешавања у граду, одласци до градског парка, „Стазе здравља“, игра у школском дворишту; гледање анимираних филмова.

Октобар

Часови учења, утврђивање и обнављање пређеног градива. Израда домаћих задатака.

Слободно време: Читање одабраних књига и часописа и разговор о њима. Праћење образовног ТВ програма, елементарне игре у сали, ликовни прилози повезани са променама у природи, цртање, прављење ликовних радова од лишћа и семења, друштвене игре. Читање пригодних текстова и прављење ликовних радова повезаних са Дечјом недељом, Светским Даном домаћих животиња и Светским даном заштите животиња.

Новембар

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћих задатака; рад на описмењавању ученика; израда таблица сабирања, као и прављење дидактичког материјала за занимљивије и лакше савладавање математике.

Слободно време: Украшавање паноа; гледање школског, образовног ТВ програма и анимираних филмова; учествовање у припреми новогодишње представе; разговори, читање текстова и извођење ликовних радова повезаних са темама Светског дана љубазности и Светског дана толеранције; спортско-рекреативне активности у физкултурној сали.

Децембар

Часови учења: израда домаћих задатака, утврђивање и обнављање, систематизација градива првог полугодишта.

Слободно време: Читање одговарајуће штампе, певање обрађених песама; пратимо образовни ТВ програм; гледање анимираних филмова; припрема и извођење новогодишње представе; израда новогодишњих честитки; игра и рекреација у физкултурној сали.

Јануар

Часови учења: систематизација градива; израда домаћег задатка.

Слободно време: Читање одабраних књига, игре на снегу, слушање музике, ликовне илустрације, посета и гледање представа које су припремили ученици у редовној настави поводом дана Светог Саве.

Фебруар

Часови учења: утврђивање и обнављање градива, као и израда домаћег задатка.

Слободно време: Читање дечјих часописа; гледање школског ТВ програма и анимираних филмова; игре на снегу; ликовни прилози; слушање музике; друштвене игре;

Март

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћих задатака.

Слободно време: шетња околином и уочавање промена у природи, прављење честитки за Дан жена; спортско-рекреативне активности у физкултурној сали или у школском дворишту; бављење темама загађења природе поводом Светског Дана заштите шума и Светског Дана заштите вода.

Април

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћег задатка.

Слободно време: шетња околином, одласци до Градског парка, шетња до Западне Мораве, игра у школском дворишту; гледање анимираних филмова; бављење темама заштите природе поводом Светског дана планете Земље.

Мај

Часови учења: утврђивање и обнављање пређеног градива, израда домаћег задатка.

Слободно време: игра у школском дворишту; украшавање панона; праћење промена у природи и извођење ликовних радова на ту тему; посета Мајског салона; бављење темом породице поводом међународног Дана породице.

Јун

Часови учења: израда домаћег задатка, утврђивање и обнављање градива; анализа успеха и владања.

Слободно време: Шетња до реке, Градског парка, игра у школском дворишту. Гледање образовног и анимираног програма.

*У програму нису наведене активности и посете различитих градских дешавања, прикладних за ученике првог и другог разреда, а које ће бити реализоване, због тренутног нерасполагања информација о њима.

Учитељи у Продуженом боравку су: Марија Милорадовић и Снежана Рвовић

6.12. Припремна настава

Припремна настава се организује у складу са Законом о основној школи, за ученике V-VII разреда, у трајању од пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет и то у времену од 16 - 20. августа 2021. године. Процењује се да ће она бити организована из следећих предмета:

ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД				УКУПНО
	V	VI	VII	VIII	
Српски језик	10	10	10	10	40
Енглески језик	10	10	10	10	40
Математика	10	10	10	10	40
Физика	-	10	10	10	30
Хемија	-	-	10	10	20
Историја	10	10	10	10	40
Биологија	10	10	10	10	40
УКУПНО	50	60	70	70	250

Припрема за полагање Завршног испита из математике, српског језика и комбинованог теста биће организована од 07 - 18. 06. 2021. године.

6.13. Инклузивна настава

На основу сагледавања почетног стања у одељењима од I до VIII разреда биће предложена и организована инклузивна настава.

Програм инклузивног образовања и васпитања

На основу члана 76. Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеди отклањање физичких и комуникацијских препрека и донесе индивидуални образовни план.

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

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Тим у школи чини наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник и васпитач при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета и ученика, а посебно:

1) Дневни распоред активности у васпитној групи и часова наставе у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;

2) циљеви образовно-васпитног рада;

3) посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

4) индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

5) индивидуализован начин рада васпитача и наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима школа доноси индивидуални образовни план, само без тачке 3.

Програм инклузивног образовања и васпитања

Активности	Носиоци активности	Учесници	Временски оквир
Формирање Тима за инклузију	Директор, Педагошки колегијум	Директор, стручни сарадници, наставници, одељенске старешине	Август 2020.
Састанак тима и упознавање са активностима и програмом инклузивног образовања и презентација наставничком већу и Савету родитеља	Директор, Педагошки колегијум, Стручни тим за инклузију (СТИО)	Наставничко веће, Савет родитеља	Септембар-октобар
Идентификовање ученика са сметњама у развоју	Психолог и разредне старешине	Наставници и учитељи	Септембар-октобар-новембар

Процена развојног статуса ученика и потребе за подршком у области менталног здравља (због КОВИД 19)	Психолог	одељенске старешине, родитељи	Септембар-октобар-новембар
Процена социјалног статуса ученика	Педагог	одељенске старешине, родитељи	У току првог тромесечја
Израда плана рада са ученицима који имају сметње	Педагошки колегијум , Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће	На крају првог тромесечја
Израда плана рада даровитим ученицима са ученицима	Педагошки колегијум, Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће	На крају првог тромесечја
Евалуација плана рада са ученицима са посебним потребама, и акциони планови за следећи период	Педагошки колегијум, Тим за инклузију (ИО), Стручни тим за инклузију (СТИО)	одељенске старешине, одељенско веће, родитељи	На крају другог, трећег и четвртог класификационог периода
Доношење плана транзиције	Стручни тим за инклузију (СТИО), Тим за инклузију (ИО)	одељенске старешине, одељенско веће, родитељи	На почетку школске године, на крају школске године

6.14. Спортске активности

Уместо спортских активности Министарство спорта и омладине увело је трећи час физичког васпитања као обавезни који ће бити посвећен спортовима за које се изјасне ученици.

Активности	Носиоци активности	Учесници	Временски оквир
Крос РТС	Такмичење у трчању свих узраста	Министарство просвете, школа, СЦМ (спортски центар Младост), ученици.	септембар
Спортске активности у оквиру спортске недеље	Турнири, посете "стази здравља"	Учитељи, ученици. Професори физ. Васпитања, ученици.	октобар
Недеља спорта	Такмичење у спортовима	Школа, СЦМ, ученици	Прво полугодиште
Јесењи крос	Такмичење у трчању свих узраста	Школа, ученици, проф. Физ, васпитања	Октобар
Спортске активности за дан школе	Турнири	Проф. физ. васпитања	новембар
Пешачење "Овчар и Каблар" (излет са пешачењем)	Пешачење		Новембар
Такмичење у спортовима: -стони тенис -рукомет -одбојка -мали фудбал -кошарка -стрељаштво -атлетика	Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир Турнир	Спортски центар Младост	октобар децембар фебруар март
Клизање	Проф.фитичког васпитања	Спортски центар Младост Школа	Новембар-фебруар

Бициклијада - Јавни час физ. васпитања	Вожња градом Час физ. васпитања	Проф. физ. васпитања, сви ученици	мај
Пролећни крос	Трчање ученика свих узраста	Ученици, Наставници, школа, сви ученици	Пролеће
Лига-атлетика	Митинг	СЦМ, школа, сви ученици	Мај
Пецање	Такмичење у пецању	Нестле, Атлетски савез	Пролеће
Секције	Обука спортова кроз додатне часове	Наставници, ученици	Током године
Активан одмор	Вежбање на 2. одмору	Наставници, ученици	Током године

6.15. Екскурзије ученика и настава у природи

У циљу савлађивања дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавања културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, школа организује екскурзије за ученике од I до VIII разреда (у трајању од једног до три дана).

Програм, циљ и задатак екскурзија за сваки разред сачињава стручна комисија коју на предлог директора именује Наставничко веће. Приликом организовања екскурзија и излета директор школе и наставници се у потпуности придржавају Правилника о организовању и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019). Екскурзија је ваннаставни облик образовно-васпитног рада.

Циљ екскурзије је савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја наставних предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе.

Задаци екскурзије који се остварују реализацијом програма екскурзије јесу: проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика, као и позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима

План екскурзије:

ПРВИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2021. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Краљево – Матарушка бања - манастир Жича - Врњачка Бања (вожња возићем) - Чачак

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ДРУГИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2021. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Краљево – Матарушка бања - манастир Жича - Врњачка Бања (вожња возићем) - Чачак

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ТРЕЋИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2021. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак –Крагујевац (акваријум) - Аранђеловац (пећина Рисовача) – Свилајнац (природњачки музеј и Дино парк)

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 19⁰⁰ часова.

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** мај – јун 2021. године.
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година.
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – Норвешка кућа - Топола (Карађорђевог конак, црква св. Ђорђа, Петрова кућа, Винарева кућа) – Орашац (Марићевића јаруга и Музеј) – Аранђеловац (парк Буковичке Бање) – пећина Рисовача - Чачак.

Полазак испред школе у 8⁰⁰ часова, а планирани повратак око 20⁰⁰ часова.

ПЕТИ РАЗРЕД - Једнодневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2021. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** до 3 (три) месечне рате

Релација: Чачак – манастир Манасија – Ресавска пећина – Деспотовац – Покајница - Радовањски луг (представа „Карађорђе које куде“)– манастир Копорин – Крагујевац - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак око 20⁰⁰ часова.

ШЕСТИ РАЗРЕД - Дводневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2021. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** до 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** једно ноћење, 1 полу-пансион и 1 пролазни ручак

Релација: Чачак – Љиг – Бранковина (посета комплексу) – Текериш (споменик црским јунацима и спомен-костурница) – Трсноша (обилазак манастира) – Тршић (**реконструисано сеоско домаћинство из времена Вуковог детињства**) – Бања Ковиљача – Бајина Башта (ноћење) – ХЕ Перућац (посета ХЕ)– Ручак-Дрвенград (обилазак) – Мокра Гора (вожња возићем) - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак до 21⁰⁰ час.

СЕДМИ РАЗРЕД - Дводневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина маја 2021. године
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** : до 5 (пет) месечних рата
- **Смештај:** једно ноћење, 1 полу-пансион и 1 пролазни ручак

Релација: Чачак - Крагујевац - Раваница – Гамзиград (Феликс Ромулијана) – Зајечар (Народни музеј), Неготин (кућа Стевана Мокрањца, Музеј Крајине и конак Хајдук Вељка) – Кладово (ноћење – хотел Ђердап) – ХЕ Ђердап – Лепенски вир - Голубац (панорамско разгледање Голубачке тврђаве)– Сребрно језеро – Ручак-Пожаревац (галерија „Барили“) – Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак до 21⁰⁰ час.

ОСМИ РАЗРЕД - Тродневна екскурзија:

- **Време одржавања:** друга половина априла 2021. године (четвртак, петак и субота)
- **Путовање:** аутобусима високе категорије не старијим од 10 година
- **Услови плаћања:** минимум 5 (пет) месечних рата

– **Смештај:** два ноћења, 2 полупансиона и 2 пролазна ручка

Релација: Чачак – Фрушка гора – Манастир Крушедол – Сремски Карловци (Саборна црква, чесма „Четири лава“ и Гимназија) – Петроварадин (обилазак тврђаве) – Нови Сад (обилазак центра града уз пратњу локалних водича) - Природњачки музеј - (дискотека - ноћење у Новом Саду) – Сомбор (Градска већница-посета Жупанији -слика „Битка код Сенте“) – Палић (ЗОО врт и ручак) - Суботица (Градска кућа, дискотека и ноћење) - Вршац (Владичански двор, Катедра и Саборна црква) – Ручак – Идвор (музеј и кућа Пупина) - Београд - Чачак

Полазак испред школе у 7⁰⁰ часова, а планирани повратак око 21⁰⁰ час.

НАСТАВА У ПРИРОДИ

На основу одлуке Националног просветног савета и Министарства просвете, науке и технолошког развоја у наставном плану за ученике од I - IV разреда уврштена је настава у природи.

Извођење наставе у природи би се реализовало за ученике од II до IV разреда у на планини Тара или Дивчибаре, у зависности од предлога Савета родитеља.

Време реализације: април - мај 2021. године.

Циљ:

- успостављање корелације наставе са природним условима и животом,
- коришћење природних услова за побољшање здравља ученика,
- организација разноврсних друштвених, спортских, ликовних, радно-техничких и културних активности.

Задачи:

А) ОБРАЗОВНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ:

- реализација оперативног плана рада наставних предмета,
- примена активних метода учења (метода разговора, метода посматрања, демонстративна),
- реализација различитих облика рада (групни рад, рад у пару).

Б) ВАСПИТНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ:

- развијање правилног односа ученика према природи (биљкама и животињама),
- подстицање ученичког интересовања за посматрање, упознавање и доживљавање природе, биљног и животињског света,
- развијање стваралачких и истраживачких способности ученика, креативности и маште,
- развијање другарства, колективног начина живота и такмичарског духа,
- неговање културе живота, рада и понашања у целодневној комуникацији ученика и учитеља као и њихово међусобно упознавање и зближавање.

За ученике који похађају **верску наставу остављена је могућност да уз сагласност Савета родитеља могу посетити значајне верске објекте. Оквирни план за посете је:**

- **У I и II разреду** планиран је једнодневни излет у манастире Ваведење, Благовештење и Преображење – реализација у првој половини маја 2021. године
- **У III и IV разреду** планиран је једнодневни излет у Манастире Успење, Јовање и Никоље
- **У V, VI, VII и VIII разреду** планиране посете манастирима и светим местима у оквиру једног дана.

Напомена: Ове посете се организују према Правилнику о програму за остваривање екскурзија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 30/2019)

За ученике који похађају **Еколошку секцију** остављена је могућност да се у оквиру ње део активности реализује у заштићеном природном добру Овчарско кабарске клисуре уз сагласност родитеља. Теме за рад еколошке секције су:

- Заштита биодиверзитета
- Отпад и рециклажа
- Мониторинг стања угрожености екосистема у непосредном окружењу
- Допринос у решавању еколошких проблема на нивоу града.

6.16. Подела предмета на наставнике

Ред. број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Одељ. стар.	ПРЕДМЕТ	ОДЕЉЕЊА	Укупно часова	Процент радног времена
1.	ЂУРЧИЋ ДУШИЦА		СРПСКИ ЈЕЗИК	5 ₁ ; 6 ₁ ; 7 ₁ ; 8 ₃	17+1Г	95+5%
2.	ПЕТРОНИЈЕВИЋ МАРИЈА	VII ₃		5 ₃ ; 6 ₃ ; 7 ₃ ; 8 ₁	17 +1Г	95+5%
3.	ЈОВАНОВИЋ ТАМАРА			5 ₅ ; 6 ₄	9	48%
4.	БОЈОВИЋ ЈЕЛЕНА	VI ₂		5 ₄ ; 6 ₂ ; 7 ₄ ; 8 ₄	17+1Г	95+5%
5.	БАРАЛИЋ ЈАСНА	VI ₅		5 ₂ ; 6 ₅ ; 7 ₂ ; 8 ₂	17+1Г	95+5%
6.	АЛЕКСИЋ ЗОРАН		ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	1 _{1,3,5} ; 2 _{1,3} ; 3 _{1,3} ; 6 _{1,3}	18	100%
7.	ВУЧЕЉИЋ МАРИЈА	VIII ₃		4 _{1,3} ; 5 _{1,3,5} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	18	100%
8.	ПЕШТЕРАЦ ДАНИЈЕЛА	V ₄		5 ₄ ; 6 _{2,4,5} ; 7 ₄	10	55%
9.	ГОСТИЉАЦ ВЕСНА			1 _{2,4} ; 5 ₂ ; 7 ₂ ; 8 _{2,4}	12	56%
10.	ТОМИЋ МИЛИЦА			2 _{2,4} ; 3 _{2,4} ; 4 _{2,4}	12	59%
11.	СРЕДОВИЋ ТРПЕСКИ ГОРДАНА			2 ₅	2	10%
12.	ЧУБРИЛОВИЋ ЦМИЉА	VI ₃	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	5 _{1,3,5} ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	18	100%
13.	ВУЛИН СНЕЖАНА	VI ₄		5 _{2,4} ; 6 _{2,4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4}	18	100%
14.	ЈЕЧМЕНИЋ НАТАША	VIII ₄	ЛИКОВНА КУЛТУРА	5 _{2,3,4,5} ; 6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{2,3,4} ; 8 _{1,2,3,4}	20	100%
15.	КОВАЧЕВИЋ ЉИЉАНА			5 ₁ ; 7 ₁	3	15%
16.	НОВИЧИЋ СЛАЂАНА	VII ₁	МУЗИЧКА КУЛТУРА	5 _{1,2,3,4,5} ; 6 _{1,3,6,5} ; 7 _{1, 3,4} ; 8 _{1, 2, 3, 4}	20	100%
17.	ШИШОВИЋ-АЗАЉАЦ САЂА			6 _{2,4} ; 7 ₂	3	15%
18.	РОСИЋ АЛЕКСАНДАР		ИСТОРИЈА	6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	12+8Г	100%
19.	КАЛИЧАНИН ДАНА	VII ₄		5 _{1,2,3,4,5} ; 6 _{2,4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4}	19+1Г	100%
20.	АДАМОВИЋ ДУШИЦА	VIII ₁	ГЕОГРАФИЈА	5 _{1,2, 3,5} ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,2,3,4}	20	100%
21.	СТЕВАНОВИЋ БРАТИСЛАВА			6 _{2,4, 5} ; 7 _{2,4}	10	50%
	РВОВИЋ ИВАН			5 ₄	1	5 %
23.	МИЛОВАНОВИЋ А.	VII ₂	ФИЗИКА	6 _{1,2,3,4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{1,2,4}	20	100%
24.	ЂУНОВИЋ АЛЕКСАНДРА			7 _{1,3} ; 8 ₃	6	30%
25.	ПОЛЕДИЦА БИЉАНА	V ₁	МАТЕМАТИКА	5 _{1,3} ; 6 _{1,3} ; 8 ₁	20	100%
26.	УРОШЕВИЋ ЉИЉАНА	VIII ₂		5 ₄ ; 7 ₂ ; 8 _{2,4}	16	100%
27.	ЛЕКИЋ АНЂЕЛА			5 ₂ ; 6 _{2,4}	12	56%
28.	СТЕВАНОВИЋ ЖИВКОВИЋ М.	V ₅		5 ₅ ; 7 _{1,3} ; 8 ₃	16	100%
29.	ЈОВАНОВИЋ ЈЕЛИЦА			6 ₄ ; 7 ₄	8	44%
30.	МАРКОВИЋ ВЕСНА	V ₃	БИОЛОГИЈА	5 _{1,3,5} ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	18+3чп	100%
31.	МИЛИЋЕВИЋ ЖИВАДИНКА	V ₂		5 _{2,4} ; 6 _{2, 4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4}	18+2чп	100%
32.	ЧОЛОВЕЛИЋ ЈЕЛЕНА		ХЕМИЈА	7 _{1,2,3,4} ; 8 _{1,2,3,4}	16	80%
33.	ИКОНИЋ ДУШИЦА		ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	5 _{2,4} ; 6 _{2,4,5} ; 7 _{2,4} ; 8 _{1,2,4}	20	100%
34.	ЛУЧИЋ ДЕЈАН			5 _{1,3} ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3} ТиТ 7 _{1,3} ; 8 _{1,3} ИиР	20	100%
35.	ЛАЛШИЋ ЈЕЛЕНА			5 _{1,3,5} ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 ₃ ТиТ + 5 _{1,3} ; 6 _{1,3} ИиР	20	100%
36.	СЛАВКОВИЋ СНЕЖАНА		ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	5 _{2,4} ; 6 _{2,4,5} ; 7 ₂ ТиТ + 5 _{2,4} ; 6 _{2,4} ; 7 _{2,4} ; 8 _{2,4} ИиР	20	100%
37.	НОВАКОВИЋ ЈАСНА			7 ₄ ; 8 _{2,4} ТиТ + 5 ₅ ; 6 ₅ ; 7 _{1,2,3,4} ; 8 _{1,2,3,4} ИиР	16	80%
38.	САВКОВИЋ МИЦА	VI ₁	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	5 ₁ ; 6 _{1,3} ; 7 _{1,3} ; 8 _{1,3}	21	100%
39.	ЂИРКОВИЋ ДИОНЕЗИЈА			5 _{2,4} ; 6 _{2,4} ; 8 _{2,4}	18	100%
40.	ПАРЕЗАНОВИЋ СРЂАН			5 _{3,5} ; 6 ₅ ; 7 _{2,4}	15	70%
41.	ЧОЛОВИЋ ИРЕНА		ВЕРСКА НАСТАВА		18	90%

6.17. Структура 40-часовне радне седмице наставног особља

РЕЏИМ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	ПРЕДМЕТИ	ОДБИРАНО СТАВЉЕНИЦО	ГОДИШНА ФОНД ЧАСОВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА											ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА РАДА								УКУПАН ПРОЦЕНАНИХ ЧАСИ							
						УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ									
																								УЧЕНИЦИ		ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ	УЧЕНИЦИ	ПРОЦЕНАТИ
1.	ЖУЧИЋ ДУШИЦА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	17	1	0,5	1,5	1	1	1													3	0,5	7	40				
2.	ПЕТРОВИЋ ВИЛАМА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	17	1	0,5	2	0,5	1	0,5	1														3	0,5	6	40		
3.	ЈОВАНОВИЋ ТАМАРА, проф.	48	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	324	9		0,5	0,5	1	1	0,5	0,5													1		3	20			
4.	ЖОЈОВИЋ ЈЕЛЕНА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	17	1	1	1	1	1	0,5	0,5														3	0,5	6	40		
5.	БАГАЛИЋ ЈАСНА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	17	1	1	1	1	1	0,5	0,5														3	0,5	6	40		
6.	АЛЕКСИЋ ЖОРАН, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	648	18		1	3			1																1,5	2,5	7	40	
7.	ВУЧЕЉИЋ МАРГА, проф.	100	СРПСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	18		1	2		1	0,5	0,5														3	0,5	6	40		
8.	ГОСТИЊАЦ ВИСНА, проф.	56	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	432	12		0,5	0,5	1	0,5	0,5	0,5														0,2	0,5	1,9	22,4		
9.	ТОМОВИЋ МИЛЕНА, проф.	59	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	432	12		1	0,5		0,5	0,5	0,5															1	0,6	3,6	23,6	
10.	ВЕШТЕГАЦ ДАНИЈЕЛА, проф.	100	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	360	10		0,5	0,5		0,5	0,5	0,5															20	22	42		
11.	ЧУВРИКОВИЋ ДИЈАНА, проф.	100	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	18		0,5	1,5	1	1	0,5	0,5														1,5	1	6	40		
12.	ВУДИН СНЕЖАНА	100	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	VI, VII	640	18		0,5	1,5	1	1	0,5	0,5															3	1	6	40	
13.	ДЖЕМНИЋ БАТАША, исх	100	ЛИКОВНА КУЛТУРА	VI, VII	712	20					2	0,5	0,5															1,5	1	6	40	
14.	КОВАЧЕВИЋ ЗВЕЗДАНА, проф.	15	ЛИКОВНА КУЛТУРА	VI, VII	108	3		0,5			0,5	0,5	0,5														0,2	0,2	0,2	2	6	
15.	ЈОВИЧИЋ СЛАВАНА, проф.	100	МУЗИЧКА КУЛТУРА	VI, VII	712	20					2	0,5	0,5															1,5	1	6	40	
16.	ЈЕВТИЋ АДАМЦЕВА, проф.	15	МУЗИЧКА КУЛТУРА	VI, VII	104	3		0,5			0,5	0,5	0,5															0,2	0,2	0,2	6	
17.	ГОСИЋ АЛЕКСАНДАР, проф.	100	ИСТОРИЈА	VI, VII	708	12		8	1	2																		1,5	1,5	7	40	
18.	КАЛИГРИНИЋ ДАНА, проф.	100	ИСТОРИЈА	VI, VII	710	19		1	0,5	0,5	0,5																	1	1,5	7	40	
19.	АДАМОВИЋ ДУШИЦА, проф.	100	ИСТОРИЈА	VI, VII	708	20		0,5	0,5	0,5																		1	1,5	7	40	
20.	СТАЈКОВИЋ АЛЕКСАНДАР, проф.		ГЕОГРАФИЈА	VI, VII		10		1	1																				0,5	0,5	3	20
21.	ТВОРИЋ ЈЕВАН, проф.	5	ГЕОГРАФИЈА	VI, VII	36	1																						0,2	0,2	0,4	1	2

РЕЗУЛТИ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	ПРЕДМЕТИ	ОБЈЕКТИВНО СТАВЉЕЊЕ	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА														ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА ГЛАД												
						РЕКРЕАЦИЈА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА									
						ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА	ПОДРЕДНИ ФОРМИ НАСТАВА									
21.	ДОЛИЋЕВИЋ АЛЕКСАНДАР, проф.	100	ФИЗИКА	VII	708	20		0,5	1	1							24	10	1	0,5	1	0,5	1			1	1,5	0,5	6	40		
22.	ЂУРОВИЋ АЛЕКСАНДРА, проф.	30			212	6			0,5	0,5							7	3	0,5	0,5	0,3				0,2			0,5		2	12	
23.	ДОЉЕДИЌА ВЕЉАНА, н.с.	100			V ₁	712	20		0,5	1	1						24	10	0,5	0,5	0,5				0,5	1		3		6	40	
24.	ЂУРОВИЋ ВЕЉАНА, проф.	100			VIII	560	16		1	2,5	2						23	10	1	1	1				0,5	1		1,5	1	7	40	
25.	МАТЕЈА ЛЕКЌИЋ, проф.	56	МАТЕМАТИКА		432	12		0,5	0,5	1							14	6	0,4	0,5	0,5				0,5			0,5		2,4	22,4	
26.	СТЕВАНОВИЋ ЖЕЉКОВИЋ МИЉИЦА, проф.	100			V ₁	568	16		1	2,5	2						23	10	1	1	1	0,5			0,5	0,5		0,5	1,5	1	7	40
27.	ЈОВАНОВИЋ ЈЕЉИЦА, проф.	44				288	8		0,5	0,5	1						10	4	0,5	0,5	0,5				0,5			1	0,6	3,6	17,6	
28.	МАРКОВИЋ ВЕСНА, проф.	100	БИОЛОГИЈА		V ₁	748	18		0,5	0,5	0,5	3					24	10	1	1	1				0,5			1,5	1	6	40	
29.	ЈОВАНОВИЋ ЖЕЉКОВИЋ, проф.	100			V ₂	748	18		0,5	1	1	2					24	10	1	0,5	0,5				0,5			3	0,5	6	40	
30.	ДОЛИЋЕВИЋ ЈЕЉЕНА, проф.	80	ХЕМИЈА			560	16		1	2	1						20	8	0,5	0,5	0,5				0,5			1,5	0,5	4	32	
31.	ЂУРОВИЋ ДУШИЦА, проф.	100	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА			708	20		2	1							23	10	1	1	1				0,5			1,5	2	7	40	
32.	СТАВКОВИЋ СТЕЈКАНА, проф.	100				716	20		2	1							23	10	1	1	1				0,5			1,5	2	7	40	
33.	ПАШИЋ ЈЕЉЕНА, проф.	100	ИНФОРМАТИКА И ГРАФИЧКО			716	20		2	1							23	10	1	1	1				0,5			1,5	2	7	40	
34.	ДУЧИЋ ДЕЈАН, проф.	100				708	20		2	1							23	10	1	1	1	0,5			0,5				3	7	40	
35.	ЈОВАНОВИЋ ЈАСНА, проф.	80				560	16		2	1							19	8	0,5	0,5	0,5				0,5			1	2	5	32	
36.	СТАВКОВИЋ МИЦА, проф.	100	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ			744	21		0,5	1							24	10	1	0,5	0,5				0,5			3	0,5	6	40	
37.	ЂУРОВИЋ ДРОЗДИЦА, проф.	100				636	18		2	2	1						23	10	1	1	1				0,5			1,5	2	7	40	
38.	ЂУРОВИЋ СТРЈАН, проф.	70				540	15		0,5	1							16,5	7	0,5	0,5	0,5	0,5			0,5			1	1	4,5	28	
39.	ДОЛИЋЕВИЋ ИВЕНА, кер.ру.	90	ВЕРСКА НАСТАВА			646			1	1							21	9	1	1	1				0,5			1,5	1	6	36	

РЕДНИ БРОЈ	НАСТАВНИЦИ	ПРОЦЕНА ТРАЈНОГ ВРЕМЕНА	ПРЕДМЕТИ	ОУЧЕНИЦИ СТАРОСТИ	ЕДИНИЦИ ФОРМЕ РАДОВА	НЕПОСРЕДАН РАД СА УЧЕНИЦИМА												РАДА С УЧЕНИЦИМА	ЕМИЦИЈА ЗАМАСА	ОСТАТЕ АКТИВНОСТИ ДО 40 ЧАСОВА РАДА								РАДА ДО 40 ЧАСОВА	УКУПАН БРОЈ РАДНИХ САТИ		
						РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА			РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА	РЕДИЦИЈА РЕДИЦИЈА							
1.	МАРИЈА ГЛИШОВИЋ ЈАСНА, проф.	100	ПРВИ	1 ₁	684	17	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40		
2.	ДАНИЈЕЛОВИЋ ДРАГАНА, проф.	100		1 ₂	684	17	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
3.	МАЦИЋ ЛЕЛЕНА, проф.	100		1 ₃	684	17	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
4.	НИКОЛИЋ ДУШИЦА, проф.	100		1 ₄	684	17	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1,5	0,5	6	40
5.	БУКСАНОВИЋ ВЕСНА, проф.	100		1 ₅	684	17	1	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
6.	РАДОВИЋ ДУШИЦА, икт.	100	ДРУГИ	2 ₁	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
7.	ТЕКЕЛОВИЋ КАТАРИНА, проф.	100		2 ₂	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
8.	ЕРИЋ ЈУЛИЈА, проф.	100		2 ₃	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1,5	0,5	6	40	
9.	БУЛИЋ МИЛЕНА, проф.	100		2 ₄	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
10.	СТАСОВИЋ МАРИЈА, проф.	100	ТРЕЋИ	2	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
11.	РАДИЋ БАТАНА, проф.	100		3 ₁	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	1	1,5	0,5	6	40	
12.	ПАУНОВИЋ ГОРДАНА, проф.	100		3 ₂	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
13.	ЋУДИЋ МИЛЕНА, проф.	100	ЧЕТВРТИ	3 ₃	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
14.	РАДИЛОВИЋ ЈОВАНКА, проф.	100		3 ₄	720	18	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
15.	МИЛЕТИЋ НЕВОЈША, проф.	100	ПРОДУЖЕНИ БОРБАК	4 ₁	684	18	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5	1	1	1,5	0,5	6	40	
16.	ПРИВУЛОВИЋ ЛЕДИЦА, икт.	100		4 ₂	684	18	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
17.	ЋУДИЋ МИЛЕНА, икт.	100		4 ₃	684	18	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
18.	МИЛЕШЕВИЋ ЗОРИЦА, проф.	100		4 ₄	684	18	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	0,5	6	40	
19.	МИЛОСЕВИЋ МАРИЈА, проф.	100		720	18	2	1				1															2	1,5	0,5	6	40	
20.	УЧЕНИЋ СТЕЖАНА, проф.	100		720	18	2	1				1															2	1,5	0,5	6	40	

VII ДРУШТВЕНЕ И СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

A) ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

7.1. Одељењска заједница

У школи ради 36 одељенских заједница. Основна подручја њиховог деловања су:

- а) унапређивање успеха у настави и у другим активностима
- б) чување здравља, заштита човекове средине, са посебним освртом на заштиту здравља у условима пандемије КОВИД 19
- в) развијање хуманих међуљудских односа и ненасилне комуникације
- г) професионална оријентација
- д) активности у слободном времену
- ђ) упознавање са Конвенцијом о правима детета

У прва три разреда се врши формалан избор одбора одељењске заједнице јер је карактер организовања ученика на овом узрасту превасходно педагошке природе.

7.2. Одељењске заједнице

Основна функција осам одељењских заједница у школи је развијање другарских односа на нивоу једне генерације и покретање заједничких акција на нивоу разреда.

Б) СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

7.3. Остваривање циља и задатака васпитног рада кроз слободне активности и ученичке организације

Основни принципи по којима се одвија рад ученика у оквиру слободних активности су добровољност и интересовање ученика.

Принцип добровољности огледа се у самосталном опредељивању ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим склоностима, способностима и испољеним интересовањима. Овај принцип подразумева и слободу у промени активности после дужег или краћег временског периода, као и самосталан избор нове делатности за наредни период. Уважавање овог принципа важно је и са становишта општег и професионалног развоја ученика, посебно због тога што слободан избор активности омогућава ученицима да се што боље опробају у оним склоностима и способностима које могу да задовоље њихову радозналост и пронађу оне активности које највише одговарају њиховим потребама и реалнијим могућностима.

За успешнији рад слободних активности неопходна је континуирана и осмишљена педагошка сарадња између школе, ђачких родитеља, друштвене средине, средстава јавног информисања, Дечјег савеза, Народне технике, Подмлатка Црвеног крста, Савеза извиђача, Савеза за физичко васпитање, Музичке омладине, ученичке задруге, младих истраживача и других.

Ученицима ће се омогућити да успостављају непосредне контакте са културним институцијама, библиотекама, музејима, галеријама, позориштима, другим васпитно-образовним организацијама, као и другим институцијама за чију делатност ученици испољавају посебне склоности и интересовања.

Слободне активности ученика доприносе остваривању следећих васпитних задатака:

- подстичу најразноврсније облике стваралаштва,
- задовољавају и развијају интелектуалну радозналост, иновације и проналазаштво ученика у техници и науци,
- пружају услове за заједничку игру, забаву, спортске активности и уче да ученици испуне слободно време корисним садржајима.

У слободне активности су укључени сви ученици од I до VIII разреда. Евиденција рада слободних активности се води за ученике од I до IV разреда у дневнику рада сваког одељења, а за секције ученика V до VIII разреда у дневник рада који за то одреди заједница одељењских већа одређеног разреда.

Планови рада слободних активности су саставни део Годишњег плана рада школе.

В) УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

7.4. Дечји савез

У програму рада ученичких организација обезбедиће се поштовање следећих принципа:

- сви облици ових активности морају бити у складу са општим васпитним циљевима и задацима школе и повезани са осталим облицима и садржајима васпитно-образовног рада у школи

- садржаји, облици и начини организовања и рада морају бити прилагођени узрасним и развојним могућностима као и потребама ученика

- укључивање ученика у поједине облике и опредељивање за садржаје и начин рада мора бити на принципу добровољности

Рада Дечјег савеза усмерен је ка специфичним васпитно-образовним циљевима комплементарним са процесима који се одвијају у школи и породици и базира на областима и облицима рада које ове две средине не могу да остваре у потребној мери. Сви ученици школе су чланови Дечјег савеза.

За рад Дечјег савеза задужени су: Јованка Даниловић – координатор, Јелица Трифуновић и Катарина Секуловић..

План рада Дечјег савеза:

Активности	Време	Носиоци
- Доношење план рада за 2020/2021. школску годину, - Радна акција- уређење школског простора - Педавање Како се заштитити од инфекције корона вирусом	СЕПТЕМБАР	Чланови Тима
- Хуманитарна акција “Деца-деци”, - Спровођење акција у Дечјој недељи (Физичка дистанца не мора да удаљава радионица ,Светски дан детета, позоришне, биоскопске представе, концерт, Дрво генерације, ликовни и литерарни радови, радионице),	ОКТОБАР	Чланови Тима
- Прослава Дана школе, - Културно-уметнички програм, изложба ликовних радова, уређење школског простора, - Универзалне честитке Дечјег савеза Србије.	НОВЕМБАР	Чланови Тима
- Новогодишњи празник-на пригодан начин обележиће се у одељењским заједницама.	ДЕЦЕМБАР	Чланови Тима
- 27.јануар- Дан Светог Саве обележиће се на пригодан начин у одељењским заједницама. - Спортске акције- Бели крос.	ЈАНУАР	Чланови Тима
- Школска такмичења.	ФЕБРУАР	Чланови Тима
- 8. Март- Дан жена обележиће се на пригодан начин у одељењским заједницама, - Школско такмичење у рецитовању.	МАРТ	Чланови Тима
- Први април- Дан радних акција уређење школског простора, - Такмичење “Шта знаш о саобраћају”, - Акција Подмлатка црвеног крста- Заштита старијих у саобраћају, - Месец борбе против пушења - Општинска такмичења	АПРИЛ	Чланови Тима
- Први мај- међународни празник рада обележиће се на пригодан начин у одељењским заједницама, - Девети мај-Дан победе над фашизмом такође ће се обележити у одељењским заједницама - Ликовни конкурс за Дечји мајски салон - Окружна такмичења	МАЈ	Чланови Тима
- Такмичење у лепом говору.	ЈУН	Чланови Тима

7.4.1. Ученички парламент

Закон о основама система образовања и васпитања у «Службеном гласнику РС» број 88/2017 од 29. 9. 2017. године у члану 88. прописује рад ученичког парламента.

Ученички парламент представљају ученици седмог и осмог разреда и то по два представника из сваког одељења. Њих бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника као и два представника који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања.

Чланови Ученичког парламента за школску 2020-2021. Годину

Редни број	Име и презиме	Разред и одељење
1.	Јана Миленковић	7 ₁
2.	Михајило Теофиловић	
3.	Лука Ацић	7 ₂
4.	Ива Божовић	
5.	Исидора Чворовић	7 ₃
6.	Анастасија Радојичић	
7.	Коста Јаковљевић	7 ₄
8.	Данијела Савковић	
9.	Александра Корићанац	8 ₁
10.	Илија Зељић	
11.	Никола Ракићевић	8 ₂
12.	Милутин Алексић	
13.	Ива Ферлуга	8 ₃
14.	Вукашин Поледица	
15.	Алекса Јоцовић	8 ₄
16.	Чедомир Јанковић	

- Председник Ученичког парламента: Данијела Савковић 7₄
- Заменик Председника Ученичког парламента: Коста Јаковљевић 7₄
- Секретар Ученичког парламента (записничар): Ива Божовић 7₂
- Два члана Ученичког парламента који ће учествовати у раду Тима за самовредновање:
 1. Коста Јаковљевић 7₄
 2. Анастасија Радојичић 7₃
- Члан Ученичког парламента који ће учествовати у раду Тима за Школско развојно планирање:
 1. Лука Ацић 7₂
- Два члана Ученичког парламента који ће учествовати у раду Школског одбора:
 1. Алекса Јоцовић 8₄
 2. Ива Ферлуга 8₃

Оријентациони план рада за 2020/2021. школску годину

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
-конституисање Ученичког парламента (избор председника, заменика председника, два члана који ће учествовати у раду Тима за самовредновање, као и актива за развојно планирање) - избор два члана који ће учествовати у раду Школског одбора -мишљења и предлози за Годишњи план рада парламента, мишљења и предлози за Годишњи план рада школе -Мишљене о функционисању у условима пандемије и КОВИД 19	Састанак	Чланови Ученичког парламента Педагог	Септембар школа
-правила понашања у школи са посебним освртом на КОВИД 19 -безбедност ученика -активности чланова парламента о уређењу школског простора - предавање Здравих стилова живота-Превенција употреба дрога -активност у школи поводом обележавања Дана школе			Октобар Школа
-успех и дисциплина ученика на крају I класификационог периода -Ментално здравље, шта је то и како га побољшати-предавање -оптерећеност ученика школским обавезама -учешће у самовредновању школе			Новембар Школа
-сарадња између ученика и наставника, као и сарадња са стручним сарадницима -израда новогодишњег плаката, тема: Јелка толеранције			Децембар Школа
- успех и дисциплина ученика на крају I полугодишта -учешће ученика на такмичењима			Јануар- фебруар Школа
-учешће у самовредновању школе -естетско уређење школског простора - плакат – Стоп насиљу -припрема прилога за школски лист „Вуковац“			Март Школа
-успех и дисциплина ученика на крају III класификационог периода -професионална оријентација ученика – припреме за избор средње школе -учешће ученика на такмичењима			Април Школа
-мишљење чланова парламента о избору кандидата за доделу дипломе “Ученик генерације“ -ставови ученика о раду парламента			Мај-јун Школа
У току школске године представници Ученичког парламента присуствоваће раду Тима за самовредновање, и Тима за школско развојно планирање, као и на састанцима Наставничког већа. Битне одлуке ће преносити осталим члановима Ученичког парламента на састанцима истог.			У току школске године Школа

7.5. Подмладак Црвеног крста

Активности Подмладка црвеног крста се одвијају према упутствима датим у наставном плану и програму а у сарадњи са Општинским одбором Црвеног крста Чачак. Најважније активности у којима ће ученици школе учествовати су следеће:

- Недеља борбе против туберкулозе
- Прикупљање чланарине црвеног крста и набавка основног здравственог материјала за приручне апотеке у школи
- Акције типа: “За срећније детињство”; “Солидарност на делу”; “Недеља црвеног крста”; “Недеља солидарности”
- Обележавање и учешће на конкурсима: “Друг другу”; “Крв живот значи”; “7. Април-Светски дан здравља”
- Хуманитарне акције прикупљања одеће, обуће и хране за избеглице на територији МЗ којој школа припада.

За рад **Подмлатка Црвеног Крста** задужени су наставници: Душица Николић – координатор, Марија Милорадовић и Анђела Лекић.

7.6. Научно-техничко и истраживачко стваралаштво младих

Школа ће сарађивати са Регионалним центром за таленте, популарисати њихова изборна тестирања и стимулисати одлазак ученика наше школе на предавања у организацији Центра.

7.7. Програм заштите деце-ученика од насиља

Кроз програм се дефинишу **процедуре и поступци за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама** који дефинише **Посебни протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („СЛ.гласник РС“ бр. 46/2019).**

Сврха Посебног протокла

Уређују се интерни поступци унутар система и појединачних установа;

Разрађује се интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

Оквир је за превентивне активности и води ка унапређењу стандарда за заштиту деце/ученика;

Намењен је деци, свим запосленим у образовно-васпитним установама, родитељима и другим релевантним појединцима и институцијама које су укључене у превенцију и решавање **проблема насиља.**

Законски оквир

Основе за успостављање процедура за реаговање у установама образовања и васпитања које се односе на злостављање деце/ученика од стране запослених у установи постављене су *Законом о основама система образовања и васпитања* (члан 44, 45 и 46) и *Законом о раду; Посебни протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, (МП 2007) као и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („СЛ.гласник РС“ бр. 46/2019).*

Директор је одговоран за поштовање законитости рада установе и предузимање мера у складу са *Законом* (члан 126. Службени гласник РС 88/2017.).

Значење појмова

У складу са природом делатности образовно-васпитних установа, у овом документу користи се појам НАСИЉЕ.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Насиље је вишедимензионална појава.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно, они се међусобно преплићу и условљавају.

Основни принципи

- Право на живот, опстанак и развој;
- Најбољи интерес детета;
- Недискриминација и
- Партиципација деце

Важно је да установа креира климу у којој се:

- Учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности;
- Не толерише насиље;
- Не ћути у вези са насиљем;
- Развија одговорност свих;
- Сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање.

Општи циљ Посебног протокола

Унапређивање квалитета живота деце применом

- мера превенције
- мера интервенције

7.8. Превентивне активности у склопу заштите деце-ученика

од насиља

На основу евалуације акционог плана из прошле године, школски тим доноси следећи акциони план превентивних активности за школску 2019-2020. годину.

Акциони план на нивоу школе

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Упознавање са новинама у Правилнику о Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у школи; информисање о активностима школе у овој области, упознавање са Акционим планом заштите ученика, -Заштита менталног здравља у условима пандемије КОВИД 19- предавање -Како деца подносе мере и да ли их се придржавају-анкета	Седнице савета родитеља, Родитељски састанци	Директор, педагог, Тим, Одељењске старешине ,	октобар
Информисање родитеља у свим одељењима о изменама у Протоколу за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; упознавање са правилима понашања у Школи; информисање о активностима Школе у овој области, са Акционим планом заштите ученика, укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере активности,	Родитељски састанци	Одељењске старешине, педагошко-психолошка служба,	-током године
Анкета ученика о проблемима и тешкоћама везаним за учење у условима пандемије, анкета о поштовању заштитних мера против КОВИД 19	Анкетирање, анализа	Тим, педагошко-психолошка служба,Ученички парламент	-прво полугодиште
Стручно усавршавање наставника	Семинар на тему превенције насиља и дискриминације	Директор,	-током године
Пано за родитеље и ученике о заштити ученика од насиља и дискриминације, заштитним мерама против КОВИД 19	Информативни пано	Тим, и Ученички парламент	-током године
- Упознавање са Правилником о примени Протокола о заштити ученика од насиља... - Упознавање са Акционим планом заштите ученика... - Учесће у доношењу правила понашања на нивоу Школе, - Покретање и организовање креативних садржаја ученичког слободног времена.(игранке, литерарно-песнички сусрети, изложбе...)	Састанци , акције Ученичког парламента	Координатор ученичког парламента у сарадњи са наставницима	-током године

-Промоција ученичких достигнућа, радова ученика о пријатељству, толеранцији, емпатији.. - Отварање странице на сајту за сваки разред -„Стоп електронском насиљу“	Сајт школе	Задужени наставник	-током године
Спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре,	Физичко васпитање и школски спорт	Наставници физичког васпитања	-током године

Акциони план за старије разреде V - VIII

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Праћење примене поступања по Протоколу, радионице на тему Шта је то социјална дистанца, Заштита менталног здравља услед пандемије КОВИД 19	Праћење поступања по дефинисаним улогама и одговорностима у примени процедура и поступака Посебног протокола	-Школски тим	током године
Организовање предавања за ученике и родитеље на тему насиља и здравља и дискриминације, као и мерама заштите против КОВИД 19	Укључивање родитеља у реализовање предавања и трибина	Одељењске старешине, педагошко-психолошка служба,	током године
Интензивирање сарадње са Центром за социјални рад и Министарством унутрашњих послова и Дечјим диспансером кроз састанке, предавања и консултације	Повезивање унутрашње и спољашње заштитне мреже Програм Основи безбедности деце (МУП) за ученике 6. разреда	Школски тим	током године
Упознавање са кућним редом школе и прављење плаката Наша правила	Разговори, Одељењске заједнице	Одељењске старешине,	септембар 2019
Писмени задатак из српског језика на тему вршњачког насиља и дискриминације	Српски језик	наставници српског језика	-током године
Радови на тему „Стоп-вршњачком насиљу“, Стоп дискриминацији, затим заштита животне средине..., Како заштитити здравље у условима КОВИД 19	Ликовна култура	Наставници ликовне културе, Ученички парламент	-током године
Спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре,	Физичко и здравствено васпитање	Наставници физичког васпитања	-током године
Конструктивно решавање проблема	Разговори, Одељењске заједнице	Одељењске старешине	током године
Развијање толеранције (сви смо исти, а различити)	Разговори, Одељењске заједнице	Одељењске старешине	-новембар и током године
Анализа дисциплине ученика	Разговори, Одељењске заједнице	Одељењске старешине	-током године

Акциони план за млађе разреде

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Праћење примене поступања по Протоколу, предавање Како заштитити здравље у условима КОВИД 19	Праћење поступања по дефинисаним улогама и одговорностима у примени процедура и поступака Посебног протокола	-Школски тим	-током године
Организовање предавања за ученике и родитеље на тему насиља, дискриминације и здравља, Шта је то социјална дистанца...	Укључивање родитеља у реализовање предавања и трибина	Одељењске старешине, педагошко-психолошка служба, ВТ	-током године - новембар
Интензивирање сарадње са Центром за социјални рад и Министарством унутрашњих послова и Дечјим диспанзером кроз састанке, предавања и консултације	Повезивање унутрашње и спољашње заштитне мреже Програм Основи безбедности деце (МУП) за ученике 4. разреда	Школски тим	-током године
Упознавање са кућним редом школе	Разговори и саветовања о битним питањима на одељењским заједницама	одељењски старешина,	-I полугодиште -септембар
Упознавање са програмом Школа без насиља и серијалом Уа неправда	Одељењске заједнице	-одељењски старешина 1. разреда	-током године
Школске и кућне обавезе и коришћење слободног времена	Разговори, Одељењске заједнице	одељењски старешина	-током године
Знаци пријатељства – како неговати пријатељство у одељењу	Разговори, Одељењске заједнице Часови ликовне културе	одељењски старешина	-током године
Спортско прихватање неуспеха и развој самоконтроле, поштовање фер-плеј игре,	Физичко и здравствено васпитање	Наставници физичког васпитања	-током године
Тужакања у одељењу, давање погрдних надимака	Разговори, Одељењске заједнице	-одељењски старешина	-током године
Неговање матерњег језика	Разговори, Одељењске заједнице	одељењски старешина	-током године
Борба против расне дискриминације (односи поштовања и уважавања међу половима)	Разговори, Одељењске заједнице	одељењски старешина	-током године -децембар
Конструктивно решавање проблема	Разговори, Одељењске заједнице	одељењски старешина, психолог, педагог	-током године

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу, са учеником који је направио лакши преступ, тј. насиље првог нивоа, ометање настава, изазивање нереда, недолично понашање-обавезно се васпитно ради, али се не води дисциплински поступак. Он ипак може бити кажњен опменом, укором разредног старешине или одељењског већа, а може му али и не мора бити смањена оцена из владања. На првом нивоу активности преузима одељенски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално. Ако то не уроди плодом, ако се насиље понавља, или исти ученик више пута трпи насиље првог нивоа, треба да се укључе и други органи школе.

1.	Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информативних технологија
	Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	Омаловажавање, оговарање, врђање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, »прозивање«	Добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина	Неумесно са сексуалним поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуална недвосмислена гестакулација	Узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих СМС и ММС порука

На другом нивоу активности предузима одељенски старешина у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, ОС доставља писани захтев директору школе за покретање васпитно-дисциплинског поступка. Директор покреће васпитнодисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

Насиље другог нивоа и поновљено насиље првог нивоа третирају се као лакша повреда обавеза

2.	Физичко Насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информативних технологија
	Шамарање, ударање, гажење, цепање одела, »шутке«, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање	Сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	Сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење	Оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и чествовања, снимање појединача против њихове воље, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља, мада се они могу искључити ако се процени да је њихово присуство штетно. Директор мора да поднесе пријаву полицији и центру за социјални рад и да обавести министарство просвете у року од 24 сата од инцидента. Овде је покретање васпитно-дисциплинског поступка обавезно, а школа мора да третира насиље трећег нивоа као тежу повреду обавеза ученика.

Пријаве полицији, ЦСР-у и Министарству обавезно се подnose и у случају да Тим за заштиту од насиља и директор нису у стању да процене ниво насиља.

3.	Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информативних технологија
	Туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	Застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци...	Претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова), које за последицу има повређивање других	Завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	Снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечја порнографија

Знаци који указују да ученик можда трпи насиље

На физичком или физиолошком плану:

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

На емоционалном плану:

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

У школи:

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

Кораци могу бити у односу на следећу ситуацију:

1. У случајевима насиља или сумње да се насиље дешава међу децом/ученицима.
2. У случајевима када је дете/ученик изложен насиљу или постоји сумња да је дете/ученик изложен насиљу од стране одрасле особе запослене у установи.
3. У случајевима када је дете/ученик изложен насиљу или постоји сумња да је дете/ученик изложен насиљу од стране одрасле особе која није запослена у установи.

Редослед поступања у интервенцији:

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања.

Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити ученика. Улога професионалца и особе која ужива поверење ученика је веома важна. Реакције ученика који трпе насиље, посебно емоционално или социјално тешко је открити. Ученици различито реагују: повлаче се, раздражљиви су, агресивни, преосетљиви и сл.

2. Прекидање, заустављање, насиља

(обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа):

Запослени су у обавези да **зауставе** насиље или обавесте надлежне у установи.

- Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад);
- Емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре. Ученику који трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност;
- Ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, наставник обавештава Тим, који даље предузима кораке уз консултације са Центром за социјални рад.

3. Смиривање ситуације

(подразумева обезбеђивање сигурности за ученика, разговор са учесницима и посматрачима):

Уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније:

- да се актери након раздвајања умире;
- да се обезбеди прикладан простор и време за разговор;
- потражи помоћ колега, стручне службе или Тима ако је потребно;
- објасни учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило.
- договори са учесницима да се саслушају без прекидања, да не вређају једни друге, да говоре искрено
- важно је да се делује синхронизовано, да се разговор са ученицима о истој ситуацији не обавља више пута од стране различитих запослених, већ да се у оквиру унутрашње заштитне мреже обезбеди проток информација важних за ефикасно реаговање.

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција

По потреби (прва помоћ, лекарска помоћ, полиција, центар за социјални рад...) одмах након заустављања насиља.

4. Консултације и процена нивоа ризика за безбедност

Унутар школе ради процене ризика и израда плана заштите за све учеснике. У консултације се укључују одељенски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

У овој фази Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај, да ли ће га самостално решавати или ће укључити друге релевантне институције.

Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др. Подаци до којих се дође поверљиви су и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите ученика од насиља.

Активности треба да истовремено буду усмерене и према ученику који испољава насилно понашање и ученицима који су пасивни посматрачи.

Консултације су важне да би се :

- разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;
- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

5. Мере и активности

Предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите се прави за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за све учеснике насиља.

План заштите садржи активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељима, рад са одељенском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце активности, временску динамику, начине укључивања свих учесника насиља у заједницу. Тим процењује да ли постоји сем потребе за појачаним васпитним радом, потреба прилагођавања образовног рада или припрема индивидуалног образовног плана.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор.

8. **Ефекте предузетих мера** и активности прате одељенски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог ради провере успешности предузетих заштитних мера и вредновања поступака и процедура који су примењени у односу на све учеснике насиља и даљег планирања заштите.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку.

На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета.

Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Документација, анализа, извештавање

Сваки акт насиља мора се евидентирати у складу са договореним начином евидентирања у школи.

Евиденцију о случајевима насиља води, пре свега, *одељенски старешина*, а Тим уколико се укључује у интервенисање. Одељенски старешина бележи насиље на првом нивоу, прати ефекте предузетих мера и подноси извештај тиму за заштиту.

Укључивање тима за заштиту је на *другом и трећем нивоу*. Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог.

Тим подноси извештај директору два пута годишње.

Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду школе и доставља се Министарству просвете.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, Тиму и директору школе.

У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како јепријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, разредни старешина, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд. Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

ЧЕК – ЛИСТА ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ У СИТУАЦИЈАМА НАСИЉА У ШКОЛИ

ИНТЕРВЕНЦИЈА:

- раздвајање учесника и смиривање ситуације
- заштита учесника од даљег повређивања
- помоћ угроженима и збрињавање повреда + обавештавање родитеља ако је потребно медицинско збрињавање
- прикупљање основних обавештења, процена нивоа насиља и процена ризика од будућег насиља
- Консултације на нивоу школе и процена ризика за ученике и школу, процена нивоа повреде забрана и обавеза ученика и наставника
- обавештавање родитеља ако је 2. или 3. ниво насиља у питању
- Евидентирање унутар школе
- прикупљање додатних обавештења међу ученицима и наставницима
- обавештавање одељенског старешине и поступање у оквиру његових надлежности
- Активирање Унутрашње мреже заштите (ОС, Тим за заштиту, директор и стручне службе, родитељи, други предметни наставници-по потреби, вршњаци за подршку)
- *Израда Плана заштите који садржи мере и активности према починиоцима насиља, сведоцима и онима који трпе последице насиља*
- Активирање Спољашње мреже заштите – пријава полицији, центру за социјални рад (укључивање других врста помоћи, по потреби-стручњаци за превенцију насиља, стручњаци за индивидуални рад са ученицима и породицама и сл.)
- Писано пријављивање (у року 24 сата)
- Сарадња са Водитељем случаја у центру за социјални рад
- Покретање поступака унутар установе:
 - васпитни (према ученицима и родитељима)
 - васпитно-дисциплински (према ученицима)
 - дисциплински поступак (према наставницима и запосленима)
 - Праћење промене понашања код ученика

ПРЕВЕНЦИЈА

Васпитни рад са ученицима:

- разговор ОС са починиоцима и сведоцима о правилима понашања на часу, о правилима ОЗ за превенцију насиља, уз предочавање последица које носи повреда обавеза и забране по правилнику/закону
- разговор са починиоцима и родитељима о поступку, уз предочавање последица и препоруке рад у породици, о развојним карактеристикама узраста и најчешћим облицима испољавања адолесцентских промена итд.
- могућа ревизија одељенских правила, школских правила
- разговор са починиоцем насиља и оним ко трпи последице насиља о њиховом односу
- разговор са оним ко трпи последице насиља о томе како се осећа, шта би волео/ла да починилац уради да поправи ситуацију у њиховим односима,
- разговор са учеником/цом који трпи последице насиља и његовим/њеним подрживачима ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном

насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе

- реституција,
- медијација међу потенцијално супротстављеним групама у одељењу и међу одељењима и/или школама
- разговор са ОЗ о правилима и понашању уз предочавање последица повреде обавеза по правилнику и закону, радионица, планирање реституције или посредовање између Ј и Н у реституцији и сл...

Појачан васпитни рад са ученицима:

- праћење понашања ученика на часу, од стране ОС и других предметних наставника у договору са њим
- праћење односа учесника у насиљу на настави и ван наставе уз помоћ дежурног наставника и обезбеђења
- укључивање ОЗ у подршку да учесници насиља поново успоставе другарске односе (радионице, заједничке активности и задаци, тимски рад, мини'пројекти и организована сарадња међу ученицима усмерена на рад у квиру наставе и ван наставе)

Интензивирањем и индивидуализирањем васпитног рада:

- свакодневни контакт са починиоцем/има насиља и увид у њихов социјално-психолошки статус
- свакодневни контакт са учесницима насиља и провера статуса њиховог односа
- потенцијално склапање договора са починиоцем о промени понашања
- повремено састајање са родитељима починиоца, његових подрживача ради праћења промене у њиховом односу и увид у њихов однос и дружење ван школе
- повремено састајање са родитељима ученика/це који трпе последице насиља, родитељима његових/њених подрживача ради повећања самопоштовања, оснаживања за конструктивно супротстављање потенцијалном насиљу, тражења заштите и подршке од одраслих и вршњака и праћења промене у развоју позитивних социјалних односа, ради увида у односе и дружење ван школе
- сарадња са Центром за социјални рад и сарадња са породицом и починиоцем/има насиља на ресоцијализацији и поновном укључивању у заједницу вршњака
- Праћење реализације ИОП-а,
- Праћење реализације Индивидуалног плана за промену понашања и извештавање
- Сарадња са институцијама у евентуалном корективном третману са учеником/има и породицом
- Редовни контакт ОС и психолога са родитељима ученика укључених у посебни План или програм заштите и превенције поремећаја понашања

РАД СА УЧЕНИКОМ КОЈИ ТРПИ НАСИЉЕ ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ МЕРЕ (наведене радње реализује психолог):

- Појачавање његових социјалних вештина (ненасилна комуникација, преговарање, подесно обрачунавање са оптужбама, успешно одговарање на неуспех, оптужбе, задиркивање, искључивање, беса...)
- Емоционална помоћ
- Разговор о стратегијама за успешније поступање у случају кад их неко злоставља

РАД СА УЧЕНИЦИМА ПАСИВНИХ ПОСМАТРАЧА НАСИЉА ОБУХВАТА СЛЕДЕЋЕ МЕРЕ(наведене радње реализује ОС и педагог):

- Обраћање старијима за помоћ
- Повезивање са унутрашњом заштитном мрежом (дежурни наставник, ОС, школски полицајац, педагог, директор, школско особље, Тим...)
- Обраћање особи од поверења
- Да ли препознају страх...
- Да ли предузимају акције.....

Интервенција у случају дискриминације

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању

Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узраст учесника у образовању;
- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Елементи матрице јесу:

- 1) узраст учесника у образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља тим за заштиту, полазећи од релација: лице у односу на друго лице истог или приближног узраста; узрасно старијег лицу према млађем лицу и групе лица према лицу, односно групи лица, и то:

(1) када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (детедете, ученик-ученик, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;

(2) када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;

(3) када група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

- 2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету) тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Поновљена дискриминација, у смислу овог акта, подразумева више пута поновљено понашање лица или групе лица, односно поступање установе, њених органа или тела које је засновано на повређивању личних својстава лица или групе лица, а продужена - која се чине у дужем временском периоду према истом лицу или групи лица.

- 3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4) последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.) тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Покренут прекршајни или судски поступак, не утиче на предузимање интервентних мера и активности.

7.9. Програм професионалне оријентације

Циљ програма

Циљ професионалне оријентације у основној школи је развијање спремности код ученика да стичу знања и искуства о себи и свету рада и да доносе реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељења за будуће занимање.

Задаци:

- упознавање, праћење и постизање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика,
- формирање правилних ставова према раду,
- оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја,
- сарадња са учениковим родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци,
- сарадња са установама и институцијама које могу допринети успешнијем професионалном развоју (Биро рада, презентације средњих школа)

Поред општих задатака за ученике свих разреда, утврђују се и посебни задаци ПО чије систематско и континуирано извршавање треба да допринесе постизању одређеног нивоа професионалне зрелости.

Први циклус

- одељењски старешина “Шта раде моја мајка и мој отац?”;
- одељењски старешина - “Зашто човек ради?”;
- родитељски састанак - ”Како развијати радне навике код деце?”
- одељењски старешина - “Занимања људи и главне привредне гране краја“;
- родитељски састанак - “Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања?”
- Даље праћење психофизичког развоја ученика,
- Утицање на даље формирање навике за бављење физичким и спортским активностима,
- Уочавање посебних способности и укључивање у рад слободних активности и додатни рад.

Други циклус

Посебни задаци у V и VI разреду:

- Даље праћење психофизичког развоја ученика,
- Утицање на даље формирање навике за бављење физичким и спортским активностима,
- Уочавање посебних способности и укључивање у рад слободних активности и

Додатни рад.

Часови:

- Одељењски старешина-“Шта бих желео да будем када завршим школу”;
- Одељењски старешина- “Способност ученика је услов за избор занимања”;
- Родитељски састанак- “Способност деце и избор занимања”.
- Одељењски старешина Фактори који утичу на избор занимања
- Одељењски старешина Информације о средњим школама
- Одељењски старешина Критеријуми уписа у средње школе
- Одељењски старешина Гостовања средњошколаца, родитеља

Посебни задаци у VII разреду:

- Даље праћење и подстицање развоја и изражајније способности, усмеравање и усклађивање са професионалним интересовањима,
- Упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања,
- Активније укључивање родитеља и пружање помоћи деци при опредељивању за будуће занимање,
- Остваривање сарадње са радним организацијама.
- Одељењски старешина Свет рада и занимања
- Одељењски старешина Занимања која познајем
- Средње школе-презентације образовних профила

Посебни задаци у VIII разреду:

- Даље праћење и подстицање развој изражајније способности, усмеравање и усклађивање с професионалним интересовањима,
- Упознавање организационе и програмске структуре средњег образовања,
- Активније укључивање родитеља и пружање помоћи деци приопредељивању за будуће занимање,
- Остваривање сарадње сарадним организацијама.
- Одељењски старешина Фактори који утичу на избор занимања
- Одељењски старешина Информације о средњим школама
- Одељењски старешина Критеријуми уписа у средње школе
- Одељењски старешина Свет рада и занимања
- Одељењски старешина Занимања која познајем
- Одељењски старешина Гостовања средњошколаца, родитеља
- Средње школе-презентације образовних профила

Основни носиоци програмских задатака професионалне оријентације у школи су: школски педагог, психолог, одељенске старешине, предметни наставници и наставници разредне наставе.

Задаци ПО остварују се кроз све облике образовно-васпитног рада који се организује у школи у оквиру редовног наставног процеса, додатне наставе, изборних и факултативних програма, слободних активности и одељенских заједница.

7.10. Програм праћења и адаптације нових ученика

Програм праћења и адаптације нових ученика одвијаће се кроз рад одељенских старешина, одељенске заједнице, стручне службе, вршњачког тима, ученичког парламента.

По потреби обављаће се индивидуални саветодавни разговори са ученицима, родитељима и наставницима као и групне активности, радионице на одељенским заједницама на тему прихватања различитости, другарства и учења.

Поступци при пријему новодошлог ученика:

1. Родитељ се обраћа директору за пријем ученика;

2. Директор и секретар врше увид у књижицу или сведочанство.
3. Стручни сарадник контактира директора или сараднике школе из које ученик долази, информише се о преласку ученика, од школе се тражи педагошки профил ученика или службено шаље захтев да се пошаље педагошки профил ученика.
4. Стручни сарадник упознаје све чланове одељењског већа о поднетом захтеву родитеља за пријем новог ученика у Школу и упознаје их са педагошким профилом детета, породичном ситуацијом, успехом и владањем ученика.
5. Одељењски старешина уводи ученика у одељење, представља ученика одељењу, одређује ученика који ће седети са њим као подршка.

План праћења новодошлог ученика

1. Одељењски старешина прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима.
2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину о евентуалним тешкоћама.
3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:
 - одељењски старешина информише родитеље;
 - одељењски старешина разговара са учеником о тешкоћама у прилагођавању, укључује и вршњачку подршку;
 - одељењски старешина евидентира исполене тешкоће;
 - одељењски старешина обавештава стручног сарадника о тешкоћама. Стручни сарадник испитује тип личности, радне навике, јаке и слабе стране детета и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини.
4. Континуирано праћење понашања и постигнућа ученика.
5. Одељењски старешина подноси периодичне извештаје о прилагођености ученика и предлаже даље мере ако је то потребно.
6. Кроз посете часова стручног сарадника и директора обраћа се пажња на новодошле ученике.
7. Нове ученике укључивати у ваннаставне активности према њиховим интересовањима.

Тим за пријем новопридошлих ученика чине: учитељ, одељењски старешина, директор, психолог, педагог, представници одељењске заједнице ученика.

VIII ОСТАЛЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ АКТИВНОСТИ

8.1. Социјална заштита ученика

Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице остварује се преко Подмлатка Црвеног крста у школи и Заједнице ученика уз сталну сарадњу одељењских старешина. Зависно од материјалне ситуације њима се најчешће бесплатно обезбеђује: исхрана у школској кухињи, уџбеници и школски прибор, одећа и обућа, одлазак на излете и екскурзије.

Комисија за хуманитарна питања

У школи се програм социјалне заштите углавном остварује кроз активности Комисије за хуманитарна питања, који је и основан са циљем прикупљања података о потребама ученика за додатном материјалном подршком, у складу са могућностима школе. Осим тог примарног циља, као друга, али не мање важна активност, јесте и координирање активностима Црвеног крста и осталим хуманитарним акцијама у оквиру сарадње са локалном самоуправом.

Комисију чине два члана, представника Савета родитеља – Вања Пртењак и Биљана Алексић и представник запослених Данијела Пештерац. Средства која се прикупе у току школске године, а то је 400,00 динара по полугодишту, расподељују се два пута: једном у првом и једном у другом полугодишту, а на основу образложења и захтева које подносе родитељи, учитељи и одељенске старешине. На тај начин се прави листа приоритетних потреба којима се излази у сусрет на различите начине.

Активност	Носиоци активности	време реализације
Формирање Тима и усвајање Годишњег плана рада	Директор школе и представник запослених	почетак школске године
Састанак око расподеле за прво полугодиште	Комисија, учитељи, родитељи и одељенске старешине, директор школе	Децембар
Прикупљање и подела хуманитарне помоћи у част Дана Светог Саве	Тим за сарадњу са Црвеним крстом, директор школе, Комисија, ученици, родитељи, наставници и одељенске старешине	Јануар
Састанак око расподеле за друго полугодиште	Комисија, учитељи, родитељи и одељенске старешине, директор школе	Мај

Састанци се одржавају и ванредно, по потреби, у циљу праћења актуелних догађаја и координације свих дешавања која организује локална самоуправа, а у којима школа редовно учествује.

План рада социјалне заштите за млађе разреде

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Коришћење кухиње без надокнаде	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године
Набавка уџбеника, школског прибора	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године
Набавка одеће и обуће	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године
Одлазак на излете и екскурзије	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године
Праћење процеса прилагођавања ученика првог разреда и новоуписаних ученика	Одељенске заједнице	Одељенски старешина, стручна служба	током године
Другарство	Одељенске заједнице	Одељенски старешина	током године

План рада социјалне заштите за старије разреде

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Коришћење кухиње без надокнаде	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године, школа
Набавка уџбеника, школског прибора	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године, школа
Набавка одеће и обуће	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године, школа
Одлазак на излете и екскурзије	Социјална заштита сиромашних ученика и ученика чији су родитељи избеглице	школа	током године, одабране дестинације
Физичка, емоционална и социјална зрелост	Одељењске заједнице	Одељењски старешина	током године, школа
Праћење процеса прилагођавања новоуписаних ученика	Одељењске заједнице	Одељењски старешина, стручна служба	током године, школа

8.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА

Ове школске године посебна пажња биће посвећена здрављу, начинима очувања здравља, значају поштовања свих мера заштите против КОВИД 19 инфекције.

Здравствена заштита ученика школе обухвата:

- дневно праћење здравственог стања ученика
- у случају сумње на инфекцију тренутна изолација и позивање родитеља
- праћење развоја ученика,
- анализа здравственог стања ради раног откривања болести (систематски прегледи, контролни прегледи у случају болести, патронажне посете породици и сл.),
- прегледи, лечење и рехабилитација оболеле деце,
- спровођење мера вакцинације, контрола колективне исхране у школској кухињи, предузимање противепидемиолошких мера, контрола школских WC-а,
- надзор над школском средином, хигијенско-санитарни прегледи особља школе, хигијена просторија, контрола воде,
- рана дијагноза и лечење зубног каријеса,
- здравствено васпитање ученика у свим областима (кроз стручна предавања и приказивање филмова у сарадњи са здравственим организацијама).

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

- Стицање знања, формирање ставова понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима.
- Унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље.
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању ученика.

Програм ће реализовати наставници кроз свакодневне школске активности, а здравствени радници биће ангажовани за реализацију одређених делова програма. Реализацију овог програма

пратиће комисија за праћење здравственог васпитања и унапређивање хигијенских услова и здравственог стања ученика.

ПРОГРАМИ ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА који ће се реализовати на часовима одељењског старешине кроз садржај рада одељењског старешине, родитеља, лекара, стоматолога и психолога.

Садржај	Разред	Носиоци посла	Временска динамика
<ul style="list-style-type: none"> • Формирање личних хигијенских навика са посебним освртом на све мере против КОВИД 19 инфекције • Одржавање школског прибора, радног места, правилно седење , ношење маски и физичка дистанца • Усвајање основних разлика код полова и поштовање тих разлика • Упознавање са превенцијом болести прљавих руку са посебним освртом на КОВИД 19 • Одржавање стечених хигијенских навика • Припрема деце за психофизичке промене код дечака и девојица • Предавање и радионице за ученике 6. разреда о болестима зависности • Значај личне хигијене у превенцији болести • Пубертет и адолесценција • Дисфункционална породица и поремећај у развоју личности • Емотивно сазревање и развој правилног односа према супротном полу • Полно преносиве болести • Значај правилне исхране • Спорт у животу младих • Утицај деструкције животне средине на здравље људи • Социјални изазови и делинквентно понашање 	I- II	Учитељи	Прво полугодиште Током године
	III -IV	Дечји лекар Од. старешина	Током године Мај
	V- VI	Наст. биологије Психолог	Друго полугодиште
	VII - VIII	Од. Старешина	Током године
		Наст. биологије Дечји лекар Спортски радник	

План превенције болести КОВИД 19 За ученике

Активности	Носиоци	Време
Часови Свет око нас	учитељи	Током године
Природа и друштво	учитељи	Током године
Физичко и здравствено васпитање	Учитељи, наставници	Током године
Хемија	наставници	Током године
Српски језик	наставници	Током године
Грађанско васпитање	наставници	Током године
Страни језик	наставници	Током године
Историја	наставници	Током године
Географија	наставници	Током године
Ликовно	наставници	Током године
Одељенске заједнице 5разред- Ментално здравље и начини очувања	Одељенске старешине стручни сарадници	Током године
Одељенске заједнице 6 разред -Ментално здравље и начини очувања	Одељенске старешине стручни сарадници	Током године
Одељенске заједнице 7 разред- Ментално здравље и начини очувања	Одељенске старешине стручни сарадници	Током године
Одељенске заједнице 8 разред- Ментално здравље и начини очувања	Одељенске старешине стручни сарадници	Током године

За наставнике

Радионица-Међупредметна компетенција, одговорност за сопствено здравље и како је развијати на часовима, израда припрема за час	стручни сарадници	Током године
Стручно усавршавање путем семинара за комуникацију и превентивн рад са ученицима и родитељима	директор	Током године

За родитеље-родитељски састанци

5-8 разред Како очувати ментално здравље Савет родитеља	психолог	Током године
1-4 разред Како очувати ментално здравље деце	Разредне старешине, ПП служба	Током године

Сардања са другим установама и институцијама.Сарадња са локалним тимом за превенцију употреба дрога. Школа ће реализовати све активности које буду у плану локалног тима.

8.3. Заштита животне средине

У овој школској години заштита животне средине, еколошко васпитање ученика и рад на унапређивању хигијенско-естетског изгледа школе обављаће се кроз следеће активности:

У циљу лепшег и племенитијег изгледа школе, допунити озелењавање холова, степеништа, учионица и других радних просторија.

Уз сваку биљку поставити таблицу са називом на латинском језику и са народним називом. Овакве таблице, заједно са симболима за основне захтеве одржавања, поставити и уз дрвеће и украсно шибље у школском дворишту.

Образовати групу младих цвећара од ученика шестог разреда, који ће неговати и одржавати школско зеленило. (Руководилац групе Живадинка Милићевић Јовановић)

Простор испред школе на коме су засађене липе, а који је увек влажан и неестетски, местимично поплочати. Око стабала поставити угаона седишта од грубог дрвета и тако направити мали паркић.

Са јавним комуналним предузећем договорити постављање још једног контејнера и строго забранити спаљивање отпадака.

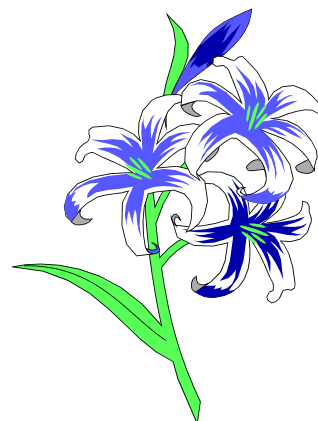
Увести у рад “Еколошку патролу” састављену од ученика седмог разреда, чији задатак ће бити стално надгледање и оцењивање изгледа школе и њене околине.

Једном месечно ова патрола додељиваће заставицу, са пригодним еколошким симболом, најуреднијој и најлепшој учионици, или групи ученика ангажованој на уређењу школског простора.

Одељењску заједницу која буде имала најбоље резултате наградити.

Програм заштите животне средине се реализује кроз редовну наставу и ваннаставне активности. У вишим разредима се организује еколошка секција, а нижи разреди учествују у еколошким акцијама и пројектима.

Циљ програма: Кроз едукацију и практичне активности развити код ученика еколошки пожељан образац понашања у односу на природно окружење.



Активност	Носиоци активности	Време и место реализације
Избор најуређеније учионице и додела зеленог листа.	директор школе, еколошка патрола, одељењске старешине, ученици	Октобар, новембар - школа
Сакупљање секундарних сировина и дистрибуција. Јесења и полећна акција(папир и електронски отпад)	директор школе, одељењске старешине, учитељи, родитељи, ђаци.	-Новембар, април - школа
Уређење ентеријера и екстеријера сталном акцијом озелењавања школског простора	Учитељи, наставници, одељењске заједнице, помоћно особље.	-Током године - школа
Еколошке манифестације-организовање ЕКО-ФЕСТА на нивоу града.	Учитељи, наставници, ученици.	- јун - Дом културе, град
Организовање еколошке изложбе и презентација	Стручно веће природних наука	- током године - школа
Учествовање у локалним еколошким пројектима у сарадњи са локалном самоуправом.(акције:пошумљавање, чишћење...)	Ученици и наставници	- октобар-јун - школа

8.4. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника

Циљ програма је способљавање наставника и стручних сарадника за самосталан образовно - васпитни и стручни рад и за полагање испита за лиценцу. Програмом увођења у посао наставник, васпитач и стручни сарадник - приправник стиче неопходна знања, вештине и вредносне ставове (у даљем тексту: компетенције) потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

Школа пријављује министарству надлежном за послове образовања приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, и то за:

- 1) наставника - од стручног већа за област предмета;
- 2) васпитача и стручног сарадника у децем вртићу и дому ученика - од стручног актива;
- 3) стручног сарадника у школи - од педагошког колегијума.

Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача или стручног сарадника из друге установе исте врсте ако у установи нема одговарајућег лица.

Ментор уводи у посао приправника, и то:

- 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- 2) присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Наставник, присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Стручни сарадник установе, присуствује облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

Ментор води документацију о: 1) остваривању плана увођења у посао приправника; 2) темама и времену посећених часова, односно активности, 3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању; 4) препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и рада са родитељима; 5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Приправник, осим педагошке документације, води и документацију о:

- 1) остваривању плана увођења у посао;
- 2) темама и времену посећених часова, односно активности;
- 3) запажањима о свом раду раду са децом, односно ученицима;
- 4) препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима;
- 5) оствареним облицима стручног усавршавања.

Приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу портфолио и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа. Уколико приправник који је у потпуности савладао програм увођења у посао, а коме престане радни однос у установи пре пријављивања за полагање испита за лиценцу, у другу установу преноси: портфолио, мишљење ментора и извештај комисије установе о савладаном програму.

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

Провера савладаности програма

Провера савладаности програма увођења у посао врши се на српском језику, односно језику на ком наставник, васпитач или стручни сарадник остварује образовно-васпитни рад, у складу са законом. Остварује се најраније након годину дана рада у установи, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно извођењем активности и њеном одбраном у децјем вртићу, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи и васпитача у дому ученика (у даљем тексту: одговарајући облик образовно-васпитног рада). Приправник бира, у сарадњи са ментором, тему облика образовно-васпитног рада.

Комисија за проверу савладаности програма

Проверу савладаности програма врши комисија у школи. Комисију образује директор решењем. Комисију чине најмање три члана, и то:

- 1) за наставника у школи - директор као председник, члан стручног већа за област предмета и стручни сарадник;
- 2) за васпитача који остварује предшколски програм у установи и васпитача у школи са домом – директор као председник, члан васпитно-образовног већа, односно педагошког већа и стручни сарадник;
- 3) за стручног сарадника - директор установе као председник, стручни сарадник установе и представник васпитно-образовног, наставничког или педагошког већа. Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма. Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу. Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада. Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја. Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм". Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

Програм рада волонтера

Програм рада волонтера односиће се на све сегменте образовно-васпитног рада у школи. Волонтери ће имати свог ментора. Ментор волонтера прави програм рада волонтера на основу анализе потреба школе. Волонтер све активности обавља под надзором одређеног ментора. Годишњи и месечне планове рада волонтер израђује у договору са ментором. Волонтер води дневну, месечну и годишњу документацију о свом раду.

8.5. Програм „Покренимо нашу децу“

Програм „Покренимо нашу децу“ је намењен ученицима основне школе од првог до четвртог разреда.

Вежба је за те потребе осмислио Српски савез професора физичког васпитања и спорта.

Циљ овог програма је повећана физичка активност деце, као и утицање на правилно држање тела и развој моторичких способности ученика.

Вежбање се састоји из 3 модела и то су:

1. Вежбе у учионици – „Веселе столице“ , „Причам ти причу“, „Здрава стопалца“, „Разиграна палица“
2. Вежбе уз музику – „Музичка гимнастика“, „Плеши и заледи се“
3. Вежбе на отвореном простору – „Јесење, зимске и пролећне игарије“

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Петнаестоминутно вежбање	За време часа или одмора	учитељи	Свакодневно Учионица или школско двориште

8.6. Програм основи безбедности деце

Циљ програма: Стицање нових и унапређивање већ постојећих знања, вештина и ставова ради подизања безбедносне културе ученика четвртог и шестог разреда основне школе.

Задаци:

- развијање сарадње и партнерства са локлном самоуправом;
- ширење знања из области безбедности ученика;
- изградња јасних ставова у погледу насиља, дрога, злоупотребе интернета и других безбедносних ризика којима су деца изложена;
- обављање саветодавно-васпитног рада са ученицима;
- васпитање у слободном времену.

Ред. бр.	активности	време	разред	извршиоци	сарадници
1.	Безбедност деце у саобраћају	Током школске године у трајању од 8 месеци	IV и VI разред	Представници МУП-а Републике Србије	Одељењске старешине IV и VI разреда
2.	Полиција у служби грађана				
3.	Насиље као негативна појава				
4.	Превенција и заштита деце од опојних дрога и алкохола				
5.	Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа				
6.	Превенција и заштита деце од трговине људима				
7.	Заштита од пожара				
8.	Заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода				

IX УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. Иновације, испитивања и истраживачки програм рада школе

Програм унапређивања обухвата:

- 1. Подизање дигиталних компетенција наставника за реализацију наставе на даљину, кроз обуку наставника за коришћење платформе за учење Microsoft Teams**
2. Педагошко и стручно усавршавање наставника и стручних сарадника (учешће на семинарима, саветовањима, трибинама и др.).
3. Остваривање сарадње са локалном заједницом и коришћење ресурса локалне заједнице.
4. Рад школског Тима за унапређење квалитета рада установе посебно на плану развијања школског програма
6. Пројектна настава, међупредметно повезивање и развој међупредметних компетенција
7. Електронски дневници

9.2. Настава

- Настава ће се изводити у кабинетима, радионицама и специјализованим учионицама уз максимално планирање и коришћење расположивих наставних средстава и учила.

- Наставници ће на формуларима за планирање детаљније планирати свој рад у складу са захтевима програма.

- Директор, педагог и психолог школе, ће сарађивати са наставницима у примени савремених наставних средстава, метода и облика рада, с посебним нагласком на примени метода активног учења.

9.3. Разредна настава

У разредној настави посебна пажња посветиће се категорији ученика који имају изразитих тешкоћа у учењу и понашању, као и категорији ученика који показују изразите способности и склоности за одређене наставне области.

9.4. Изборна настава

Обезбеђено је извођење изборне наставе: Верска настава, Грађанско васпитање, Народна традиција, Чуvari природе.

Верска настава и Грађанско васпитање као изборни предмети изводе се у I, II, III, IV, V, VI, VII и VIII разреду.

У IV разреду Народна традиција и Чуvari природе.

У другом циклусу верска настава и грађанско васпитање.

9.5. Настава физичког васпитања

Настава физичког и здравственог васпитања изводи се са фондом од 3 часа недељно у две физкултурне сале које су у добром стању, кошаркашком игралишту, фудбалском и рукометном терену.

9.6. Стручно усавршавање наставника

Стручно усавршавање наставника одвијаће се у складу са овим програмом као и програмом Регионалног центра, потребама наставног кадра као и финансијским могућностима школе. Законска заснованост је у Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стручних сарадника, "Сл. Гласник РС", бр. 81/2017.

План стручног усавршавања доноси се на основу плана стручних већа и на основу личних планова професионалног развоја наставника. У конципирању планова водило се рачуна о резултатима самовредновања из прошле школске године, развојним циљевима из ШРП, и проценама наставничких компетенција које би сваки наставник желео да развија на личном плану.

За ову школску годину планирани су следећи семинари:

Назив семинара	Број у каталогу
Једна мала лопта може променити свет	Кат. Бр 993 К1 П1
Игром до плеса и здравља	Кат. Бр 995 К1 П3
Савремени методички приступ децем ликовном стваралаштву – образовање усмерено на процес учења и исходе	Кат. Бр. 989 К3 П3
Присуство и примена музике у медијима	Кат. Бр.955 К1 П3
Савремени облици евалуације у настави хемије	Кат.бр.818 К2 П3
Образујмо и васпитајмо децу/ ученике да чувају животну средину	Кат.бр.821К3, П3
Концепт вишеструких интелигенција у настави страних језика	Кат. Бр. 863 К1 П3
874 Елементи културе земље чији се језик учи као основ за међупредметну корелацију и интердисциплинарни приступ К2 П3	Кат. Бр 874 К2 П3
English in action	Кат. Бр. 857 К1 П3
Beyond English	Кат. Бр.891 К3 П3
TEAM Together Everyone Achieves More	Кат. Бр.859 К1 П3
Савремени приступи у настави српског језика и књижевности,	Кат. Бр.840, К1, П1
Игром кроз граматику – врсте и служба речи, анализа реченице,	Кат. Бр.824, К1, П3
Активно оријентисана настава математике	Кат. Бр. 343 К1 П3 онлајн
Сарадничко учење-учење за савремени живот	Кат. Бр.574 К2 П2 онлајн
Индивидуални образовни планови – како их правити и примењивати у пракси	Кат. Бр.198 К3 П2
Умеће комуникације 2-комуникацијске вештине у пракси	Кат. Бр. 170 К4 П4
Е портфолио	Кат. бр 627 К 4 П1 онлајн
Саморегулисано учење	Кат. бр. 848 К2 П1 онлајн
Подршка ученицима	Кат. бр.59 К3 П2 онлајн
Обука наставника информатике и рачунарства за примену уређаја Микробит у оквиру теме Пројектни задатак у 7. и 8. разреду“,	онлајн обука на ПЕТЉИ, број:610-00-00269/2019-07
На нивоу школе	
Имплементација Office-а 365 у организацију рада школе и примена у настави	Кат. Бр. 334 К4 П1
Ефикасним реаговањем до успешнијег решавања и превазилажења кризних ситуација	Кат.бр. 106 К4 П4
Оцењивање у функцији развоја и учења	Кат. бр. 527 К2 П3 онлајн

План семинара реализоваће се у зависности од материјалних могућности школе и плана рада Регионалног центра за стручно усавршавање.

Стручно усавршавање у установи одвијаће се кроз следеће активности: угледни часови, реализација и анализа, Јесења променада „Научни камион“, Међуодељенске приредбе, Приредба за Нову годину, Изложбе у оквиру Децје недеље, Сајам рукотворина, присуство свим активностима колега из школе, рад са студентима, Школа по мери првака, презентације, трибине, посете позоришним и биоскопским представама и музеју, реализовање приредби за родитеље, приредби за Савиндан, пројекат Покренимо нашу децу, пројекат Безбедност деце, пројекат превенције употребе дрога, пројекат " Отпад и рециклажа“, Светска недеља свемира, Квиз знања у природним наукама, фестивал науке, учествовање у организацији свих нивоа такмичења.

9.7. План рада наставника у звању педагошког саветника

Школа има два наставника са звањем педагошког саветника Марију Вуловић, психолога и Живадинку Милићевић Јовановић, проф. биологије.

Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници, и стручни сарадници изабрани у звања прописана Правилником о стручном усавршавању у оквиру 40-часовне недеље, врши директор.

Приликом расподеле обавеза и активности директор треба, осим потреба установе, да уважава компетенције, склоности, интересовања наставника, и стручног сарадника изабраног у звање, као и потребе јединице локалне самоуправе, Завода и Министарства. Активности из чл. 41. до 44. директор распоређује годишње и недељно, у складу са прописом којим се уређује норма других облика рада наставника, и стручног сарадника у установи.

Наставник и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;

2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;

3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;

4) води тим за остваривање угледних часова и активности;

5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе а унапређивање друштвене улоге установе;

7) прати напредовање деце и ученика примењујући различите методе и технике;

8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, и стручних сарадника у установи.

Живадинка Милићевић бавиће се:

- радом тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

- учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;

- покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе на унапређивање друштвене улоге установе.

План рада Марије Вуловић у звању педагошког саветника

АКТИВНОСТИ	МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РАДА	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	ИЗВОРИ ДОКАЗА	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
Праћење угледних часова	Посета часова, чек листе	Током године	наставници	Протоколи о посети часова	Наставници су подстакнути на реализацију огледних часова
Праћење реализације Оперативног плана рада школе	Чек листе, анкетање	Током године	наставници	Анкете, чек листе	Наставници су подстакнути на реализацију огледних часова
Учествовање у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;	Израда и праћење планова и програма	Током године	Чланови тимова, наставници	Записници са састанака, планови, извештаји	Функционални планови и програми

Х ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТЕЛА У ШКОЛИ**10.1. План рада Наставничког већа**

Наставничко веће ће посебно бринути о положају ученика у настави, професионалном усмеравању ученика, развијању међуљудских односа међу половима, примени наставних програма у свим разредима, увођењу иновација у образовно- васпитном раду и организацији целокупног живота и рада школе.

АВГУСТ

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Успех ученика на крају школске 2019-2020. године
3. Подела предмета на наставнике и именовање одељењских старешина
4. Именовање руководиоца Одељењских већа
5. Именовање руководиоца Стручних већа
6. Именовање Педагошког колегијума и комисија за школску 2020-2021. годину
7. Именовање главних дежурних наставника у школској 2020-2021. години
8. Разно

СЕПТЕМБАР

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Усвајање плана стручног усавршавања за школску 2020/2021. годину
3. Именовање Педагошког колегијума за школску 2020/2021. годину
4. Именовање Тимова за школску 2020/2021. годину
5. Усвајање Извештаја о раду школе за школску 2020/2021. годину
6. Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2020-2021. годину
7. Разно

ОКТОБАР

1. Организација прославе Дана школе
2. Доношење одлуке о похвалама и наградама - задужена Комисија за похваљивање и награђивање ученика и радника школе.
3. Школа без насиља- стање и проблеми - безбедност у школи

НОВЕМБАР

1. Успех ученика на I класификационом периоду и мере Наставничког већа за побољшање успеха- задужени директор и Наставничко веће.
2. Тим за самовредновање - активности

ЈАНУАР

1. Успех и владање ученика на крају I полугодишта

ФЕБРУАР

1. Рад стручних актива- извештаји руководиоца актива
2. Запажања са семинара у оквиру “Јануарских дана “ просветних радника

МАРТ

1. Извештај о раду друштвених, слободних и спортских активности- задужени руководиоци секција, педагог и помоћник директора.
2. Анализа безбедности у школи

АПРИЛ

1. Успех ученика на III класификационом периоду.

МАЈ

1. Извештај о раду слободних активности и резултатима ученика са такмичења из свих наставних области(задужени руководиоци актива)
2. Утицај јонизујућег зрачења на људски организам- директор и актив биолога
3. Стручно предавање- Инструменти и документација за објективније вредновање ученика

ЈУН

1. Доношење одлуке о превођењу ученика млађих разреда - актив разредне наставе.
2. Успех ученика на крају наставног периода- директор
3. Доношење одлуке о додели диплома и других признања ученицима VIII разреда и одлука о коришћењу уџбеника- директор

АВГУСТ

1. Усвајање Записника са претходне седнице Наставничког већа
3. Усвајање распореда за припремну наставу и именовање комисија за поправне испите у августовском року
4. Подела предмета на наставнике и именовање одељењских старешина
5. Организовање излета, екскурзија и наставе у природи на основу Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

10.2. Планови рада стручних већа

Планови рада стручних већа налазе у документацији код педагошко-психолошке службе школе.

Рад стручног већа организује председник стручног већа у сарадњи са педагошко-психолошком службом, директором и помоћником директора.

Председник стручног већа бира се за сваку школску годину и његов рад улази у педагошку норму часова.

Председник стручног већа:

- заказује и води састанке,
- после сваког састанка доставља записник директору и помоћнику директора школе,
- на крају школске године предаје извештај о раду стручног већа,

– у сарадњи са члановима стручног већа припрема план годишњег програма рада за следећу школску годину.

Стручно евалуира рад за претходну школску годину и процењује позитивне аспекте и резултате, уз осврт на поља погодна за унапређивање.

Редовне теме стручног већа су:

– стручно усавршавање и планирање семинара на основу Каталога програма стручног усавршавања

– ажурирање података о активностима стручног већа на школском сајту

– усаглашавање критеријума оцењивања

– размена искустава у реализацији наставе

– опремање кабинета/уређење простора у којем се одвија настава

– набавка стручне литературе/ часописа, периодике, реквизита за извођење наставе

– договор о припреми ученика за такмичења

– извођење ваннаставних активности и усаглашавање о подели задужења

– учешће у пројектима

Динамика састанака чланова стручног већа је следећа: очекује се одржавање минимум једанпут у кварталу и два пута на крају школске године поводом писања годишњег извештаја и плана рада.

10.3. Задаци Одељењских већа

Основни задатак Одељењског већа је да прати и решава сва питања образовања и организациона питања од интереса за један разред без обзира на број одељења у њему.

Задаци одељењског већа су:

- Утврђивање планова рада у редовној настави, слободним активностима, допунском, додатном и другим облицима васпитно-образовног рада у настави, друштвеним и слободним активностима и другим облицима рада и предлагање мера за њихово унапређивање.

- Разматрање питања оптерећености ученика и равномерније поделе задатака у оквиру наставе и других облика рада. Одељењско веће такође идентификује ученике којима треба пружити специјалну педагошку помоћ.

- Усклађивање рада наставника и успостављање корелације између садржаја појединих предмета.

- Утврђивање распореда писмених, школских, домаћих и контролних задатака.

- Анализирање и утврђивање успеха ученика и резултата које они постижу у области васпитно-образовног рада.

- Разматрање владања ученика, изрицање похвала, награда и васпитно- дисциплинских мера.

- Утврђивање предлога плана екскурзија.

- Одобравање одсуства ученика до 7 дана.

- Разматрање облика сарадње са родитељима ученика и друштвеном средином.

- Планирање и организовање професионалног информисања ученика у оквиру појединих наставних области.

У току школске године одељењска већа ће одржати најмање 5 седница.

СЕПТЕМБАР

- Усвајање плана и програм рада.

- Избор руководиоца Одељењских већа.

- Распоред писмених задатака, контролних задатака и домаћих задатака.

- Организација додатне, допунске наставе и слободних активности.

ОКТОБАР (задња седмица)

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I класификационог периода

ЈАНУАР (задња седмица)

- Анализа успеха и владања ученика на полугодишту.
- Реализација ваннаставних активности.

АПРИЛ (прва седмица)

- Успех и владање ученика на III класификационом периоду.

ЈУН (прва недеља за VIII разред, а трећа за ученике од I до VIII разреда)

- Успех и владање ученика на крају наставне године.
- Похвале и награде ученика

10.4. Основе програма рада одељењског старешине

Одељењски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем не нарушавају, већ, напротив, уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и средстава рада, а утиче и на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према друштвеној имовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељењски старешина активно утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика.

У сарадњи са предметним наставницима и педагошко-психолошком службом одељењски старешина настоји да се кроз све наставне и ваннаставне активности које организује школа, код ученика развија тачност, уредност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине правилног односа према раду.

Улога одељењског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно-хигијенских и здравствених навика ученика. Одељењски старешина упућује, такође ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторије и других школских просторија.

Естетска осећања својих ученика одељењски старешина развија почев од навикавања ученика на изглед учионице у којима живе и раде, развијање смисла за склоност и укусно одевање па све до организоване посете музејима, галеријама и другим културним институцијама које пружају посебне могућности за неговање естетских осећања и доживљаја.

У формирању одељењске заједнице одељењски старешина својим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

Одељењски старешина руководи радом у свом одељењу са наглашеном организационом, административном и педагошком улогом. Своје активности одељењски старешина остварује координирајући рад и сарадњу ученика у одељењу, наставника који предају у том одељењу, стручних сарадника и родитеља ученика.

Рад одељењског старешине обухвата следеће организационе послове:

- планирање и програмирање рада;
- руковођење радом одељењског већа;
- координација рада у одељењу и свих чинилаца васпитања ученика
- формирање одељења и рад на развијању одељењске заједнице;
- пружање помоћи ученицима при опредељивању за слободне активности;
- успостављање сарадње са стручним сарадницима;
- организација радних група и комисија по одељењима и
- унапређивање васпитно- образовног рада у одељењу.

Поред наведених послова одељењски старешина ради:

- Програм одељењског већа;
- Програм одељењског старешине;

- Програм рада одељењске заједнице - програм Основи безбедности деце за ученике четвртог и шестог разреда кроз сарадњу са запосленима у МУП (кроз један час одељењског старешине на месечном нивоу)

- Програм рада са родитељима;
- Програм рада професионалне оријентације и
- Програм рада здравственог васпитања и унапређивања хигијенских услова и здравственог стања ученика.

Одељењски старешина је дужан да се припрема за час одељењског старешине, тј. да пише скице и води евиденцију о раду.

Одељењски старешина води евиденцију о ангажовању ученика у допунској настави и слободним активностима и брине о редовној уплати ученика за школску кухињу. Планови рада одељењских старешина саставни су део Годишњег план рада школе.

10.5. План рада наставника

Годишњи планови наставног рада наставника, обавезних и изборних предмета, као и остале активности чине саставни део Годишњег плана рада школе и дају се као његов прилог.

Планирање рада у настави обавезује све наставнике у следећим областима:

- израда годишњег плана рада
- израда оперативног плана
- писање припрема за наставу

Годишњи планови утврђују се на стручним активима, а распоред наставног градива треба извршити по месецима. У обрасцима за планирање обухватити процену стања на почетку школске године (сагледавање наставне ситуације, дефинисање главних задатака и одређивање оквирних наставних средстава и извора сазнања), у плановима навести по месецима одговарајуће наставне целине (могу садржати и више тема, односно подтема) са навођењем планираних часова за обраду и остале типове часа. Годишњи планови рада предају се директору школе до 1. септембра текуће године. Уз Годишњи план рада треба приложити списак наставних средстава.

Оперативно планирање се врши месечно за све разреде. Планови садрже: на насловној страни обрасца структуру наставне теме са дефинисаним бројем часова за обраду и остале типове часа. У обрасцима за планирање јасно раздвојити: редни број часа, наставну јединицу, тип часа, облик и методу рада, наставна средства и литературу као и домаће задатке за ученике. У напомени навести предвиђене часове за посете, излете, радне акције и друге активности.

Оперативне планове рада предавати до 5. у наредном месецу.

Припремање за час наставника се врши у писаном облику. Оне су обавезне за сваког наставника и то за сваки тип часа и облик наставе. Начелно треба да садрже: кратак преглед тока часа, методичко- дидактичку структуру, дефинисан задатак часа и домаће задатке за ученике.

Годишњи фонд часова редовне наставе, додатног рада, допунског рада, слободних активности и програм који утврђује школа одређен је за сваки предмет и разред посебно и он обавезује на извршење сваког наставника у школи.

Сви годишњи и оперативни планови рада наставника чине прилог Годишњем програму рада школе. Стручни активи планове рада и евиденцију о садржају стручних састанака воде у посебним свескама.

10.6. План рада директора школе

Глобални план и програм директора школе

А) Педагошко инструктивни рад		Часова годишње
1.	Планирањем и програмирањем	132
2.	Припрема за посету часова наставника	88
3.	Непосредне посете часова наставника	132
4.	Сарадња са родитељима ученика	132
5.	Учешће у раду стручних органа	132
6.	Праћење стручне и школске штампе	44
7.	Саветодавни рад са ученицима	80
Укупно:		740
Б) Послови општег организовања и планирања		
1.	Општа организација живота и рада школе	308
2.	Праћење остварења Програма рада школе	220
3.	Праћење финансијског пословања	132
4.	Сарадња са друштвеном средином	132
5.	Учешће у раду органа управљања и секретара	66
6.	Организовање и спровођење Завршног испита	66
7.	Организовање и спровођење такмичења на нивоу школе, општине и шире	66
8.	Остали послови	96
Укупно:		1086
Укупно А+Б:		1826

1. Стални послови

- 1.1. Дневна организација рада школе
- 1.2. Праћење рад стручних сарадника, секретара и радника у финансиској служби. Пријем странака, родитеља, гостију, делегација
- 1.3. Сарадња са тимом за инклузивну подршку
- 1.4. Праћење дневних постигнућа у раду наставника и других радника школе
- 1.5. Организациони послови везани за почетак школске године, пријем првака, утврђивање бројног стања ученика, кадровска питања и др.
- 1.6. Праћење остваривања образовних стандарда
- 1.7. Увид у активности и резултате рада школских тимова

2. Праћење и вредновање рада школе

- 2.1. Праћење организације образовног рада школе посећивањем наставних и ваннаставних активности
- 2.2. Праћење непосредног припремања за васпитно-образовни рада наставника увидом у припреме за рад
- 2.3. Праћење вођења педагошке документације наставника и стручних сарадника
- 2.4. Праћење поступака оцењивања ученика у складу са Правилником о оцењивању
- 2.5. Праћење рада приправника – стручна пракса

- 2.6. Праћење рад тима за самовредновање школе
- 2.7. Праћење примене мера из Протокола за спречавање дискриминације, насиља, занемаривања и злостављање
- 2.8. Праћење спровођења мера за потребе инклузивне подршке ученицима
- 2.9. Увид у записнике стручних органа школе
- 2.10. Увид у документацију о преузимању опреме и наставних средстава
- 2.11. Праћење рада и побољшавање услова рада у продуженом боравку
- 2.12. Увид у рад техничке службе школе
- 2.13. Праћење рада секретара, шефа рачуноводства, благајника, библиотекара и педагошко-психолошке службе.
- 2.14. Праћење укључивања ученика у рад слободних активности, допунске и додатне наставе, као и изборних предмета
- 2.15. Организовање припрема за обележавање Дана школе, Школске славе – Светог Саве, свечаности поводом пријема ученика првог разреда и свечаности поводом завршетка ученика осмог разреда
- 2.16. Учествовање на раду израде завршног рачуна за 2020. годину
- 2.17. Припремање елемената за израду финансијског плана за 2021. годину
- 2.18. Решавање тежих васпитно-дисциплинских проблема
- 2.19. Организовање учешћа ученика на свим нивоима такмичења и праћење њихових постигнућа.

3. Унапређивање васпитно-образовног рада и сарадња са наставницима

- 3.1 Пружање помоћи у стручном усавршавању наставника и њихово учешће на семинарима ван установе
- 3.2. Организовање стручних семинара у оквиру установе
- 3.3. Учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи и предузимање мера за унапређивање њиховог рада
- 3.4. Упућивање наставника на коришћење стручне литературе ради осавремењивања наставног процеса
- 3.5. Иницирање сарадње стручних већа ради унапређивања васпитно-образовног рада
- 3.6. Праћење рада новозапослених радника
- 3.7. Координација рада комисије за утврђивање оспособљености за полагање за лиценцу
- 3.7. Испитивање узрока проблема који се јављају у васпитно-образовном раду
- 3.8. Пружање помоћи наставницима у реализацији угледних часова, трибина, приредби, манифестација ...
- 3.9. Пружање помоћи наставницима у сарадњи са родитељима
- 3.10 Договор са наставницима о набавци наставних средстава и опреме

4. Учешће и координација стручних, саветодавних и управних органа школе

- 4.1. Припремање и вођење Наставничког већа
- 4.2. Учешће у раду Одељенских већа, Стручних већа, Педагошког колегијума, ...
- 4.3. Извештавање о резултатима рада школе и директора
- 4.4. Сарадња са Саветом родитеља и локалном самоуправом на унапређивању рада школе
- 4.5. Припремање извештаја директора за Школски одбор о праћењу остваривања плана и програма и Годишњег плана школе

5. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада

- 5.1. Припремање Годишњег плана рада школе за 2020-2021. годину и Извештаја о раду школе за школску 2020-2021. годину
- 5.2. Учешће у писању пројеката и конкурисању ради обезбеђивање њиховог финансирања
- 5.3. Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед школе на почетку школске године

6. Сарадња са друштвеном средином

- 6.1. Сарадња са представницима предшколских установа града Чачка
- 6.2. Прослава Дана школе и Дана Светог Саве
- 6.3. Сарадња са МУП-ом, локалном самоуправом, Центром за социјални рад, Домом здравља, ...

7. Сарадња са ученицима и њиховим родитељима

- 7.1. Сарадња са ученицима који имају проблема у учењу и понашању и њиховим родитељима
- 7.2. Распоређивање ново-досељених ученика
- 7.3. Пружање подршке ученицима за укључивање у различите пројекте и активности
- 7.4. Пружање помоћи и подршке Ученичком парламенту
- 7.5. Организовање наставе у природи (седнице, родитељски састанак, уплате, уговарање)
- 7.6. Сарадња са даровитом децом
- 7.7. Присуствовање и учешће у раду ЧОС-а и родитељских састанака у договору са одељенским старешинама

8. Вођење документације и припрема за рад

- 8.1 Вођење документације о свом раду (глобални, оперативни дневник рада, обављеним прегледима, извештајима итд.)
- 8.2 Вођење евиденције и документације о пројектима који се реализују у школи
- 8.3 Вођење евиденције о процесу самовредновања рада школе
- 8.4 Припремање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима
- 8.5 Припремање и договарање са стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи и ван ње.

9. Рад са стручним сарадницима

- 9.1 Сарадња са стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе.
- 9.2 Сарадња са пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке.

10.7. План рада помоћника директора

Подручје рада	Седмично	Годишње
1. Педагошко-инструктивни рад:		
- Контрола педагошке документације и инструкције (дневници рада, слободне активности, додатна и допунска настава, записници стручних органа)	5	220
- Припреме за посете настави	5	220
- Посете часова	1	38
- Учешће у раду стручних органа	2	76
- Саветодавни рад са ученицима и родитељима	2	76
2. Послови опште организације планирања, извештавања, надзора:		
- Организација школе у природи, екскурзија, летовања, зимовања, позоришних и биоскопских представа	4	176
- Организација послова значајних датума (Дан школе, Дан Светог Саве и др.)	2	88
- Организација поправних и разредних испита	2	88
- Праћење и надзор остварења Годишњег плана рада школе	3	132
- Аналитичка обрада података за седнице стручних органа и учешће у изради периодичних и годишњих извештаја о раду		
- Учешће у планирању и програмирању васпитно- образовног рада школе	3	132
- Припрема и вођење документације о раду	4	176
- Остали послови	2	88
- Организовање и спровођење завршног испита		30
- Организовање и спровођење такмичења на нивоу школе, општине и шире		
УКУПНО:	40	1760

Рад помоћника директора представља сталну активност на унапређивању, усавршавању и рационализацији наставног, односно школског рада у целини. У тој функцији помоћник директора иступа као саветник и сарадник наставницима и стручним сарадницима школе.

Помоћник директора помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада, а нарочито:

- у организацији седница Наставничког већа и стручних већа;
- у координацији рада стручних органа;
- у припреми предлога Годишњег плана рада и финансијског плана школе;
- у организацији рада школе;
- у организацији рационалног и ефикасног извођења образовног програма;
- у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;
- у обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- у стварању услова за рад Савета родитеља;
- у остваривању права и дужности ученика;
- у праћењу саветодавне службе;
- у усклађивању сарадње наставника, ученика и родитеља;
- у организовању и старању о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Законом и Статутом.

Подручја рада помоћника директора :

Програмирање

- Утврђивање структуре Годишњег плана рада
- Израда Годишњег плана рада
- Израда мерила за праћење Годишњег плана рада
- План уписа ученика за школску 2020- 2021. годину
- Извјештај о раду школе

Организациони послови

- Организација уписа у први разред
- Утврђивање броја одељења
- Одређивање одељенских старешина
- Организација поправних и разредних испита
- Утврђивање броја часова редовне, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности
- Организовање поделе предмета на наставнике и других активности
- Комплетирање података за распоред часова и израда распореда
- Утврђивање смена, распореда по учионицама и дежурства наставника

Педагошко - инструктивни рад

- Посета часовима
- Анализа посећених часова
- Припрема заједничких родитељских састанака
- Инструкције и контрола педагошке документације

Аналитички рад

- Анализа успеха ученика на класификационим периодима, на крају првог, другог полугодишта и на крају школске године
- Инструменти за вредновање рада

Рад стручних органа школе

- Наставничко вијеће
- Одељенска вијећа
- Стручна већа

Непосредни образовно - васпитни рад

- Извођење наставе или ваннаставних активности
- Израда планова рада
- Припрема за наставу и стручно усавршавање

Културна и јавна дјелатност

- Учешће у припреми и реализацији културних и јавних садржаја према календару одржавања

10.8. План рада школског психолога и педагога

Годишњи план рада психолога и педагога

План рад педагога и психолога школе донет је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, а на основу члана 119. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/09 и 52/11), као и „Службени гласник РС”, Просветни гласник, бр.5 од 19. 06. 2013. год.

Педагог и психолог, заједно са осталим актерима школског живота, учествују у реализацији образовно- васпитног рада стављајући акценат на превентивни, групни и едукативни рад. Реализују свој рад у школи у девет области.

План рада психолога

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ВРСТА РАДА	АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ/ ЦИЉНА ГРУПА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Непосредни	Учествовање у припреми школског програма, индивидуалног образовног плана ученика	руководиоци стручних већа, актива и тимова, тим за ИОП, директор	јун, август, септембар и током године по потреби
		Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе, израде ОИперативног плана школе услед пандемије	директор, педагог, наставници	јун, август, септембар
		Учествовање у изради делова годишњег плана рада школе који се односе на заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Савета родитеља	директор, наставници	јун, август,
		Учествовање у избору и планирању реализације посебних програма	директор, педагог	по потреби
		Иницирање и креирање акционих планова и предлагање пројеката који могу допринети унапређењу квалитета образовања и васпитања у школи	стручна већа, директор	септембар, јун, август и током године
		Припремање плана посете психолога часовима	наставници	током школске године
		Израда годишњег програма рада психолога и месечних планова рада	лично	јун, августа и током године
		Припремање плана сопственог стручног усавршавања	лично	јун и током године
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Непосредни	Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање истих	директор, педагог, наставници, тимови за евалуацију	периодично
		Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у раду и учењу у складу са општим и посебним стандардима	директор, педагог, наставници, стручна већа	периодично
		Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике	чланови тима за инклузију, наставници	по потреби, и периодично
		Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката у школи	наставници	током године
		Учешће у изради делова годишњег извештаја о раду школе	директор, педагог, наставници	јун, август и септембар
		Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе.	директор, педагог	по потреби
		Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	директор, педагог, чланови тима	током године

III Рада са наставницима	Посредни	Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада потребама детета, избора и примене различитих техника учења, ефикасног управљања процесом учења, стварању подстицајне атмосфере на часу и развијању другарских и демократских односа у одељењу	наставници, одељењске старешине	септембар - јуни
		Пружање подршке у јачању наставничких компетенција у области социјалних односа, комуникацијских вештина, конструктивног разрешавања проблема, групне динамике и подршке развоју личности ученика	наставници	септембар - јуни
		Подршка у области учења и подучавања - подизање квалитета наставног процеса, Подршка на подручју очувања менталног здравља у условима пандемије	стручна већа	октобар - август
		Саветовање наставника у индивидуализацији наставе	наставници	септембар - јуни
		Учествовање у изради ИОП	Са члановима Тима за инклузију	октобар - јун
		Оснаживање наставника у раду са талентованим и даровитим ученицима	наставници	септембар - јуни
		Оснаживање наставника у раду са децом из осетљивих друштвених група	наставници	септембар - јуни
		Оснаживање наставника у препознавању способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја њихове професионалне каријере	наставници	септембар - јуни
		Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу одељењске заједнице	наставници	септембар - јуни
		Пружање подршке наставницима у раду с родитељима, односно старатељима	наставници	септембар - јуни
		Саветодавни рад са наставницима у вези посећеног часа	наставници	септембар - јуни
		Оснаживање наставника за тимски рад	наставници	септембар - јуни
		Пружање подршке наставницима менторима и приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирање.	наставници, приправници	септембар - јуни
		Оснаживање у подручју праћења, вредновања и самовредновања кључних области обухваћених акционим планом	тим за самовредновање школе, наставници	септембар - август
		IV Рада са ученицима	Посредни, непосредни	Учешће у организацији пријема новоуписаних ученика и праћење процеса адаптације
Учешће у праћењу напредовања ученика	Одељ. старешине, директор, педагог			током године
Учешће у идентификацији ученика којима је потребна подршка, осмишљавању и праћењу индивидуализованог приступа у раду са тим ученицима	наставници, чланови тима за ИОП,			током године
Учешће у структуисању одељења првог разреда	учитељи првог разреда, педагог, директор			август
Тестирање ученика	ученици			током године
Саветодавни рад с ученицима који имају тешкоће у учењу и школском животу	ученици			током године

		Пружање подршке ученицима са инклузивним, индивидуалним планом	чланови тима за инклузију	септембар током године
		Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	наставници, педагог	током школске године
		Идентификација даровитих ученика и пружање подршке њима	наставници, педагог	током школске године
		Рада са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву.	наставници, педагог	током године
		Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем	одељењске старешине, тим за професионалну оријентацију, родитељи	током године
		Пружање подршке ученицима у активизму и партиципацији у школском животу	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Пружање психолошке подршке ученику, групи или одељењу у акцидентним кризама, у кризама изазваним пандемијом вируса Корона, саветовање у вези очувања менталног здравља	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи	ученици, наставници, педагог, директор	током године
		Организовање предавања за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије	ученици	током године
V Рада са родитељима	Посредни, непосредни	Прикупљање података од родитеља од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја	родитељи	током године
		Саветодавни рад с родитељима	родитељи	током године
		Подршка јачању родитељских компетенција у оквиру групног рада и индивидуалних консултација	родитељи	током године
		Саветодавни рад родитеља чијој деци је изречен појачан васпитни рад	родитељи	током године
		Сарадња и подршка родитељима чија деца су укључена у инклузивни образовни програм	родитељи, чланови тима за ИОП	током године
		Оснаживање родитеља даровитих ученика у циљу подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	родитељи	током године
		Општи родитељски састанци	родитељи	током године
		Учешће у раду Савета родитеља	Савет родитеља	током године
		Пружање психолошке подршке родитељима чија су деца у акцидентној кризи, и пружање подршке родитељима у условима пандемије КОВИД 19.	родитељи	током године
VI Рада са директором, стручним сарадницима и педагошким асистентом	Непосредни, посредни	Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности базовно-васпитног рада школе и предлагање нових решења.	директор, стручни сарадници	током године
		Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми документа школе	директор, стручни сарадници	током године
		Сарадња са директором и стручним сарадницима на организовању предавања, радионица за ученике, запослене и родитеље	директор, стручни сарадници	током године
		Сарадња са стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања	стручни сарадници	током године

		Учествовања у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника и стручних сарадника	директор, стучни сарадници	током школске године
		Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи	стучни сарадници	током године
		Сарадња са педагошким асистентом ученика на координацији активности у пружање подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном програму	педагошки асистент	током године
VII Рад у стручним органима и тимовима	Непосредни, посредни	Учествовање у раду Наставничког већа, одељењских већа	директор, одељењске старешине, наставници, педагог	месечно и периодично
		Учествовање у раду тимова: -за самовредновање, -за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања -за професионалну оријентацију -за Инклузију -за развој Школског програма -за Развојни план	чланови тимова, директор	месечно
		Учествовање у раду стручних већа, стручног актива за развој школског програма и педагошког колегијума	чланови већа актива, педагошког колегијума	током године
		Предлагање мера за унапређење рада стручних органа школе	директор	по потреби
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	Непосредни	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Суседне школе, факултет, средње школе, ДЗ, Центар за социјални рад	по потреби током године
		Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Град Чачак	током године
		Учествовање у раду секције школских психолога и педагога на нивоу републике и Чачка, Друштва психолога	Секција стручних сарадника републике, Друштво психолога	по распореду састанака секције
		Сарадња са психолозима и стручњацима из других установа, институција, организација и удружења од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика	Национална служба за запошљавање, Филозофски факултет, одељење за психологију	током године по потреби
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Непосредни	Вођење документације о свом раду: -дневник рада психолога -психолошки досије ученика	лично	континуиран о током године
		Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима итд.	лично	континуиран о током године
		Припреме за реализацију планираних послова	лично	током године
		Прикупљање, чување и заштита материјала који садрже личне податке ученика	лично	током године
		Стручно усавршавање праћење стручне литературе, периодике, интернет презентација, учествовањем у активностима струковних удружења, похађањем акредитованих семинара, ауторством и реализацијом акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова и разменом искуства и сарадњом са другима	лично	током године

План рада педагога

I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Време рада	Сарадници
-Израда делова Школског програма и делова Годишњег плана рада школе	VIII-IX	Директор, Психолог, Помоћници директора, Наставници
-Израда годишњег и месечних планова рада педагога	VIII- месечно	
-Сарадња са наставницима у изради њихових годишњих и оперативних планова рада како редовне наставе тако и осталих облика ваннаставних и ваншколских активности (додатног, допунског рада, плана рада одељенског старешине, секција, екскурзије, стручни активи)	IX Током године	
-Пружање помоћи наставницима у изради Индивидуалних образовних планова	IX	
-Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада	Током године	
-Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика и слично	Током године	
-Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред	VIII-IX Током године	
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		
-Систематско праћење и вредновање образовног-васпитно, односно наставног процеса развоја и постигнућа ученика у учењу и владању, као и предлагање мера за њихово побољшање како у настави тако и у ваннаставним активностима, такмичењима и слично	Током године	Директор, Психолог, Чланови тима,
-Анализа Завршног испита јун 2020	Током првог полугодишта	
-Праћење реализације образовно-васпитног рада, као и ефеката иновативних активности и пројеката и ефикасности нових организационих облика рада	Током године	
-Учешће у истраживањима и анкетањима у оквиру самовредновања	Током године	
-Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана	Током године	
-Учествовање у раду Комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника	Током године	
-Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе 2019/2020	VIII-IX	
-Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха	Током године	
-Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика	Током године	
III Рад са наставницима		
Пратити и прослеђивати све релевантне информације колективу у складу са препорукама и упутствима Министарства просвете (настава на даљину и комбиновани модел ОВ рада)	Током године	Психолог, Одељенске старешине, Предметни наставници
-Идентификовање и конкретизовање циљева и задатака образовно-васпитног рада		
-Пружање стручне помоћи око унапређивања квалитета образовно-васпитног рада, увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада	Током године	
-Пружање помоћи у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда	Током године	
-Мотивисање наставника на континуирано стручно усвршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци, и подстицање за организовање огледних и угледних часова	Током године	
-Педагошко-инструктивни рад са наставницима у току провере реализације наставног плана и програма, као и анализа посећених часова и давање предлога за њихово унапређивање	Током године	
-Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Током године	
-Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењске заједнице	Током године	
-Иницирање и пружање помоћи у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика	Током године	

-Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју), као и пружање помоћи око осмишљавања рада са њима	Током године	
-Упознавање одељењских старешина и Одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика	Током године	
-Помоћ у решавању проблема који настају у односима наставник-ученик	Током године	
-Помоћ у остваривању свих форми сарадње са породицом	Током године	
-Помоћ у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Током године	
IV Рад са ученицима		
-Праћење и посдстицање развоја и напредовања ученика	Током године	
-Праћење успеха и напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима, као и предлагање мера за њихово унапређивање	Током године	
-Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим, врста и начин ангажованости ученика)	Током године	
-Стварање оптималних услова за индивидуалан развој ученика и пружање помоћи и подршке	Током године	
-Идентификовање и саветодавни-инструктивни рад са ученицима на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	Током године	
-Пружање подршке и помоћи ученицима у раду Ученичког парламента, али и њихово укључивање у различите пројекте, као и анализирање предлога ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији	Током године	
-Рад на професионалној оријентацији ученика	Током године	
-Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена	Током године	
-Организовање радионица у циљу смањења насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта	Током године	
-Учествовање у изради педагошког профила ученика који су обухваћени ИОП-ом	Током године	
-Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права	Током године	
V Рад са родитељима, односно старатељима		
-Испитивање интересовања и могућности родитеља за укључивање у поједине облике рада школе (секције, предавања, посете предузећима, пројекте)	Током године	
-Инструктивно-саветодавни рад са родитељима чија деца имају тешкоће у развоју, учењу, понашању, професионалној оријентацији	Током године	
-Пружање подршке и помоћи родитељима у васпитном раду са децом, као и у осмишљавању њиховог слободног времена	Током године	
-Прикупљање података о деци, односно ученицима	Током године	
-Упознавање са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за њихов правилан развој у циљу представљања корака и начина поступања установе	Током године	
-Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, као и организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада	Током године	Психолог, Родитељи, Председник Савета родитеља
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика		
-Истраживање и анализирање постојеће образовно-васпитне праксе, као и предлагање мера за њено унапређење	Током године	
-Сарадња са директором и психологом у оквиру рада тимова и комисија и континуирана размена информација	Током године	
-Заједничко планирање активности, израда извештаја о раду школе	Током године	
-Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године	
-Планирање активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција	Током године	
-Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби	Током године	Директор, Психолог, Помоћници директора

ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања		
-Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план		
VII Рад у стручним органима и тимовима		
-Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, одељенских већа, стручних већа	Током године	Директор, Психолог, Чланови тимова
-Учествовање у раду тимова: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за израду Годишњег плана рада школе, Тим за праћење новопридошлих наставника и приправника на пробном раду, Тим за професионалну оријентацију, Стручни актив за развој школског програма, Стручни актив за развој школског програма, Тим за самовредновање, Тим за инклузивну наставу	Током године	
-Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	Током године	
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
-Сарадња са Центром за социјални рад, Медицином рада, Заводом за заштиту здравља, Институтом за ментално здравље, Дечјим диспанзером, Домом културе, МУП-ом, Музејом, Центар за образовање одраслих, Регионалним центром за професионални развој наставника, Националном службом за запошљавање, као и са другим установама које доприносе остварењу циљева и задатака образовно-васпитног рада	Током године	Представници наведених институција, Тимови школа
-Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадња са осталим школским стручним сарадницима, стручним друштвима	Током године	
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
-Вођење документације о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Током године	Психолог
-Израда, припрема и чување посебних протокола за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе	Током године	
-Прикупљање података о ученицима и поверљивост материјала који садржи личне податке о ученицима, као и вођење документације о сарадњи са наставницима и родитељима	Током године	
-Досијеи о ученицима који захтевају посебан рад (обухваћени ИОП-ом)	Током године	
-Припрема за послове предвиђене годишњим и оперативним плановима (рад са ученицима, наставницима, родитељима, анализе и саопштења, предавања, материјал за истраживања и израда инструмената, увођење иновација, посета часовима и сл.)	Током године	
-Стручно усавршавање путем праћења стручне литературе и периодике, информације на интернету, похађањем акредитованих семинара, учешћем на активностима струковног удружења и секција педагога и психолога, трибинама, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.	Током године	

У месечним плановима рада педагога и психолога конкретизују се активности којима се реализују послови из сваке области рада, при чему се планови рада флексибилно прилагођавају актуелним догађајима, а у складу са циљевима и задацима рада педагога и психолога у школи.

10.9. Педагошки колегијум – план рада

ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА СУ:

1. Милко Иконић, директор
2. Данијела Пештерац, помоћник директора
3. Марија Вуловић, психолог
4. Марина Симовић, педагог
5. Небојша Милетић, проф. разредне наставе
6. Душица Ђурчић, проф. српског језика
7. Снежана Вулин, проф. енглеског језика
8. Слађана Новичић, проф. музичке културе
9. Душица Адамовић, проф. географије
10. Милица Стевановић Живковић, проф. математике
11. Александар Миловановић, проф. физике
12. Дејан Лучић, проф. технике и информатике
13. Срђан Парезановић, проф. физичког васпитања

План рада педагошког колегијума за школску 2020-2021. годину

Време реализације	Теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
септембар - октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Конституисање колегијума - Доношење програма рада Педагошког колегијума - Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Осврт на резултате самовредновања - Нови програми наставе и учења у првом, петом и шестом и седмом разреду, упознавање - Анализа иницијалних тестирања - Упознавање са најважнијим законским документима и новинама, правилницима и програмума, новим тимовима 	<ul style="list-style-type: none"> - договор - дискусија, договор 	Директор, помоћници директора и чланови
новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа завршног испита и резултата - Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Упознавање са Акционим планом самовредновања - Разматрање стања безбедности у школи - Одлука и Индивидуалним образовним плановима 	<ul style="list-style-type: none"> - презентација излагање дискусија - извештај, дискусија - дискусија 	Директор, психолог - сви чланови
децембар - јануар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта - Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Извештај стручних актива о унапређивању наставе и огледним часовима - Праћење припремања и планирања наставе - Стање безбедности у школи и радна дисциплина 	<ul style="list-style-type: none"> - анализа - извештај, - дискусија - извештај - анализа, - дискусија 	Директор, помоћници директора и чланови

фeбpуap - мapт	-Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Оцењивање, описно оцењивање ученика првог разреда, проблеми, тешкоће, предности, недостаци; - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Организација такмичења - Анализа рада стручних органа	- анализа, - дискусија - извештај - договор - дискусија - подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови
apрил - мај	-Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода; - Припреме за тестирање у 5. и 7. разреду-праћење остваривања стандарда - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Припрема за Завршни испит и упис у средње школе; - Предлог скице програма рада школе; - Припрема за израду извештаја о раду школе:	- извештај, - дискусија - извештај - подела задужења - договор и подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови
јун	-Анализа реализације Оперативног плана рада у условима пандемије КОВИД 19 и здравственог стања свих у школи - Анализа успеха и дисциплине ученика осмог разреда ; - Стање безбедности у школи и радна дисциплина - Анализа успеха и дисциплине ученика од 1 до 7. разреда; - Реализација наставног плана и програма - Преглед постигнућа ученика на такмичењима - Преглед учешћа наставника на семинарима. - Евалуација стручног усавршавања - Евалуација самовредновања - Планирање стручног усавршавања за следећу школску годину	- извештај, - анализа - дискусија - подела задужења - извештај, дискусија - анализа - извештај, - дискусија - анализа - подела задужења	Директор, помоћници директора и чланови

10.10. План самовредновања

У току школске године Тим за самовредновање на својим редовним састанцима изабраће руководиоца и одредити временску динамику.

Главни носиоци активности биће чланови Тима за самовредновање, али ће по потреби ангажовати и друге субјекте у школи. Детаљан план активности биће донет на првом састанку Тима за самовредновање, утврдиће се инструменти и технике самовредновања као и дефинисани исходи и критеријуми успеха.

У школској 2020-2021. години вредноваће се област : ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

10.10.1. Акциони план тима за самовредновање

Област квалитета: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Циљ: Унапређење квалитета и модернизација наставе

Задаци	Активност	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Реализација наставе коришћењем савремених наставних средстава и дигиталне технологије и он лајн платформи за учење	-Планирање и реализација часова уз употребу савремених наставних средстава у редовној настави и ваннаставним активностима -коришћење дигиталних технологија -Обуке наставника за реализацију наставе на даљину, OFFICE 365 Microsoft TEAMS, кориштење ZOOM платформе	Током школске године Током школске године Током школске године	Наставници Директор Директор Директор	Оперативни планови, дневне припреме, евиденција о посети часовима, распоред коришћења дигиталне учионице, сертификати
2. Праћење примене диференциране наставе и индивидуализације	- Праћење и вредновање наставних часова - Анализа планова и припрема и наставника	Током школске године Током школске године	Директор Помоћник стручни сарадници Стручни сарадници	Протоколи за праћење наставног часа Планови и припреме наставника

Критеријум успеха: (очекивана промена, резултат, исход)Настава је унапређена и модернизована увођењем савремених начина рада, метода, техника и дидактичко- методичких средстава са посебним освртом за унапређивање **наставе на даљину**.**Показатељи:**

-50% часова редовне наставе и ваннаставних активности укључује примену савремених наставних средстава

-сваки наставник је одржао по 1 угледни/огледни час на годишњем нивоу.

-ученици остварују боље резултате на такмичењима и на завршном испиту у односу на претходни период.

-70% наставника уграђује методе диференциране наставе у своје планове и припреме

-50% наставника реализује неке активности путем наставе на даљину

Циљ: Наставници користе поступке вредновања који су у функцији даљег учења

Задаци	Активност	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1. Обука запослених за оцењивање у складу са новим Правилником о оцењивању	-Организовање семинара за запослене о оцењивању „Оцењивање у функцији учења“	Током школске године	Друштво психолога Србије	Извештај и евиденција о присуству обуци

2. Вођење евиденције о напредовању ученика са препорукама за даљи рад - (портфолио ученика)	- Вођење евиденције о напредовању и ангажовању ученика са препорукама за даљи рад -Анкетирање ученика о оцењивању -Радионице о начинима давања повратне информације ученицима -Радионице о начинима како научити ученике да процењују свој рад	Током школске године Током школске године Прво полугодиште Током школске године	Наставници Стручни сарадници Стручни сарадници Стручни сарадници	Портфолија ученика Анкета, Извештај о анкетирању ученика Извештаји и евалуација радионица
<p>Критеријум успеха: (очекивана промена, резултат, исход) Наставници дају ученицима потпуну повратну информацију о њиховом раду, прате ангажовање ученика и дају препоруке за даљи рад.</p> <p>Показатељ(квантитативни): -Сви наставници прошли обуку за оцењивање у складу са новим Правилником о оцењивању -90% наставника има уредну евиденцију о напредовању и препорукама за даљи рад ученика (портфолио ученика) -80% ученика се изјаснило да им наставници дају потпуну повратну информацију о раду са препорукама за даљи рад -80% ученика зна да процени свој напредак</p>				
<p>Циљ: Наставници прилагођавају рад на часу образовно – васпитним потребама ученика</p>				
Задаци	Активност	Време реализације активности	Носилац активности	Извор верификације, инструменти евалуације
1.Обука наставника за прилагођавање рада на часу образовно – васпитним потребама ученика	-Организовање обуке за прилагођавање рада на часу	Током школске године	Стручни сарадници	План обуке, извештај и евиденција о присуству обуци
2.Наставници уче ученике да постављају себи циљеве у учењу,	-Праћење и вредновање начина прилагођавања рада на часу и прилагођавања наставних материјала -Организовати радионице о постављању циљева у учењу -Организовати радионице како да наставници уче ученике да процењују тачност одговора и како да користе повратну информацију	Током школске године Током школске године Током школске године	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници Стручни сарадници Стручни сарадници	Образац за посматрање и вредновање школског часа, ИОП планови Извештаји и евалуација радионица, анкете за ученике
<p>Критеријум успеха: (очекивана промена, резултат,исход) Наставници прилагођавају захтеве, темпо рада и наставни материјал могућностима ученика и њиховим индивидуалним карактеристикама и уче их да постављају циљеве у учењу.</p>				

Показатељ(квантитативни):

- 70% наставника прошло обуку
- 70% наставника комбинује индивидуални рад са појединим ученицима и рад у групама или паровима и учи ученике да постављају себи циљеве у учењу
- 90% наставника прилагођава рад образовно васпитним потребама ученика
- 90% наставника прилагођава наставне материјале потребама ученика
- сви ИОП планови потпуни, са евалуацијама
- 80% ученика користи повратну информацију наставника да поправи учење
- 80% ученика зна да процени тачност својих одговора

10.10.2. Самовредновање у 2020-2021. години**Кључна област: Подршка ученицима**

Методологија самовредновања

ТЕХНИКЕ	ИНСТРУМЕНТИ
посматрање	Скале процене, анализе
анкетирање	Скале процене, упитници
процењивање	Скале процене, разговори
увид у документацију	Чек листе
увид у наставни процес, посета часовима редовне, изборне, додатне, допунске наставе, ваннаставних активности, одељенског старешинства	Образац за праћење са индикаторима, чек листе

Учесници у процесу самовредновања:

1. Ученици
2. Наставници разредне и предметне наставе
3. Родитељи
4. Руководство школе – подршка
5. Административно-техничка служба - у практичној изради и реализацији послова у вези са упитницима

Сарадници су тимови: за Инклузивну наставу, заштиту од насиља, професионалну оријентацију, Стручни активи за развој школског програма и Школско развојно планирање, Комисије за попис основних средстава и ситног инвентара, Комисија за еколошко и хигијенско-естетско уређење школе и школског дворишта, Тим за стручно усавршавање наставника.

10.11. Школско развојно планирање

Чланови тима:

1. Живадинка Милићевић Јовановић, координатор
2. Биљана Алексић, пред. Савета родитеља
3. Марија Вуловић, психолог
4. Ива Ферлуга 8-3
5. Љиљана Урошевић
6. Остоја Јокановић
7. Весна Гостиљац
8. Наташа Ралић
9. Сузана Димитријевић, члан Школског одбора

Развојни циљ:			
<i>Оспособити систем за реализацију наставе на даљину</i>			
1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Динамика
Развити систем за учење на даљину	1.1. Организовати обуке у вези платформе за учење на даљину OFFICE 365 , Microsoft TEAMS	Директор, тим за техничку подршку	На почетку школске године
	1.2.Формирати Тим о за техничку подршку	Директор	На почетку школске године
	1.3. Заштитити податке о личности	Директор	Током године
	1.4. Обезбедити рачунаре	Директор	Током године
	1.5. Израдити Оперативни план рада школе и недељни план рада	Директор, стручни сарадници	Током године
	1.6. Пратити реализацију наставе на даљину и процењивати успешност и ефекте на постигнућа ученика и пружати подршку наставницима	Тим за техничку подршку	Током године
	1.7. Месечно извештавање и реализацији Оперативног плана школе	Директор, стручни сарадници	Месечно
критеријум успеха	Платформа за учење на даљину се користи у школи.		
Инструмент мерења	Наставни материјали, извештаји		
Носиоци активности евалуације	Тим за техничку подршку		
Индикатори промене	Сви наставници прошли обуку. Наставе се изводи преко он лајн платформе у условима обуставе непосредног рада са ученицима Све седнице Наставничког већа, одељенских већа, Савета родитеља, Бачки парламент и Тимова одржавају се онлајн. Сваког месеца се израђује извештај о реализацији Оперативног плана		
2. Задатак	Активност	Носиоци	Динамика

Унапредити дигиталне компетенције наставника	2.1. Обука наставника за примену дигиталне технологије у раду са ученицима 2.2. Креирање дигиталних наставних садржаја 2.3. Осмишљавање задатака, радионица, форума 2.4. Употреба е алата за израду тестова за проверу знања 2.5. Израда е портфолиоја за ученике 2.6. Реализација онлајн родитељских састанака, одељенских заједница 2.7. Реализација онлајн седница Наставничког већа, одељенских већа и Тимова	Наставници Наставници Наставници Наставници Наставници Наставници Наставници Наставници Директор стручни сарадници	Током године Током године Током године Током године Током године Током године Током године Током године
критеријум успеха	Школа користи он лајн платформу за учење на даљину.		
Инструмент мерења	Наставни материјали, извештаји		
Носиоци активности евалуације	Тим за техничку подршку		
Индикатори промене	100% наставника прошло обуку 90% наставника примењује дигиталне технологије 90% наставника израђује материјале за он лајн наставу, радионице, форуме, задатке, тестове. 50% наставника реализује бар 1 родитељски састанке он лајн 60% наставника реализује бар једну одељенске заједнице он лајн 100% наставника присуствује онлајн састанцима, седницама Наставничког већа, одељенским већима, Тимовима 90% наставника израђује е портфолиа		

10.12. План рада библиотеке

Библиотека ОШ „Вук Караџић“ је уписана у регистар библиотека Србије, па је у обавези да ради по Закону о библиотекачкој делатности, што подразумева комплетну стручну и физичку обраду књижевног фонда.

За ове послове обезбеђени су потребни образци:

- књиге инвентара;
- карте књига;
- печати;
- стручна и приручна литература.

Физичка обрада књига састоји се у прегледању стања књиге (да ли има све странице, корице, да није оштећена). Књиге са оштећењима не уносе се у књигу инвентара.

Печаћење Свака књига је печатирана печатом власништва и печатом сигнатуре.

Стручна обрада књиге састоји се у упознавању садржаја књиге, одређивању књижевног рода или припадност научној области. Затим се одређује национална припадност аутора. Уз помоћ таблица одређује се број који показује националну припадност, књижевни род и научну област (сигнатуру). Када се књига овако обради приступа се увођењу у књигу инвентара. За овај посао не може се одредити временски период за који ће се посао завршити.

Услови за рад библиотеке

Да би школска библиотека могла да оствари своју улогу у образовно-васпитном процесу, неопходно је обезбедити одговарајуће услове и програм рада.

Основни услови за рад су:

1. простор и опрема
2. библиотекачки фонд
3. кадар

У школи су задовољени минимални, просторни услови тако да библиотека може да ради. Целокупан простор који заузима библиотека приступачна је свим корисницима. Просторија је чиста, светла, правилно загрејана у току целе године због заштите фонда. Библиотека задовољава и естетске критеријуме. Намештај и опрема омогућавају правилан смештај и чување библиотекачког фонда.

Библиотекачки фонд

Фонд се састоји из обавезне школске лектире, додатне лектире, различитих уџбеника и приручника који помажу нашим ученицима у савладавању градива, приручника за наставнике и учитеље, научно–популарне литературе у вези са областима из историје, географије, природних наука, српског језика, страних језика и уметности, монографских публикација класика наше књижевности, савремених, популарних дечјих романа, енциклопедија и дечјих часописа. Такође, наша библиотека поседује ЦД-теку, која помаже у настави и чини часове занимљивим. Један део библиотеке садржи различите уџбенике и приручнике посвећен инклузивном образовању, које представља важан део данашње наставе. Техничка подршка настави је и фотокопир апарат, који се такође налази у просторијама библиотеке, тако да је омогућено штампање наставног материјала. Наши наставници се труде да материјал за наставу учине што занимљивијим и штампањем истог мотивишу наше ученике да раде и уједно им олакшавају да приступе новим садржајима.

Кадар

У библиотеци ове школске године раде два професора разредне. Поред основних и стручних обавеза у обради фонда библиотекар сарађује са ученицима и наставницима и осталим сарадницима, а посебно са педагошко-психолошком службом. Библиотекар је члан Комисије за културну и јавну делатност школе.

Образовно- васпитна делатност

Образовно-васпитна делатност библиотеке је основна делатност сваке библиотеке и најзначајнији део рада библиотеке. Ради остваривања овог задатка неопходно је обезбедити одговарајуће услове и програме рада. План и програм рада школске библиотеке улази у састав Годишњег програма рада школе. По разредима се утврђује програм обуке ученика за самостално коришћење извора знања. Саставни део овог програма су и оперативни планови рада са ученицима. План рада библиотеке

ПОДРУЧЈА РАДА	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	<ul style="list-style-type: none"> -израда годишњег , оперативног и недељног плана рада библиотекара -учешће у организацији заједничких активности у школи -праћење текућих издавачких продукција у складу са потребама школе,набавка књига и стручне литературе, библиотечке грађе -активности поводом Дечје недеље -представљање нових наслова у библиотеци -организација заједничких активности у школи -обележавање важних датума 	Ученици, наставници, стручни сарадници и библиотекар

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА	- одабир и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности - израда извештаја о раду библиотеке у протеклој години - праћење заинтересованости читања и коришћења Интернета	Библиотекари
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- припремање ученика за самостално коришћење разних извора информација - посета првака библиотеци - коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе сарадња са наставницима и организовање заједничких активности у школи - пружање података о укључивању на конкурс за литерарне радове - обележавање важних датума (нпр. Светски дан књиге...) - одабир књига за одличан успех и награде на предлог наставника и учитеља - спровођење активности поводом <i>Светског дана Поште</i> - учествовање и припрема материјала за Сајам школског издаваштва	Учитељи, наставници и библиотекари
РАД СА УЧЕНИЦИМА	- упућивање на самостално коришћење извора сазнања - мотивисање позитивног односа према читању - упис нових чланова - индивидуални и групни рад са ученицима - пружање података о укључивању на конкурс за литералне радове - израда тематског панона - спровођење акције <i>Поклони књигу библиотеци</i> - обележавање битних датума (нпр. Светски дан књиге...) - презентација енциклопедија - сређивање полица са књигама и естетско уређење библиотеке - сусрет са песником - промовисање нових наслова - предлагање књига за читање - спровођење акције <i>Спаси књигу</i> - ученици у улози библиотекара - организовање акције <i>Књига на дар</i> - учешће на књижевној вечери - одабир наслова књига за награде ученика - позајмица књига	УЧЕНИЦИ, БИБЛИОТЕКА РИ
РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	- Упознавање са радом школске библиотеке кроз разне едукативне материјале - добровољно прикупљање књига	БИБЛИОТЕКА Р, РОДИТЕЉИ
САРАДЊА СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	- сарадња са стручним већем библиотекара - сарадња са педагогом и психологом (мотивисање за читање итд.) - договор са директором око обележавања битних датума, спровођење акција и посетама песника/писца - извештавање директора о активностима у школској библиотеци	ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ, БИБЛИОТЕКА РИ

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	- члан Наставничког већа	БИБЛИОТЕКА РИ
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ,УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	-договор са Градском библиотеком о посетама песника/писаца, глумца... -сарадња са књижарама и издавачким кућама (набавке и донације књига) -сарадња са Регионалним центром (стручно усавршавање библиотекара)	БИБЛИОТЕКА РИ
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-вођење дневне и месечне статистике -вођење дневника рада библиотеке -стручно усавршавање у установи и ван установе -обрада књига - увођење књига -уређење простора	БИБЛИОТЕКА РИ

Структура радног времена библиотекара

Активност	Недељни број сати	Број недеља	Годишњи фонд
1. Васпитно-образовна делатност	20	44	880
2. Сарадња са наставницима	5	44	220
3. Библиотечка информацијска делатност	10	44	440
4. Остали послови	5	44	220
Свега:	40	44	1760

Културна и јавна делатност на нивоу библиотеке

Културна и јавна делатност на нивоу библиотеке односи се на организовање изложби књига поводом значајних догађаја и јубилеја из наше историје и културе, тематских изложби везаних за одређене садржаје и организовање културних манифестација на нивоу школе.

ПЛАН БИБЛИОТЕЧКЕ СЕКЦИЈЕ за 2020/2021. годину

Библиотечка секција има значајну улогу у васпитању и образовању ученика , јер навикава и оспособљава за самостални рад,развија љубав према књизи, негује колективизам, подстиче истраживачку радозналост и индивидуалну креативност. У рад библиотечке секције укључени су ученици од I до IV разреда.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	МЕСЕЦ
Упознавање ученика са програмом рада,са деловима књиге...	Ученици и библиотекар	септембар
Упознавање са смештајем књиге,техником издавања и враћања књиге	Ученици и библиотекар	
Упознавање ученика са правилима понашања у библиотеци	Ученици и библиотекар	
Физичка обрада књиге	Ученици и библиотекар	октобар
Израда паноя, ипромовисање права детета	Ученици и библиотекар	
Сређивање полица и санирање поцепаних књига	Ученици и библиотекар	

Упознавање писаца и дела, ученици као млади писци	Ученици и библиотекар	
Читање народних бајки и басни	Ученици и библиотекар	
Прикупљање исечака из новина ,занимљивости, читање уз дискусију...	Ученици и библиотекар	новембар
Другарство и особине својих другара	Ученици и библиотекар	
Читање дечијих песама	Ученици и библиотекар	
Уређивање паноа за различите датуме	Ученици и библиотекар	
Сређивање полица	Ученици и библиотекар	децембар
Писање честитки	Ученици и библиотекар	
Израда украса и кићење јелке	Ученици и библиотекар	
Сарадња са осталим секцијама и припрема ученика за приредбу	Ученици , библиотекар, наставници	јануар
Занимљивости о животињама	Ученици и библиотекар	фебруар
Прикупљање литерарних радова и прављење изложбе	Ученици и библиотекар	
Припрема ученика за маскенбал, израда маски	Ученици и библиотекар	
Обележавање Дана жена, прављење честитки...	Ученици и библиотекар	март
Представљање нових наслова у библиотеци	Ученици и библиотекар	
Посета Градске библиотеке	Ученици и библиотекар	
Пролеће(писање песама ,састава, читање текстова о пролећу...)	Ученици и библиотекар	април
Предлагање наслова књига за награде ученика, претраживање на интернету.	Ученици , библиотекар, наставници	мај
Посета музеју	Ученици , библиотекар, наставници	
Сређивање библиотеке	Ученици , библиотекар, наставници и чланови тима за културне делатности	

Напомена: Секција ће бити организована у млађим разредима у договору са учитељима.

10.13. План рада Тима за културну и јавну делатност

Септембар

- Свечани пријем првака;
- Састанак Тима за културну и јавну делатност;
- Договор око реализације активности поводом Дечје недеље;

Октобар

- Обележавање Дечје недеље;
- Посета Сајму књига;
- Сајам науке;
- Договор и припрема програма поводом Дана школе и презентације школског листа „Вуковац“;

Новембар

- Представљање школског листа „Вуковац“;
- Приредба поводом Дана школе;
- Састанак Тима за културну и јавну делатност школе;
- Дискусија и разговор поводом реализације активности у претходна три месеца ;

Децембар

- Договор око организовања програма поводом школске славе;
- Организовање Новогодишњег маскембала и Божићњег базара;

Јануар/фебруар

- Приредба поводом Светог Саве;
- Састанак Тима за културну и јавну делатност школе;
- Договор око организовања приредбе поводом Дана жена и Школе по мери првака;

Март

- Обележавање Дана жена (приредба);
- Школа по мери првака;

Април/мај

- Састанак Тима за културну и јавну делатност;
- Договор око реализације програма поводом доделе диплома награђеним ученицима и поводом заједничког родитељског састанка за ученике осмог разреда и њихове родитеље;

Јун

- Реализација приредбе поводом Свечане доделе годишњих диплома и Доделе Вукових диплома;
- Подношење годишњег Извештаја рада Тима за културну и јавну делатност школе;

У складу са финансијским могућностима школе, у току године, биће реализоване посете дечјим представама, анимираним биоскопским пројекцијама, музејима, као и организовање сусрета са познатим личностима из области културе и дечјим песницима.

XI САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, КУЛТУРНЕ И ДРУГЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

11.1. Индивидуални контакт са родитељима

Индивидуални контакт одељењских старешина и наставника је обавезан вид сарадње и она се може остварити:

- на захтев родитеља
- на позив одељењског старешине или предметног наставника преко одељењског старешине

На захтев директора школе сваки одељењски старешина и предметни наставник је обавезан да утврди један час седмично за овај облик сарадње.

Одељењске старешине и предметни наставници су обавезни да одреде дан и време за сусрете са родитељима – Дан отворених врата, а ови сусрети и разговори не могу се одвијати за време трајања часа одељењског старешине или предметног наставника.

Само у изузетним случајевима ови сусрети могу бити и ван ових термина.

11.2. ПЛАН РАДА СА ПОРОДИЦОМ И РОДИТЕЉИМА

Актив учитеља и одељењских старешина бира по две до три предложене теме, али могу сходно својим плановима одабрати и друге теме. Предлог тема дат је у табелама за млађе и старије разреде.

	Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
<u>I разред</u>	-Значај плана дневних активности у формирању навика и улога родитеља са посебним освртом на заштиту здравља у условима пандемије КОВИД 19	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште; школа
	-Развој и промена	родитељски састанак	Психолог	Прво полугодиште; школа
	- Моје дете је постало ђак	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште; школа
	- Сарадња породице и школе	родитељски састанак	Учитељ	Друго полугодиште; школа
	- Најчешћа обољења школске деце;	родитељски састанак	Лекар	Друго полугодиште школа
	<u>II разред</u>	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19 - Како помагати деци у изради домаћих задатака;	родитељски састанак	Учитељи
- Однос родитељ- наставник - учитељ		родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
- Употреба лекова		родитељски састанак	Лекар	Прво полугодиште школа
-Како родитељи могу да помогну својој деци при избору занимања?		родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа
<u>III разред</u>	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	- Однос родитељ- наставник - учитељ;	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	- Деца и псовање/лагање/крађа	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	-Развој и промена	родитељски састанак	Психолог	Друго полугодиште школа
	- Индивидуалности школске деце	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа
<u>IV разред</u>	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	- Однос родитељ- наставник - учитељ;	родитељски састанак	Учитељи	Прво полугодиште школа
	- Прелазак са разредне на предметну наставу	родитељски састанак	Педагог	Прво полугодиште школа

	-Слободно време	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа
	- Индивидуалности школске деце	родитељски састанак	Учитељи	Друго полугодиште школа

	Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
V разред	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19 Радни дан ученика-планирање радног времена;	родитељски састанак	Педагог	Прво полугодиште
	Прелазак са разредне на предметну наставу	родитељски састанак	Одељењски старешина	Прво полугодиште
	Физичке и психичке промене у пубертету-Развој и промена	родитељски састанак	Одељ. старешина Психолог	Прво полугодиште
	Како помоћи детету да се одупре притисцима узимања алкохола, дроге и цигарета	родитељски састанак	Одељењски старешина	Друго полугодиште
	Способности деце и избор занимања	родитељски састанак	Одељењски старешина	Друго полугодиште
	Отворени дани	Родитељи присуствују настави	Родитељи	Током године школа
	Процена задовољства школом	Анкетирања родитеља	Одељењски старешина	Децембар и јун
	Физичке и психичке промене у пубертету	Родитељски састанак	Лекар	Прво полугодиште
	VI разред	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19 Психолошке промене у пубертету;	родитељски састанак	Одељењски старешина
Значај породичног васпитања; Васпитни стилови		родитељски састанак	Одељењски старешина Психолог	Прво полугодиште; школа
Другарство и пријатељство младих;		родитељски састанак	Одељенски старешина	Прво полугодиште; школа
Млади и дрога		родитељски састанак	Одељенски старешина	Друго полугодиште; школа
Електронско насиље (Кликни безбедно)		родитељски састанак	Одељењски старешина, психолог	Друго полугодиште
Способност деце и избор занимања”.		родитељски састанак	Одељенски старешина,	Друго полугодиште; школа
Отворени дани		Родитељи присуствују настави	родитељи	Током године школа; школа
Процена задовољства школом		Анкетирања родитеља	Разредне старешине	Децембар и јун, школа

VII разред	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19	родитељски састанак	Педагог	Прво полугодиште; школа
	Васпитање деце у породици;	родитељски састанак	Одељенски старешина	Прво полугодиште; школа
	Познавање занимања као једна од претпоставки успешног избора занимања;	родитељски састанак	Одељенски старешина	Друго полугодиште, школа
	Психолошка позадина неуобичајеног понашања младих;	родитељски састанак	Психолог	Друго полугодиште; школа
	Појам и карактеристике дрога	Родитељски састанак	Одељ.старешина лекар	Прво полугодиште
	Отворени дани	Родитељи присуствују настави	родитељи	Током године школа; школа
	Процена задовољства школом	Анкетирања родитеља	Разредне старешине	Децембар и јун, школа
	Појам и карактеристике дрога	родитељски састанак	Одељенски старешина-лекар	Прво полугодиште; школа
VIII разред	-Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19 Алкохол, дуван и друге опасности по здравље младих;	родитељски састанак	Одељенски старешина	Прво полугодиште; школа
	Однос родитеља према другим васпитним факторима;	родитељски састанак	Одељењски старешина	Прво полугодиште; школа
	Правилан избор занимања, услов за успешан наставак школовања;	родитељски састанак	Психолог	Друго полугодиште, школа
	Грешке које родитељи чине при професионалном опредељивању своје деце.	родитељски састанак	Одељенски старешина	Друго полугодиште; школа
	Отворени дани	Родитељи присуствују настави	родитељи	Током године школа; школа
	Процена задовољства школом	Анкетирања родитеља	Разредне старешине	Децембар и јун; школа

У току године одржаће се најмање 5 родитељских састанака, а поред ових тема пажња ће се посветити и професионалној оријентацији. Ови задаци ће бити планирани кроз планове одељењских старешина као и планове рада осталих наставника и стручних сарадника.

11.3. План рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавно тело. Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи.

Савет разматра питања од интереса за живот и рад ученика у школи, а посебно следећа питања:

1. Успех и владање ученика;
2. Предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. Учествује у поступку предлагања изборних предмета;
5. Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;

6. Разматра услове за рад установе;

7. Учествује у поступку прописивања мера из члана 44. овог Закона

(Чл. 44. се односи на мере, начин и поступак заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе);

8. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, наставе у природи и разматра Извештај о њиховом остваривању;

9. Разматра друга питања утврђена Статутом (Закон о основама система образовања и васпитања “Сл. гласник РС”, број 62/03).

Савет родитеља ради по свом плану и програму који припрема председник Савета заједно са наставницима задуженим за рад са Саветом родитеља. За рад са Саветом родитеља задужени су: Милко Иконић, директор школе и Марина Симовић педагог.

План рада Савета родитеља дат је у табели:

Активност	Начин реализације	Носиоци	Време и место
-Верификација нових чланова Савета родитеља -Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19 -усвајање Извештаја о раду школе претходне школске године и извештаја о Самовредновању - Усвајање извештаја о раду директора -Усвајање програма рада Савета родитеља за 2020/2021. годину -Упознавање са Годишњим планом рада школе -Актуелна питања у школи (почетак рада, рад ћачке кухиње, кадровске промене, Ђачки динар и осигурање ученика) -Мере за побољшање услова рада	Састанак	Председник Савета родитеља Директор Педагог	Септембар; школа
-Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода -Активности у вези прославе Дана школе -Предавање психолошко педагошке службе Развој и промена	Састанак ПП служба, локални тим	Председник Савета родитеља Директор Психолог	Новембар; школа
-Успех и владање ученика на крају I полугодишта -Информација о активностима поводом Дана Светог Саве -Реализација редовне наставе и осталих облика ОВ рада -Разматрање Полугодишњег извештаја о раду школе за текућу године -Извештај о хуманитарним активностима	Састанак	Председник Савета родитеља Директор Педагог	Фебруар; школа

-Доношење одлуке о набавци уџбеника за наредну школску годину			
-Успех и дисциплина ученика на крају трећег класификационог периода -Такмичење ученика -Припрема ученика VIII разреда за упис у средње школе- информација -Информација о пробном тестирању ученика VIII разреда -Актуелна питања	Састанак	Председник Савета родитеља Директор -Педагог	Април – Мај; школа
-Успех ученика и владање на крају школске године -Реализација редовне наставе и осталих облика ОВ рада -Резултати такмичења ученика -Усвајање маршрута за извођење екскурзија и наставе у природи за наредну школску годину -Оцена рада Савета родитеља	Састанак	-Председник Савета родитеља -Директор -Педагог	Јун; школа

11.4. Програм културних активности у друштвеној средини

Програм ће се реализовати сходно стању и мерама заштите у условима пандемије КОВИД 19.

У области културне и јавне делатности школе биће организоване приредбе и то: поводом Дана школе, Дана Светог Саве, пријема нових првака, поводом завршетка школе ученика VIII разреда, као и свечана академија ревијалног карактера за грађане Чачка. Програме за приредбе поводом пријема нових првака припремиће млађи разреди. Носиоци активности су руководиоци актива учитеља. План, припрему и организацију осталих приредби вршиће Комисија за културну и јавну делатност.

У току године биће организоване најмање две ликовне изложбе. Задужени су Наташа Јечменић. Хор старијих разреда учествоваће на одговарајућим јавним наступима поводом Дана школе и значајним јубилејима везаним за друштвену средину.

У марту месецу биће организована традиционална презентација школе радионичког карактера под називом „Школа по мери првака“ за будуће прваке. Радионице воде професори разредне и предметне наставе, а присуствују предшколци и њихови родитељи.

У току школске године биће организоване две продајне изложбе честитки ученика ове школе и то за Нову годину и Осми март.

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
1. Пријем првака	приредба	Стручно веће учитеља 4. разреда	3. септембар хол школе
2. Дан школе	Приредба изложба	Стручно веће наставника музичке културе, ликовне културе и српског језика	7. новембар Хол школе
3. Промоција школског листа „Вуковац“	Приредба Изложба промоција	Стручно веће наставника музичке културе, ликовне културе, српског језика, уредник листа и ђачка редакција	Новембар Хол школе

4. Израда, изложба и продаја новогодишњих честитки у хуманитарне сврхе	изложба	Стручно веће учитеља и наставника ликовне културе	Децембар Хол школе
5. Новогодишњи маскенбал за ученике од 1. до 4. разреда	Игранка Ривија маски	Стручно веће учитеља	Децембар Хол школе
6. Прослава Светог Саве	приредба	Стручно веће наставника музичке културе, ликовне културе, српског језика, верске наставе	27. јануар Хол школе
7. Израда, изложба и продаја честитки за Дан жена (хуманитарна изложба)	изложба	Стручно веће учитеља и наставника ликовне културе	Март Хол школе
8. Књижевне вечери	приредба	Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе, српског језика	Хол школе
9. Школа по мери првака	радионице	Стручно веће учитеља, наставника природних наука, наставника физичког васпитања, стручна служба	Март Учионице, школско двориште, куиња
10. Свечана додела годишњих диплома	приредба	Стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и српског језика	Јун Хол школе
11. Додела Вукових диплома	приредба	Стручно веће наставника српског језика, ликовне и музичке културе	Јун Хол школе
12. Хуманитарне игранке	игранке	Стручно веће учитеља и разредне старешине	Фебруар Хол школе
13. Културне и спортске активности поводом Дечје недеље	Спортске активности Радионице Изложбе...	Стручно веће учитеља и наставника физичког васпитања	Октобар Школа, град
14. Смотра школског позоришта	Позоришне представе	Стручно веће српског језика	Март Хол школе
15. Одељењске приредбе и изложбе поводом пригодних датума	Приредбе изложбе	Стручно веће учитеља	Хол школе учионице
16. Прилози на медијима и сајту о активностима школе	Извештаји, прилози, чланци	Стручна служба Учитељи Предметни наставници	Школа, током године

11.5. План сарадње са друштвеном средином и коришћења ресурса локалне средине

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Место и време реализације
Сарадња са Школским диспансером	систематски преглед; вакцинације, издавање картона ученицима који иду на вишедневну екскурзију, укључивање ученика са проблемима у саветовалишта за младе при Дому здравља, радионица „Пренвенција болести и зависности“ и -Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19	Одељењске старешине, Секретар школе, Педагог, Психолог, Школски диспансер	-током године -март, април и јун
Сарадња са Центром за социјални рад	Укључивање Центра за социјални рад у рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању и развоју	Стручни тим Центра за социјални рад, Психолог, Педагог, Одељењске старешине	-током године
Сарадња са МУП –ом	Предавања из програма Основи безбедности деце, едукација деце у саобраћају, акција Трка за срећније детињство, дописи по потреби, предавања: Електронско насиље, Трговина људима, У зачараном кругу дроге и алкохола и др.	Директор, представници Полицијске управе	- септембар -током године
Сарадња са Црвеним крстом	Акција солидарности “Друг другу”; Курс „Прва помоћ“; „Трка за срећније детињство“ Предавање „Болести прљавих руку“; „Безбедност у саобраћају“, обележавање Дечје недеље, обележавање Светског дана борбе против АИДС-а	-Руководилац Црвеног крста	-током године
Библиотека	Такмичење у рецитовању, литерарни конкурси, ликовни конкурси, књижевне вечери - Учитељи и наставници српског језика, ликовне културе	- учитељи и наставници српског језика, наставници ликовне културе	-током године
Сарадња са медијима	Снимање прилога по позиву школе	-директор	-током године
Сарадња са Школском управом	Разговори и саветовања о битним и актуелним питањима	-директор, стручна служба и запослени по потреби	-током године
Сарадња са Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању	Похађање семинара Одржавање састанака стручних актива	-сви запослени	-током године

Сарадња са Општинском управом (Одељење за друштвене делатности)	Пријава ученика који не похађају редовно школовање, сарадња са Интерресорном комисијом	-директор -секретар -стручна служба	-током године
Сарадња са просветном инспекцијом	Путем континуираног праћења рада школе, просветна инспекција даје предлоге, указује на недостатке, пружа повратну информацију о тренутном раду школе, као и о начинима за унапређивање	-директор, -психолог, -педагог, -учитељи, -наставници	-током године
Спортски центар	Коришћење атлетске стазе, спортских терена, клизалиште (зими)	-наставници, -ученици	-током године
Дом културе	Позоришне представе за све ученике	-одељењске старешине -ученици	-током године
Музеј града и Галерија „Надежда Петровић“	У склопу реализације предмета народне традиције, ликовне културе, историје и других културних активности ученика	-одељењске старешине -ученици	-током године
Сарадња са средњим школама	Професионална оријентација (презентација школа и образовних профила) – Отворена врата	-одељењске старешине 8.разреда -психолог, педагог -Тим за професионалну оријентацију	-друго полугодиште
Национална служба за запошљавање	Посете ученика и предавање у циљу пружања што обухватнијег професионалног саветовања ученика	-психолог и службе за запошљавање -психолог и педагог	-током године
Сарадња са Просветном инспекцијом	Путем континуираног праћења рада школе просветна инспекција даје предлоге, указује на недостатке, пружа повратну информацију о тренутном раду школе, као и о начинима за унапређивање	-директор -психолог -педагог -учитељи и наставници	-током године

ХП РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

12.1. Школски одбор

На основу члана 116. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/2017) и члана 63. Статута града Чачка ("Сл. лист града Чачка" број 3/2008, 8/2013 и 22/2013, 15/2015, 26/2016 и 11/2018), Скупштина града Чачка, на седници одржаној 11. 12 и 13. јула 2018. године донела је решење о именовању Школског одбора у ОШ "Вук Караџић", а именовани следећи чланови:

Представници запослених:

1. Марија Вуловић, психолог
2. Слађана Новичић, проф. музичке културе
3. Небојша Милетић, проф. разредне наставе

Представници родитеља:

1. Сања Јездимировић, стоматолошка сестра
2. Милентије Луковић, професор

Представници локалне самоуправе:

1. Сузана Димитријевић, дипл. хемичар
2. Невена Јелић, дипл. економиста
3. Лепосава Видојевић, пензионер

Представници Ученичког парламента:

1. Алекса Јоцовић 8₄
2. Ива Ферлуга 8₃

Председник Школског одбора: Седницама Школског одбора преседава заменик председника Марија Вуловић до окончања поступка избора председника.

Записничар: Катарина Поповић, секретар школе

План рада Школског одбора

Задаци Школског одбора су:

- Доноси Статут школе.
- Доноси Годишњи план рада школе и усваја извештај о његовом остварењу.
- Одлучује о пословању школе.
- Одлучује о коришћењу средстава школе у складу са Законом.
- Расписује конкурс за избор наставника, стручних сарадника и васпитача и даје мишљење за њихов избор.
- Расписује конкурс за директора и даје мишљење за његово именовање
- Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање услова рада школе и остваривање образовно - васпитног рада.
- Разматра и друга питања утврђена актом о оснивању и Статутом школе.

СЕПТЕМБАР

Прва седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2020 /2021. годину
2. Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2019/2020. Години
3. Усвајање Извештаја о раду директора у школској 2019/2020. години
4. Избор осигуравајуће куће
5. Доношење одлуке о висини ђачког динара
6. Доношење одлуке о цени оброка у ђачкој кухињи
7. Разно

Друга седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање ребаланса финансијског плана за 2020. годину
2. Разно

НОВЕМБАР

Трећа седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог класификационог периода
2. Формирање Комисије за попис
3. Разно

ЈАНУАР

Четврта седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта
2. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији редовне наставе и осталих активности
3. Разматрање и усвајање Извештаја о дисциплини ученика
4. Усвајање Извештаја о раду директора за период од 01. 09. 2020. до 31. 12. 2020. године

Пета седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање плана јавних набавки
2. Усвајање финансијског плана за 2021. годину
3. Разматрање и усвајање Извештаја о попису
4. Разно

ФЕБРУАР

Шеста седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2020. годину
2. Разно

АПРИЛ

Седма седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Усвајање Извештаја о успеху ученика на трећем класификационом периоду
2. Усвајање извештаја о дисциплини ученика
3. Усвајање Извештаја о реализацији свих облика наставе
4. Разно

ЈУН

Осма седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху ученика осмог разреда
2. Доношење одлуке о проглашењу ђака генерације
3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим екскурзијама
4. Разно

АВГУСТ

Девета седница Школског одбора:

Дневни ред:

1. Разматрање и усвајање Извештаја о успеху ученика на крају школске године
2. Разматрање и усвајање Извештаја о дисциплини ученика
3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализовању свих облика наставе
4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за пери од 01.01. 2021. – 01.08. 2021. године
5. Разно

12.2. Руководеће и управне функције директора школе

Пословодни орган у основној школи је директор и он је одговоран за законитост рада школе.

Директор организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу, организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника, доноси одлуку о слободним радним местима, предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике, родитеље и колеге, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, остварује сарадњу са Министарством просвете и науке, родитељима ученика и друштвеном средином и друге послове утврђене Законом и Статутом школе.

Директор предлаже пословну политику школе, извршава одлуке Школског одбора, заступа и представља школу.

У области радних односа:

- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређено радно место,
- доноси одлуку о потреби за радником и пријављује слободна радна места,
- врши избор кандидата пријављених за заснивање радног односа по расписаном конкурс,
- закључује уговор о раду са радником,
- даје сагласност за допунски рад у другој Радној организацији,
- закључује споразум о преузимању радника,
- утврђује дисциплинску одговорност радника у складу са законом а подноси захтев за покретање дисциплинског поступка за чије вођење није надлежан,
- одлучује о одморима и одсуствима радника
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

XIII ОСНОВНИ ЗАДАЦИ РАДНИКА У АДМИНИСТРАТИВНОЈ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

13.1. Рад секретара

- Послови нормативне делатности: припрема и примена.
- Организација рада помоћно-техничког особља.
- Послови управног поступка.
- Послови инспекцијских служби.
- Извештајни послови.
- Кадровски и персонални послови.
- Учешће у раду стручних органа.
- Припремање материјала за органе управљања.
- Упис и превод ученика.
- Кадровска евиденција радника школе.
- Сарадња са ученицима и родитељима.
- Аналитичко-финансијски послови.

13.2. Књиговодствено-благајнички послови

- израда периодичног обрачуна;
- израда Завршног рачуна школе;
- књиговодствени послови: контирање, књижење, измирење обавеза према добављачима, ликвидатура, благајна, попис и др.;
- примена нормативних аката из области финансија;
- послови у вези са кредитима радника;
- послови друштвеног стандарда радника;
- извештајни послови;
- послови код обрачуна зарада и обавеза;
- послови школске кухиње;
- стручно усавршавање;
- сарадња са радницима школе; и
- остали текући послови из области финансија.

13.3. Рад домара школе

- текуће одржавање инсталација и опреме;
- отклањање кварова на објекту и опреми;
- одржавање зеленила у дворишту;
- чување објекта и опреме;
- послови текућег одржавања инсталација за грејање (чишћење, подмазивање, мање оправке, замене и сл.);
- загревање просторија у току грејне сезоне и контрола инсталација и грејања;
- одржавање зелених површина, спортских терена, ограде и сл.;
- сарадња са наставницима, осталим помоћно - техничким радницима и ученицима;
- остали текући послови.
- текуће одржавање зидова зграде и столарије (молерско-фарбарски послови);
- одржавање дворишта и зеленила, набавка потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- умножавање материјала;
- остали текући послови.

13.4. Рад куварица

- припремање радног места (простор и опрема);
- припремање намирница;
- вођење евиденције о утрошку материјала и броју оброка;
- одржавање хигијене простора;
- сарадња са добављачима и финансијском службом школе;
- обављање послова везаних за свечаности;
- припремање просторије за дистрибуцију хране;
- дистрибуција хране;
- прање посуђа;
- остали текући и повремени послови везани за рад кухиње.

13.5. Послови радника на одржавању чистоће

Радници на одржавању чистоће дужни су да, поред редовног одржавања чистоће у школској згради и дворишту, најмање два пута годишње, и то за време зимског и летњег распуста, обаве генерално спремање школске зграде.

Радници на одржавању чистоће обавезни су да за време одмора, нарочито великог, буду у ходницима школе и воде рачуна о школској имовини заједно са дежурним наставницима.

XIV ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Школски маркетинг се јавља као нова област и неминовност савременог друштва па и образовања. У ери јаке информативне делатности у глобалном смислу школа мора да одговара на начин који јој је примерен и у мери која је данас потребна.

Стога се школски маркетинг планира у два нивоа: интерни и екстерни.

У оквиру интерног маркетинга планирано је следеће:

- доследно обавештавање о свим активностима школе преко седница Одељењског већа, Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, Синдиката.
- вођење школског Летописа (задужена је Душица Ђурчић),
- фото-записи свих важнијих догађаја у школи, постављање одговарајућих фото-новина и формирање одговарајућих албума,
- обавештавање родитеља школе писаним информацијама о резултатима рада, циљевима и проблемима школе кроз рад Савета родитеља- редовно издавање једног броја школског листа “Вуковац”.
- организовање и постављање тематских изложби
- организовање ученичких трибина у оквиру рада Заједнице ученика школе о свим важнијим питањима везаним за побољшање рада школе.

Екстерни маркетинг има функцију да све оно што је добро рађено у школи буде на прави начин презентирано у јавности, као и да сви већи проблеми (нпр. везани за материјални положај школе, услове рада и друго) буду стављени у жижу како локалне средине тако и шире. За контакт са листом “Чачански глас”, “Просветни преглед” и други, као и ТВ-студијама “Галаксија” и “Лав” углавном је задужен директор школе и наставници чији резултати у настави и укупном васпитно-образовном процесу то заслужују. Као посебан вид маркетинга је активност школе на промовисању успешних појединаца за стицање виших звања у струци (подстицај на даље школовање), добијање одговарајућих задатака у струци (руководиоци Окружних актива), додељивање јавних признања у школи и граду и подстицање за објављивање стручних радова и одржавање предавања на Републичким семинарима за наставнике.

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време место
Интерни			
Свечани пријем првака -Заштита здравља у условима пандемије КОВИД 19	-договор на седницама разредног већа -припрема програма - извођење приредбе	-учитељи четвртог разреда, наставници биологије	-септембар - хол школе
Доследно обавештавање о свим активностима школе преко седница Одељењског већа, Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, Синдиката.	-писана и усмена саопштења	-директор	-током године
Обележавање Дечје недеље афирмација школе кроз рад Дечјег савеза,	Осмишљавање активности у плану рада Дечјег савеза поводом маркетинга школе	-руководилац Дечјег савеза	- октобар - просторије школе
Организовање свечаности поводом Дана школе	Договор на стручним, Одељењским и Наставничком	-директор -руководиоци	- новембар - просторије

	већу о припреми програма - осмишљавање, реализација и представљање програма	одељењских већа -руководиоци и чланови секција	школе
Организовање школске славе Свети Сава	Договор на стручним Одељењским и Наставничком већу о припреми програма - осмишљавање, реализација и представљање програма	-Комисија за културну и јавну делатност школе -чланови стручног већа за уметност и српски језик -руководиоци одељењских већа -руководиоци и чланови секција	- јануар - просторије школе
Подмладак Црвеног крста	Организовање хуманитарних акција, предавања, радионица у сарадњи са одељењским старешинама	- чланови тима Црвеног крста	током школске године просторије школе
Зидне новине, плакати, Изложбе Израда сајта школе	Договор наставника и ученика у изради различитих паноа на задате теме	-наставници, ученици Одговорна служба за израду сајта школе	током године
Промоција школског часописа Вуковац	Издавање и промоција школског листа	-редакција листа	-за дан школе -прво полугодиште
Екстерни маркетинг			
Општинска, окружна и републичка такмичења	Промовисање ученика и школе на основу постигнутих резултата	-директор	-друго полугодиште
Учешћа на спортским такмичењима	Промовисање ученика и школе на основу постигнутих резултата	-директор	-током године
Учешће на кросу у организацији РТС -избор ученика -припрема за крос ученици спортских секција и наставници	Избор ученика и учешће	- наставници физичког васипања	- мај/јун
Учешће у Трци за срећеније детињство у организацији Црвеног крста	Продаја бројева у школи	-чланови тима Црвеног крста - одељењске старешине -ученици 1.-8. раз.	- октобар
Израда интернет презентације школе	Идејно осмишљавање сајта, ажурирање сајта	-наставник информатике -одељењске старешине и руководиоци сручних актива и тимова	-током године
Израда флајера, постера, памфлета	Презентације школе - израда поводом одређених активности на нивоу школе	-наставник информатике -одељењске старешине и, наставници ликовне културе	-током године

Сарадња са медијским кућама	Промовисање школе кроз сарадњу са локалним медијским кућама	-директор -наставници и ученици	-током године
Објављивање дечјих радова	Промовисање школе кроз сарадњу са издавачким кућама	- Директор, педагог, разредне старешине	-током године
Пројекат ЕКО фест	Афимнисање школе кроз сарадњу са другим школама које су у истим пројектима	-чланови тимова	-друго полугодиште
Вођење школског Летописа	Евидентирање и објављивање свих важних догађања	- Душица Ђурчић	-током године
Школа по мери првака Пријем предшколских група	Договор са предшколском установом и осмишљавање пријема група и презентације школе	-актив учитеља -стручни активи -психолог	-март - мај - просторије школе
Професионална орјентација- Дан девојчица	Афимнисање школе кроз сарадњу са другим школама које су у истим пројектима. Афимнисање школе кроз сарадњу са привредом	-психолог -педагог -разредне старешине 8.разреда	-април -предузећа на територији града

XV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Реализацију Годишњег плана рада школе прати: директор, помоћник директора, стручна служба, руководиоци одељењских већа, руководиоци стручних већа и комисија за израду Годишњег плана рада школе.

Детаљнија анализа реализације Годишњег програма рада школе се предвиђа на крају првог полугодишта и на крају школске године.

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Садржај рада	Носиоци активности
Пратити процес самовредновања	директор
Унапредити рад стручних тела, пре свега стручних актива	директор
Наставити са пројектом Школско развојно планирање	школски развојни тим
Пратити оцењивање ученика и поштовање правилника о оцењивању	активи
Пратити процес наставног рада имајући у виду педагошко-психолошку занованост рада са ученицима	директор у сарадњи са стручним сарадницима
Пратити документацију: - есдневник, - евиденције о раду слободних активности, - записника о раду Наставничког, разредних и одељењских већа и стручних већа, Школског одбора и Савета родитеља школе, - записника свих тимова и актива - извештаја о раду директора школе.	директор у сарадњи са стручним сарадницима

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Садржај активности	Носиоци активности	Време реализације
Упознавање Стручног актива са надлежностима Стручног актива за развој школског програма из Статута школе и Оперативним планом рада у условима пандемије КОВИД 19	председник Стручног актива	септембар 2020. године
Праћење новог Школског програма за период од 20170- 2023. године, посебно програма наставе и учења у првом, друго , петом , шестом и седмом разреду	Чланови Стручног актива III служба	До септембра 2020. и током године
Усаглашавање Школског програма на нивоу Стручног већа за област предмета	чланови Стручног актива	током школске године
Праћење реализације школског програма	чланови Стручног актива	током школске године
Евалуација Школског програма на крају другог полугодишта школске 2020/2021. године	чланови Стручног актива	на крају другог полугодишта 2020-2021 године

XVI СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ ШКОЛЕ И ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ТИМОВИ ШКОЛЕ И ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Стручни актив за развој Школског програма:

- 1. Небојша Милетић-координатор**
2. Данијела Пештерац
3. Марија Вуловић
4. Марина Симовић
5. Весна Марковић
6. Гордана Пауновић
7. Александар Миловановић
8. Зорица Милошевић
9. Љиљана Крџић
10. Душица Адамовић

Стручни актив за Школско развојно планирање:

- 1. Живадинка Милићевић Јовановић- координатор**
2. Биљана Алексић, пред. Савета родитеља
3. Марија Вуловић, психолог
4. Ива Ферлуга, члан ученичког парламента
5. Сузана Димитријевић, представник Школског одбора
6. Љиљана Урошевић
7. Марина Симовић
8. Драгана Даниловић
9. Весна Гостиљац
10. Наташа Ралић

❖ Тимови

- **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:**

Мица Савковић- координатор, Марија Вучељић, Марија Вуловић, Марина Симовић, Мирјана Куртић, Јелена Мандић, Милица Стевановић Живковић, Срђан Парезановић, Катарина Поповић, Душица Иконић, Небојша Милетић, Дејан Лучић, Зорица Милошевић и Дионезија Ћирковић

- **Тим за инклузивну наставу:**

Биљана Поледица - координатор, Тамара Јовановић, Душица Адамовић, Весна Вуксановић, Марија Вуловић, Љубица Радоњић, Љиљана Урошевић, Гордана Пауновић, Марина Спасојевић, Катарина Секуловић, Милица Стевановић-Живковић и Јованка Даниловић

○ **Тим за самовредновање:**

Кључна област: Подршка ученицима

Снежана Вулин- координатор, Александар Миловановић, Слађана Новичић, Марија Вуловић, Милица Томић, Марија Петронијевић, Душица Ђурчић, Јелица Трифуновић, Драгана Даниловић, Александар Росић, Милена Ђулић, Наташа Ралић, Мирјана Куртић, Сања Јездимировић, представник Школског одбора, Анастасија Радојичић 73 и Коста Јаковљевић 74, представници Ученичког парламента

○ **Тим за професионалну оријентацију:**

Наташа Јечменић - координатор, Марија Вуловић, Марина Симовић, Душица Николић, Душица Адамовић, Љиљана Урошевић, Марија Вучељић.

○ **Тим за обезбеђивање развоја квалитета рада установе ТОРКУ**

Љубица Радоњић- координатор, Снежана Вулин, Зоран Алексић, Марија Вучељић, Јелена Лајшић, Срђан Парезановић, Љиљана Крчић, Јелена Мандић, Јулија Ерић, Милена Ђулић, Јелица Јовановић.

○ **Тим за развој међупредметних компетенција:**

Цмиља Чубриловић - координатор, Живадинка Милићевић-Јовановић, Јасна Баралић, Зоран Алексић, Дана Каличанин, Александар Росић, Љиљана Урошевић, Јелица Јовановић, Јелена Чоловић, Душица Иконић, Мица Савковић, Душица Николић, Јелена Мандић, Драгана Даниловић, Вуксановић Весна, Јасминка Марић- Глишовић, Наташа Јечменић, Љиљана Ковачевић, ААлександар Миловановић, Јасна Новаковић и Дејан Лучић

○ **Тим за праћење новопридошлих наставника и приправника на пробном раду:**

Данијела Пештерац- координатор, Марија Вуловић, Марина Симовић, Јасминка Марић Глишовић и Милко Иконић

○ **Тим за израду Годишњег плана рада школе:**

Милко Иконић, директор - координатор, Данијела Пештерац, помоћник директора, Марија Вуловић, психолог и Марина Симовић, педагог

○ **Тим за унапређивање рада школске кухиње:**

Данијела Пештерац и Милка Михаиловић, Сања Ранковић Илић- члан Савета родитеља

○ **Тим за еколошко и хигијенско-естетско уређење школе и школског дворишта:**

Живадинка Милићевић-Јовановић, Дионезија Ћирковић, Наташа Јечменић и Цмиља Чубриловић

○ **Тим за културну и јавну делатност:**

Марија Петронијевић- координатор, Тамара Јовановић, Душица Ђурчић, Јасна Баралић, Јулија Ерић, Слађана Новичић, Јелена Бојовић, Наташа Јечменић, Ирена Чоловић, Љубица Радоњић, Весна Гостиљац, Наташа Ралић, Сања Азањац-Шишовић, Марија Милорадовић и Милко Иконић.

○ **Тим за стручно усавршавање наставника и унапређивање наставе:**

Марина Спасојевић - **координатор**, Марија Вуловић, Милко Иконић, Снежана Славковић, Јелена Чоловејић

○ **Тим за попис основних средстава и ситног инвентара:**

Јелица Трифуновић, Јелена Лајшић, Снежана Славковић и Ружица Мијатовић.

За рад **Подмладка Црвеног Крста** задужени су наставници: Душица Николић-координатор, Марија Милорадовић и Анђела Лекић

За рад **Дечијег савез** задужени су: Јованка Даниловић- координатор, Катарина Секуловић и Јелица Трифуновић

Тим за писање пројеката: Иван Рвовић - координатор, Милко Иконић, Александар Миловановић, Данијела Пештерац и Снежана Рвовић.

ПРИЛОЗИ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА ШКОЛЕ

- Годишњи и оперативни планови наставника за редовну наставу, слободне наставне активности, стручна већа, разредна већа;
- Планови рада одељенских старешина;
- Планови рада допунске и додатне наставе;
- Годишњи и оперативни планови стручних сарадника школе;
- Оперативни планови рада директора школе;
- Распоред часова редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада;
- Распоред дежурства наставника;
- Оперативни план рада школе за школску 2020/2021. годину.

За Председник Школског одбора

Марија Вуловић

Директор школе

Милко Иконић

