

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 др. закон, и 10/19, 6/20 и 129/21), Статута школе и Одлуке Школског одбора Основне школе „Михаило Баковић“, усвојен је:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2022/2023. годину

Годишњи план рада школе представља институционални оквир целокупне делатности коју ће школа реализовати у току школске године. Такође, он представља функционални збир релативно различитих планова рада појединих субјеката у школи који су међусобно повезани јединственим и заједничким циљем који треба остварити реализацијом посебних, појединачних и конкретних задатака. Отуда се Планом мора обезбедити синхронизовано, јединствено, континуирано и интензивно деловање свих чинилаца у реализацији образовно-васпитног рада и свих других активности у школи.

Садржај

1. Увод	5
1.2 Полазне основе рада.....	5
3. Материјално – технички и просторни услови рада.....	7
3.1. Матична школа	7
3.2. Издвојена одељења.....	8
Издвојено одељење Јабука.....	8
Издвојено одељење Звјезд	8
Издвојено одељење Карошевина	9
Издвојено одељење Доње Бабине	9
Издвојено одељење Горње Бабине	9
3.3 Опремљеност школе.....	11
Опремљеност матичне школе.....	11
Опремљеност издвојених одељења.....	11
ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА	12
3.4 План унапређења материјално – техничких услова рада	13
4. Кадровски услови рада.....	13
4.1. Наставни кадар.....	13
4.2 Ваннаставни кадар.....	16
5. Организација образовно – васпитног рада школе	17
5.1. Бројно стање ученика и одељења.....	17
Матична школа	18
Издвојена одељења.....	18
5.1.2 Припремни предшколски програм у организацији школе (предшколске установе)....	19
5.1.3. Бројно стање ученика по изборним предметима.....	19
5.1.4 Одељења ученика са сметњама у развоју.....	20
5.1.5. Продужени боравак	20
5.1.6 Кретање броја ученика.....	20
5.1.7 Путовање ученика до школе.....	21
5.2 Ритам рада	21
5.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења.....	21
Разредна настава (одељењско старешинство)	21
Предметна настава (одељењско старешинство)	22
5.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље	23
Структура 40-часовне недеље наставног особља.....	23
5.5 Табеларни преглед календара образовно–васпитног рада	25
ОШ "Михаило Баковић" за школску 2022/2023. годину	26
6. Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе	28
6.1. Програми стручних органа	28
6.1.1. План рада Наставничког већа.....	28
6.1.2. Програми одељењских већа.....	30
6.1.3 Програм стручних већа	33
а) Програм стручног већа за разредну наставу:.....	33
б) Програм рада Стручног већа друштвених наука	35
в) Програм рада Стручног већа природних наука.....	38
г) Програм рада Стручног већа физичког и естетског образовања	39

6.1.4. План рада стручних актива.....	42
а) Стручни актив за развојно планирање	42
6.1.5. Програм рада педагошког колегијума.....	43
6.1.6 Програм рада стручних сарадника школе.....	45
Програм рада педагога	45
Програм рада библиотекара:	49
6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА	54
6.2.1 Програм рада директора школе.....	54
6.3. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА.....	56
6.3.1. Школски одбор	56
6.3.2 Ученички парламент	58
7. Индивидуални планови и програми наставника	59
8. Програми ваннаставних активности.....	59
8.1. Програм осталих облика образовно – васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања	59
8.1.1. Програм одељенских старешина.....	59
8.1.2. Програм друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности	59
8.2. Програм осталих облика образовно – васпитног рада у другом циклусу основног образовања и васпитања	60
8.2.1. Програм одељенских старешина.....	60
8.2.2. Програм слободних активности	60
8.3. Екскурзије ученика.....	61
9. Посебни планови и програми образовно – васпитног рада.....	62
9.1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	62
9.2 План тима за професионални развој	64
9.3 План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	65
9.4. Тим за Инклузивно образовање	67
9.4.1 Тим за пружање додатне подршке ученику (3 ученика)	69
9.5 Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	70
9.6 Тим за ажурирање сајта школе.....	73
9.7 Остали програми.....	73
Препоручене мере превенције COVID 19 у школама	73
Програм професионалне оријентације	79
Програм здравствене превенције, пројекат „Здрава школа“	79
Програм превенције малолетничке деликвенције.....	80
Едукативни и образовни програми за развој, мир и толеранцију.....	81
9.8. Пројекти који се реализују у школи	82
9.8.1Тим за превенцију употребе дрога у раду са ученицима	82
10. Програм стручног усавршавања	84
10.1. Програм стручног усавршавања васпитача, наставника и стручних сарадника	84
10.2 Програм стручног усавршавања директора	86
11. Сарадња са родитељима и друштвеном средином	87
11.1. Сарадња са родитељима.....	87
11.2 Савет родитеља	87
13.3 Програм сарадње Школе са породицом у 2022/2023. школској години	89
11.4 САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....	92
12. Праћење и евалуација годишњег плана рада школе	94
13. Програм школског маркетинга.....	95
13.1. Интерни маркетинг.....	95

13.2. Екстерни маркетинг.....	96
II Део	96
1.Програм одељењских старешина	96
2.Индивидуални планови и програми васпитача и наставника	96
3.Индивидуални планови стручних сарадника.....	96
4. Индивидуални план секретара школе	96
5. Програм ваннаставних активности	98
6. Самовредновање рада школе.....	98
6.1. План самовредновања за школску годину 2022/2023. :	99
7. План активности Актива за развој школског програма	101
8.Организација образовно васпитног рада у школској 2022/23. год	102
9.Настава на даљину.....	102

1. Увод

1.2 Полазне основе рада

Годишњи план Основне школе „Михаило Баковић” у Селашници, за школску 2022/2023. годину обухвата целокупну делатност школе.

План садржи конкретизоване задатке, организацију и садржај свих облика образовно-васпитног рада. На тај начин се у већој мери рационализују време, простор, средства, унапређује рад школе у односу на протеклу годину.

Школа остварује циљеве и задатке образовања и васпитања младих генерација које друштвена заједница дефинише као обавезу сваке школе. Циљеви и задаци произилазе из усвојених докумената:

План је припремљен на основу законске обавезе, а у складу са основним елементима структуре а којим се утврђују време, место, начин, активности (задаци) и носиоци остваривања Плана. Полазне основе рада у школи одређују следећи прописи, акта, планови:

- **Закон о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 др. Закон, и 10/19, 6/20 и 129/21);
- **Закон о основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019 др. Закон, и 129/2021);
- **Статут Основне школе „Михаило Баковић“ у Селашници** бр.166 од 25.04.2019. године;
- **Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019 од 27.5.2019. године, и 16/2022);
- **Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању** („Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020, и 81/2020);
- **Правилник о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи** („Службени гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021 и 85/2021);
- **Правилник о програму наставе и учења за осми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 11/2019-61, 2/2020-6, 6/2020-118, 5/2021-8 и 17/2021-58);
- **Правилник о програму наставе и учења за седми разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2019-61, 1/2020-60, 6/2020-99, 8/2020-597, 5/2021-4 и 17/2021-42);
- **Правилник о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 16/2018-47, 3/2019-1 и 5/2021-1);

- **Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 15/2018-77, 18/2018-1, 3/2019-83, 6/2020-94 и 17/2021-1);
- **Правилник о програму наставе и учења за трећи разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 5/2019-6, 1/2020-1, 6/2020-1 и 7/2022-1);
- **Правилник о програму наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС– Просветни гласник“, број 11/2019-1, 6/2020-20 и 7/2021-671);
- **Правилник Правилника о програму наставе и учења за други разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 16/2018-47, 3/2019-1 и 5/2021-1);
- **Правилник Правилника о програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 10/2017-1, 12/2018-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18 и 2/2020-1);
- **Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи** („Службени гласник РС“, број 30/2019-46);
- **Правилник о вредновању квалитета рада установе** („Службени гласник РС“, број 10/19 од 15.02.2019. год.);
- **Правилник о изменама и допунама Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Службени гласник РС“, број 46/2019-69 и 104/2020-46);
- **Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 5 од 14. јуна 2022.);
- **Правилник о допуни Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021);
- **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи** („Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00);
- **Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 4/90);
- **Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, број 73/2016-26, 45/2018-37, 106/2020-40 и 115/2020-69);

- **Правилник о јединственом информационом систему просвете** („Службени гласник РС“, број 81/2019-37);
- **Школски развојни план** Основне школе „Михаило Баковић“ Селјашница за период 2022-2026 године;
- Други прописи и подзаконска акта који регулишу делатност школе.

При изради Годишњег плана узете су у обзир и реалне могућности, специфични услови и потребе школе, као и стечена искуства у планирању и организацији образовно-васпитног рада и резултати претходног рада.

3. Материјално – технички и просторни услови рада

3.1. Матична школа

Основна школа „Михаило Баковић“
Адреса: Селјашница бб, 31 300 Пријепоље
Број телефона/факса: 033/782-171
E-mail: sseljasnica@gmail.com
Сајт: www.mihailobakovic.edu.rs

Просторни услови рада:

- Настава у школи се одвија у учионицама опште намене (13 учионица), и 2 дигитална кабинета.
- Радна соба за припремни предшколски програм обезбеђује услове за квалитено извођење припремног програма.
- Школа нема просторију за продужени боравак.
- Школа нема фискултурну салу.
- Школа не поседује одговарајуће спортске терене. Школско двориште се користи за потребе ученика када је у питању играње одбојке.
- Библиотека у матичној школи задовољава потребе ученика и наставника, располаже са 9518 књига.
- У саставу школског објекта матичне школе постоји ђачка кухиња која ради.
- Просторе за реализацију ваннаставних активности школа нема.

3.2. Издвојена одељења

Издвојено одељење Јабука

Основна школа „Михаило Баковић“, ИО Јабука

Адреса: Јабука бб, 31 300 Пријепоље

Број телефона/факса: 033/75-183

Просторни услови рада:

- Настава у школи се одвија у учионицама опште намене (2 учионице), нема кабинета и специјализованих учионица.
- Радна соба за припремни предшколски програм обезбеђује услове за квалитено извођење припремног програма.
- Школа нема просторију за продужени боравак.
- У школи не постоји информатички кабинет (школа поседује 3 рачунара)
- Школа нема фискултурну салу.
- Школа не поседује одговарајуће спортске терене. Школско двориште се користи за извођење наставе физичког васпитања.
- Библиотека у ИО Јабука задовољава потребе ученика и наставника, располаже са 591 књигом.
- У саставу ИО Јабука постоји ђачка кухиња која ради.
- Просторе за реализацију ваннаставних активности школа нема.

Издвојено одељење Звјезд

Основна школа „Михаило Баковић“, ИО Звјезд

Адреса: Звјезд бб, 31 300 Пријепоље

Број телефона/факса: 033/75-074

Просторни услови рада:

- У школској 2022/23. години у ИО Звјезд се неће изводити настава.
- Радна соба за припремни предшколски програм не постоји.
- Школа нема просторију за продужени боравак.
- У школи не постоји информатички кабинет (школа поседује 1 рачунар)
- Школа нема фискултурну салу.
- Школа не поседује одговарајуће спортске терене. Школско двориште се користи за извођење наставе физичког васпитања.
- Библиотека у ИО Звјезд задовољава потребе ученика и наставника.
- У саставу ИО Звјезд не постоји ђачка кухиња.
- Просторе за реализацију ваннаставних активности школа нема.

Издвојено одељење Карошевина

Основна школа „Михаило Баковић“, ИО Карошевина

Адреса: Карошевина бб, 31 300 Пријепоље

Број телефона/факса: нема

Просторни услови рада:

- Настава у школи се одвија у учионицама опште намене (2 учионице), нема кабинета и специјализованих учионица.
- Радна соба за припремни предшколски програм не постоји.
- Школа нема просторију за продужени боравак.
- У школи не постоји информатички кабинет (школа поседује 1 рачунар).
- Школа нема фискултурну салу.
- Школа не поседује одговарајуће спортске терене. Школско двориште се користи за извођење наставе физичког васпитања.
- Библиотека у ИО Карошевина задовољава потребе ученика и наставника.
- У саставу ИО Карошевина не постоји ђачка кухиња.
- Просторе за реализацију ваннаставних активности школа нема.

Издвојено одељење Доње Бабине

Основна школа „Михаило Баковић“, ИО Доње Бабине

Адреса: Бабине бб, 31 300 Пријепоље

Број телефона/факса: 033/73 -270

Просторни услови рада:

Издвојено одељење у Доњим Бабинама располаже са две школске зграде :

- стара школска зграда, рађена 1926 .године,

- нова школска зграда, рађена 1959. Године.

Обе школске зграде су реновиране у последњих десет година: мењан је кров, прозори, врата, олуци, фасада, президани оџаци, премазана потковица и подови, замењена прозорска стакла. Све просторије у школи се греју помоћу пећи на дрва и угаљ . Све је доведено у ред и функционално стање.

Двориште испред зграде је асфалтирано и ограђено. Ове школске године је група наставника и локланих омладинаца пројектом путем конкурса организације *Дивац Омладински фондови* добила теретану на отвореном која је смештена у дворишту школе. Теретану чине справе за спорт и рекреацију, а све у циљу окупљања младих и поспешивања социјализације и промоције здравог стила живота.

Издвојено одељење Горње Бабине

Основна школа „Михаило Баковић“, ИО Горње Бабине

Адреса: Бабине бб, 31 300 Пријепоље

Број телефона/факса: нема

Школска зграда у Горњим Бабинама је монтажна, изграђена 1975. године. Сређена је тако што је премазана ламперија, президани оаци, премазани зидови, прозори, врата, подови и ограђено двориште тако да је то сада лепа и функционална зграда.

Поред школе у Доњим Бабинама и Горњим Бабинама, постоје и школски објекти у Забрдњим Тоцима, Црквеним Тоцима, Ђурашићима и Врбову.

Школска зграда у Забрдњим Тоцима рађена је 1948. године. У школској 1998/1999. години је реновирана, јер је била оронута и склона рушењу. Поправљен је кров и президани оаци. Постављена је нова потковица, замењен део прозора и врата, спољни малтер, ограђено је двориште. У школској 2004/2005. години ово издвојено одељење престаје са радом због недостатка ученика.

Школа у Врбову престала је са радом у школској 1989/1990. години. У августу 2003. године зграда је изгорела као последица удара грома. На школи још увек нису извођени никакви радови због недостатка материјалних средстава.

Школска зграда у Црквеним Тоцима изграђена је 1983. године. Изузетно лепа и функционална зграда. Поседује библиотеку, трпезарију, две учионице, канцеларију, стан за наставника и простор за интернатски смештај. Доведена је изворска вода и уређена водоводна инсталација. Овако ретко уређена сеоска школа не ради од школске 1999/2000. године због недостатка ученика. Укупна површина учионичког простора који ће се користити у наредној школској години је 289,74 m². Од тога у матичној школи 249,74 m², ИО у Горњим Бабинама 40 m². Просечна површина учионичког простора по ученику износи 18,06 m². Школа не располаже физкултурном салом, већ користимо постојећу учионицу као место где се одржава физичко васпитање.

Школски простор:

<i>школа/одељење</i>	<i>зграда</i>	<i>учионица</i>	<i>кабинети</i>	<i>радионица</i>	<i>сала</i>
Издвојено одељење Доње Бабине	2	5	1	-	
Издвојено одељење Горње Бабине	1	1	-	-	

У школској 2022/23. години у ИО Горње Бабине се неће изводити настава.

Коришћење учионица:

У ИО Доње Бабине, у школској 2022/2023. години, учионице ће се користити по следећем распореду:

→ стара школска зграда:

учионица бр.1	Руски језик, Музичка култура	48 m ²
учионица бр.2	Математика, Хемија, Физика	48 m ²
радионица	Техничко образовање	40 m ²

→ нова школска зграда:

учионица бр.1	I-IV разреда	35 m ²
---------------	--------------	-------------------

учионица бр.2	Биологија	32,5 m ²
учионица бр.3	Српски језик, Информатика	35 m ²
кабинет	Географија, Историја, Ликовна култура, Физичко васпитање	54 m ²

3.3 Опремљеност школе

Опремљеност наставе по предметима у односу на Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС“ бр 4/90) у школи је изражен процентуално следећом табелом:

Опремљеност матичне школе

<i>Редни број</i>	<i>Наставни предмет</i>	<i>Разредна настава</i>	<i>Предметна настава</i>
1.	Српски језик	35%	63%
2.	Руски језик		40%
3.	Енглески језик	40%	50%
4.	Природа и друштво	30%	
5.	Познавање природе	50%	
6.	Познавање друштва	20%	
7.	Историја		45%
8.	Географија		47%
9.	Физика		38%
10.	Хемија		47%
11.	Биологија		34%
12.	Математика	55%	80%
13.	Ликовна култура	10%	20%
14.	Музичка култура	30%	32%
15.	Техника и технологија		60%
16.	Физичко васпитање	30%	32%
17.	Рачунарство и информатика		80%

Опремљеност издвојених одељења

ОПРЕМА И ШКОЛСКИ НАМЕШТАЈ

Школски намештај: клупе, столице, столови, ормари, школске табле у матичној школи и издвојеном одељењу су новије природе. Све је добро и очувано и у функционалном стању.

НАСТАВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМА Горње Бабине и Доње Бабине

општа наставна средства:

графоскоп		тв пријемник	1	ротопројектор	
дијапројектор		Касетофони	5	грамофони	
електромагнет		Магнетофон	2	фотоапарат	
ел.бушилица		машине за обраду дрвета	2	епископ	
термометар		Барометар	1	манометар	
шах табле		Струњаче	2	козлић	
Конопац		мрежа за одбојку	1	микроскопи	
пр. магнет		Рачунар	6	лаптоп	
пројектор			2		

опремљеност училима по предметима од I-IV разреда у Горњим Бабинама:

Српски језик	50%
Математика	50%
Природа и друштво/Свет око нас	55%
Музичка култура	40%
Ликовна култура	35%
Физичко васпитање	20%

опремљеност училима по предметима од V-VIII разреда у издвојеним одељењима Горње Бабине и Доње Бабине:

Српски језик	55%
Руски језик	40%
Математика	30%
Ликовна култура	20%
Музичк култура	30%
Историја	30%
Географија	50%
Физика	60%
Хемија	55%
Биологија	65%
Физичко васпитање	45%
Техничко образовање	40%

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Школа располаже библиотекама за наставнике и ученике. Ученичка библиотека располаже са око 5525 књига. Библиотеком ће руководити наставница српског језика. Ученичка библиотека радиће понедељком и средом, а наставничка по потреби. Издвојено одељење у Горњим Бабинама располаже са 450 књига. Библиотеком руководи учитељ школе и библиотека ће радити по потреби .

ЂАЧКА КУХИЊА

У школској 2022/203. години ђачка кухиња у издвојеним одећењима неће радити.

Школа нема службених аутомобила и других возила.

3.4 План унапређења материјално – техничких услова рада

<i>Активности</i>	<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Начин</i>	<i>Носиоци</i>
Санација кухиње и фискултурне сале у матичној школи	У току школске године	Сељашница	Замена кровног покривача, столарије и подова у складу са финансијским планом за календарску 2023. годину	Директор, локална самоуправа
Унутрашње уређење школског објекта	Септембар и током школске године	Сељашница и ИО	Цвеће, панои, слике	Наставници и ученици
Повећање библиотечког фонда	У току школске године	Сељашница	У складу са финансијским планом за календарску 2023. годину	Директор, библиотекар, локална самоуправа
Израда Пројектне документације за санацију старе школске зграде	У току школске године	Сељашница	У складу са финансијским планом за календарску 2023. годину	Директор локална самоуправа
Изградња складишта за пелет димензија 4,55x3,05 метара, затвореног типа	У току школске године	Сељашница	У складу са финансијским планом за календарску 2023. годину	Директор локална самоуправа

4. Кадровски услови рада

4.1. Наставни кадар

Годишњи план рада школе

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста струч. спреме</i>	<i>Предмети које предаје</i>	<i>Год. рад. стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангаж. у школи</i>	<i>% ангажовања у другој школи (којој)</i>
Србољуб Марковић	Професор српског језика и књижевности	Српски језик	18	да	94,44%	
Младенка Ружић	Професор српског језика и књижевности	Српски језик	2	не	27,75%	Пријепољска гимназија 27,8 ОШ „Бошко Буха“ 44,45 %
Љиљана Матовић	Професор енглеског језика	Енглески језик	17	да	94,44%	Техничка школа 10%
Злата Подбићанин	Професор енглеског језика	Енглески језик	13	да	10%	ОШ“Светозар Марковић“ Бродарево 90%
Светлана Чпајак	Професор српског језика	Руски језик	19	да	44,4%	ОШ „Милосав Стиковић“ 22.22% ОШ “Светозар Марковић“ 33.33% Техничка школа Пријепоље 11.11%
Ана Средојевић	Професор разредне наставе	Руски језик	6	не	11,11%	
Јасмина Ћатовић	Професор енглеског језика	Енглески језик	13	да	11,11%	ОШ „ Свети Сава“ 10%, ОШ “ Бошко Буха“ 40% Техничка школа 22,22%
Александра Коковић	Професор математике	Математика	5	не	88.89%	
Сабира Чичић	Професор историје	Историја	30	да	35%	Техничка школа 65%
Младен Томашевић	Професор историје	Историја	2		10%	Пријепољска гимназија 20% ОШ „Бошко Буха“ 45%
Хилмо Ровчанин	Професор географије	Географија	30	да	15%	ОШ „Свети Сава“50% ОШ “Бошко Буха“ 35%
Катарина Мрдаковић	Професор географије	Географија	1	да	20+10 %	ОШ “Бошко Буха“ 15%
Бајрам Хоџић	Професор биологије	Биологија	13		40%	ОШ “Бошко Буха“ 50% ОШ „Милосав

Годишњи план рада школе

						Стиковић“ 10%
Аница Свичевић	Професор биологије	Биологија	1	не	10%	ОШ „Милосав Стиковић“ 20%
Драгана Каргановић	Професор хемије	хемија	20	да	20%	Техничка школа 30% ЕТШ 50%
Аница Свичевић	Професор биологије	Хемија			10%	
Дарко Чпајак	Мастер специј.студија машинског инж. И информ. Инжењ.	физика	9	да	10%	
Џенита Ламежевић Срна		Физика	7	да	30%	ОШ „Владимир Перић Валтер“ 30% ОШ „Душан Томашевић Тирко“ 30% ОШ“Бошко Буха“ Ивање 10%
Бранислав Дивац	Професор физичке културе	ТИТ, ИР	10	не	15%	
Миланко Тошић	Професор технике и информатике	ТИТ, ИР	14	да	60%	ОШ „Вук Ст. Караџић“ Јасеново 40%
Дарко Чпајак	Мастер специј.студија машинског инж. И информ. Инжењ.	ТИТ, ИР	10	да	15%	
Бранислав Дивац	Професор физичке културе	Физичко и здравствено васпитање	6	не	30%	ОШ “ Бошко Буха“ Ивање 45%
Мунир Мусић	Професор физичке културе	Физичко и здравственов аспитање	12	не	30%	ОШ “ Свети Сава“ 20%, Техничка школа 40% ОШ „Душан Томашевић Тирко“ 15%
Дамир Рондић	Професор музичке културе	Музичка култура	19	да	25%	ОШ „Милосав Стиковић“ 20% Пријепољска гимназија 55%
Ивана Лазовић	Професор ликовне културе	Ликовна култура	7	да	10+10 %	ОШ „Милосав Стиковић“ 80%

Годишњи план рада школе

Ана Средојевић	Професор разредне наставе	Музичка култура	6	не	10%	
Милош Сокић	Професор ликовне културе	Ликовна култура		20	15%	ОШ“Б.Буха“ Ивање 30% ОШ „Владимир Перић Валтер“ 55%
Жана Матовић	Вероучитељ	Верска настава	19	не	35%	ОШ„Милосав Стиковић“ 35% Техничка школа 30%
Ареф Дураковић	Вероучитељ	Верска настава	10	не	10%	Пријепољска гимназија 20%
Зоран Дивац	Наставник разредне наставе	Разредна настава	24	да	100%	
Љиљана Цвијовић	Професор разредне наставе	Разредна настава	25	да	100%	
Славица Пузовић	Професор разредне наставе	Разредна настава	30	да	100%	
Радоман Петрић	Професор разредне наставе	Разредна настава	32	да	100%	
Небојша Трмчић	Професор разредне наставе	Разредна настава	27	да	100%	
Миланка Марић	Професор разредне наставе	Разредна настава	20	да	100%	

4.2 Ваннаставни кадар

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста струч. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Год. рад. ста жа</i>	<i>Лицен ца</i>	<i>% анга ж. у школ и</i>	<i>% ангажова ња у другој школи (којој)</i>
Јелена Драгутиновић	педагог	директор	15	Да	100%	
Славица Пантовић	Дипл. педагог- андрагог	Педагог	32	Да	100%	

Годишњи план рада школе

Данка Средојевић	Професор разредне наставе	Библиотекар	15	Да	50%	ОШ“Бошко Буха „Ивање 50%
Снежана Свичевић	Дипл. правник	Секретар	14	Да	50%	Основна музичка школа 50%
Добрила Чоловић	Рачуноводствени техничар	Координатор финансијских и рачуноводствених послова	25	Да	50%	Пријепољска гимназија 50%
Радоје Тописировић	Мајстор за водоводну инсталацију	Домар/мајстор одржавања	19		83,34 %	
Милоранка Тошић	Конфекционер	Спремачица	25		78%	
Сафија Џиновић	Основна школа	Спремачица	30		78%	
Смаил Џиновић	Основна школа	Спремачица	15		78%	
Милена Јешић	Кувар	Спремачица	23		78%	
Јелица Безаревић	Основна школа	Спремачица	24		78%	
Гојко Матовић	Аутолакирер	Помоћни радник	27		83,34 %	
Танкосава Стиковић	Угоститељско-туристички техничар	Кувар	15		60%	
Славојка Матовић-боловање Мења је Јелена Брашанац	Кувар	Кувар	14		45%	
Десимир Пузовић	Основна школа	Чистач	30		78%	
Радиша Плескоњић	Основна школа	Чистач	36		100%	

5. Организација образовно – васпитног рада школе

5.1. Бројно стање ученика и одељења

Матична школа

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	1/2	3
I	1	7
II	1	14
III	1/2	8
IV	1	14
V	1	9
VI	1	9
VII	1	18
VIII	1	21
УКУПНО:	8	103

Издвојена одељења

➤ *ИО Јабука (неподељена школа)*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	1/3	1
I	/	/
II	/	/
III	1/3	1
IV	1/3	2
УКУПНО:	1	4

Деца која похађају припремни предшколски програм у оквиру комбинованих одељења:
ИО Карошевина 1.

➤ *ИО Карошевина*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	1/2	1
I	/	/
II	1/2	1
III	/	/
IV	/	/
УКУПНО:	1	2

➤ *ИО Звјезд*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	/	/
I	/	/
II	/	/
III	/	/
IV	/	/
УКУПНО:	/	/

➤ *ИО Доње Бабине*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	/	/
I	/	/
II	/	/
III	/	/
IV	/	/
V	1/2	1
VI	/	/
VII	1/2	1
VIII	/	/
УКУПНО:	1	2

➤ *ИО Горње Бабине*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
Предшколци	/	/
I	/	/
II	/	/
III	/	/
IV	/	/
УКУПНО:	/	/

На нивоу школе је укупно 111 ученика.

5.1.2 Припремни предшколски програм у организацији школе (предшколске установе)

Број група	Број деце
3	5
УКУПНО:	5

5.1.3. Бројно стање ученика по изборним предметима

Предмет \ Разред	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Укупно
Православна веронаука	5	13	6	8	6	6	8	10	62

Исламска веронаука	2	3	3	8	3	2	5	3	29
Грађанско васпитање	/	/	/	/	1	1	6	8	16
Укупно	7	16	9	16	10	9	19	21	107

5.1.4 Одељења ученика са сметњама у развоју

Школа нема одељење за ученике са сметњама у развоју.

5.1.5. Продужени боравак

Школа не организује продужени боравак.

5.1.6 Кретање броја ученика

<i>Школска година</i>	<i>Укупан број ученика (матична школа и ИО)</i>
1999/2000.	336
2000/2001.	314
2001/2002.	318
2002/2003.	319
2003/2004.	315
2004/2005.	294
2005/2006.	283
2006/2007.	273
2007/2008.	240
2008/2009.	234
2009/2010.	227
2010/2011.	195
2011/2012.	183
2012/2013.	180
2013/2014.	171
2014/2015.	176
2015/2016.	171
2016/2017.	153
2017/2018.	154
2018/2019.	146
2019/2020.	143
2020/2021.	122
2021/2022.	119
2022/2023.	111

5.1.7 Путовање ученика до школе

<i>Број ученика који путују аутобуским превозом</i>	<i>Број ученика пешака који пешаче у једном правцу преко 4 км</i>
27	11

5.2 Ритам рада

Распоред звоњења у Матичној школи:

	ЧАС	ПОЧЕТАК	ЗАВРШЕТАК
улазак 7,20 млађи 7,25 старији	1.	7,30	8,15
	2.	8,20	9,05
	3.	9,30	10,15
	4.	10,20	11,05
	5.	11,10	11,55
	6.	12,00	12,45
	7.	12,50	13,35

- Распоред звоњења у Издвојеним одељењима

	ЧАС	ПОЧЕТАК	ЗАВРШЕТАК
улазак 7,55	1.	8,00	8,45
	2.	8,50	9,35
	3.	9,55	10,40
	4.	10,45	11,30
	5.	11,35	12,20
	6.	12,25	13,10
	7.	13,15	14,00

После другог часа је велики одмор од 20 минута, а између осталих часова одмор траје 5 минута.

- Настава у Матичној школи и Издвојеним одељењима се одвија у једној – преподневној смени.
- Дан Школе је 14. мај.

5.3. Подела одељења на наставнике и остала задужења

Разредна настава (одељењско старешинство)

<i>Име и презиме наставника</i>	<i>Одељење</i>
Славица Пузовић	I – матична школа
Зоран Дивац	II – матична школа
Љиљана Цвијовић	ППП/ III – матична школа

Миланка Марић	IV – матична школа
Радоман Петрић	ППП/ III и IV ИО Јабука
Небојша Трмчић	ППП/ II - Карошевина

Предметна настава (одељењско старешинство)

<i>Име и презиме наставника</i>	<i>Одељење</i>
Александра Коковић	V ₁
Љиљана Матовић	VI ₁
Србољуб Марковић	VII ₁
Џенита Срна	VIII ₁
Ана Средојевић	V/VII ₂

5.4. Структура и распоред обавеза наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље Структура 40-часовне недеље наставног особља

%	38	94,44%	10	27,75%	38	94,44%	44	111,1%	14	35%	12	30%	24	60%	10	25%	6	15%	16	40%	8	20%	8	20%
Свега	38	94,44%	10	27,75%	38	94,44%	44	111,1%	14	35%	12	30%	24	60%	10	25%	6	15%	16	40%	8	20%	8	20%
Остали послови									0,5	0,5			1	1			1							
Дежурство у школи	0,5		0,5		1		1		0,5	0,5	0,25		1						1		0,25			
Рад са родитељима	1				1		1				0,25													
Стручно усавршавање	0,5		0,25		1		1		0,5				0,5		0,5			0,5		0,5		0,25		0,5
Руков. стр. Већима							1								1									
Рад у стручним органима	1		0,25		1		1		0,5		0,25		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5		0,5	
Вођење школ. документације	1				1		1				0,25													
Припр. и планир. наставе	12		2		12		12		4		3		8		2		1		4		2		2	
Непосредан рад са учен.	22		7		21		26		8		8		13		6		3		10		5		5	
Хор															1									
Друштвене и слоб. активн.	1												1											
Спортске активн.																								
Изборна настава																					0,5			
Допунска настава	0,5		1		1		1		0,25		0,25								0,5		0,5		0,25	
Додатна настава	0,5		1		1		1		0,25		0,25								0,5		0,5		0,25	
Припрема за пријемни	1						1		0,5		0,5								1				0,5	
Настава ОЗ и ОС	1				1		1				1													
Обавезна настава	18		5		18		22		7		6		12		5		3		8		4		4	
Презиме и име	Марковић Србољуб		Младенка Ружић		Љиљана Матовић		Александра Коковић		Сабира Чичић		Џеница Срна		Миланко Тошић		Дамир Рондић		Хилмо Ровчанин		Бајрам Хоџић		Аница Свичевић		Драгана Каргановић	

Годишњи план рада школе

%	20%	45%	11,11%	35%	40%	43,33%	10%	30%	44,4%	15%
Свега	8	18	4	14	16	17	4	12	18	6
Остали послови										
Дежурство у школи	0,5	0,25	0,25	1				1	1	
Рад са родитељима						0,5				
Стручно усавшавање	0,25	0,25	0,5	0,5	0,5	0,25	0,25	0,5	1	0,5
Руков. стр. Већима										
Рад у стручним органима	0,25	0,5	0,25	0,5	0,5	0,25	0,25	0,5	1	0,5
Вођење школ. документације						1				
Припр. и планир. наставе	2	5	1	4	6	5	1	4	6	2
Непосредан рад са учен.	5	12	2	8	9	10	2,5	6	9	3
Хор										
Друштв-корист. рад										
Друштвене и слоб. активн.	1	3								
Спортске активн.								1		
Изборна настава										
Допунска настава				0,5	0,5	0,5	0,25		0,5	
Додатна настава				0,5	0,5	0,5	0,25		0,5	
Припрема за пријемни										
Настава ОЗ и ОС						1				
Обавезна настава	4	9	2	6+1	8	8	2	5	8	3
Презиме и име	Ивана Лазовић	Баранислав Дивац	Јасмина Ћатовић	Ћатарина Мрдаковић	Дарко Чпајак	Ана Средојевић	Младен Томашевић	Мунир Мусић	Светлана Чпајак	Милош Сокић

Структура 40-часовне недеље учитеља

%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10%	10%	35%
Свега	40	40	40	40	40	40	4	4	14
Остали послови	3	3	3	3	3	2			2
Дежурство у школи	1	1	1	1	1	1			
Рад са родитељима	1	1	1	1	1	1			
Стручно усавршавање	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5	1
Руков. стр. Већима						1			
Рад у стручним органима	1	1	1	1	1	1	0,5	0,5	1
Вођење школ. документације	1	1	1	1	1	1			
Припр. и планир.наставе	10	10	10	10	10	10	1	1	3
Непосредан рад са учен.	21	22	22	22	23	22	2	2	7
Друштвене и слоб. активн.	1	1	1	1	1	1			
Пројектна настава/Дигитални свет	1	1	1	1	1	1			
Изборна настава									
Допунска настава	1	1	1	1	1	0,5			
Додатна настава					1	0,5			
Настава ОЗ и ОС	1	1	1	1	1	1			
Обавезна настава	17	18	18	18	18	18	2	2	7
Презиме и име	Славица Пузовић	Зоран Дивац	Љиљана Цвијовић	Миланка Марић	Радоман Петрић	Небојша Трмчић	Влата Подбићанин	Ареф Дураковић	Жана Матовић

**5.5 Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада
ОШ "Михаило Баковић" за школску 2022/2023. годину**

Прво полугодиште: **86** наставних дана
дана

Друго полугодиште: **94** наставних дана

Прво полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар (22)	1.				1	2	3	4
	2.	5	6	7	8	9	10	11
	3.	12	13	14	15	16	17	18
	4.	19	20	21	22	23	24	25
	5.	26	27	28	29	30		
Октобар (21)							1	2
	6.	3	4	5	6	7	8	9
	7.	10	11	12	13	14	15	16
	8.	17	18	19	20	21	22	23
	9.	24	25	26	27	28	29	30
Новембар (21)			1	2	3	4	5	6
	11.	7	8	9	10	11	12	13
	12.	14	15	16	17	18	19	20
	13.	21	22	23	24	25	26	27
Децембар (22)					1	2	3	4
	15.	5	6	7	8	9	10	11
	16.	12	13	14	15	16	17	18
	17.	19	20	21	22	23	24	25
	18.	26	27	28	29	30	31	

Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар (6)								1
			2	3	4	5	6	7
			9	10	11	12	13	14
			16	17	18	19	20	21
	19.	23	24	25	26	27	28	29
	20.	30	31					
Фебруар (17)				1	2	3	4	5
	21.	6	7	8	9	10	11	12
	22.	13	14	15	16	17	18	19
	23.	20	21	22	23	24	25	26
	24.	27	28					
Март (23)				1	2	3	4	5
	25.	6	7	8	9	10	11	12
	26.	13	14	15	16	17	18	19
	27.	20	21	22	23	24	25	26
28.	27	28	29	30	31			
Април (13)							1	2
	29.	3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
	30.	17	18	19	20	21	22	23
	31.	24	25	26	27	28	29	30
Мај (21)	32.	1	2	3	4		6	7
	33.	8	9	10	11		13	14
	34.	15	16	17	18		20	21
	35.	22	23	24	25		27	28
	36.	29	30	31				
Јун (4/14)					1	2	3	4
	37.	5	6	7	8	9	10	11
	38.	12	13	14	15	16	17	18
	39.	19	20	21	22	23	24	25
		26	27	28	29	30		

Нерадни дани

Радни ненаставни дани:

27. јануар 2023. год. – Дан Светог Саве

28. јун 2023.– Видовдан

Празници: 11. новембар 2022. год.

1. и 2. јануар 2023. год.

15. и 16. фебруар 2023. год.

1. и 2. мај 2023. Год

26. јануар (четвртак) –р.ч.од петка

14. мај – Дан школе

Класификациони периоди:

I кл. период -28. октобар 2022.; II кл. период -29. децембар 2022.; III кл. период –31. март 2023.

IV кл. период -6. јун 2023. за ученике VIII разреда; 20. јун 2023. за ученике од I – VII разреда

Родитељски састанци

7. септембар 2022. год.; 2. новембар 2022. год.; 31. децембар 2022. год.; 4. април 2023. год.;

15. јун 2023. год. – свечана подела сведочанстава, ђачких књижица и диплома ученицима VIII-ог разреда

28. јун 2023. год. – саопштавање успеха и подела ђачких књижица ученицима од I – VII-ог разреда

Распусти:

Зимски распуст:- (почиње у понедељак) 2. јануара 2023. – (а завршава се у петак) 20. јануара 2023.

Пролећни распуст: - (почиње у понедељак) 10. априла 2023. – (а завршава се у уторак) 18. априла 2023. год.

Летњи распуст: I-VII - (почиње у среду) 21. јуна 2023.

VIII - (почиње по завршетку завршног испита)

пробни завршни/завршни испит 24. и 25. март 2023.; 21., 22. и 23. јун 2023.

Време реализације излета по разредима:

<i>Разред</i>	<i>Датум /време</i>
Први	мај/јун 2023.
Други	мај/јун 2023.
Трећи	мај/јун 2023.
Четврти	мај/јун 2023.
Пети	мај/јун 2023.
Шести	мај/јун 2023.
Седми	мај/јун 2023.

За ученике од првог до шестог разреда биће организована једнодневна екскурзија:

- Шарганска осмица,
- Златибор,
- Златар.

у зависности од релације коју одаберу родитељи. У току године биће организоване посете установама културе према потребама наставе и према садржајима које те установе реализују.

Рекреативна настава за ученике од првог до четвртог разреда биће организована на Тари, Врњачкој Бањи или у Ивањици уколико се изјасни довољан број ученика.

За ученике седмог разреда биће организована екскурзија „Врњачка Бања“.

За ученике осмог разреда биће организована екскурзија „Упознајмо Војводину“.

Организовање припремне наставе: током другог полугодишта и у јуну 2023.

- Такмичења ће бити организована у складу са календаром Министарства просвете и науке (фебруар / март 2023.)
- Значајне културне активности и акције које школа реализује: Школска слава Свети Сава (27. јануар), Дан школе (14. мај).

6. Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа школе

6.1. Програми стручних органа

6.1.1. План рада Наставничког већа

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Разматрање Извештаја о раду школе за школску 2021/2022. годину; Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину; Усвајање Акционог плана за самовредновање за школску 2022/2023. годину . Разматрање ШРП-а Разматрање школског програма.	Седница Наставничког већа	-директор, -педагог
Новембар	Анализа успеха и дисциплине ученика за први класификациони период; Анализа реализације програмских садржаја за протекли период (редовне, допунске, додатне наставе и секција; Извештај стручних већа поводом уједначавања критеријума у оцењивању; Организовање родитељских састанака;	Седница Наставничког већа	-директор, -педагог
Јануар	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I првог полугодишта; Реализација Школског и Годишњег програма рада школе у првом полугодишту; Информација о реализацији програма рада Стручних већа у првом полугодишту; Организовање родитељских састанака; Програм прославе Савиндана.	Седница Наставничког већа	-директор, -педагог
Март	Анализа успеха и дисциплине ученика на крају III калсификационог периода; Реализација свих видова наставе; Припрема за извођење екскурзије ученика VIII	Седница Наставничког већа	-директор, -педагог,

Годишњи план рада школе

	<p>разреда; Информација о резултатима школског такмичења ученика; Организовање родитељских састанака.</p>		
<p>Јун (прва седница)</p>	<p>Анализа успеха и дисциплине ученика VIII разреда на крају другог плугодишта; Доношење одлуке о награђивању, похваљивању и додели посебних и Вукових диплома ученицима и одлука о избору ученика генерације; Организовање поправних испита за ученике VIII разреда на крају другог полугодишта. Подела ђачких књижица, сведочанстава и диплома ученицима; Информација о реализацији екскурзије за ученике VIII разреда.</p>	<p>Седница Наставничког већа</p>	<p>-директор, -педагог</p>
<p>Јун (друга седница)</p>	<p>Анализа успеха и дисциплине ученика од I до VII разреда; Реализација Школског и Годишњег плана рада школе; Извештај о реализацији програма Стручних већа за школску 2022/2023. годину; Одлука о почетку припремне наставе са ученицима који су упућени на поправне испите; Формирање тима за израду Извештаја о раду школе за школску 2022/2023. год. Формирање комисије за израду Годишњег програма рада школе за школску 2023/2024. годину; Планско – програмски садржај за Годишњи програм рада школе за школску 2023/2024. годину (број одељења, ученика...)</p>	<p>Седница Наставничког већа</p>	<p>-директор, -педагог,</p>
<p>Август</p>	<p>Утврђивање броја ученика за школску 2023/2024. Годину; Формирање одељења; Подела предмета на наставнике; Подела одељењског старешинства и других задужења у оквиру 40-часовне радне недеље; Израда распореда часова; Одлука о почетку и завршетку наставе; Одлука о почетку извођења часова: допунске, додатне наставе, слободних; Предаја планова рада наставника.</p>	<p>Седница Наставничког већа</p>	<p>-директор, -педагог</p>

Начин праћења реализације

- Учешће у раду и увид
- Евиденција
- Разматрање записника са седнице
- Информисање
- Подношење извештаја о реализацији програма

Носиоци праћења

- Директор, педагог

6.1.2. Програми одељењских већа

а) Програм одељенског већа (I-IV)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Планирање градива за месец октобар; Израда програма за изборне и факултативне предмете; Организација рада допунске и додатне наставе и слободних активности; Договор око претплате ученика на дечје часописе.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Октобар	Планирање градива за месец новембар; Одређивање критеријума оцењивања ученика; Анализа постигнућа и дисциплине ученика у протеклом периоду; Истраживање узрока неуспеха ученика у савладавању одређених садржаја програма.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Новембар	Планирање градива за месец децембар; Предузимање мера за побољшање успеха ученика и квалитета наставе; Сарадња са стручним сарадницима: школским педагогом, библиотекаром.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Децембар	Реализација програмских садржаја редовне наставе и ваннаставних активности; Анализа евиденције у дневницима рада и упутства за отклањање уочених пропуста и недостатака; Планирање градива за месец јануар; Припреме за организовање прославе школске славе Светог Саве.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог

Годишњи план рада школе

Јануар	Анализа постигнућа ученика на крају Првог полугодишта; Анализа рада Стручног већа; Наставна средства – опремљеност, њихова улога у остваривању циљева образовног рада; Планирање градива за месец фебруар.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Фебруар	Планирање градива за месец март; Разговор, прегледање, упоређивање, предлози, идеје, разлози и сугестије за доношење одлуке о понудама уџбеника за наредну школску годину; Припрема ученика за школска и општинска такмичењима; Реализација ваннаставних активности, изборних и факултативних предмета; Информација о посећеним семинарима.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Март	Планирање градива за месец април Анализа реализације планираних садржаја у свим предметима у протеклом периоду.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Април	Планирање градива за месец мај; Анализа постигнућа и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода; Информација о понуђеним ценама за извођење једнодневвог излета.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Мај	Планирање градива за месец јун; Организовање излета;	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
Јун	Остварени успех ученика од I до IV разреда и закључивање оцена; Реализација наставних планова и програма на крају другог полугодишта по разредима.	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог

Август	<p>Израда школског програма и Годишњих планова целокупног образовно васпитног рада за разред за школску 2023/2024. годину; Договор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради припрема за час или других видова рада са ученицима и њиховом осавремењивању и унапређивању Разматрање Школског програма и рада Стручног већа Планирање градива за месец септембар за I, II, III и IV разред; Анализа рада Стручних већа учитеља и избор председника Стручног већа за наредну школску годину; Реализација програма у свим разредима.</p>	Седница већа	Председник већа, одељенске старешине, педагог
--------	--	--------------	---

Начин праћења:

-Увид у реализацију програма, организација активности, учешће у раду, евиденција, записници.

Носиоци праћења:-Председник већа, педагог школе, директор.

б) План рада одељенског већа (V – VIII)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	<p>Израда планова рада за следеће активности: Одељенско веће, одељенску заједницу, одељенског старешину и Савет родитеља; Распоред писмених задатака и писмених проверавања; Планови рада и њихова функционалност; Одржавање родитељског састанка.</p>	Седница Одељенског већа	-чланови одељенског већа, -педагог, -директор
Новембар	<p>Реализација плана и програма на крају првог класификационог периода; Разматрање успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода; Развијање правилног односа према раду и учењу ученика; Корелација међу предметима; Квалитетно припремање и реализација наставе; Одржавање родитељских састанака.</p>	Седница Одељенског већа	-чланови одељенског већа, -педагог, -директор
	<p>Реализација плана и програма на крају првог полугодишта; Разматрање успеха и дисциплине на крају првог</p>		-чланови

Јануар	полугодишта и закључивање оцена; Одржавање родитељских састанака; Остваривање допунске и додатне наставе; Припрема ученика за такмичење; Ангажовање наставника за време зимског распуста-присуство семинарима.	Седница Одељенског већа	одељенског већа, -педагог, -директор
Март	Реализација плана и програма на крају трећег класификационог периода; Разматрање успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода; Остваривање програма секција ученика; Припреме за извођење екскурзије ученика 8. разреда; Ефикасност допунског рада; Резултати које смо постигли на такмичењима; Одржавање родитељских састанака.	Седница Одељенског већа	-чланови одељенског већа, -педагог, -директор
Јун	Реализација плана и програма на крају другог полугодишта; Разматрање успеха и дисциплине на крају другог полугодишта и закључивање оцена; Предлог ученика за награђивање, похвалу и доделу диплома; Реализација активности у спровођењу класификационих испита за ученике 8. разреда; Одржавање родитељских састанака и додела ђачких књижица.	Седница Одељенског већа	-чланови одељенског већа, -педагог, -директор

Начин праћења:

-Увид у реализацију програма, организација активности, учешће у раду, евиденција, записници.

Носиоци праћења:

-Председник већа, педагог школе, директор.

6.1.3 Програм стручних већа

а) Програм стручног већа за разредну наставу:

Славица Пузовић, Зоран Дивац, Љиљана Цвијовић, Миланка Марић, Радоман Петрић, и Небојша Трмчић.

Председник: Небојша Трмчић

Годишњи план рада школе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Планирање градива за месец октобар; Израда програма за изборне и факултативне предмете; Организација рада допунске и додатне наставе и слободних активности; Договор око претплате ученика на дечје часописе.	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Октобар	Планирање градива за месец новембар; Одређивање критеријума оцењивања ученика; Анализа постигнућа и дисциплине ученика у протеклом периоду; Истраживање узрока неуспеха ученика у савладавању одређених садржаја програма.	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Новембар	Планирање градива за месец децембар; Предузимање мера за побољшање успеха ученика и квалитета наставе; Сарадња са стручним сарадницима: школским педагогом, библиотекарском;	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Децембар	Реализација програмских садржаја редовне наставе и ваннаставних активности; Анализа евиденције у дневницима рада и упутства за отклањање уочених пропуста и недостатака; Планирање градива за месец јануар; Припреме за организовање прославе школске славе Светог Саве;	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Јануар	Анализа постигнућа ученика на крају Првог полугодишта; Анализа рада Стручног већа; Наставна средства – опремљеност, њихова улога у остваривању циљева образовног рада; Планирање градива за месец фебруар:	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Фебруар	Планирање градива за месец март; Разговор, прегледање, упоређивање, предлози, идеје, разлози и сугестије за доношење одлуке о понудама уџбеника за наредну школску годину; Припрема ученика за школска и општинска такмичењима; Реализација ваннаставних активности, изборних и факултативних предмета; Информација о посећеним семинарима:	Седница већа	учитељи, педагог, директор
	Планирање градива за месец април;		

Годишњи план рада школе

Март	Анализа реализације планираних садржаја у свим предметима у протеклом периоду.	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Април	Планирање градива за месец мај; Анализа постигнућа и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода; Информација о понуђеним ценама за извођење једнодневнoг излета.	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Мај	Планирање градива за месец јун; Организовање излета.	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Јун	Реализација програма у свим разредима; Остварени успех ученика од првог до четвртог разреда и закључивање оцена	Седница већа	учитељи, педагог, директор
Август	Израда школског програма и Годишњих планова целокупног образовно васпитног рада за разред за школску 2023/2024. годину Договор о заједничком дидактичко-методичком минимуму при изради припрема за час или других видова рада са ученицима и њиховом осавремењивању и унапређивању; Планирање градива за месец септембар за I, II, III и IV разред; Анализа рада Стручних већа учитеља и избор председника Стручног већа за наредну школску годину; Реализација програма у свим разредима.	Седница већа	учитељи, педагог, директор

Начин праћења реализације:

-Увид, евиденција о раду, евиденција о реализацији програма.

Носиоци праћења:

-Председник већа, чланови већа, педагог, директор.

б) Програм рада Стручног већа друштвених наука

Чланови тима: Србољуб Марковић, Младенка Ружић, Жана Матовић, Ареф Дураковић, Хилмо Ровчанин, Сабира Чичић, Катарина Мрдаковић, Младен Томашевић, Љиљана Матовић, Јасмина Ђатовић, Светлана Чпајак, Ана Средојевић

Председник већа: Катарина Мрдаковић

Годишњи план рада школе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	1.Идентификација ученика на нивоу стручног већа за ИОП. Договор око израде прилагођених планова, измењених планова и ИОП-а; 2.План одржавања огледног/угледног часа; 3.Планирање пројектне наставе у школској 2022/2023.год; 4. План стручног усавршавања за школску 2022/2023. годину.	Седница стручног већа, разговор, информисање	- чланови стручног већа, - педагог, -директор,
Октобар	1.Анализа завршног испита на крају школске 2021/2022. године и мере унапређивања образовно-васпитног рада, на основу анализе завршног испита; 2.Анализа резултата иницијалих тестова.	Седница стручног већа, разговор, анализа, дискусија, информисање	- чланови стручног већа, - педагог, -директор
Новембар	1.Успех ученика на крају првог класификационог периода; 2.Анализа рада секција, допунске и додатне наставе; 4.Анализа уџбеника и њихове функционалности; 5.Набавка савремене стручне литературе.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови стручног већа, - педагог, -директор
Децембар	1.Усавршавање наставника и унапређење васпитно – образовног процеса; 2.Припреме за школска такмичења; 3.Активности око обележавања школске славе Свети Сава.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већа, - педагог, -директор
Фебруар	1.Анализа успеха на крају првог полугодишта; 2.Организација такмичења на нивоу школе и општине и резултати одржаних такмичења; 3.Употреба наставних средстава у васпитно-образовном процесу; 4.Избор издавача уџбеника.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већа, - педагог, -директор
Март	1.Примена савремених метода и облика у настави; 2.Припреме ученика за даље такмичење; 3.Извештај са посећених семинара.	Седница стручног већа, извештај,	- чланови Стручног већа, - педагог, -директор

Годишњи план рада школе

		анализа, дискусија, предлози	
Април	1.Анализа успеха на крају III класификационог периода; 2.Анализа и резултати које су ученици постигли на општинским такмичењима; 3.Анализа рада секција, допунске и додатне наставе; 4.Анализа успеха на пробном завршном испиту; 5.Организација припремне наставе за завршни испит.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већ, - педагог, -директор
Мај	1.Начин и критеријум оцењивања – уједначеност критеријума оцењивања 2.Унапређење васпитно – образовног процеса увођењем иновација и боље организације рада; 3.Избор уџбеника.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већ, - педагог, -директор
Јун	1.Анализа успеха на крају другог полугодишта; 2.Реализација програма рада стручног већа у 2022/2023. години; 3.Доношење плана рада Стручног већа за наредну школску годину и усвајање извештаја за ову школску годину; 4.Именовање председника Стручног већа за наредну школску годину; 5.Текућа питања.	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већ, - педагог, -директор
Август	1.Договор о одржавању седница; 2.Избор председника већа; 3.Израда Годишњих планова рада за све облике наставних активности; 4.Договор око коришћења уџбеника, литературе и контролних задатака током школске године; 5.Опремљеност кабинета и услови рада-сређивање кабинета (потреба са новим наставним средствима, стручном литературом) 6.Планирање рада секције, допунске и додатне наставе 7.Договор око израде и задавања иницијалних тестова на почетку школске године	Седница стручног већа, извештај, анализа, дискусија, предлози	- чланови Стручног већ, - педагог, -директор

Начин праћења реализације:

-Увид, евиденција о раду, евиденција о реализацији програма.

Носиоци праћења:

-Председник већа, чланови већа, педагог, директор.

в) Програм рада Стручног већа природних наука

Чланови већа: Александра Коковић, Драгана Каргановић, Џенита Срна, Миланко Тошић, Аница Свичевић, Бајрам Хоџић, Дарко Чпајак

Председник: Александра Коковић

Време реализације	Активност (теме)	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Договор о раду Стручног већа -планирање допунске и додатне наставе, слободних активности и часова у дигиталном кабинету -Израда плана стручног усавршавања у оквиру актива -избор ученика за секцију и додатну наставу	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Октобар	-уједначити критеријум оцењивања -договор о посети сајму књига -реализација часова у и диг. кабинету	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Новембар	-анализа резултата рада на првом класификационом периоду -реализација часова у и диг. кабинету	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Децембар	-реализација стручног усавршавања -реализација часова у и диг. кабинету	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Јануар-Фебруар	-анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта -анализа успеха ученика на крају првог полугодишта -анализа остварености	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.

Годишњи план рада школе

	наставе -такмичења ученика -предлог мера за побољшање успеха		
Март	-организација такмичења ученика -сарадња наставника у извођењу наставе и такмичења	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Април - Мај	-анализа успеха ученика -сарадња наставника у извођењу наставе и такмичења	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Јун	-анализа успеха на крају школске године 2022/2023. -анализа остварености свих видова наставе -анализа рада секција и реализације часова у диг. кабинету -избор председника стручног већа	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.
Август	-доношење и усвајање годишњих планова рада свих видова наставе -структура 40-часовне радне недеље	Кроз редовну и додатну наставу, као и на часовима секција и слободних активности. На састанцима стручног већа.	Наставници чланови Стручног већа природних наука.

Начин праћења реализације:

-Увид, евиденција о раду, евиденција о реализацији програма.

Носиоци праћења:

-Председник већа, чланови већа, педагог, директор.

г) Програм рада Стручног већа физичког и естетског образовања

Чланови Стручног већа: Дамир Рондић, Милош Сокић, Ивана Филиповић, Бранислав Дивац, Мунир Мусић

Председник Стручног већа: Бранислав Дивац

Годишњи план рада школе

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Договор о расподели задужења - Усаглашавање критеријума оцењивања према образовним стандардима - Утврђивање распореда секција - Израда месечних и Годишњих планова рада - Израда плана стручног усавршавања - Израда плана извођења угледаних часова - Предлог набавке нових наставних средстава 	<p>Дискусија</p> <p>Договор</p>	Чланови стручног већа
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање плана рада Стручног већа за текућу школску годину - Структура 40-часовне радне недеље - Израда ИОП-а за ученике који наставу изводе по прилагођеном програму - Остала организациона питања на почетку школске године 	<p>Дискусија</p> <p>Договор</p> <p>Информисање</p> <p>Презентација</p>	Чланови стручног већа
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификација ученика за секције којима руководе чланови стручног већа - Планирање културно-уметничких програма за школску 2022/2023. г. - Планирање спортских активности за школску 2022/2023. г. - Проналажење мотивационих поступака за побољшање успеха 	<p>Дискусија</p> <p>Договор</p> <p>Рад секција</p> <p>Презентација</p>	Чланови стручног већа
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха на крају првог класификационог периода; - Мере за побољшање успеха ученика - Организација и резултати секција 	<p>Дискусија</p> <p>Договор</p> <p>Рад секција</p> <p>Презентација</p>	Чланови стручног већа
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема програма за Дан Светог Саве (хор, ликовне изложбе) - Прослава Нове године - Сређивање педагошке документације - Хоризонтална размена искустава о делотворним стратегијама у раду у инклузивном одељењу 	<p>Дискусија</p> <p>Договор</p> <p>Рад секција</p> <p>Презентација</p> <p>Анализа</p> <p>Учешће на стручним</p>	Чланови стручног већа

Годишњи план рада школе

		семинарима	
Јануар-Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха на крају првог полугодишта - Учешће секција у прослави Дана Светог Саве - Изложба ликовних радова - Семинари наставника - Евалуација ИОП-а ученика који наставу изводе по прилагођеном програму - Избор уџбеника за наредну школску годину 	<p>Анализа</p> <p>Разговор</p>	Чланови стручног већа
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација плана стручног усавршавања и презентација члановима стручног Већа са посећених семинара - Анализа рада секција - Анализа остваривања плана и програма 	<p>Рад секција</p> <p>Презентација</p> <p>Анализа</p> <p>Договор</p>	Чланови стручног већа
Април-Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа успеха на крају трећег класификационог периода - Сарадња са другим стручним већима - Припрема за учешће секција у прослави Дана школе - Припрема и учешће ученика у манифестацији „ Ноћ музеја „ - Припрема програма за нове прваке 	<p>Рад секција</p> <p>Презентација</p> <p>Анализа</p> <p>Договор</p>	Чланови стручног већа
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Културно – уметнички програм за пријем нових првака - Доношење плана и програма рада стручног Већа за наредну школску годину - Избор руководиоца Већа и задужења наставника за наредну школску годину - Анализа успеха на крају наставне године - Анализа рада у протеклој школској години (наставног процеса, Стручног већа) - Спровођење разредних и поправних испита - Израда извештаја о раду Већа у протеклој школској години - Подела часова на наставнике - Евалуација ИОП-а ученика који наставу изводе по прилагођеном програму 	<p>Рад секција</p> <p>Презентација</p> <p>Анализа</p> <p>Договор</p>	Чланови стручног већа

Праћење реализације програма стручног већа оствариваће се присуствовањем седницама, кроз записнике са седица стручног већа, као и извештај о раду стручног већа.
Носиоци праћења реализације програма стручног већа су: чланови стручног већа, директор и педагог школе.

6.1.4. План рада стручних актива

а) Стручни актив за развојно планирање

Чланови актива за развојно планирање су: Јелена Драгутиновић, Славица Пантовић, Љиљана Цвијовић, Александра Коковић, Сања Татовић, Амел Хацифејзовић и Ученички парламент;

Председник: Љиљана Цвијовић

Заменик: Александра Коковић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

месец	САДРЖАЈ РАДА	ИЗВРШИЛАЦ
	Конституисање Стручног актива за развојно планирање	Чланови актива
VIII	Усвајање годишњег плана и програма рада; Анализа резултата самовредновања рада школе Праћење Развојног плана школе за школску 2022-2026.	Чланови актива
IX	Израда Акционог плана за школску 2022/2023. годину Представљање Развојног плана школе и Акционог плана за школску 2022/2023. годину на Наставничком већу	Чланови актива Председник актива
I	Анализа реализације и праћења Развојног плана школе и Акционог плана за школску 2022/2023. годину	Чланови актива
VIII	Анализа реализације и праћења Развојног плана школе и Акционог плана за школску 2022/2023. Годину; Извештај о реализацији Развојног плана школе за 2021/2022. годину	Чланови актива

IX-VI	Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање; Активности којима се реализује Развојни план школе.	Чланови актива
-------	---	----------------

Начин праћења реализације:

-Увид, евиденција о раду, информација за органе,

Носиоци праћења:

-Директор, педагог, председник актива.

6.1.5. Програм рада педагошког колегијума

Чине: председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници

Председник: Јелена Драгутиновић

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар	План рада колегијума за школску 2022/2023. Годину; Начин рада колегијума у школској 2022/2023. години (распоред одржавања седница) и подела задужења (записничар); Праћење стручног усавршавања; Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада (побољшање материјално-техничке опремљености школе, побољшање стручних компетенција наставника, побољшање сарадње са родитељима...).	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа
октобар	Индивидуални образовни планови (разматрање и усвајање); Преглед и анализа активности предвиђених Развојним планом школе; Самовредновање рада школе.	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад;	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа

Годишњи план рада школе

новембар	Праћење квалитета васпитно-образовног рада; Активности предвиђење Развојним планом школе	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа
децембар	Индивидуални образовни планови (измене и допуне, анализа, усвајање); Предлог мера за унапређење образовно-васпитног рада (побољшање материјално-техничке опремљености школе, побољшање стручних компетенција наставника, побољшање сарадње са родитељима...).	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа
Јануар, фебруар	Календар Такмичења ученика; Анализа рада стручних већа за области предмета; Анализа реализованих активности предвиђених Развојним планом школе и предлог за ток активности у другом полугодишту; Извештај о реализацији стручног усавршавања.	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа
Март, април	Индивидуални образовни планови (измене и допуне, анализа, усвајање); Анализа квалитета образовно-васпитног рада након примењених мера и његово унапређење.	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа

мај	Анализа резултата постигнутих на такмичењима ученика; Праћење, измене и допуне Школских програма, План за израду нових; Реализација Развојног плана школе; План стручног усавршавања наставника.	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад Сарадња са директором Тимски рад	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа
јун	Индивидуални образовни планови – извештаји и евалуација; Извештај о реализацији стручног усавршавања; Анализа рада педагошког колегијума; Извештај о раду педагошког колегијума.	Кроз седнице наставничког већа и седнице стручних већа, индивидуални и тимски рад; Сарадња са директором; Тимски рад.	Директор, педагог, одељенске старешине и руководиоци стручних већа

Начин праћења реализације:

- непосредни увид,
- евиденција,
- анлизе и информације

Носиоци праћења:

- директор и педагог.

6.1.6 Програм рада стручних сарадника школе

Програм рада педагога

<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>
<p align="center">Септембар</p> <p>Програмирање рада школе (израда Годишњег програма); Сарадња са наставницима у изради оперативних планова за основне делатности васпитно-образовног рада, као и све видове васпитно-образовног рада; Анализа Годишњег програма рада свих видова наставе;</p>	Индивидуални рад, групни рад, рад са ученицима, састанци стручних већа.

<p>Преглед месечних планова по предметима и разредима; Анкетирање ученика и родитеља првог разреда за формирање листе изборних и факултативних програма; Евидентирање ученика за остале активности Прихватање нових ученика и праћење њихове адаптације; Пружање помоћи наставницима- приправницима; Организација рада стручних већа; Стручно усавршавање; Сређивање документације.</p>	
<p style="text-align: center;">Октобар</p> <p>Организација активности везаних за <i>Дечију недељу</i>; Преглед месечних планова за октобар; Преглед непосредних припрема за месец октобар; Предавања за одељењску заједницу; Снимање социјалног статуса породице ученика; Учешће у раду стручних актива; Праћење прилагођавања ученика првог и петог разреда на школску средину; Саветодавни рад са родитељима ученика којима треба пружити подстицај у раду и оних који испољавају проблемско понашање; Педагошко- инструктивни рад (4+2); Стручно усавршавање (Посета међународном сајму књига); Избор најлепше уређене учионице; Преглед разредних књига од првог до четвртог разреда; Вођење документације о свом раду.</p>	<p>Кроз сарадњу са наставницима, ученицима, родитељима и индивидуални рад</p>
<p style="text-align: center;">Новембар</p> <p>Преглед месечних планова за новембар; Преглед непосредних припрема за новембар; Педагошко инструктивни рад (4 часа); Анализа рада и успеха ученика на I класификационом периоду; Евидентирање ученика који имају слаб успех, испољавају проблемске облике понашања или беже са часова; Анализа рада: одељењских већа, стручних већа, рада наставника, разредних старешина, ученичких организација и ваннаставних активности; Анализа сарадње са родитељима; Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање; Праћење стручне литературе, часописа и штампе у циљу постизања бољег успеха у настави; Преглед разредних књига од петог до осмог разреда.</p>	<p>Компаративне анализе, посета часовима, литература</p>
<p style="text-align: center;">Децембар</p> <p>Преглед месечних планова за децембар; Преглед непосредних припрема за децембар; Упознавање интересовања ученика који испољавају проблематичне облике понашања; Саветодавни рад са родитељима деце која испољавају поремећаје у понашању; Увођење ученика у методе и технике успешног учења;</p>	<p>Кроз индивидуални и групни рад са ученицима, реализација теме на савету родитеља и наставничком већу и</p>

<p>Критички однос према масмедијима у непосредном окружењу; Професионална оријентација- праћење реализације предвиђених садржаја; Праћење реализације посебних програма васпитно-образовног рада; Помоћ наставницима у изради дидактичког материјала (индивидуализација наставе, микротестови и упућивање на литературу); Стручно усавршавање; Организација уређења паноа и изложби; Посета часовима подручних одељења- упознавање са актуелним проблемима (2 час); Дијагностификовање ланца узрока неуспеха ученика у школи; Сређивање документације; Подизање свести о штетности наркотика.</p>	<p>индивидуални рад са наставницима</p>
<p style="text-align: center;">Јануар</p> <p>Преглед месечних планова за јануар; Преглед непосредних припрема за јануар; Учешће у раду стручних већа; Саветодавни рад са наставницима у смислу упућивања на адекватнији однос према ученицима који мање успевају у раду; Афирмација позитивних примера у неговању моралности; Индивидуални и групни рад са ученицима; Свети Сава- изложба ученичких радова; Стручно усавршавање (Посете семинарима и саветовањима); Сарадња са друштвеном средином.</p>	<p>Кроз сарадњу са наставницима, ученицима, родитељима и индивидуални рад</p>
<p style="text-align: center;">Фебруар</p> <p>Преглед месечних планова за фебруар; Преглед непосредних припрема за фебруар; Стручно-аналитички рад (анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта); Евидентирање ученика са слабијим успехом на крају првог полугодишта и планирање рада са њима; Решавање организационих проблема у вези са радом ученика у секцијама и припреме за такмичења; Индивидуално стручно усавршавање (праћење стручне литературе, укључивање у семинаре и саветовања); Предавање: <i>Другарство</i>, (пети разред); <i>Лепо понашање</i>, (шести разред); <i>Физичке и психичке промене у пубертету</i>, (седми разред); <i>Прва љубав</i>, (осми разред); Саветодавни рад са родитељима; Помоћ наставницима у изради дидактичког материјала; Рад на професионалној оријентацији; Стручно усавршавање; Праћење реализације програма ваннаставних активности; Сређивање документације.</p>	<p>Анализе, предавања, разговори, индивидуални рад</p>
<p style="text-align: center;">Март</p> <p>Преглед месечних планова за март; Преглед непосредних припрема за март; Учешће у раду система стимулисања ученика у васпитно-образовном раду</p>	<p>Индивидуални рад, разговори са ученицима и родитељима</p>

<p>чији је циљ избор најбољег ученика и ученика генерације; Припреме за организовање стручних састанака у школи; Учешће у раду стручних већа; Педагошко-инструктивни рад (2+2 часа); Указивање саветодавне помоћи ученицима; Организација изложбе (зидне новине, ликовни радови) поводом Осмог марта; Ангажовање на организацији друштвено-корисног рада ученика; Уређење програма унапређивања васпитно-образовног рада школе; Рад са ученицима који постижу резултате на такмичењима из разних области васпитно-образовног рада; Стручно усавршавање; Припремање дидактичког материјала који доноси иновације у настави.</p>	
<p style="text-align: center;">Април</p> <p>Преглед месечних планова за април; Преглед непосредних припрема за април; Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода; Испитивање узрока неуспеха у појединим предметима; Посета часовима подручних одељења; Припрема и планирање испитивања ученика за упис у први разред (припрема потребних инструмената за истраживање); Формирање кутка за професионалну оријентацију; Стручно усавршавање; Обавештење преко средстава јавног информисања о упису деце у прву разред; Упис деце у први разред за наредну школску годину и снимање социоекономског статуса породице будућег првака; Информисање ученика осмог разреда о упису у средњу школу;</p>	<p>Индивидуални рад, групни рад, рад са ученицима, састанци актива.</p>
<p style="text-align: center;">Мај</p> <p>Преглед месечних планова за мај; Преглед непосредних припрема за мај; Сређивање педагошке документације о сопственом раду и раду школе; Припрема за организовање Дана школе; План уписа у први разред у средњим школама за школску 2023/2024. годину са свим неопходним информацијама; Рад са даровитим ученицима; Испитивање спремности деце за полазак у школу; Обрада добијених података; Формирање досијеа ученика првог разреда; Израда програма припремне наставе за будуће прваке; Помоћ родитељима у остваривању васпитне функције породице.</p>	<p>Анализе, предавања, разговори, индивидуални рад</p>
<p style="text-align: center;">Јун</p> <p>Преглед месечних планова за јун; Преглед непосредних припрема за јун; Анкетирање ученика за рад слободних активности; Помоћ ученицима који имају тешкоће у раду и понашању;</p>	<p>Кроз сарадњу са наставницима, ученицима, родитељима и индивидуални рад</p>

<p>Интензивирање помоћи родитељима деце која теже успевају у школи, који имају ситуационе и узрасне тешкоће у развоју; Учешће у раду стручних органа школе; Стручно усавршавање; Свођење резултата и остваривање увида у рад у циљу вредновања свих видова рада; Учешће у изради Извештаја о раду школе; Активност око избора најбољег ученика у школи и ученика генерације; Припремање програма за ученике првог разреда- свечани програм, Предавање за родитеље: <i>Кад ваше дете полази у школу</i>; Учешће у подели разредног старешинства; Преглед дневника рада од првог до осмог разреда; Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске година.</p>	
<p style="text-align: center;">Август</p> <p>Ангажовање у вези са организовањем поправних испита; Организација васпитно-образовног рада; Инструктивно-педагошки рад са наставницима (планирање и програмирање); Припреме за израду Годишњег програма рада школе; Ангажовање око израде распореда часова; Анализа оптерећености ученика по распореду часова; Анализа планова и програма рада; Учешће у раду стручних органа;</p>	<p>Организационе активности, анализе</p>

Програм рада библиотекара:

Циљеви и задаци школског библиотекара

Најважнији циљ рада школске библиотеке и библиотекара је подстицање читања и развијање информационе писмености. Читање и разумевање прочитаног је основни услов за успешан процес учења у школи. Зато је важно развијати читалачке вештине ученика, подстицати ученике на читање из забаве и задовољства.

Ученици се уче да користе разне изворе информација и знања, да се сналазе у библиотеци, познају начела класификације, да користе каталоге ради даљег напредовања у учењу и будућем занимању, као и целоживотном учењу.

Сарадња наставника и библиотекара омогућава повезивање наставних садржаја више предмета кроз различите активности: реализација заједничког часа, планирање и реализација часова тематске наставе и организовање радионица.

Ради подстицања личног, професионалног и социјалног развоја ученика, библиотекар сарађује са наставницима у организовању програма и активности за развијање социјалних вештина, промовисања здравог стила живота, заштите животне средине и човекове околине као и подстицање професионалног развоја ученика кроз организовање активности које доприносе безбедности у школи.

Активности библиотекара су, такође, повезане и са активностима из Плана самовредновања, посебно из области:

-Школски програм и Годишњи план рада – сарадња наставника и стручних сарадника у изради оперативних планова и усклађивање тема и корелација међу предметима

Образовно- васпитна делатност		
Рада са ученицима		
Програмски садржаји	Време	Начин праћења
<p>-планирање активности у раду са ученицима; -уознавање ученика са радом библиотеке; -уознавање ученика са врстама библиотечке грађе и оспособљавање за самостално коришћење књига, часописа, енциклопедија... -вођење библиотечке секције; -промоција читања и развијање читалачких способности ученика; - пружање помоћи ученицима при избору литературе и некњижне грађе; -подстицање интересовања за читање књига и коришћење библиотечке грађе; -развијање информационе писмености; -подстицање развијања способности проналажења, анализирања и примене информација; - пружање помоћи у коришћењу информационо-комуникационих технологија; - рад на школским пројектима; - подстицање развоја мотивације за учење и образовање; - давање упустава за израду самосталних радова; -обележавање важних дана, догађаја , годишњица и приредби</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дан књиге, 2. Пријем првака, 3. Дечије недеља, 4. Дан школе; <p>- развијање навика за чување, заштиту и руковање свом грађом; -посете градској библиотеци и другим школским библиотекама;</p>	Током године	Извештај о раду, годишњи извештај, школски сајт
Сарадња са наставницима, директором, стручним сарадницима и родитељима		
Програмски садржај	Време	Начин праћења
<p>-праћење реализације развојног плана школе; -набавка и коришћење књижне библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике; -информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци стручне и педагошко-психолошке литературе; -сарадња у вези са посетом Сајму књига, информисање о набавци књига на Сајму; - сарадња на развоју информационе и информатичке писмености; -сарадња са наставницима у вези са учлањењем у школску и градску библиотеке; - сарадња са наставницима у планирању часова тематске наставе;</p>	Током године	Извештај о раду, годишњи извештај, школски сајт

<ul style="list-style-type: none"> -тимски рад са наставницима у изради оперативних планова и проналажењу информација за реализацију наставног плана и програма; -Прослава дана школе -рад у школским тимовима; -присуство седницама наставничког већа; -сарадња са родитељима; -припремање годишњег плана рада за обраду лектуре; -помоћ при коришћењу књижевне грађе за наставнике; -планирање набавке књига у сарадњи са наставницима; -планирање и реализација набавке уџбеника за ученике; -сарадња у области оспособљавања ученика за коришћење књига; -учешће у стручном усавршавању наставника; -припрема грађе за ваннаставне активности; -посебна сарадња са наставницима из издвојених одељења; -присуствовање родитељским састанцима по потреби; 		
<p>Библиотечко- информациона делатност</p>	<p>Време</p>	<p>Начин праћења</p>
<p>Програмски садржаји</p>		
<ul style="list-style-type: none"> -систематско информисање о библиотечкој грађи; -припремање паноа, презентација и тематских изложби; -припремање приказа библиотечке грађе; -припремање библиографија за поједине предмете; -преглед коришћења библиотечке грађе; -евидентирање учесталости коришћења литературе; -вођење библиотечких фондова; -издавање библиотечких каталога ; -вођење збирних и посебних фондова; -међубиблиотечке позајмице и сарадње; -уређење библиотечког простора; -упис ђака првака у библиотеку; -сређивање књига на полицама; -сређивање ознака на полицама; -израда извештаја о раду школске библиотеке и библиотекара, расходу и набавци књига и самовредновање рада. 	<p>Током године</p>	<p>Извештај о раду, годишњи извештај,</p>
<p>Културна и јавна делатност</p>	<p>Време</p>	<p>Начин праћења</p>
<ul style="list-style-type: none"> -учествовање у планирању и реализацији културне делатности; -организовање трибина, сусрета и такмичења; -припрема материјала за информисање; -сарадња са установама из области културе; -сарадња са новинско-издавачким кућама; -прикупљање књига и завичајне грађе; -организовање наградних конкурса; -организовање културно-забавних програма и других акција из области културе и забаве у циљу васпитно-образовне делатности; -израда текстова за интернет презентацију школе; -сарадња са школским библиотекама општине; 	<p>Током године</p>	<p>Извештај о раду, годишњи извештај,</p>

<p>-представљање наше школе ученицима других школа; -сарадња са другим школама и школским библиотекама; -сарадња са Домом културе, Музејом Пријепоља и другим установама; -организовање књижевних сусрета; -промоција школске библиотеке и школе;</p>		
<p>Стручно усавршавање</p>	<p>Време</p>	<p>Начин праћења</p>
<p>-праћење педагошке литературе -праћење стручне литературе из области библиотекарства; -учествовање на седницама стручних и других органа школе; -учешће на стручним семинарима за школске библиотекаре; -учествовање у раду Актива школских библиотекара; -сарадња и размене искуства са другим библиотекарицама и медијатекарима; - Учешће на семинарима, обукама, презентацијама и угледним часовима према плану стручног усавршавања</p>	<p>Током године</p>	<p>Извештај о раду, годишњи извештај, школски -самовредновање рада</p>

Образовни стандарди из српског језика у првом и другом циклусу и историје који се могу остварити у заједничком раду библиотекара и ученика, као и библиотеакара и наставника су следећи:

- 1СЈ.0.1.1. познаје основна начела вођења разговора: уме да започне разговор, учествује у њему и оконча га; пажљиво слуша своје саговорнике

-1СЈ.0.1.2. користи форме учтивог обраћања

-1СЈ.0.1.4. уме да преприча изабрани наративни или краћи информативни текст на основу претходне израде плана текста и издвајања значајних делова или занимљивих детаља

-1СЈ.0.1.7. уме у кратким цртама да образложи неку своју идеју

-1СЈ.0.1.8. уме да одбрани своју тврдњу или став

-СЈ.1.2.3. саставља једноставан експозиторни, наративни и дескриптивни текст и уме да га организује у смисаоне целине (уводни, средишњи и завршни део текста)

-СЈ.1.4.9. способан је за естетски доживљај уметничких дела*

-СЈ.2.1.1. чита текст користећи различите стратегије читања: "летимично читање" (ради брзог налажења одређених информација); читање "с оловком у руци" (ради учења, ради извршавања различитих задатака, ради решавања проблема); читање ради уживања*

- CJ.2.2.1. саставља експозиторни, наративни и дескриптивни текст, који је јединствен, кохерентан и унутар себе повезан
- CJ.2.2.2. саставља вест, реферат и извештај
- CJ.2.2.3. пише резиме краћег и/или једноставнијег текста
- CJ.2.4.6. одређује мотиве, идеје, композицију, форму, карактеристике лика (психолошке, социолошке, етичке) и њихову међусобну повезаност
- CJ.2.4.8. уочава разлику између препричавања и анализе дела
- CJ.2.4.9. уме да води дневник о прочитаним књигама
- CJ.3.2.1. организује текст у логичне и правилно распоређене пасусе; одређује прикладан наслов тексту и поднаслов деловима текста
- 1CJ.3.2.1. изводи сложеније закључке на основу текста, обједињујући информације из различитих делова дужег текста
- CJ.3.2.2. саставља аргументативни текст
- CJ.3.2.3. пише приказ (књиге, филма, позоришне представе и сл.), репортажу и расправу
- CJ.3.2.4. пише резиме дужег и/или сложенијег текста
- 1CJ.3.2.7. објашњава и вреднује догађаје и поступке ликова у тексту (нпр. објашњава зашто је лик поступио на одређен начин, или вреднује крај приче у односу на своја предвиђања током читања текста, или износи свој став о догађајима из текста)
- 1CJ.3.3.2. јасно структурира текст (уводни, средишњи и завршни део текста); добро распоређује основну информацију и додатне информације унутар текста и пасуса
- 1CJ.3.5.1. тумачи особине, понашање и поступке ликова позивајући се на текст
- 1CJ.3.5.2. уочава узрочно-последичне везе међу догађајима у тексту
- 1C CJ.3.4.6. тумачи различите елементе књижевноуметничког дела позивајући се на само дело
- CJ.3.5.3. тумачи идеје у књижевноуметничком тексту, аргументује их позивајући се на текст
- CJ.3.4.7. изражава свој став о конкретном делу и аргументовано га образлаже
- ИС.1.2.2. препознаје разлику између текстуалног историјског извора и других текстова познатих ученику, који говоре о истим историјским појавама

- ИС.1.2.3. препознаје једноставне и карактеристичне историјске информације дате у форми слике
- ИС.1.2.7. зна да исте историјске појаве могу различито да се тумаче
- ИС.1.2.8. препознаје различита тумачења исте историјске појаве на једноставним примерима :
- ИС.2.2.1. уме да закључи о којем догађају, феномену и личности је реч на основу садржаја карактеристичних писаних историјских извора
- ИС.2.2.4. уме да одреди угао гледања на историјску појаву (победника или побеђеног) на основу поређења два историјска извора који говоре о истом историјском догађају, феномену
- ИС.2.2.5. препознаје да постоји пристрасност у појединим тумачењима историјских личности, догађаја, феномена
- ИС.3.2.1. уме да изврши селекцију историјских извора
- ИС.3.2.2. уме да анализира и процени релевантност историјског извора
- ИС.3.2.4. уме да одреди на основу анализе историјског извора контекст у којем је настао извор и контекст о којем говори извор (идеолошки, културолошки, социјални, политички, географски контекст извора)
- ИС.3.2.6. уме да издвоји разлике и сличности у тумачењима и изворима који се односе на исту историјску појаву
- ИС.3.2.7. уме да изрази став и мишљење о одређеном тумачењу историјског феномена и да одреди врсту пристрасности (манипулација, пропаганда, стереотип...)

6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

6.2.1 Програм рада директора школе

Годишњи план рада школе

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
<p>Рад на изради извештаја о раду школе за претходну школску годину; Годишњи програм рада школе за следећу школску годину; Помоћ наставницима у организацији рада стручних већа; Прикупљање и систематизација планова и програма свих образовно-васпитних активности: редовна, додатна настава, слободне активности, стручно веће; Праћење и израда распореда часова, праћење и вођење педагошке документације у разредним књигама: одељењска већа, одељењске заједнице, Савета родитеља, друштвено-корисног рада, разредног старешине, одељењске заједнице ученика; Учешће у раду стручних органа; Учешће у раду школског одбор; Праћење поштовања прописаних мера у циљу спречавања заразних болести.</p>	Септембар	Педагог, Председници стручних већа
<p>Рад на обезбеђењу енергената за грејну сезону Инструктивно-педагошки рад предметна настава: Српски језик 1 час, Руски језик 1 час и 1 час одељењске заједнице ученика, 4 часа разредне наставе у ИО.</p>	Октобар	Директор
<p>Преглед школске документације: есдневника рада, матичних књига, портфолиа ученика; Присуство и учешће у раду одељењских заједница, сумирање постигнутог успеха на првом класификационом периоду; Саветодавни рад са ученицима који испољавају негативно понашање, који имају проблема у учењу; Саветодавни рад са родитељима наведених типова ученика; Праћење рада ђачке кухиње; Одржавање хигијене; Припремање и учешће у раду седнице Наставничког већа; Инструктивно-педагошки рад предметна настава: 2 часа;</p>	Новембар	Педагог Педагог секретар
<p>Учешће у раду седница Одељењског већа; Припремање и учешће у раду седнице Наставничког већа; Формирање комисије за попис школске имовине; Учешће у раду Актива директора школа; Преглед ажурности вођења школске документације; Обезбеђивање додатних количина енергената за друго полугодиште.</p>	Децембар	Председници стручних већа, чланови
<p>Рад на организацији и припреми програма посвећеног школској слави Свети Сава; Учешће у раду школског одбора; Учешће у раду стручних већа.</p>	Јануар	Стручна већа Секретар педагог
Учешће у припреми Извештаја о материјално-		

Годишњи план рада школе

финансијском пословању школе за 2023.годину (завршног рачуна); Рада на организацији и спровођењу школског такмичења из појединих наставних предмета.	Фебруар	Рачуновођа педагог
Припремање и одржавање седнице наставничког већа; Инструктивно-педагошки рад предметна настава: 7 часова; Учешће у радном састанку стручне службе за предлагање мера ради успешнијег рада и правовременог извршавања поверених послова; Праћење такмичења ученика.	Март	Педагог секретар
Праћење оцењивања ученика прегледом дневника, према правилнику о оцењивању ученика; Рада на организацији уређења школске средине; Инструктивно-педагошки рад: разредна настава – издвојена одељења (4), предметна настава: Хемија (1), Ликовна култура (1); Учешће у раду седнице школског одбора.	Април	Педагог секретар
Припремање за обележавање Дана школе 14. Мај, Учешће у раду Актива директора основних школа; Припреме за извођење планираних излета и екскурзије.	Мај	Одељењске старешине
Припремање и одржавање седница наставничког већа; Припремање и организација квалификационих испита.	Јун	Педагог секретар
Израда распореда припремне наставе за ученике који су упућени на поправне испите у августовском испитном року; Формирање комисија за спровођење поправних испита ученика; Припремање и учешће у раду седнице наставничког већа на којој ће се извршити конкретна задужења о часовима редовне наставе, предаји планова рада, распореда смена, учионичког простора, разредног старешинства, времену почетка и завршетка наставе.	август	Педагог секретар

6.3. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

6.3.1. Школски одбор

Састав Школског одбора:

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Сања Ћатовић	Локална самоуправа
Мирослав Јањушевић	Локална самоуправа
Горан Пјановић	Локална самоуправа
Бранко Средојевић	Савет родитеља
Амел Хаџифејзовић	Савет родитеља
Тамара Попадић	Савет родитеља
Бранислав Дивац	Наставничко веће
Радоје Тописировић	Наставничко веће
Миланко Тошић	Наставничко веће

Програм рада Школског одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активности / теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
Септембар	Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе претходне школске године; Доношење Годишњег плана рада Школе за наредну школску годину; Утврђивање структуре четрдеседочасовне радне недеље; Припремљеност школских објеката за почетак школске године.	На седницама Школског одбара	Директор Секретар Чланови школског одбора
Новембар	Информације о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода; Доношење одлуке о спровођењу редовног пописа школске имовине.	На седницама Школског одбара	Директор Секретар Чланови школског одбора
Фебруар	Анализа рада Школе, успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта; Разматрање и усвајање Извештаја о спроведеном попису школске имовине; Доношење финансијског плана школе за текућу календарску годину.	На седницама Школског одбара	Директор Секретар Чланови школског одбора
Март - април	Разматрање и усвајање финансијског пословања школе; Информација о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода; Екскурзија и излети ученика од I – VIII разреда.	На седницама Школског одбара	Директор Секретар Чланови школског одбора

Јун - јул	Информација о успеху на крају наставне године; Информација о реализацији годишњег плана рада школе.	На седницама Школског одбора	Директор Секретар Чланови школског одбора
-----------	--	------------------------------	---

Реализација програма ће се пратити:

- Учешћем у раду,
- Разматрањем записника са седница,
- Стални информисањем чланова о реализацији одлука и закључака,
- Подношењем извештаја о реализацији програма.

Носиоци праћења:

- Председник школског одбора,
- Директор школе,
- Секретар школе.

6.3.2 Ученички парламент

По Статуту парламента, Ученички парламент чине сви ученици школе, а представљају их по два представника из сваког одељења седмог и осмог разреда. Парламент се бира сваке школске године и има председника и заменика председника. Стручну помоћ Ученичком парламенту пружа стручни сарадник. Два представника ученичког парламента присуствују Седницама Школског одбора без права одлучивања.

Ученички парламент планира да организује и спроведе следеће активности и то:

ПРЕДМЕТ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање Ученичког парламента. Избор руководства и усвајање Статута.	септембар	Одељењске заједнице ученика, стручни сарадник и Тим за самовредновање
Доношење и усвајање годишњег програма рада ученичког парламента.	септембар	Руководство Ученичког парламента, стручни сарадник и Тим за самовредновање
Упознавање са радом за следећи период	септембар/октобар	Чланови из УП задужени за ову област и стручни сарадник
Спровођење анкете о питањима везаним за живот и рад школе (по договору)	октобар/новембар	Ученички парламент уз помоћ наставника, ученика школе и стручног сарадника
Разматрање резултата анкете и планирање активности за превазилажење уочених недостатака	децембар и даље тромесечно	Чланови Ученичког парламента и стручни сарадник
Уређење кабинета који су у веома лошем стању. Уређење хола и ходника.	јануар/фебруар и даље током године	Ученички парламент уз помоћ наставника, ученика школе, Локална заједница и донатори.
Расправа о учешћу у прослави	децембар/јануар	Ученички парламент,

поводом дана Школе и Школске славе Савиндана.		Родитељи ученика, Одељењске старешине.
Договор о последњем дану школе-забава (да – не) као и договор око учешћа у разним манифестацијама и такмичењима.	фебруар/март	Ученички парламент, Родитељи ученика, Одељењске старешине, Локална заједница.
Учешће у процесу самовредновања у школи и помоћ у истраживању проблема из области 4. (подршка ученицима)	током године	Представник Ученичког парламента, Тим за самовредновање и стручни сарадник.
Разматрање успеха и изостајање ученика, предлози мера за побољшање успеха и мере за мање изостајања.	тримесечно	Чланови Ученичког парламента и стручни сарадник
Обавештава ученике о значајним питањима из живота и рада ученика у школи и локалној заједници	током године	Председник ученичког парламента и стручни сарадник

7. Индивидуални планови и програми наставника

Индивидуални планови наставника налазе се у педагошкој документацији школе.

8. Програми ваннаставних активности

8.1. Програм осталих облика образовно – васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања

Програми се налазе у педагошкој документацији школе.

8.1.1. Програм одељенских старешина

Програм одељенских старешина налази се у педагошкој документацији школе.

8.1.2. Програм друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности

<i>Назив активности</i>	<i>Разред</i>	<i>Планирано часова на годишњем нивоу</i>	<i>Задужени наставник</i>
Слободне активности: -у првом разреду у матичној школи се реализују слободне	I- IV	36 по разреду	Дивац Зоран Пузовић Славица Петрић Радоман Марић Миланка

<p>активности комбинованог типа (литерарне, ликовне, спортске, драмско- рецитаторске), -У ИО Карошевина, и Доње Бабине реализују се слободне активности комбинованог типа (литерарне, ликовне, спортске, драмско- рецитаторске),</p> <p>- а у ИО Јабука према програму (раније изборног предмета) Од играчке до рачунара. Слободне активности у II у матичној школи у ИО Јабука према програму (раније изборног предмета) Од играчке до рачунара. У трећем разреду се реализују слободне активности комбинованог типа), -у матичној школи, ученици четвртог разреда се укључују у слободне активности старијих разреда.</p>			Небојша Трмчић
---	--	--	----------------

8.2. Програм осталих облика образовно – васпитног рада у другом циклусу основног образовања и васпитања

Сви планови се налазе у педагошкој документацији школе.

8.2.1. Програм одељенских старешина

Програм одељенских старешина налази се у педагошкој документацији школе.

8.2.2. Програм слободних активности

<i>Назив активности</i>	<i>Разред</i>	<i>Планирано часова на годишњем нивоу</i>	<i>Задужени наставник</i>
Драмска секција	IV-VIII	18	Србољуб Марковић
Ликовна секција	IV-VIII	36	Ивана Филиповић

Хор	IV-VIII	18	Дамир Рондић
Еколошка секција	IV-VIII	18	Аница Свичевић
Саобраћајна секција	IV-VIII	18	Миланко Тошић

8.3. Екскурзије ученика

Екскурзија ученика VIII разреда планирана је за мај 2023. године.

Да би школа реализовала екскурзију биће испуњени следећи услови:

- Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% родитеља ученика одељења.
- Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су: директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина, или други наставник кога одреди директор, који је добио сагласност одељењског већа и који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу.
- Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије који достављају Наставничком већу ради разматрања и доношења.
- Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.
- Школа ће прибавити најмање три понуде организатора (хотела, одмаралишта, агенција...). Понуде морају бити са оригиналним потписом и печатом понуђача, заведене у деловоднику школе. Могу бити узете у разматрање само оне понуде које садрже, поред осталог и прецизну калкулацију трошкова ученика – смештај, исхрана, превоз, остали трошкови – за ученика појединачно и за целу групу;
- Мишљење о избору најповољније понуде пре склапања уговора треба прибавити од Савета родитеља школе и Школског одбора (потписан од стране председника и оверено печатом школе);
- Своје мишљење о избору места и услова за реализацију екскурзије пре склапања уговора изнеће и Наставничко веће школе (записнички констатовати)
- Потребно је прибавити писмену сагласност сваког родитеља
- Директор школе ће склопити уговор са изабраним понуђачем, а писмену сагласност на избор даје школски одбор

Рекреативна настава за ученике од првог до четвртог разреда предвиђена је за мај 2023. године. Предвиђене локације су:

1. Тара,
2. Врњачка Бања,
3. Ивањица.

Једнодневна екскурзија за ученике од првог до шестог разреда предвиђена је за мај 2023. године. Предвиђене локације су:

1. Шарганска осмица,
2. Златибор (Сирогојно, Стопића пећина, Гостиљски водопади),
3. Златар.

Екскурзија за ученике седмог разреда:

- Врњачка Бања

Тродневна екскурзија за ученике осмог разреда:

- Упознајмо Војводину

9. Посебни планови и програми образовно – васпитног рада

9.1. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) у сталном сатаву су: директор школе, стручни сарадник педагог, секретар школе а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника а може из реда родитеља односно другог законског заступника, Ученичког парламента, представник Општине Пријепоље, односно стручњака за поједина питања.

Стални чланови тима су:

1. Славица Пантовић,
2. Јелена Драгутиновић,
3. Снежана Свичевић,

Координатор тима: Славица Пантовић,
Заменик кординатора: Јелена Драгутиновић.
Део тима за заштиту је Вршњачки тим

Вршњачки тим чине по два ученика сваког одељења од петог до осмог разреда које бирају одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Вршњачки тим се бави промоцијом атмосфере толеранције, помоћи, сарадње и солидарности и развојем ненасилне комуникације у Школи.

Циљ: Унапређење квалитета живота ученика кроз:

- Мере превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика,
- Мере интрвенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање.

Специфични циљеви у превенцији:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у превентивне активности.
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља.
- Унапређење компетенција наставног и ненаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура у ситуацијама насиља.
- Успостављање ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и уклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље или су посматрачи насиља.

Програм реализације активности

<i>Активности</i>	<i>Место</i>	<i>Време</i>	<i>Одговорна особа</i>
Упознавање ученика и родитеља, стручних и руководећих органа у школи са члановима Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Школа	Септембар 2022.	Педагог и директор
Упознавање ученика и родитеља са протоколом Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Правилником о понашању ученика и запослених	Школа	Октобар 2022.	Одељенске старешине
Организовање обуке за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта	Школа	Током школске године	Директор
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила понашања	Школа	Децембар 2022.	Ђачки парламент
Организовање састанака са представницима институција које су задужене за интервенцију у случају злостављања и занемаривања деце	Школа	Април 2023.	Директор и педагог
Евидентирање свих случајева насилништва у школи и ван ње, а актери су ученици школе	Школа	Континуирано	Педагог

Организовање изложбе "Безбедност и заштита деце"	Школа	Мај 2023.	Наставник ликовног и одељењске старешине
--	-------	-----------	--

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

У школи „Михаило Баковић“ су ретке појаве блажих облика насиља, а уколико га буде дате су интервентне активности, у II делу годишњег програма.

9.2 План тима за професионални развој

Чланови тима:

1. Славица Пантовић,
2. Председници стручних већа,
3. Србољуб Марковић (7. разред),
4. Ценита Ламежевић-Срна (8. разред),
5. Ана Средојевић (7. разред),
6. УП,
7. Представници родитеља седмог и осмог разреда,
8. Стручњак за поједина питања.

Координатор тима: Ана Средојевић

Заменик координатора: Ценита Ламежевић-Срна

<i>Облик</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Разред</i>
Разговори	Како се уобичајено бира занимање	IX	Тим, Стручни сарадник	6.
	Афинитети ученика за одређена занимања.	X	Тим, Стручни сарадник	8.
Пружање информација	План и мерила уписа у средње школе наше општине	V	Тим, Стручни сарадник	8.
	Куда после основне школе	V	Тим, Стручни сарадник	8.
	Набавка тестова и конкурса за упис у средње школе	V	Директор	8.
Предавања	Како развити радне навике код деце	X	Учитељи	1. – 4.
	Од чега зависи правилан избор занимања	IV	Тим, Стручни сарадник	5.
	Значај избора позива	III	Тим, Стручни	8.

			сарадник	
--	--	--	----------	--

9.3 План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима:

1. Славица Пантовић,
2. Данка Средојевић,
3. Јелена Драгутиновић,
4. Представници предметне наставе,
5. Председници стручних већа за област предмета.
6. УП
7. Стручњак за поједина питања

Координатор тима: Бранислав Дивац

Заменик координатора: Миланка Марић

ПРОГРАМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- Доношење плана рада за развој међупредметних компетенција
- Организовање међупредметних компетенција које се заснивају на кључним компетенцијама
- Развијање међупредметних компетенција кроз наставу свих предмета као и примена у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака
- Праћење остварења општих међупредметних компетенција на крају године
- Праћење остварења општих међупредметних компетенција на крају основног образовања
- Праћење ефеката међупредметних компетенција на крају године
- Вођење евиденције и подношење извештаја директору и Наставничком већу

Садржај плана Тема- активност	Начин реализације	Време реализације	Реализатор
Формирање тима наставника	Састанци, записници	Август	-Наставничко веће, директор школе
Обука тима (по могућности)	Семинар	Септембар	Наставничко веће
Тимско разматрање и одабир пројектне идеје/теме	Састанци тимова, стручних већа и стручних актива	Септембар	- Тимови, ученици

Годишњи план рада школе

Анкетирање и мотивисање ученика да износе своје идеје које морају бити реалне и изводљиве	Анкета, интервју, индивидуални разговори	септембар/ октобар	Тимови, наставници
Формирање тимова ученика и наставника који ће се бавити одређеним задацима везаним за пројектну тему која ће бити темељ израде плана	Састанци, ЧОС	Октобар	Тимови, разредне старешине
Одређивање координатора сваке групе и представљање начина сарадње, утврђивање правила рада и комуникације међу члановима Рад на пројектном задатку	Састанци тимова, ЧОС	Октобар	-Тимови, ученици, наставници
Рад на промоцији пројеката у школи	Радионица, трибина	Октобар	Тимови ученика и наставника
Информисање Наставничког већа о реализацији пројектне наставе	Седница, записници	Током године	Координатор тима школе
Усклађивање планова рада наставника ангажованих на пројекту	Састанци тима	Новембар	-Предузетни тимови, ПШ служба
Успостављање сарадње са локалним установама и организацијама	Састанци, посете, трибине	Током године	Тим школе, директор Тимови учен. и наставника
Јавно промовисање пројекта/пројектне наставе на сајт школе, школских новина, локалних медија, школских часописа и сл.	Ажурирање сајта, седнице, већа и активи	Током године	Тим школе Тим за израду сајта
Тимско разматрање реализације пројектне теме (Тимови: Техника и информатика, физика и математика; Тим страних језика и српског језика; Тим природних наука; Тим друштвених наука, тим за естетске науке и др.).	Састанци, извештаји, записници	април-јун	-Сви формирани предузетни тимови
Разматрање плана за следећу школску годину	Састанак	Јул-август	-Тим школе
Евалуација пројекта Информисање Наставничког већа о раду тима за		Јун	-Тим школе

међупредметне компетенције (изношење добрих примера реализације пројектне наставе) Извештај		Јун-јул	-Координатор школског тима
--	--	---------	----------------------------

Напомена: План рада тима за међупредметне компетенције је општи, прецизнији план рада реализоваће се кроз акциони план за међупредметне компетенције, за сваку компетенцију посебно и за сваки предмет појединачно са очекиваним исходима, временским оквиром и начином реализације.

9.4. Тим за Инклузивно образовање

Чланови тима:

1. Ана Средојевић/ Александра Коковић/ Ценита Ламежевић- Срна,
2. Јелена Драгутиновић,
3. Славица Пантовић,
4. предметни наставници, родитељ, односно дуги законски заступник ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент или лични пратилац ученика и стручњак ван Школе за поједина питања.

Координатор тима: Славица Пантовић,
Заменик координатора: Ана Средојевић.

РЕД. БР	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	МЕСТО
1.	Идентификација ученика којима је потребна додатна подршка	IX	- наставници -одељењске старешине -ПП служба	-користити постојећу базу података -користити извештаје из предшколских установа и са тестирања за упис	школа
2.	Идентификација даровитих ученика	X	- наставници -одељењске старешине -ПП служба	-користити постојећу базу података - извештаји наставника - тестирање	школа
3.	Промовисање свих активности везаних за ИО	током године	- СТИО -одељењске старешине	- сајт - пано - презентације	школа
4.	Праћење постигнућа ученика који раде по ИОП-у	током године	-наставници -одељењске старешине -ПП служба	-праћење наставе посетом часовима - извештаји - евиденција	школа

Годишњи план рада школе

5.	Израда педагошког профила	током године по потреби	-одељењске старешине -стручни сарадници - родитељи	-обједињавање прикупљених података за све предмете и области -идентификовање приоритетних области за Подршку	школа
6.	Предавање педагошког профила	током године	ОС	- документација	школа
7.	Писање мера индивидуализације	током године	-наставници -ОС -ППП служба	-прилагођавање простора, метода, садржаја, темпа рада, наст. средстава	школа
8.	Праћење, евалуација и корекција плана	крај првог полугод. и другог полугод.	-учитељ -предметни наставник	-процена нивоа остварености планираних циљева -вођење виденције	школа
9.	Извештај о реализацији плана прилагођавања	крај првог полугод. и другог полугод.	-учитељ -предметни наставник	-извештај о нивоу остварености планираних циљева	школа
10.	Доношење одлуке о изради ИОП-а, на основу поднетих предлога	Х и по потреби	- СТИО	-анализа поднетих предлога -одређивање приоритета -подела задатака и предлагање тима за подршку -договор са родитељима	школа

11.	Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	X, XI	-СТИО -директор	-одабир чланова на основу утврђених приоритета	школа
12.	Израда ИОП-а	у току првог месеца у полугодишту	-Тим за подршку	-одређивање приоритета подршке -документација -договор са рдителима	школа
13.	Праћење, евалуација и корекција ИОП-а	током године, крај првог полугод. и другог полугод.	-предметни наставници - ОС - ППС -родитељ - СТИО -Педагошки колегијум	-процена нивоа постигнућа и остварености планираних циљева -вођење евиденције -извештавање	школа
14.	Сарадња са ИРК	према потреби	-СТИО	-консултације	школа
15.	Сарадња са Школском управом	према потреби	-СТИО	-консултације	школа
16.	Евалуација рада тимова за подршку	квартално	- СТИО -директор	-процена степена ангажованости у обављању активности и поштовање временских рокова	школа
17.	Извештавање Наст. већа и Педагошког колегијума о раду Стручног тима за ИО	крај првог полугод. и другог полугод.	координатор	-читање извештаја и достављање у електронској форми	школа
18.	Израда плана рада Тима за ИО	VI	-Тим за ИО	-начин рада -носиоци активности -усаглашавање са Развојним планом	школа

9.4.1 Тим за пружање додатне подршке ученику (3 ученика)

Чланови тима:

1. Ана Средојевић/ Александра Коковић/ Ценита Ламежевић- Срна,
2. Славица Пантовић,
3. Предметни наставници ученика,
4. Родитељи,
5. Лични пратилац,
6. Лице на предлог родитеља.

План рада Тима за додатну подршку:

Активности	Време	Носиоци активности
Израда и усвајање плана рада	Август	Тим
Израда ИОП-а	Септембар фебруар	Тим
Праћење напредовања ученика	током године	Наставници, Тим
Вредновање и измена ИОП-а	на почетку полугодишта	Наставници, Тим

9.5 Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Чине га: наставници, стручни сарадници, представник родитеља, УП, представник општине (Горан Пјановић).

Координатор тима: Данка Средојевић

Заменик координатора: Зоран Дивац

План Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Време реализације	Теме- активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Конституисање тима	Састанак	Директор
Током године	Праћење прописа у области економије на нивоу општине и РС у јавном сектору	Праћење закона, уредби, дописа, сарадња са осталим институцијама и школама на нивоу општине	Секретар, шеф рачуноводства, директор
Током целе године	-Обезбеђивање потребних финансијских средстава за функционисање школе	-дефинисање потреба, -израда финансијског плана, -сарадња са локалном самоуправом, Министарством просвете, - сарадња са невладиним сектором (писање пројеката) - сарадња са локалним донаторима	Секретар, шеф рачуноводства, директор -тим за писање пројеката
Током целе године	-Обезбеђивање стандарда простора и опреме установе -Уређење простора и обезбеђивање пријатног окружења за боравак ученика у школи	-Набавка адекватне опреме -Припремање пројеката и реализација пројеката -Истраживање потреба ученика и наставника -Процена стручних тимова	Тим
Током целе године	-Активно учешће у креирању годишњег	-Увид у рад стручних већа и актива школе	Сви чланови тима

Годишњи план рада школе

	<p>извештаја о раду школе, годишњег плана рада школе</p> <ul style="list-style-type: none"> -Активно учешће у креирању развојног план школе - Давање предлога за израду развојног плана школе -Давање предлога за реализацију пројеката из оквира развојног плана школе 	<ul style="list-style-type: none"> -Подела задужења на наставничком већу и редовно подношење извештаја педагошком колегијуму -Присуство састанцима тимова 	
Током целе године	<ul style="list-style-type: none"> -Континуирано пратити ефекте остварења акционог плана свих области квалитета самовредновања -Анализирати извештаје о самовредновању -Доношење мера за побољшање квалитета, обезбеђење услова и осигурање квалитетног развоја школе - Јасно дефинисање критеријума за вредновање наставника, стручних сарадника и директора школе - Анализирање извештаја о вредновању и спољашњем вредновању и доношење мера за побољшање рада наставника, стручних сарадника и директора школе у циљу обезбеђења квалитета и развоја установе -Презентација извештаја о самовредновању и вредновању и спољашњем вредновању рада школе Наставничком већу, стручним већима, синдикату школе, савету родитеља, школском одбору и другима стручним органима школе 	<ul style="list-style-type: none"> -Састанци - Праћење извештаја -Увид у писану документацију -Увид у свеске праћења -Увид у документацију тимова за самовредновање -Увид у рад тима за вредновање -Праћење доказа -Полугодишњи и годишњи извештаји - Увид у извештај о спољашњем вредновању и праћење реализације мера донетих након спољашњег вредновања 	<p>Тимови за самовредновање</p> <p>Тим за вредновање</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стручни сарадници -Директор
Током целе године	<p>Давање стручних мишљења о раду наставника и стручних сарадника који желе да се стручно усавршавају и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Давање мишљења тима - Састанци -Анализа рада наставника и стручних сарадника 	-Сви чланови тима

Годишњи план рада школе

	професионално напредују		
Током целе године	<p>УЧЕНИЦИ: Подизање нивоа компетенција ученика на виши ниво активним учешћем у пројектној настави - Развијање компетенције за сналажење и активно учешће у савременом друштву -Развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене технологије -Оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег васпитања и образовања</p> <p>НАСТАВНИЦИ: -Развијање општих и међупредметних компетенција кроз наставу свих предмета</p>	<p>- Учешће у планираним пројектима првог и другог циклуса образовања -Праћење часова пројектне наставе -Вредновање</p> <p>- реализација плана професионалне оријентације кроз радионице, дебате и предавања</p> <p>-доношење план за међупредметне компетенције -Састанци стручног тима -Праћење и вредновање</p>	-Сви чланови тима
	<p>-Праћење напредовања ученика у односу на постављене исходе -Провера знања на тестовима на годишњем новоу по предметима -Припрема и организовање завршног испита -Спровођење завршног испита -Праћење резултата завршног испита -Презентација резултата завршног испита -Брига о осетљивим категоријама ученика</p>	<p>- Припремање иницијалних тестова -Анализирање иницијалних тестова и -Анализа тестова на годишњем нивоу ,извештај и доношење мера - Анализа резултата на завршном испиту -Презентација на наставничком већу -Организовање хуманитарних акција у школи -Прикупљање помоћи од локалних донатора -Сарадња са центром за социјални рад -Вршњачка помоћ</p>	<p>-Ученици четвртог и шестог разреда - Предметни наставници - Тим -Стручни сарадници</p>

9.6 Тим за ажурирање сајта школе

Чине га: Јелена Драгутиновић, Џенита Ламежевић-Срна и Миланко Тошић

Координатор тима: Џенита Ламежевић-Срна

Заменик координатора: Миланко Тошић

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Иструмент праћења	Динамика
Подела задужења у оквиру тима	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Септембар
Ажурирање сајта и унапређење	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Октобар Новембар
Укључивање осталих запослених и ученика	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Децембар
Ажурирање сајта и унапређење	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Јануар Фебруар Март
Ажурирање сајта и предлози за унапређење	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Април, Мај
Анализа рада тима и предлози за унапређење	Састанци	Кординатор и чланови тима	Записник	Јун

9.7 Остали програми

Препоручене мере превенције COVID 19 у школама

Опште мере превенције заразних болести укључујући и COVID-19 се обавезно примењују без обзира на епидемиолошку ситуацију:

1. Примена санитарно-хигијенских мера у школској средини и установама ученичког и студентског стандарда,
2. Респираторна хигијена.

Посебне мере спречавања и сузбијања COVID-19:

1. Вакцинација као специфична мера превенције COVID-19 се препоручује свим особама старијим од 12 година у складу са Стручно-методолошким упутством за ванредну препоручену имунизацију против covid-19 у Републици Србији

(<https://www.batut.org.rs/download/smuZaVanrednuPreporucenuImunizacijuProtivCOVID19.pdf>).

- Лица оболела од заразне болести COVID-19 изолују се и лече у објектима који су посебно одређени и припремљени за изолацију и лечење оболелих. Изузетно лица код којих је тестирањем утврђено присуство вируса SARS-CoV-2, а код којих није утврђено присуство ниједног симптома или знака заразне болести COVID-19, односно код којих тежина болести не захтева лечење у болничким условима, изолују се и лече у кућним условима у трајању од седам дана, а изолација се прекида без тестирања. Оболела лица са примарном или секундарном имунодефицијенцијом се изолују у трајању од 14 дана, а стање имунодефицијенције утврђује лекар примарне здравствене заштите.
- У случају појаве потврђених случајева COVID-19 у школама, ученичким и студентским домовима, управа установе је у обавези да обавести епидемиолога територијално надлежног института/завода за јавно здравље или друге надлежне установе (Завод за здравствену заштиту студената) који прописује мере сузбијања инфекције.

С обзиром на то да је пандемија и даље у току, као и да постоје фактори ризика који могу довести до погоршања епидемиолошке ситуације, препоруке ће се стално преиспитивати и по потреби мењати у складу са тренутном епидемиолошком ситуацијом.

ПРИМЕНА САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКИХ МЕРА У ШКОЛСКОЈ СРЕДИНИ И УСТАНОВАМА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Адекватни санитарно-хигијенски услови у школама и установама ученичког и студентског стандарда су неопходни за добро здравље, добро учење и одржавање активности ученика, наставног и ненаставног особља и превенцију и контролу заразних болести укључујући и COVID-19.

Санитарно-хигијенски услови подразумевају приступ и доступност:

- води за пиће у довољним количинама за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју чистих и функционалних тоалета одвојених по полу и снабдених
- потрошним материјалом за све и увек када постоји потреба;
- довољном броју функционалних уређаја за прање руку снабдених водом и сапуном за све и увек када постоји потреба.

У школској средини и другим установама потребно је редовно спроводити следеће санитарно-хигијенске мере:

1. Редовно прање руку

Едуковати ученике, наставно и ненаставно особље о значају редовног прања руку и о томе како се правилно одржава хигијена руку у циљу спречавање ширења инфекције, демонстрацијом и постављањем постера, као подсетника о правилном прању руку, на свим местима где се руке перу. Едуковати их да не додирују очи, нос и уста неопраним рукама. Час одељенског старешине искористити за едукацију ученика.

Како? Водом и сапуном у трајању од најмање 20 секунди или употребом дезинфекционог средства на бази 70% алкохола. Дезинфекција руку средствима на бази 70% алкохола не може заменити прање руку водом и сапуном уколико су руке видно запрљане. После три до четири извршених дезинфекција руку, обавезно опрати руке водом и сапуном.

Када? Обавезно при уласку у школу, пре јела, после одласка у тоалет, пре спремања хране, након обављања респираторне хигијене (истресања носа, кашљања у марамицу итд), после игре (нпр. после великог одмора, после часа физичког васпитања) и мажења животиња, када су руке видно запрљане, након повратка из школе и увек када постоји потреба.

Где? На свим улазима у школу, на излазу из сале за физичко, на улазу у ученички/студентски ресторан или у ученички/студентски дом поставити дезинфекциона средства на бази 70% алкохола (користити их уз обавезни надзор наставника/дежурног наставника). На свим уређајима за прање руку поставити течни сапун (нпр. тоалети, учионице). Функционални уређаји за прање руку су једино они уређаји са исправним славинама и чесмама, водом и сапуном.

2. Редовно чишћење школске средине, ученичких и студентских домова Едуковати

представнике локалних самоуправа, директоре школа и других установа, наставно и ненаставно особље о значају редовног чишћења и дезинфекције за спречавање ширења инфекције (ради обезбеђења довољних количина средстава за чишћење и дезинфекцију и како би се успоставиле процедуре за редовно чишћење и дезинфекцију).

Како? Механичко чишћење водом и сапуном или детерцентом, трљањем и стругањем, почев од чистијих ка прљавијим површинама, крећући од оних постављених више ка нижим,

завршно са подом. Редовно чишћење се врши коришћењем чистих крпа (различите за различите површине и просторије, нпр. посебна за WC шољу, лавабо, подове, клупе...) и свежих раствора средстава којима се чисти. Употреба средстава на бази хлора се не препоручује. Поступак дезинфекције одређеног простора или установе подразумева низ процедура у којима се употребљавају различите методе и дезинфекциона средства. Дезинфекцију обављају овлашћене установе и стручна и обучена лица онда када за то постоји оправдана потреба.

Дезинфекција коју може да обави особље установе се односи само на дезинфекцију заједничких предмета и површина који се често додирују (школске клупе, столови у трпезарији, спортска опрема, кваке, ручке на прозорима, школски прибор – шестар, лењир), то искључиво средствима на бази 70% алкохола и након механичког чишћења видљиво запрљаних површина. Неконтролисана и некритичка употреба дезифицијенаса може довести до низа негативних ефеката по здравље ученика, наставног и ненаставног особља као што су: иритација коже и појава алергија, екцема и других промена на кожи, иритација слузокоже респираторних путева (носа, ждрела, плућа) и погоршање или појава астме, опструктивне болести плућа и др. Распрскавање дезифицијенса се не препоручује, већ умакање и натапање тканине. При коришћењу дезинфекционих средстава водити рачуна о правилној примени према упутству произвођача (намена, концентрација, начин употребе и неопходно контактано време). Препоручује се прављење плана чишћења (ко чисти, када, на ком спрату, итд).

Када? Обавити чишћење пре почетка рада и свакодневно, минимум два пута дневно. Дезинфекцију заједничких предмета који се често додирују вршити неколико пута дневно.

Шта? Простор и површине (подови, зидови, врата и друге површине које користи већи број особа: школске клупе и столови, столице, кваке, прекидаче за светло, ручке ормарића, славине, WC шоље, водокотлићи, лавабои), прибор (школски шестар, лењир) и опрема у тоалетима, учионицама, зборницама, сали за физичко васпитање (спортски реквизити), у кухињама и трпезаријама.

3. Редовна набавка основног потрошног материјала

Обезбедити довољне количине средстава за чишћење и дезинфекцију и успоставити процедуре за редовну набавку средстава за чишћење и дезинфекцију.

Како? Заједничким радом установе и заједнице (надлежне локалне самоуправе и родитеља) за добијање подршке за обезбеђивање основног потрошног материјала (кроз, на

пример, оснивање родитељског одбора за санитарно-хигијенске услове). За дугорочно обезбеђивање средстава за адекватно одржавање санитарно-хигијенских услова, размотрити навођење трошкова под посебном буџетском линијом у буџету установе.

Када? Обезбедити дневну снабдевеност основним потрошним материјалом према обиму потрошње.

Шта? Основно: сапун, тоалет папир, убруси за једнократно коришћење, кесе за канте за смеће, средства за чишћење, дезифицијенси на бази 70% алкохола и производи за чишћење (крпе, цогери).

4. Редовна провера функционалности уређаја за снабдевање пијаћом водом, санитацијом и хигијеном

Како? Препоручује се састављање плана редовне провере функционалности са јасно одређеним активностима, специфичним улогама, задацима, распоредом и буџетом за дневно одржавање, чишћење и поправке, као и редовно праћење спровођења плана.

Када? Најмање једном дневно извршити проверу уређаја за водоснабдевање, санитацију и хигијену. Више пута у току дана, у зависности од броја особа присутних у школи, проверити снабдевеност потрошним материјалом и допунити га по потреби.

Шта? Уређаји и инсталације за водоснабдевање, санитацију и хигијену (славине, лавабои, WC шоље, водокотлићи). Проверити њихову исправност и функционалност (нпр. присуство воде и сапуна и/или дезифицијенса на бази алкохола на сваком месту за прање или дезинфекцију руку, исправност водокотлића и WC шоља). Не заборавите на адекватну припрему водоводних инсталација након дужег некоришћења (распусти, празници, викенди) како би одржали исправност испоручене воде преко система јавног водоснабдевања, односно индивидуалног извора.

Како?

1. Спровести испирање водоводне мреже у објекту на следећи начин: отворити све славине и тушеве и пустити да вода истиче све док се не испусти цела запремина воде у цевима, односно док вода не поприми своје уобичајене карактеристике (изгуби евентуално присутну боју и мутноћу и устали јој се температура).

2. Спровести термичку дезинфекцију унутрашње мреже на следећи начин: загрејати воду у бојлерима на температуру од 70 до 80 °C и након четири сата испуштати воду преко славина и тушева у минималом трајању од пет минута.

3. У системима са топлом водом температура воде мора бити већа од 50 °С.
4. У систему за хладну воду температура воде мора бити испод 20 °С.
5. Неопходно је редовно контролисање и одржавање славина и тушева: скидање и чишћење свих додатака (мрежица, розета и сл), као и редовна замена дотрајалих елемената.
6. Потребно је једном годишње очистити и дезинфиковати грејаче на бојлерима, по потреби и чешће.

5. Редовно проветравање свих просторија

Едуковати ученике, наставно и ненаставно особље о значају редовног проветравања просторија у циљу спречавање ширења инфекције. Час одељенског старешине искористити за едукацију ученика.

Како? Искључиво природним путем (отварањем прозора), без употребе вештачке вентилације и климатизације централизованог затвореног типа.

Када и колико? Обавезно за време сваког школског одмора и између смена. Уколико временски услови дозвољавају, препоручује се држање отворених прозора и током трајања наставе.

6. Редовно уклањање отпада

Како? Отпад одлагати у кесе у канте за смеће, по могућству са поклопцем и са педалом за ножно отварање како би се избегло додиривање површине канте. Употребљене маске за једнократну употребу (не односи се на платнене маске) одложити у кесу, кесу завезати и бацити у канту за смеће. Кесе са отпадом завезати пре бацања у контејнер и даље третирати у складу са процедуром за управљање комуналним отпадом, уз прописане мере заштите.

Када? Свакога дана и по потреби више пута дневно проверавати да ли су канте пуне и безбедно их празнити. Отпад одлагати у складу са процедуром за управљање отпадом, уз прописане мере заштите.

Шта? Сав комунални отпад који настаје у току дана током активности и боравка у школи, односно другој установи.

РЕСПИРАТОРНА ХИГИЈЕНА

Да би се спречило преношење свих респираторних инфекција, укључујући COVID-19, следеће мере контроле инфекције се препоручују свим особама са знацима и симптомима респираторне инфекције за задржавање респираторног секрета:

- Покрити уста и нос марамицом при кашљању или кијању или у недостатку марамица кашљати или кијати у рукав у превоју лакта;
- У најближу посуду за отпад одложити марамицу након употребе;
- Обавити хигијену руку (прање руку сапуном и водом, дезинфекција руку средствима на бази алкохола) након контакта са респираторним излучевинама и контаминираним предметима/материјалима.

Програм професионалне оријентације

Професионална оријентација ученика одвијаће се кроз целокупно васпитно – образовни рада Школе, почев од редовне наставе преко обавезних факултативних ваннаставних активности до рада који ће се остваривати у оквиру рада стручних органа и професионалног саветовања.

Наставни процес

Рад на професионалној оријентацији у редовној настави реализоваће се путем избора погодних садржаја за рад на професионалној оријентацији из већ програмирани садржаја за рад у настави. Наставници ће приликом израде својих годишњих програма рада то учинити за сваки предмет и даље конкретизовати оперативним планирањем на састанцима стручних актива. Поред упознавања са одговарајућим занимањима, даваће податке о здравственим – биофизичким и психолошким захтевима појединих подручја рада и занимања. Ови облици рада ће се користити и за облике упознавања посебних ученичких способности и других карактеристика њихових личности, што ће бити предмет анализе стручних актива на овом пољу уз сарадњу са педагогом школе.

Програм здравствене превенције, пројекат „Здрава школа“

Циљеви овог програма су:

- Унапређивање здравља у Школи у целини,
- Укључивање родитеља и локалне заједнице,
- Унапређивање здравственог васпитања кроз школски програм и ваннаставне активности,
- Борба против пушења у Школи.

Услови за испуњавање ових циљева су:

- Обезбеђеност исправности мокрих чворова и канализације
- Обезбедити сапуна за прање руку ученика и наставника
- Обезбедити услове за сушење руку
- Вршити свакодневно чишћење просторија
- Вршити повремену дезинфекцију подова, клупа, квака и др.
- Обезбедити здраву исхрану

Садржај рада:

- Организовање литерарних смотри, ликовних изложби и културно забавног програма ;
- Предавања из области здравственог васпитања, еколошке културе, професионалне оријентације, наркоманије, алкохолизма, пушења ...
- Борба против болести зависности;
- Организовање систематских прегледа 3, 5 и 7 – ог разреда у сарадњи са Медицинским центром;
- Превенција и лечење зуба.

Програм превенције малолетничке деликвенције

Социјална и радна клима у Школи од изузетне је важности за правилан развој целокупне личности. Она је прво формално организовано друштво у које деца ступају и природна средина за испољавање проблема детета. Пружајући знања, навике и професионалне квалификације Школа ствара услове за укључивање у друштвени живот. Ако успешно остварује те васпитне задатке, они доприносе унапређивању психолошког здравља и заштите од његових поремећаја.

Наша школа обухвата становништво приградског и сеоског подручја, код кога је још у приличној мери присутно дејство традиционалних образаца деце и младих. Резултат тога је сигурна и врло позитивна слика у погледу појава непожељних облика понашања.

Школа ће током ове године остварити следеће задатке:

- У првом плану настојаће да у што већем степену организација рада у школи буде демократска и подстицајна,
- Одгајање унутрашње мотивације као начина превенције неуспеха и надисциплине ученика.

У оквиру Програма превенције малолетничке деликвенције Школа планира следеће активности:

- Предавање као и дискусија са ученицима 6, 7 и 8 разреда из области везаних за њихово развојно доба
- Дискусија на тему: Коришћење слободног времена ученика, ставови и интервенисања ученика старијих разреда из области професионалне оријентације, али у функцији првенственог деловања на плану малолетничке деликвенције.

Планирано ће бити реализовано на часовима одељенске заједнице у којима ће се максимално стварати подстицајна клима у Школи за превентивно деловање на све могуће облике непожељног понашања уз помоћ разредних стрешина и педагога школе.

У школи постоје Правила понашања који ће дати пун допринос у очувању дисциплине и реда у Школи. У функцији превентивног правовременог деловања на сузбијању непожељних облика понашања је и Правилник о изрицању васпитно – дисциплинских мера за ученика.

Програм превенције малолетничке деликвенције Школа ће реализовати уз пуну сарадњу са осталим основним школама на територији општине и Центром за социјални рад у Пријеполу.

Едукативни и образовни програми за развој, мир и толеранцију

Програм за развој, мир и толеранцију заснован је на општем циљу примене Конвенције о правима детета, који се односи на стварање услова за безбедно и срећно детињство, за пуновредан положај детета у друштву, за слободан, хармоничан и оптималан развој све деце. У крјњем исходу имати резултат у што већем степену изражен мир и толеранцију у комплексним свеукупним интеракцијским односима деце у већим ситуацијама.

Наглашена васпитна улога овог програма захтева од свих наставника да реализују у свакој погодној ситуацији као васпитни принцип и то:

- Кроз погодне садржаје програма редовне наставе у наставном процесу, поготово појединих предмета (биологије, географије, историје, ликовне и музичке културе) остваре одговарајуће опште образовне задатке и садржаје и омогући ученицима адекватне доживљаје за општехуманистичко васпитање чији је основ мир и толеранција.
- Одељенске старешине реализују садржаје погодне за рад у одељенској заједници из ове области, уз стварање мотивационе климе у одељењу.

Корективни рад са ученицима

У реализацији образовно – васпитних задатака сусрећу се ученици који теже савладавају постављене задатке и захтеве, а узроци њиховог неуспеха и манифестоване сметње су такве природе да им није потребан третман у оквиру специјалног образовања и васпитања. Они представљају граничну групу, јер имају заједничких карактеристика и са оном децом којој је потребно специјално образовање и васпитање, као и са просечно развијеним вршњацима, а уједно се од њих разликују. По томе чине групу деце којој је потребан посебан педагошки третман односно корективни педагошки рад.

Наша школа је пошла од специфичности неуспеха у учењу и сметњи у понашању, односно узимају се у обзир испољена одступања у развоју ученика, а уважавају се њихове реалне могућности. Основна школа "Михаило Баковић" ће имати сарадњу у овој школској години са одговарајућим институцијама у нашој Општини (специјалном школом, здравственим и социјалним установама).

Процес планирања корективног рада

Сарадња са родитељима представља посебно подручје корективно педагошког рада који се реализује делимично у самој школи (едукација родитеља).

Уз помоћ директора и педагога школе одељенски старешина води евиденцију, наиме, плански, континуирано прати даљи развој и напредовање ученика.

Откривање и евиденција деце са сметњама у развоју је задатак целог тима (учитеља, наставника, педагога и директора).

Затим се у складу са потребама сваког ученика организује неопходни рад на кориговању одређених вештина или функција.

Свестрано упознавање личности детета са здравственог, физичког, педагошког, психолошког и социјалног становишта.

Сарадња свих наставника, родитеља, ученика

У савладавању тешкоћа и сметњи детету иде се темпом рада који одговара сваком појединцу, а помоћ се пружа онолико времена колико је потребно да се сметње отклоне или ублаже.

Време погодно за то су часови допунске наставе, часови одељенског старешине.

Школа је дужна да организује и остварује корективно – педагошки рад, јер се тим путем доприноси успеху васпитно – образовне организације, смањивању броја понављача, ублажавању васпитних проблем и спречавању осипања ученика.

Облици корективно – педагошки рада морају бити разноврсни и еластични да омогућавају кориговање у оним дисциплинама и активностима у којима појединац има смањене способности.

9.8. Пројекти који се реализују у школи

<i>Назив пројекта</i>	<i>Носилац пројекта</i>	<i>Реализатори</i>	<i>Временска динамика</i>
Пројекат «Превенција деце од опојних дрога и алкохола» „Безбедно коришћење интернета и друштвених мрежа„ Безбедност деце у саобраћају“	Министарство просвете и Министарство унутрашњих послова	Саобраћајни полицајац и одељењски старешина првог, четвртог и шестог разреда	Током године

9.8.1 Тим за превенцију употребе дрога у раду са ученицима

Чланови тима:

1. Бајрам Хоџић,
2. Данка Средојевић
3. Славица Пантовић

Координатор тима: Бајрам Хоџић

Заменик координатора: Аница Свичевић

АКТИВНОСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА КОД УЧЕНИКА

Планирање и реализација превентивних активности у области превенције наркоманије

- Потребно је укључити органе школе као што су наставничко веће, педагошки колегијум, тимове за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања као и укључити локалну заједницу као што је полицијска станица, центар за социјални рад, и сл.
- Потребно је активности реализовати како у току наставних активности тако и у склопу ваннаставних активности
- Потребно је утврдити годишњи програм здравствене заштите, а саставни део тог програма је план превенције употребе дрога
- Активности се спроводе са родитељима, ученицима и наставницима, као и уз сарадњу других институција
- У случају сумње да употребу дроге, што је тежа повреда обавеза ученика, потребно је организовати родитељске састанке као и одељенске, где ће се пружити информације о присутности дроге у школи, чиме ће се родитељи „позвати“ на повећан опрез те да разговарају са својом децом.
- Школа је дужна да планира стручно усавршавање наставника/стручних сарадника за превентивни рад са децом и рад са родитељима, као и да упозна све запослене са обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога

АКТИВНОСТИ СА УЧЕНИЦИМА

Међупредметна компетенција-одговорност за сопствено здравље треба да се развија кроз све предмете где наставници треба да планирају на који начин развијају компетенцију доводећи је у везу са исходима свог предмета.

Могуће је садржаје у вези са превенцијом употребе дрога обрађивати у оквиру предмета као што су физичко васпитање, биологија, грађанско васпитање, историја, географија, и сл.

На часовима одељенских заједница такође је потребно планирати активности са ученицима на тему превенције употребе дрога, где могу да се проводе радионице, дебате и сл.

Ваннаставне активности треба да се планирају, на начин развијања личних потенцијала и јачања самопоуздања.

Радионице

„Школа без насиља“

„Вештине за адолесценцију“

„Учионица добре воље“, итд.

Радионице ће се спроводити на часовима одељенског старешине, кроз часове предметне наставе, кроз план и програм стручних сарадника школе и сарадњом са МУП-ом.

АКТИВНОСТИ СА РОДИТЕЉИМА

Спроводе дебате или родитељске састанке на тему родитељства, успостављање правила и граница, контрола над дететом, укљученост у школи, слободно време.

10. Програм стручног усавршавања

10.1. Програм стручног усавршавања васпитача, наставника и стручних сарадника

Чланови Тима за стручно усавршавање:

1. Славица Пантовић,
2. Председници Стручних већа:

Координатор тима: Младенка Ружић

Заменик координатора: Александра Коковић

Планира се обавезно учешће просветних радника на акредитованим семинарима и другим предавањима.

Овим ће бити омогућено да просветни радници прате актуелне промене у методологији и садржајима наставног рада.

Такође се планира организовање и похађање онлајн семинарима за наставнике и стручне сараднике, у договору са реализаторима семинара, а на основу одлуке Педагошког колегијума.

Реализација стручног усавршавања зависи од средстава локалне самоуправе одобрених по овој апропријацији.

План стручног усавршавања саставни је део Годишњег плана рада школе:

С обзиром да васпитно-образовни рад мора да прати нова достигнућа и научно-технолошке промене, неопходно је перманентно усавршавање особља које се бави образовно-васпитним радом, па је Школа у том смислу дужна да обезбеди услове за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и сарадника у настави.

Стручно усавршавање радника обухватиће стручне, педагошко-психолошке и дидактичко-методичке садржаје а оствариваће се на различите начине, у школи и у одређеним друштвеним институцијама за образовање и васпитање.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и осталих учесника у раду школе оствариће се кроз:

- Индивидуално усавршавање
- Усавршавање у оквиру рада стручних актива
- Усавршавање на окружним и републичким семинарима у организацији Министарства просвете.

Индивидуално усавршавање наставника

Сваки наставник је дужан да се индивидуално усавршава користећи стручну литературу; стручне часописе, уџбенике, приручнике, збирке задатака, студије и слично.

Наставници су обавезни да се усавршавају и у складу са одређеним изменама наставног плана предмета који предају.

Праћење индивидуалног усавршавања наставника вршиће директор школе или стручни сарадник прегледањем припрема за часове, у разговору са наставницима после посете часовима и у другим приликама.

Реализовање и контрола индивидуалног стручног усавршавања одвијаће се преко целе школске године.

Усавршавање у оквиру програма рада стручних већа

Свако стручно веће донеће план усавршавања својих чланова (а на основу личних планова усавршавања наставника) Стручна већа ће план усавршавања својих чланова радити на основу каталога акредитованих програма које је одобрило Министарство просвете за усавршавање наставника.

Поред индивидуалног усавршавања и усавршавања у оквиру рада стручних већа, наставници ће се стручно усавршавати на окружним и републичким семинарима које организује Министарство просвете према распореду који сачини Министарство просвете Републике Србије - Школска управа Златиборског округа.

На основу анализе досадашњег процеса стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и осталих учесника у раду школе, као и на основу анализе рада школе у целини кроз процес самовредновања рада школе, установљене су приоритетне области образовно – васпитног процеса које изискују додатна даља усавршавања и унапређења.

Приоритети стручног усавршавања су: усавршавање компетенција за поучавање и учење тј. унапређивање знања о когнитивном развоју ученика, о природи учења, различитим стилевима учења и стратегијама учења, као и о природи мишљења и формирању научних појмова, односно компетенција за подршку развоју личности ученика тј. унапређивање знања о психичком, емоционалном и социјалном развоју ученика, о начинима подршке ученицима из осетљивих друштвених група, о различитим врстама мотивације и начина мотивисања ученика као и подстицања развоја капацитета свих ученика уз уважавање индивидуалности.

Сви наставници су упознати са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника. („Службени гласник РС“, бр.81/2017 и 48/2018), и могућностима свог личног напредовања у струци.

План

Месец	Активности	НОСИОЦИ
септембар	Усвајање плана рада Договор о одржавању седница Избор записничара	чланови тима,
Новембар, децембар	Анализа индивидуалних планова стручног усавршавања Евиденција стручног усавршавања Примена нових знања у настави	чланови тима, наставници
Јануар, фебруар	Анализа стручног усавршавању унутар установе за прво полугодиште, Анализа стручног усавршавању ван установе за прво полугодиште Евиденција стручног усавршавања Примена нових знања у настави	чланови тима, наставници
Март, април	Анализа индивидуалних планова стручног	чланови тима,

	усавршавања Евиденција стручног усавршавања Примена нових знања у настави	наставници
Мај, јун	Анализа стручног усавршавања унутар установе, Анализа стручног усавршавања ван установе. Извештај о раду	чланови тима, председник тима

10.2 Програм стручног усавршавања директора

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>
Развојно и пројектно планирање	Васпитни рад (оснаживање компетенција наставника)	Семинар	Током школске године	Аутори пројекта из каталога Стручног усавршавања
Изградња тима и вештина комуникације	Васпитни рад (оснаживање компетенција наставника)	Семинар	Током школске године	Аутори пројекта из каталога Стручног усавршавања
Сарадња породице и школе-добра пракса	Васпитни рад (сарадња са родитељима)	Семинар	Током школске године	Аутори пројекта из каталога Стручног усавршавања
Учешће у свим предавањима и презентацијама за наставнике	Као за наставнике	Презентације и предавања	По плану реализатора	
Развојно и пројектно планирање	Васпитни рад (оснаживање компетенција наставника)	Семинар	Током школске године	Аутори пројекта из каталога Стручног усавршавања

11. Сарадња са родитељима и друштвеном средином

11.1. Сарадња са родитељима

Родитељски састанци планирани су:

- 5. до 9. септембара 2022. год;
- 2. новембар 2022. год;
- 31. децембар 2022. год;
- 4. април 2023. год;
- 15. јун 2023. год – свечана подела сведочанстава, ђачких књижица и диплома ученицима VIII-ог разреда
- 28. јун 2023. год – саопштавање успеха и подела ђачких књижица ученицима од I – VII-ог разреда. За родитеље ученика осмог разреда планираће се и ванредни родитељски састанци.

11.2 Савет родитеља

Чланови Савета родитеља по одељењима:

Име и презиме (Савет родитеља)	Представник одељења
Данијела Глишевић	I
Раде Думић	II
Душица Вукашиновић	III
Сабина Поровић	IV
Азра Мемић	V
Амел Хаџифејзовић	VI
Бранко Пузовић	VII
Селима Џиновић	VIII
Бранко Лукић	ИО Јабука
Лидија Зиндовић	ИО Карошевина
Ненад Вуковић	V/VII ИО Бабине

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

<i>Време реализације</i>	<i>Активности / теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------

Годишњи план рада школе

септембар	Конституисање Савета родитеља, усвајање Плана рада Савета родитеља; Упознавање са извештајем о раду школе и успеху на крају школске године; Упознавање са Годишњим планом рада школе за школску 2022/2023. годину Рад ђачке кухиње и превоз ученика са подручја Јабукe, Бара и Осоја; Могућност организовања излета и екскурзије. Избор понуђача за осигурање ученика	Седнице Савета родитеља школе	- директор, - педагог, - секретар
новембар	Информација о раду и успеху ученика на крају првог класификационог периода	Седнице Савета родитеља школе	- директор, - педагог,
фебруар	Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта; Анализа реализације Годишњег програма рада школе; Излет и екскурзија ученика;	Седнице Савета родитеља школе	- директор, - педагог, - секретар, - одељенске старешине
април	Разматрање успеха на крају трећег класификационог периода; Упознавање Савета родитеља са резултатима такмичења ученика.	Седнице Савета родитеља школе	- директор, - педагог,
јун	Упознавање родитеља са успехом и дисциплином ученика на крају другог полугодишта Извештај са реализованих излета екскурзија Утврђивање маршрута за једнодневни излет и екскурзије Предлог Плана рада Савета у школској 2022/2023. години	Седнице Савета родитеља школе	- директор, - педагог,

Начин праћења реализације:

- Учесће у раду,
- Увид,
- Евиденција,
- Реализација ставова и мишљења

Носиоци праћења:

- Директор,

- Педагог,
- Председник савета.

13.3 Програм сарадње Школе са породицом у 2022/2023. школској години

Циљ:

Организовати облике активности који ће :

- подићи на виши ниво партнерство родитељи-школа ; (дељење обавеза и циљева за васпитање –ученика.
- пружити помоћ и подршку родитељу при обављању педагошке функције

Задаци:

- допринијети складном дјеловање породице и школе у образовању и васпитању ученика
- обезбјеђивати и инсистирати на редовној , трајна и квалитетној сарадња родитеља и школе
- остваривати позитивну интеракцију наставник- родитељ
- обезбиједити информисаност родитеља о промјенама у образовању које се остварују у школи и код ученика

Програм ће с остварити кроз:

Облик сарадње	Садржај	Задужени за реализацију	Време	Напомена
1.Индивидуални разговори-информације	Информације о условима рада, понашању ученика у породици, школи , успеху, напредовању	Одељенске старешине -поједини наставници на захтев одељенског старешине или родитеља	-сваке седмице , један термин - по посебном договору	Распоред информација за родитеље

<p>2. Одељенски родитељски састанци</p>	<p>- упознавање са НПП, уџбеницима, наставницима, облицима и методама рада , кућним редом школе(права и обавезе свих учесника васпитно-образовног, процеса</p>	<p>Одељењске старешине</p>	<p>Септембар ,новембар-децембар , април, мај-јун</p>	<p>Програм и план ове сарадње са родитељима припрема и реализује одељењски старешина Термине и дневни ред утвђује одељењски старешина;</p>
<p>3.Разредни одељењски састанци (1. и 4.разред)</p>	<p>- упознавање са Школом-организацијом ,условима, кућним редом. - договор са родитељима око програма и реализације излета</p>	<p>Директор одељењске старешине , сви предметни наставници, педагог,</p>	<p>Септембар (1.раз) - април-мај (4.и завршни 3.разред)</p>	
<p>4.Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу</p>	<p>Различити облици саветодавног рада у зависности од проблема информације, упућивање,</p>	<p>Педагог</p>	<p>Према потребама родитеља</p>	

5. Заједнички састанак мањих група родитеља и ученика са наставницима 1-4. разреда са три и вишенедовољних оцена	- информације о узроцима неуспеха (породица и школа) , последицама по општи успех на крају школске године, утврђивање мера у породици- (обавеза родитеља- школе- наставника)	Директор, наставници одељењских већа; педагог	Фебруар	Термине утврђује директор
6. Портфолио едукација и информисање родитеља-кутак за родитеље	Избор садржаја - савета намењених родитељима	Педагог	Од октобра - двомесечно	
7. Деловање Савета родитеља	према дефинисаној улози у Закону	Задужени наставник	Од октобра до јуна	Програм рада Савета родитеља у Школи
8. Учешће родитеља у Школском одбору, Комисији за избор ученика генерације	Према правилницима и програмима ових тела	Родитељи чланови ових тела и координатори	Од септембра до јуна	
9. Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника	Према планираним активностима секција, организација, наставника...	Заинтересовани родитељи и наставници координатори рада секција, наставници који врше презентације	Према програму секција и презентација из наставе	

11.4 САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

<i>Институција са којом се планира сарадња</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Реализатор</i>
Министарство просвете	Континуирана сарадња	током године		
Министарство просвете и Министарство унутрашњих послова	Пројекат „Превенција и заштита деце од трговине људима“	током године	школа	Саобраћајни полицајац и одељењски старешина петог разреда
Основне и средње школе	Такмичења	Фебруар март 2023. године	школе	Наставнички активи
Дечја установа <i>Миша Цвијовић</i>	Припремна настава за децу која школске 2022/2023. године полазе у први разред		просторије школе	Васпитач дечјег вртића
Медицински центар	Акција <i>Недеља здравља уста и зуба</i> ; -храна Систематски прегледи за ученике III, V и VII разреда; Ангажовање стручњака за корективни рад Ангажовање логопеда Акција у циљу афирмација дојења Сузбијање болести зависности	Током године	просторије школе Медицин. центар	Радници Медицин. центра
Центар за социјални рад	Хуманитарне акције Организациони рад за бригу о деци	Током године	Центар, школа	Радници центра и школе
СО Пријепоље и њени органи	Инвестициона улагања	Током године	СО Пријепоље, школа	

Годишњи план рада школе

<i>Дом културе</i> Пријепоље	Посета позоришту Изложбе лик. радова учен. Посете изложбама афирмисаних уметника Посете биоскопским представама Манифестације „Дечурлијада“ и „Бум- фест“	Током године	Дом културе	Одељењске старешине
Матична библиотека <i>Вук Караџић</i>	Литерарне вечери Такмичења Промоције књига и сусрети са писцима	Током године	Библиотека	Радници библиотеке Одељењске старешине
Музеј	Изложбе Сусрети са познатим стручњацима из области историје	Током године	Музеј	Одељењске старешине Радници музеја
ОО Црвеног крста Пријепоље	Учешће у спортско- рекреативним и хуманитарним акцијама Помоћ сиромашним ученицима	Током године	школа Просторије ЦК Дом културе Спортски терени	Одељењске старешине и представници Црвеног крста
Спортски клубови	Укључивање ученика у спортске клубове: карате, одбојка, кошарка, рукомет, фудбал	Континуирано	Спортски терени	Спортски клубови
Плесна школа	Приредбе поводом обележавања значајних датума	Током године	школа	Одељењске старешине

12. Праћење и евалуација годишњег плана рада школе

План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
➤ Документација за континуирано праћење васпитно-образовног процеса	Кроз евиденцију у дневницима рада, дневним припремама, посету часовима	континуирано	Директор и педагог
➤ Праћење остваривања фонда радног времена и реализације програмских задатака школе а) Реализација фонда часова б) Одсуство са посла због боловања и приватних потреба в) Стручно усавршавање наставника	Кроз праћење одговарајуће документације	континуирано	секретар
➤ Израда глобалних и оперативних планова рада	Увид у планове рада	континуирано	педагог

<p>➤ Усавршавање – допуна постојеће документ. за праћење рада у школи</p> <p>а) Вођење хронологије рада школе</p> <p>б) Регистар Програма рада школе</p> <p>в) Регистар планова и припрема</p> <p>г) Књига награђених и похваљених ученика</p> <p>д) Концепти одржаних предавања</p> <p>ђ) Регистар додељених признања школе</p> <p>е) Документација карактеристичних радова ученика</p>	<p>Евидентирањем у одговарајућу документацију</p>	<p>континуирано</p>	<p>Директор, педагог, секретар</p>
--	---	---------------------	------------------------------------

13. Програм школског маркетинга

13.1. Интерни маркетинг

Интерни маркетинг Школа ће остварити посредством:

- школских такмичења,
- огласних табли за ученике и раднике школе,
- школских зидних новина,
- адекватних одљењских паноа и зидних новина,
- изложби ученичких радова у школи,
- програма поводом значајних датума (Дан школе, Школска слава Свети Сава)
- јавних наступа у школи,
- родитељских и других састанака.

13.2. Екстерни маркетинг

Екстерни маркетинг Школа ће остварити посредством:

- локалних средстава информисања,
- учешћа у акцијама хуманитарног карактера,
- учешћа у еколошким акцијама,
- учешћа у разним наградним конкурсима,
- учешћа на општинским и окружним такмичењима.

II Део

1. Програм одељењских старешина

Налази се у документацији школе.

2. Индивидуални планови и програми васпитача и наставника

2.1. Предшколске активности

2.2. Редовне наставе

2.3. Допунске наставе

2.4. Додатне наставе

2.5. Пројектна настава

– налазе се у документацији Школе

3. Индивидуални планови стручних сарадника

Налази се у Годишњем плану рада школе.

4. Индивидуални план секретара школе

<i>Програмски садржаји</i>	<i>Време реализације</i>
----------------------------	--------------------------

<p>Праћење законских прописа; Израда нацрта статута, Колективног уговора и других општих аката; Праћење и спровођење поступака усаглашавања општих аката са Законом и другим подзаконским актима и тумачење; Заступање школе пред судом и другим органима и организацијама; Обављање послова уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге правне послове; Води рачуна о употреби и чувању печата и штамбиља Школе; Стара се о ажурности и уредности школске документације; Архивирање документације и старање о школској документацији која се трајно чува; Формирање матичне базе радника и ученика; Припремање документације за расписивање конкурса као и спровођење конкурса за пријем радника и директора школе; Израда одлука, уговора о раду, споразума о преузимању, решења, отказа уговора о раду, обавештења, записника, извештаја и дописа везаних за радне односе, распоређивање и друге статусе радника; Израда решења о 40-то часовном радном времену и годишњем одмору Учествује у изради годишњег програма, Годишњег извештаја о раду Школе и статистичких извештаја; Вођење деловодног протокола, пријем и експедиција поште; Присуствује седницама Школског одбора, Актива директора, припрема материјал за седницу, води записник и даје потребна тумачења и објашњења (израда одлука, закључака и других дописа) Припремање потребне документације, организовање и спровођење екскурзије ученика; Припремање документације за здравствено осигурање радника и чланова породице, осигурање од незгода радника, ученика и имовине школе (оверава здравствене књижице и издаје пријаве за осигурање); Припремање и израда документације за тендер јавних набавки, текућег одржавања и инвестиција; Припремање и организовање полагања поправних, квалификационих, разредних испита и испита за основно образовање одраслих; Припремање и организовање школских такмичења и свечаности у школи; Организује правно-техничке послове око избора органа Школе и ради стручне послове за ове органе; Организовање рада на уређењу школског простора, дворишта и непосредне околине; Организује рад помоћног, техничког и административног особља; Вођење евиденције о присуству и одсуствовању са посла помоћном, административном и техничком особљу; Организује, ажурира и доставља спискове ученика за систематски и лекарски преглед; Организује годишњи попис основних средстава и ситног инвентара; Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима, доставља преводнице, извештаје о упису ученика и издавање других јавних</p>	<p>Стални и повремени послови у току школске 2022/2023. године</p>
---	--

<p>исправа; Израда спискова радника и ученика који користе градски превоз; Припремање и спровођење дисциплинских поступака за раднике и ученике школе; Пружа помоћ у организовању и реализацији програма стручног усавршавања; Даје налог за набавку потрошног материјала, канцеларијског материјала и материјала за оправку и одржавање школских објеката; Учествује у инспекцијској контроли и надзору и спроводи наложене мере; Израда свих захтева и поднесака упућених Министарству просвете, Школској управи, инспекцијским службама, јавним установама, општини и другим органима и установама; Обавља и друге послове по налогу директора.</p>	
--	--

5. Програм ваннаставних активности

- 5.1. Продужени боравак – нема
 - 5.2. Ученичке оргације – Подмладак Црвеног крста
 - 5.3. Слободне наставне активности
- Планови се налазе у документацији школе
- 5.4. Ђачка задруга – нема

6. Самовредновање рада школе

Тим за самовредновање рада школе за школску 2022/2023. год:

- 1. Јелена Драгутиновић,
 - 2. Славица Пантовић,
 - 3. Председници стручних већа,
 - 4. Амел Хацифејзовић (Савет родитеља),
 - 5. Горан Пјановић (Општина);
- Координатор тима: Србољуб Марковић.
Заменик координатора: Катарина Мрдаковић

6.1. План самовредновања за школску годину 2022/2023. :

Област квалитета 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују оствареност стандарда постигнућа наставних предмета, односно оствареност постављених индивидуалних циљева учења.

Напомена: Овај стандард је применљив само за основну школу. По доношењу програма матуре и завршног испита у средњој школи, биће усвојен посебан стандард 3.1. за овај ниво образовања.

3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.

3.1.2. Најмање 80% ученика остварује основни ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.3. Најмање 50% ученика остварује средњи ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.4. Најмање 20% ученика остварује напредни ниво стандарда постигнућа на тестовима из српског/матерњег језика и математике.

3.1.5. Резултати ученика на комбинованом тесту су на нивоу или изнад нивоа републичког просека.

3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.

3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/матерњег језика и математике су уједначена.

3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика.

3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.

3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.

3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.

3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.

3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.

3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.

3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.

3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.

План рада тима:

<i>Активности после процеса и после извршеног самовредновања</i>	<i>Учесници</i>	<i>време реализације</i>	<i>инструменти и технике за спровођење самовредновања</i>
формирање тима	Наставничко веће Школски одбор Савет родитеља	јун 2022.	
избор предмета праћења и вредновања	Тим Наставничко веће	август 2022.	
израда плана	Тим	септембар 2022.	
израда инструмената за вредновање	Тим	октобар 2022.	
прикупљање података	Тим Наставници	Током школске године 2022/2023.	-анкета -упитницу
обрада и анализа прикупљених података	Тим	Мај/јун 2023.	-анализа и статистичка обрада података - табеларно представљање
израда извештаја	Тим	Јун 2023.	- табеларно представљање
презентација извештаја	Тим Наставничко веће	август 2023.	
израда Акционог плана	Тим Наставничко веће	август 2023.	

7. План активности Актива за развој школског програма

Чланови Актива за развој школског програма: Председници одељењских већа од првог до осмог разреда и стручни сарадници, које именује Наставничко веће.

1. Славица Пузовић,
2. Зоран Дивац,
3. Љиљана Цвијовић,
4. Миланка Марић,
5. Александра Коковић,
6. Љиљана Матовић,
7. Србољуб Марковић,
8. Џенита Срна,
9. Славица Пантовић,
10. Данка Средојевић

Председник: Џенита Срна

Заменик: Данка Средојевић

<i>Време реализације</i>	<i>Планиране активности из ШРП</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
Јануар	Избор учионице	На седници Наставничког већа	Школски развојни тим
Јануар	Адаптација и припремање учионице	Ангажовање одговарајуће службе	Секретар школе и помоћно техничко особље
Јануар	Набвка планиране опреме	Финансијска подршка СО Пријеполје	Директор школе
Јануар	Инсталирање набављене опреме	Ангажовање одговарајуће службе	Технички одговорна особа
Фебруар	Стављање у функцију учионице	Ангажовање одговарајуће службе	Технички одговорна особа
Март, Април	Обука наставника за примену савремених метода облика рада и наставних средстава	Кроз реализацију семинара "Мултимедија у савременој настави"	Центар за развој и примену науке, технологије и информатике
Мај	Набавка потребне стручне литературе	Финансијска подршка СО Пријеполје	Директор школе

Јун	Планирање реализације часова применом нових метода и савремених средстава	На седницама стручних већа	Руководиоци стручних већа
Септембар	Реализација планираних часова	Примена мултимедијалне опреме	Наставници предметне и разредне наставе
Септембар	Анализа реализованих часова	На састанцима стручних већа	Руководиоци стручних већа

8. Организација образовно васпитног рада у школској 2022/23. год

Настава се у школској 2022/23. год одвија кроз непосредни рад у школи.

Оперативни план рада се налази у документацији школе и одобрава од стране Школске управе.

9. Настава на даљину

У случају потребе наставе на даљину школа користи алат **Гугл учионицу**, активирану услугу **Google G Suite for Education**, која поред Гугл учионице пружа још бројне погодности корисницима (неограничене онлајн дискове за чување података, велики број Гугл алата).

Активација и коришћење ове услуге је бесплатна за школе.

изради Годишњег плана рада школе учествовали:

1. Јелена Драгутиновић -директор школе,
2. Славица Пантовић –педагог,
3. Славица Пузовић-професор разредне наставе,
4. Бранислав Дивац- професор физичког васпитања,
5. Ана Средојевић- професор разредне наставе,
6. Миланко Тошић- професор технике и информатике.

Председник Школског одбора

Директор школе
