



**Годишњи план рада
Школе за основно образовање одраслих
"Буро Салај", Београд
за школску 2023/2024. годину**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ
"Б У Р О С А Л А Ј" ИЗ БЕОГРАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

Београд, септембар 2023. године

САДРЖАЈ

1	УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	1
1.1	СТАТУС ШООО "ЂУРО САЛАЈ"	1
1.2	СМЕРНИЦЕ ФОРМИРАЊА ШКОЛЕ	1
2	УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	2
2.1	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	2
2.1.1	Школски простор.....	2
2.1.2	Важнија наставна средства.....	2
2.2	КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	3
2.3	АНГАЖОВАЊЕ И НОРМЕ	5
3	ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	6
3.1	БРОЈНО СТАЊЕ ПОЛАЗНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБЛИЦИМА НАСТАВЕ	6
3.2	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	6
4	ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	13
4.1	НАСТАВНИ ПЛАН ФООО.....	13
4.2	САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	16
4.2.1	Сарадња школе са редовним основним школама	16
4.2.2	Сарадња школе са средњим школама	16
4.2.3	Годишњи план Тима за сарадњу школе са локалном самоуправом	16
4.2.4	Сарадња школе са месним заједницама	17
4.2.5	Сарадња школе са тржиштем рада, Центрима за социјални рад и Црвеним крстом Србије	17
4.2.6	Сарадња школе са предузећима	17
4.3	КОРИШЋЕЊЕ ПРИРУЧНИКА	18
4.4	ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ	18
4.5	КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	19
4.6	ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	20
4.7	СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ	20
4.7.1	Обележавање значајних датума.....	20
4.7.2	Посете позоришту, музејима и сајмовима	20
5	ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА ШКОЛЕ	22
5.1	ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	22
5.2	ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА	24
5.3	ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	33
5.4	ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ПОЛАЗНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ТРГОВИНЕ ЉУДИМА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА.....	35
5.5	СТРУЧНА ВЕЋА	43
5.5.1	ПРОГРАМ РАДА ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	43
5.5.2	Годишњи план рада већа наставника природних наука.....	45
5.5.3	Веће наставника српског и енглеског језика	47
5.5.4	Веће наставника друштвених наука	49

5.5.5	Стручно веће за развој школског програма	50
5.5.6	Стручно веће за развојно планирање	51
5.5.7	Стручно веће за додатну и допунску наставу	52
5.6	СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ	53
5.7	ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	57
5.8	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	60
5.9	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ	61
5.10	РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА ИЛИ МЕНТОР	64
5.11	ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	65
6	ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	73
6.1	ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	73
6.2	ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	76
6.3	ПРОГРАМ РАДА АНДРАГОГА	79
6.4	ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА ШКОЛЕ	87
6.5	ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА	92
7	ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СА ПОЛАЗНИЦИМА	99
7.1	ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА	99
7.2	ПРОГРАМ БОРБЕ ПРОТИВ СЕКТИ, АЛКОХОЛИЗМА, НАРКОМАНИЈЕ И АИДС-а	103
7.3	ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	104
7.4	ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА	106
7.5	ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА У ШКОЛИ	108
7.6	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	108
7.7	ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ	109
7.8	ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ	110
7.9	ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ ПОЛАЗНИКА	111
8	УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	113
9	ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	114
10	ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА ПРЕДВИЂЕНИХ	116
	ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА (ЕВАЛУАЦИЈА)	116
11	ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА	117
12	ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ	122
13	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	126
14	ПРИЛОЗИ	128

На основу члана 119, ст. 1, тач. 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 и др. закони, 10/2019) и члана 32. став 1. тачка 2. Статута Школе за основно образовање одраслих "Ђуро Салај" из Београда, Школски одбор је на својој седници од 14.09.2020.године донео

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ "ЂУРО САЛАЈ" ИЗ БЕОГРАДА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

1 УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1 СТАТУС ШООО "ЂУРО САЛАЈ"

Школа за основно образовање одраслих "Ђуро Салај" у Београду ради на основном образовању одраслих још од оснивања Радничког универзитета "Ђуро Салај", тј. од 1954. године, у оквиру јединствене радне организације пуних педесет година. Касније се издвојила као основна организација удруженог рада, да би се 30. 08. 1990. године, издвојила из састава РУ "Ђуро Салај" и на основу одлуке Окружног привредног суда у Београду, конституисала у самосталну Школу за основно образовање одраслих "Ђуро Салај", решењем Фи-6878/90.

Матично седиште Школе је у Београду, Немањина бр. 28. Матична школска зграда се налази у улици Војводе Миленка бр. 33 у Београду.

До 01. 09. 1995. године Школа за основно образовање одраслих "Ђуро Салај" је извршила интеграцију са следећим школама:

- 1971. год. је припојена бивша "IX школа за ООО";
- 1980. год. је припојена Школа за ООО НУ "Веселин Маслеша";
- 1991. год. је припојена Школа за ООО "Вождовац";
- 1992. год. је припојена ШООО "Владимир Дујић", НУ "Владимир Дујић" са Чукарице;
- 1995. год. припојена су два одељења разредно-часовне наставе из ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" из Миријева (бивша школа Дом културе "Вук Караџић" из Београда) са наставником српског језика Душаном Дугоњићем.

1.2 СМЕРНИЦЕ ФОРМИРАЊА ШКОЛЕ

Основно образовање одраслих је саставни део јединственог основног образовања и васпитања у Републици Србији. Оно се организује по Правилнику о наставном плану и програму основног образовања одраслих ("Сл.гласник РС-Просветни гласник", бр.13/2013). Школа од школске 2015/16 године примењује у потпуности наведени правилник.

Стицање потпуног основног образовања и васпитања је уставно право и обавеза свих грађана Републике Србије. Ликвидација неписмености у нашем друштву, примаран је и неодложан задатак, јер је писменост предуслов за сложенији рад односно за стицање једног од степена стручне спреме. Основно образовање и васпитање одраслих треба да допринесе формирању и развијању свестране личности, оспособљене за даље образовање и самообразовање уз рад, а у складу са друштвеним и личним потребама и интересима радних људи и грађана.

2 УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1 МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1.1 Школски простор

ШООО "Ђуро Салај" у оквиру зграде у Немањиној 28, коју користи са АД "Ђуро Салај", поседује три канцеларије за рад: директора, правно-административне и рачуноводствено-финансијске службе.

Матична школска зграда у улици Војводе Миленка бр. 33 је стара зграда, још из 1905. године, и као таква је под заштитом Завода за заштиту споменика.

Решењем Министарства просвете РС број: 614-02-1009/98-04, од 25. 12. 1998. године, ШООО "Браћа Стаменковић" из Београда, премештена је, од 25. 01. 1999. године, из објекта у улици Старине Новака бр. 24, у објекат ШООО "Ђуро Салај", у улици Војводе Миленка бр. 33. На основу одлуке Владе РС 05 бр. 611/9322/2002. од 20. 06. 2002. год. ШООО "Браћа Стаменковић" мења седиште у ул. Војводе Миленка бр. 33 на општини Савски венац, на нову локацију у ул. Донска бр. 27-29 на општини Звездара – бивша зграда ОШ "М. Матијевић – Мрша" ("Службени гласник РС" бр.36 од 25.06.2002. год.), али је до данас још увек у нашим просторијама.

Школски простор у поменутом објекту се користи у две смене:

- I смена – од 9 до 12 и 30 часова
- II смена – од 14 до 17 часова

Овде се користи седам учионица, зборница, библиотека, три канцеларије и пет мокрих чворова, а ван зграде, у дворишту, три шупе.

- У просторијама МЗ "Старо Жарково", у улици Михајла Валтровића бр. 36 у Жаркову, користе се две просторије - учионице и зборница (једна смена);
- У КЦ у Барајеву – (Миодрага Вуковића бр. 2) користе се две просторије – учионице у једној смени;
- У Лазаревцу се настава изводи у просторијама ДП "Сава", (у улици Карађорђева 22), где се користе две учионице и једна просторија – зборница (једна смена);
- У МЗ "Ледине" (Обреновачка бр. 2а) користи се једна просторија (једна смена);
- У МЗ "Ресник" (13. октобра бр. 23) користи се једна просторија, (једна смена);
- У МЗ "Сремчица" (Београдска бр. 157) користе се две просторије (једна смена);
- У ОРЦ "Сурчин" Вртларска б.б. користи се једна просторија, у две смене.
- У КПЗ „Падинска скела“ користи се једна учионица (једна смена).
- На Старом сајмишту б.б. једна учионица у једној смени.

Овако велики број физички издвојених одељења по основним школама, домовима културе и месним заједницама отежава рад, али је то нужна претпоставка организације рада у образовању одраслих. Школа се максимално прилагођава захтевима полазника и потребама радних организација када је у питању место извођења наставе, трудећи се да дође "на ноге полазницима".

2.1.2 Важнија наставна средства

Опремљеност школе наставним средствима и училима није задовољавајућа. Број наставних средстава се са интеграцијом школа треба повећати. С друге стране, због бројних пунктова по основним школама, месним заједницама и домовима културе, та наставна средства и учила се не могу користити на адекватан начин; остаје да се у границама реалних могућности учини знатно више на коришћењу постојећих наставних средстава.

Наставници ће месечно планирати коришћење очигледних наставних средстава, а стручна већа и Наставничко веће школе ће пратити фреквенцију њиховог коришћења.

Имајући у виду развојни програм за ову школу (да је носилац рада за основно образовање одраслих не само у граду Београду, него и у Републици Србији), потребно је да и друштвена заједница овоме посвети дужну пажњу. Сложеност идентификовања особа без завршене основне школе је и даље једна од отежавајућих околности у раду школе.

Олакшавајући фактор је што је за рад са мигрантима тражиоцима азила школа добила новчана средства од Европске уније преко пројекта МАДАД 2, за ефикасније извођење наставе у одељењима где има миграната.

2.2 КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

У овој школској години на реализацији свих програмских задатака школе радиће запослени са следећом стручном спремом

Табела 1. Стручна спрема запослених школе

Извршиоци	ОШ	III	IV	V	VI	VII/1	VII/2	С в е г а
1. Директор, пом. директора и сарадници	-	-	-	-	-	5,5	-	5,5
2. Запослени у настави	-	-	-	-	3	29,04	-	32,04
3. Андрагошки асистент	-	1	-	-	-	-	-	1
4. Запослени који обављају админ.финансијске послове	-	-	2	-	-	2	-	4
5. Помоћно техничко особље	4	1	-	-	-	-	-	5
С в е г а	4	2	2	-	3	36,54	-	47,54

Наставно и руководеће особље школе има дугогодишње како стручно тако и андрагошко искуство. Највећи број наставника и сарадника дао је значајан допринос развоју основног образовања одраслих у развојним облицима наставе, изради дидактичког материјала, приручника или у раду стручних комисија, како на нивоу града Београда, тако и на републичком нивоу.

Табела 2. Радни стаж запослених Школе

Године стажа	Наставно особље			Ваннаставно			У к у п н о		
	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега
до 2 год.	-	2	2	-	-	-	-	2	2
2,1 – 10 год.	2	7	9	2	3	5	4	10	5
10,1 – 20 год.	-	12	12	-	-	-	-	12	13
20,1 – 30 год.	1	9	10	-	6	6	1	15	17
30,1 – 35 год.	-	2	2	-	2	2	-	4	5
35,1 – 40 год.	1	-	1	-	1	1	1	1	2
С в е г а	4	32	36	2	12	14	6	44	50

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА , ШКОЛСКА 2023/2024 – НАСТАВНО ОСОБЉЕ

ПРЕДМЕТ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
СРПСКИ ЈЕЗИК	4,23
МАТЕМАТИКА	4,28
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	2,68
ФИЗИКА	1,15
ХЕМИЈА	1,15
ИСТОРИЈА	1,15
ГЕОГРАФИЈА	1,15
БИОЛОГИЈА	1,10
ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ	0,90
ПРЕДУЗЕТНИШТВО	0,85
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	1,68
ОДГОВОРНО ЖИВЉЕЊЕ У ГРАЂ.ДРУШТВУ	2,00
ОСНОВНЕ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ	0,72
НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	9,00

2.3 АНГАЖОВАЊЕ И НОРМЕ

Бр.	Презиме и име	Предмет	Норма	Норма по предметима
1.	Сретеновић Слађана	Историја	55%	55%
2.	Баловић Срђан	Математика	100%	
3.	Врањеш Марија	Српски језик	100%	
4.	Дамјановић Бранка	Математика	100%	
5.	Дрпић Тамара	Наст.разредне наставе	100%	
6.	Ђоковић Мина	Наст.разредне наставе	100%	
7.	Ђујић Бурсаћ Марија	Енглески језик, ОЖ	100%	68% + 32%
8.	Ђукановић Јелена	Географија, ОЖ	100%	60% + 40%
9.	Ђурђевић Јасмина	Математика	100%	
10.	Васић Јовановић Јелена	Хемија, Предузетништво, <u>П.науке (В.М)</u>	100%	35% + 30% + <u>35%</u>
11.	Зивговић Љубица	Историја, ОЖ, ОЖВ, Предузетн.	100%	60%+ 15% + 20%+5%
12.	Биљана Јовић	Српски језик	100%	
13.	Васић Јелена	Физика, <u>П.науке (В.М)</u>	50%	35% + <u>15%</u>
14.	Кнежевић Џвјетић Слађана	Српски језик	100%	
15.	Којић Петар	Наст. Разредне наставе	100%	
16.	Копуновић Зора	Физика,Хемија,Предузетништво	100%	30%+ 30% + 40%
17.	Краковић Вучић	Физика, Хемија	100%	50% + 50%
18.	Кртинић Шимуновић Гордана	Дигитална писменост	100%	
19.	Мајић Јелена	Енглески језик	100%	
20.	Сибиновски Јасмина	Енглески Језик, ОЖ, ОЖВ	120%	100% + 13% + 7%
21.	Марковић Јелена	Наст.разредне наставе	100%	
22.	Матић Данијела	Наст.разредне наставе	100%	
23.	Матовић Вукосава	Биологија, Помоћник дир. <u>(П.Н)</u>	50%	50% + (<u>50%</u>)
24.	Максимовић Марина,	Биологија, Примењене науке	100%	60%+ 40%
25.	Томић Кристина	Географија, ОЖ	100%	55% + 45%
26.	Нешић Драгана	Диг.писменост, Предузетништво	78%	68% + 10%
27.	Петровић Љиљана	Наст.разредне наставе,	100%	100%
28.	Поповић Љубица	Наст.разредне наставе	100%	
29.	Продановић Кристина	ОЖ, ОЖВ	100%	55% + 45%
30.	Радић Страхиња	Математика	100%	
31.	Радоњић Светлана	Српски језик	100%	
32.	Шорић Емилија	Наст.разредне наставе	100%	
33.	Здравка Бркић Којић	Наст.разредне наставе	100%	
34.	Радибратовић Марија	Српски језик	23%	
35.	Јовановић Душица	Математика	28%	

Укупно настава: 32,04

Напомена:

-ОЖ – одговорно живљење у грађанском друштву

-ОЖВ – основне животне вештине

3 ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

3.1 БРОЈНО СТАЊЕ ПОЛАЗНИКА И ОДЕЉЕЊА ПО ОБЛИЦИМА НАСТАВЕ

Полазници ФООО (сва три циклуса) уписују се у септембру, фебруару и током школске године.

Циклус	Одељења	Полазници/мин.	Укупно
I	9	15	135
II	11	15	165
III	12	15	180
Укупно	32	15	480

Овај план уписа полазника је дат на основу броја одељења и полазника из претходне године и новоуписаних полазника. На окупљању и упису полазника, школа има дугогодишњу сарадњу са основним школама, месним заједницама, радним организацијама, фондovima за запошљавање, центрима за социјални рад и Црвеним крстом Србије. У односу на прошлу годину има исти број одељења. Промене до којих долази током године најчешће су условљене уобичајеним демографским променама и актуелним аспектима организације наставе.

У остваривању плана уписа полазника учествују сви наставници, стручни сарадници и директор школе.

3.2 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Планови и програми наставника за редовну наставу, допунску и додатну, индивидуалну наставу и рада одељенског старешине за све разреде и све предмете, саставни су део Школског програма, који се чува у архиви школе.

Према Правилнику о наставном плану и програму основног образовању одраслих из 2013. године, школа је почела са реализацијом образовања одраслих по моделу Функционалног основног образовања одраслих. На основу датог наставног плана наставници су урадили Школски програм за први, други и трећи циклус основног образовања одраслих.

Наставници и стручни сарадници имају обавезу израде годишњих (глобалних) и месечних (оперативних) планова рада, који се архивирају у школи и дневних припрема рада које предају на увид по потреби, приликом посете часовима и сл.

Теме за рад на часу разредног старешине

Наставне јединице за часове одељенског старешине (I циклус)

1. Упознајемо се и представљамо
2. Упознавање породичног амбијента (полазника)
3. Проблем дискриминације
4. Подстицање јединства и међусобног прихватања
5. Кућни ред школе
6. Понашање на јавним местима
7. Ја у свом одељењу
8. Како међусобно сарађујемо
9. Моје активности у току дана
10. Како се дружимо
11. Како решавамо сукобе

12. Како контролишемо бес
13. Какву околину желимо
14. Психоактивне супстанце
15. Психоактивне супстанце
16. Стицање основних хигијенских навика
17. Празници које славио
18. Упознавање са државним и верским празницима
19. Таленат и успех
20. Шта нас плаши
21. О стиду и срамоти
22. Ко ме се дивимо, ко су нам узор
23. О својим способностима
24. Увредљиви надимци
25. Хумани односи
26. Значај образовања
27. Колико смо одговорни
28. План учења
29. Учим лако јер знам како
30. Разне технике учења
31. Упознајемо се са бонтоном
32. Професионална оријентација
33. Екологија
34. Очување животне средине
35. Час у природи
36. Поносим се што...
37. Врлине и вредности као животни компас, (појам, врсте, практична примена и сл.)

Теме за рад на часу разредног старешине II и III циклуса (прво полугодиште)

Септембар

- Прикупљање релевантних података о полазницима (од родитеља, наставника, психолога, педагога, лекара)
- Упознавање породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
- Решавање конкретних проблема полазника као што је превоз и слично.
- Посматрање понашања полазника у школи
- Врлине и вредности, (појам, врсте, практична примена и сл.)

Октобар

- Саветодавни рад у решавању школских проблема
- Примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања
- Решавање конкретних проблема полазника (текући проблеми, разни дисциплински прекршаји у школи и сл.)
- Анализа успеха полазника и њихова дисциплина

Новембар

-Предавање о алкохолизму, наркоманији, сиди

-Предавање о верским сектама

-Брига о здравственом стању полазника

-Решавање конкретних проблема полазника

Децембар

-Сарадња са стручном службом и подстицање активности полазника

-Брига о полазницима који заостају у савладавању градива и са проблемима у понашању

-Иницирање корективног рада са полазницима – важи за старешине II циклуса а за старешине III циклуса тема је "Професионална оријентација полазника"

-Анализа успеха полазника

Теме за рад на часу разредног старешине II и III циклуса (II полугодиште)

- Кућни ред школе
- Уређивање учионице
- Моје активности у току дана
- Мере поправљања успеха
- Поштујемо различитости
- Људска права
- Свет без насиља
- Конфликти и начини решавања
- Не дам своје здравље
- О својим способностима
- Поносим се што...
- Успешна комуникација
- Значај очувања природне средине
- Посета јавним и културним установама
- Рад у школи – самопроцена (за III циклус: Информације о полагању завршног испита)
- Анализа рада и успеха
- Врлине и вредности као животни компас, (појам, врсте, практична примена и сл.).

Према концепцији Функционалног основног образовања одраслих (ФООО), постоји неколико наставних предмета прилагођених потребама одраслих за ефикасно функционисање и сналажење у савременом друштву. То су: Основне животне вештине, Одговорно живљење у грађанском друштву, Предузетништво, Примењене природне науке, Дигитална писменост. Приказивање планова и програма свих ових предмета превазилази обим и потребе Годишњег плана школе, али ће бити наведено неколико примера, глобалних планова рада, радионичарског приступа у раду.

I Наставни план радионица "Прикупи знање"

Радионица „Прикупи знање“представља увод у модул Примењене природне науке.

Циљ ових радионица је да се модул приближи полазницима и да с нестрпљењем чекају почетак учења овог модула. Тиме ће се више заинтересовати за градиво које иначе треба да савладају а

наставник ће имати праву слику о њиховом претходном знању из физике, хемије и биологије као и о животном искуству.

Овим желимо да повећамо научну писменост и стварање свести о важности науке за лични и друштвени напредак. Научна писменост представља стицање нових знања, доношење закључака, разумевање природних наука као и облика људског сазнања и делатности, свести о томе како наука и технологија утичу на наш свакодневни живот.

Модул примењене природне науке обухвата теме из свакодневног живота са којима полазници већ имају искуство.

Теме се односе на кућу и живот око куће, питање здравља, исхране и слично.

Модул треба да представља мост ка даљем образовању, односно повезивање општег образовања са обукама.

Радионице „Прикупи знање“ имају за циљ да:

-омогућавају да полазници разумеју на којим се научним принципима заснивају знања употребљива у свакодневном животу.

-омогућавају да полазници овладају и повежу систем појмова из хемије, физике и биологије.

Радионице „Прикупи знање“ ће се пре свега заснивати на разговору са полазницима, процени њиховог знања, прикупљању занимљивости из свакодневног живота. То прикупљање вршиће и наставник и полазници једни од других, из часописа, ТВ емисија, интернета и других извора који су им доступни. Знамо да посебну вредност има учење које „користи искуство“. Мишљења и знања чланова групе.

Модул Примењене природне науке чине три области:

1. Кућа и око куће
2. Исхрана
3. Здравље

Радионице „Прикупи знање“ ће се придржавати ових тема:

План радионица:

1-2 Упознавање полазника са планом и програмом радионица.

Ја и свет око мене (представљање, разговор о оном што нас окружује, куће некад и сад, овде живимо ми а где су живели наши преци)

3-4 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

5-6 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

7-8 Мој ручни рад (израда фигурица од гипса и рециклажног материјала, новина, пластичних флаша, сијалица)

9-10 Шта значи добро здравље?

11-12 Шта све утиче на здравље?

13-14 Основне карактеристике ХИВ инфекције

15-16 Истине и заблуде о алкохолу

17-18 Израда паноа о лековитом биљу

19-20 Израда паноа о лековитом биљу

21-22 Правилна исхрана за добро здравље (објаснити пирамиду исхране, анкета о исхрани и игра)

23-24 Правилна исхрана за добро здравље (објаснити пирамиду исхране, анкета о исхрани и игра)

План и програм рада: Радионица „Корак по корак - свет на длану“

Модул - Основне животне вештине

Радионица „Корак по корак - свет на длану“ представља увод у модул „Основне животне вештине“ у првом циклусу образовања одраслих.

Циљ радионице је упознавање полазника са основним принципима здравог начина живота, заштите здравља, здравог породичног функционисања, као и упућивање на реалне ситуације са којима се полазници сусрећу уз самостално доношење одлука и преузимање евентуалног ризика.

Такође, овој радионици је циљ и да различитим облицима и методама рада створе визију, интересовања и потребе са којима се срећу у животу, тј. корак ка даљем образовању (повезивање појмова из биологије, хемије, географије, математике...)

Реализација радионице „Корак по корак - свет на длану“ засниваће се на индивидуалним и групним разговорима у циљу прикупљања различитих ставки и мишљења како би се дефинисао и решио „евентуални проблем“ са којим се полазници свакодневно сусрећу.

Полазници ће бити у могућности да покажу и своју креативност, користећи предмете из окружења (уочљиво – практично – јединствено – прецизно - занимљиво)

Исход: Мото – „Могу, хоћу и знам“

*** Напомена**

Теме за реализацију радионице „Корак по корак - свет на длану“ биће из области модула основне животне вештине и то:

- Одговорно живљење,
- Грађанско образовање,
- Предузетништво

ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА

ОСНОВНЕ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ

Тема: Грађанско образовање

1. Упознавање полазника са планом и програмом рада
2. Ја и моје окружење (међусобна подршка и поверење)
3. Себе видим као...

Тема: Одговорно живљење

1. У здравом телу-здрав дух
2. Хигијена-пола здравља
3. Репродуктивно здравље
4. 1.децембар-Дан борбе против сиде
5. Храна као лек
6. Родитељ за пример
7. Лековите биљке
8. Водич кроз Београд
9. Вештине комуникације - "Ја као новинар"

Тема: Предузетништво

1. Суочавање с проблемом (на улици,у породици,у школи, на послу...)
2. Мој ручни рад
3. Новогодишња честитка

Разредне старешине септембарских одељења школске 2023/2024. Године

Р.Б.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ПУНКТ	ОДЕЉЕЊЕ
1.	Матић Данијела	Војводе Миленка	1/1
2.	Петровић Љиљана	Лазаревац	1/2
3.	Бркић Којић Здравка	Барајево	1/3
4.	Шорић Емилија	Сремчица	1/4
5.	Дрпић Тамара	Жарково	1/5
6.	Ђоковић Мина	Ресник	1/6
7.	Поповић Љубица	Ледине	1/7
8.	Марковић Јелена	Сурчин	1/8
9.	Којић Петар	Падинска Скела	1/9
10.	Мајић Јелена	Војводе Миленка	2/1
11.	Копуновић Сабљић Зора	Војводе Миленка	2/2
12.	Ђукановић Јелена	Лазаревац	2/3
13.	Врањеш Марија	Барајево	2/4
14.	Кртинић Шимуновић Гордана	Сремчица	2/5
15.	Шантић Весна	Жарково	2/6
16.	Јовић Биљана	Ресник	2/7
17.	Радоњић Светлана	Ледине	2/8
18.	Нешић Драгана	Ледине	2/9
19.	Зивговић Љубица	Сурчин	2/10
20.	Васић Јовановић Јелена	Старо Сајмиште	2/11

21.	Кнежевић Цвијетић Слађана	Војводе Миленка	3/1
22.	Ђујић Бурсаћ Марија	Војводе Миленка	3/2
23.	Радић Страхиња	Лазаревац	3/3
24.	Васић Јелена	Лазаревац	3/4
25.	Сретенковић Слађана	Барајево	3/5
26.	Дамјановић Бранка	Сремчица	3/6
27.	Продановић Кристина	Жарково	3/7
28.	Сибиновски Јасмина	Ресник	3/8
29.	Томић Кристина	Ледине	3/9
30.	Матовић Вукосава	Сурчин	3/10
31.	Баловић Срђан	Сурчин	3/11
32.	Ђурђевић Јасмина	Падинска Скела	3/12

4 ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

У ШООО "Ђуро Салај" у организацији васпитно-образовног рада заступљен је васпитно-образовни рад по моделу ФООО.

4.1 НАСТАВНИ ПЛАН ФООО

	1. циклус		Σ I-IV	2. циклус		3. циклус		Σ V-VIII	Σ I-VIII
Предмети и модули	Основно описмењавање	Основе функционалне писмености		Основе општег основног образовања		Основно опште образовање и обуке за занимање			
				V Разред	VI Разред	VII Разред	VIII Разред		
Српски језик	100	100	200	85	68	50	50	253	453
_____ језик	100	100		85	68	50	50	253	453
Српски језик као*нематерњи језик	50	50	100	40	35	25	25	125	225
Енглески језик		50	50	17	34	34	34	119	169
Дигитална писменост		50	50	17	17	17	10	61	111
Математика	100	100	200	85	68	51	51	255	455
Основне животне вештине		50 + 5**	55						55
Физика					34	34		68	68
Хемија					34	34		68	68
Биологија				34	17	17		68	68
Примењене науке							50	50	50
Историја				17	17	34		68	68
Географија				17	17	34		68	68
Предузетништво					17	17	17	51	51
Одговорно живљење у грађанском друштву				25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	25 + 5**	120	120
УКУПНО (без језика мањина и српског као нематерњег језика)	200	355	555	302	353	352	242	1249	1804

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

Прво полугодиште

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

Друго полугодиште

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

Легенда:

Укупно наставних дана: 83

-  – Државни празници
-  – Наставни дани
-  – Број наставних дана у месецу
-  – Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
-  – Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
-  – Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
-  – Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

Укупно наставних дана: 97

Од школске 2023/24. године прославља се Дан школе 12 марта. То је дан када је 1868. године озваничен Вуков правопис и уведен у школски систем.

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

У школи се обележава:

- 21. октобар – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 8. новембар – Дан просветних радника
- 11. новембар – Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни и ненаставни дан
- 27. јануар – Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
- 15. фебруар – Срећење – Дан државности, који се празнује 15. и 16. фебруара 2024. године, као нерадни дани
- 22. април – Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни и наставни дан
- 01. мај – Празник рада, који се празнује 1, 2. маја 2024. године, као нерадни дани
- 09. мај – Дан победе као радни и наставни дан.
- 28. јун – Видовдан као радни ненаставни дан

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

Прво полугодиште почиње у петак, 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 29. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 22. јануара 2024. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 31. маја 2024. године за ученике осмог разреда, односно у петак 14. јуна 2024. године за ученике од првог до седмог разреда.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 8. новембра 2023. године, а завршава се у петак, 10. новембра 2023. године.

Зимски распуст почиње у среду, 3. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 19. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 29. априла 2024. године, а завршава се у понедељак, 6. маја 2024. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 17. јуна 2024. године, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 30. августа 2024. године.

Окупљање полазника се врши:

- септембарски уписни рок – до 30.09.2023. године (по концепцији Фооо)
- фебруарски уписни рок – до краја зимског распуста

Успех у I полугодишту ће се разматрати:

За септембарска одељења у новембру и крајем децембра;

У другом полугодишту за фебруарска одељења трећег циклуса у марту и крајем маја;
За први и други циклус у марту и крајем јуна.

4.2 САРАДЊА ШКОЛЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

4.2.1 Сарадња школе са редовним основним школама

У школској 2023/2024. години школа ће наставити сарадњу са основним школама у свих десет општина, како би се обухватили сви ученици који нису успели да заврше потпуну основну школу. Тежиште рада је на настојању да одрасли имају што мању паузу у школовању.

Даља сарадња састоји се у идентификацији оних који су напустили редовно школовање и нису се уписали у школе за основно образовање одраслих, размени информација о полазницима водећи рачуна о заштити података, а ради успешнијег завршетка основне школе.

4.2.2 Сарадња школе са средњим школама

Школа ће сарађивати са средњим стручним школама у вези са уписом наших полазника у њихове школе, професионалне оријентације полазника, правилног избора занимања, праћења полазника током школовања, запослења, развоја каријере. Школа сваке године води полазнике завршног циклуса у обилазак оних средњих школа за које су највише заинтересовани. Праћење полазника који упишу средњу школу обављаће се преко размене информација са средњим школама путем електронске поште, телефонским позивима полазника, а по потреби биће организовани састанци са представницима средњих школа.

4.2.3 Годишњи план Тима за сарадњу школе са локалном самоуправом

Време	Садржај/активности	Начин	Носилац и сарадници
Август-септембар	Сарадња са локалном самоуправом око уписа полазника	Локална самоуправа, у договору са школом, информисање полазнике о нашој школи	Директор, социјални радник и андрагошки асистент
октобар	Сарадња са локалном самоуправом око обезбеђивања превоза за полазнике	Локална самоуправа финансира у потпуности, или делимично ужину ученика са угроженим материјалним стањем.	Директор, НСЗ и андрагошки асистент
Јануар-фебруар	Сарадња са локалном самоуправом око капиталних инвестиција	Локална самоуправа путем капиталних инвестиција омогућава да се школске зграде и одржавају током године.	Директор, секретар

април-мај	Сарадња са локалном самоуправом око уписа полазника	Локална самоуправа, у договору са школом, информисање полазнике без основног образовања о датумима уписа	Директор, социјални радник ,андрагошки асистент,професори
јун	Сарадња са локалном самоуправом око стручног усавршавања наставника	Локална самоуправа финансира одређени број сати стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора.	Директор

4.2.4 Сарадња школе са месним заједницама

У циљу идентификовања што већег броја полазника, школа сарађује са месним заједницама свих седам општина у којима се одвија настава: Савски венац, Чукарица, Раковица, Нови Београд, Сурчин, Барајево и Лазаревац. У ту сврху примењују се сва расположива средства са којима располажу школа и месне заједнице: материјални и кадровски ресурси, размена информација о лицима без завршене основне школе у складу са Законом о заштити података, рад на побољшању материјалног статуса најугроженијих полазника, унапређење извођења наставе побољшањем техничких услова у просторијама месних заједница итд.

4.2.5 Сарадња школе са тржиштем рада, Центрима за социјални рад и Црвеним крстом Србије

Школа ће сарађивати са свим фондовима запошљавања, Центрима за социјални рад и Црвеним крстом, на свих седам општина, у циљу обухватања што већег броја лица без потпуног основног образовања.

Договорено је да се сва лица без потпуног основног образовања, која су идентификована од стране школе и горенаведених установа, упозоре на законску обавезу завршетка основне школе као и то да могу сносити последице уколико прекрше овај закон. Исто важи и за родитеље и старатеље малолетних полазника. Предложићемо надлежнима Националне службе за запошљавање да сви они који се не одазову позиву и не укључе у даље образовање буду скинути са евиденције за запошљавање.

Сва лица која се укључе у процес образовања добијају бесплатно књиге,приручнике и дидактички материјал. У договору са њима и НСЗ , биће организовано оспособљавање за дефицитарна занимања са верификованим центрима ради стицања I степена стручне спреме, како би им се обезбедило брже и лакше запошљавање после завршене основне школе и овог стручног оспособљавања.

Са свим центрима за социјални рад на територији седам општина које покрива наша школа успостављена је веома добра сарадња и двосмерна комуникација школа – центри.

4.2.6 Сарадња школе са предузећима

Дуги низ година школа активно сарађује са свим заинтересованим предузећима приватног и државног сектора у грађевинарству, индустрији, пољопривреди, рударству, стамбено-комуналним предузећима, градским зеленилом и другим, ради упознавања полазника са светом

занимања и касније запошљавања. Тим за професионалну оријентацију полазника ради на освешћењу полазника о значају адекватног избора занимања и укључења у свет рада. У ту сврху користиће се целокупан асортиман испитивања професионалних потреба полазника, посете предузећима и сл. Ова област васпитно-образовног рада је сложена и односи се и на сарадњу са родитељима и старатељима полазника, интензивнији рад са мањинским и друштвеним групама са слабијим социоекономским статусом.

4.3 КОРИШЋЕЊЕ ПРИРУЧНИКА

Школа ће и у овој школској години користити приручнике ФООО који су одобрени од Министарства просвете Републике Србије, по одлуци Наставничког већа школе, од 31.08.2022.године.

Поред наведених приручника, наставници ће користити дидактичке материјале које су сами припремили.

4.4 ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ

Ове школске године школа ће организовати једнодневне излете зависно од интереса полазника, али ће се водити рачуна о економским могућностима полазника и њихових родитеља.

Екскурзије и излети су облици наставе локализовани ван учионице тако да омогућавају полазницима упознавање предмета и појава у природној средини и природним условима.

Циљ екскурзија и излета би се могао одредити као упознавање природних лепота, културних и историјских места, индустријских и привредних објеката.

Задатак екскурзија је допринос продубљивању, проширивању и обогаћивању знања и искустава полазника, да буде интересовања, да полазнике науче да повезују теорију са праксом, да негују људску солидарност, хуманизам, другарство и друга племенита осећања.

Екскурзија ће се реализовати ако полазници буду заинтересовани и ако се буду обезбедила финансијска средства.

У складу са препоруком Министарства просвете науке и технолошког развоја излети и екскурзије ће се у складу са могућностима одржати у центрима изврности МПНТР – археолошки парк – Limes park – Viminacium adventure и у Научно образовно културном центру "Вук Караџић" у Тршићу.

Циљ излета, екскурзија и наставе у природи као облика васпитно-образовног рада је упознавање ученика са односима у природној и друштвеној средини, упознавање са културним и историјским наслеђем и привредним достигнућима.

Задаци:

- развијање сазнајних и интелектуалних способности ученика
- проучавање објеката и феномена у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима
- стицање нових сазнања
- развијање интересовања за природу и развијање еколошких навика
- развијање позитивног односа према уметничким и културним вредностима
- изграђивање естетских и културних навика

- развијање позитивних социјалних односа међу ученицима и наставницима
- подстицање испољавања емоционалних доживљаја.

Реализатори:

- предметни наставници
- разредне старешине
- стручни сарадници

Планиране посете:

- Калемегдан (зоолошки врт и споменици културе на том подручју)
- Етнографски музеј
- Теслин музеј
- Планетаријум
- Сајам књига
- Градска библиотека
- посета установама и предузећима у оквиру професионалне оријентације
- археолошки парк – Limes park – Viminacium adventure и у Научно образовно културном центру "Вук Караџић" у Тршићу.

У оквиру усавршавања директора, наставника, стручних сарадника и свих запослених организоваће се у јуну 2022. године једнодневна студијско путовање. Прецизнији планови у вези термина, места и сврхе путовања разрадиће се у току године када буде јасније које образовне потребе треба задовољити ради адекватног усавршавања.

4.5 КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културне активности школе представљају активности које се остварују на основу програма културних активности школе, а обухватају:

- прославе дана школе,
- почетка и завршетка школске године,
- прославе завршетка основношколског образовања и васпитања (када је реч о основном образовању и васпитању),
- прославе школских и државних празника,
- приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења,

- посете установама културе,

- заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Законом о основном образовању и васпитању одређено је и где се организују прославе (школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике) и то је у школи или у установама културе, у договору са јединицом локалне самоуправе.

4.6 ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Активност	Време	Извршиоци
Сарадња са особама блиским полазницима	Током године	Директор, разред. старешине, андрагог
Сарадња са медијским кућама	Током године	Директор, андрагог, наставници, полазници

4.7 СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

4.7.1 Обележавање значајних датума

- 08. септембар – Дан писмености
- 20. октобар – Дан ослобођења Београда
- 27. јануар – Свети Сава
- 15. фебруар – Сретење – Дан државности Србије
- 01. мај – Празник рада

4.7.2 Посете позоришту, музејима и сајмовима

Разред	Месец	Посета	Реализација
V	IX	Астрономска опсерваторија	Наставник географије
V – VIII	X	Сајам књига	Библиотекар, наст. срп. језика
VIII	XI	Музеј Николе Тесле	Наставник физике
I – IV	XII	Позориште	Наставник разредне наставе
VIII	II	Музеј Јована Цвијића	Наставник географије
V – VIII	III	Андрићев музеј	Наставник српског језика
VII – VIII	IV	Музеј на Калемегдану	Наставник историје
VI – VII	V	Ботаничка башта	Наставник биологије

Слободне активности полазника представљају све облике рада којима се пружа могућност полазнику да задовољи своје интересе, склоности и способности за поједине области. Њихова суштина биће да допринесу социјализацији потреба полазника према појединим предметима и областима. Својим садржајима слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином.

Кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицај стваралаштва
- задовољење интелектуалне радозналости
- пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду
- омогућавање заједничке спортске активности и испуњавање дела слободног времена корисним садржајем.

План је да се слободне активности реализују кроз рад секција:

- Рецитаторска секција
- Драмска секција
- Креативне радионице у оквиру којих би полазници својим ликовним и литерарним радовима правили изложбене паносе.

Циљ је да што више полазника буде укључено у рад секција и креативних радионица. Рад ових секција био би приказан за:

- приредбу за Дан школе
- новогодишњу прославу (припрема изложби по одељењима, украшавање учионица)
- светосавску прославу (пригодна приредба и изложба радова наших полазника)
- приредбу за крај школске године.

Слободне активности у основној школи представљају облик васпитно-образовног деловања којим се омогућује ученику да открије, задовољи и даље развије интересовања, склоности и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Њима се битно доприноси социјализацији потреба и мотива деце, свестраном и слободном васпитању ученика.

У основној школи један облик организовања слободних активности су секције: енглески језик, новинско-литерарна секција, млади биолози, драмско-рецитаторска секција, хор, ликовна секција, млади математичари, спортске активности.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Ученици су веома заинтересовани за све активности везане за учење језика. Љубитељи страних језика једном недељно одржавају часове на којима се упознају са обичајима, знаменитостима, историјом земаља енглеског говорног подручја. Све активности су радионичарског типа.

МЛАДИ БИОЛОЗИ

Ова секција окупља ученике петог и шестог разреда. Број ученика варира, између 10 и 20. Примарне активности ове секције подразумевају пре свега бригу о биљкама које се гаје у школи и школском дворишту, уређење и оплемењивање школског простора. У октобру се организује посета изложби цвећа.

ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКА СЕКЦИЈА - Српски језик

Циљеви ове секције су: развијање комуникационих способности ученика, подстицање спонтаности и слободе у понашању, у односима са другима, адекватно коришћење слободног времена, развој креативности, развијање љубави према позоришту, драми и осталим облицима уметничког изражавања.

Ова секција формирана је на бази добровољности и самосталног опредељивања ученика према својим склоностима. У секцији постоје добра унутрашња организација, озбиљност у раду и такмичарски дух. Креативност и стваралаштво су на високом нивоу. Секцијом руководе ученици, а задужени учитељи су ту да их усмере, и пруже помоћ. Циљ рада је усавршавање

изражајног читања и рецитовања, интерпретација књижевних ликова, а то се остварује кроз следеће садржаје:

- слушање рецитовања познатих глумаца;
- акценатске вежбе;
- вежбе интонације и интензитета гласа;
- вежбе темпа, мимике и гестикулације;
- увежбавање рецитовања конкретних песама;
- читање књижевноуметничких текстова по улогама;
- драматизација текстова;
- организовано гледање и анализирање позоришних представа и
- припрема за такмичење.

Чланови секције редовно учествују на одељењским, школским приредбама, прославама рођендана, на градским и регионалним такмичењима. Запажени резултати на такмичењима делују мотивационо, јер ученици улажу велики део свог слободног времена.

5 ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТЕЛА ШКОЛЕ

5.1 ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Време	Програмски садржај	Извршиоци
IX-X	Разматрање предлога Извештаја о раду школе за школску 2022/2023. годину	Директор
	Разматрање Извештаја о раду директора школе за школску 2022/2023. годину	Директор и андрагог
	Разматрање предлога Годишњег плана и програма рада школе за школску 2023/2024. годину	Директор и андрагог
	Унапређивање наставе, усвајање оперативних планова рада	Директор
	Нормирање рада наставника у оквиру 40-часовне радне недеље	Директор
	Утврђивање бројног стања полазника по одељењима	Директор
	Коначна подела предмета и разредних старешинстава	Директор
	Утврђивање вишка – мањка часова	Директор
	Упознавање са распоредом часова	Директор и андрагог

XI-XII	Анализа наставно-васпитних резултата рада одељења редовне наставе на крају I полугодишта	Директор Андрагог
	Извештај о прегледу педагошке документације	Андрагог/ Помоћник директора
	Анализа опремљености школе наставним средствима и искоришћавање, чување и набавка истих	Андрагог
	Тема: Дискриминација и насиље – појам, врсте,	Социјални радник

	повезаност	
--	------------	--

I-II	Анализа наставно-васпитних резултата септембарских одељења	Директор
	Анализа рада стручних већа	Руководилац већа
	Утврђивање бројног стања полазника и одељења после фебруарског уписног рока	Директор
	Усвајање распореда часова	Андрагог
	Задаци око априлског испитног рока	Директор

Време	Програмски садржај	Извршиоци
III - IV	Анализа наставно-васпитних резултата рада	Директор
	Одељења редовне наставе на крају I полугодишта	Директор и андрагог
	Организација излета	Директор
	Анализа промене наставног плана и програма	Руководилац већа
	Задужења око испитног рока	Директор
	Тема: Награде и казне – појам, врсте, у породици и школи	Андрагог

V - VI	Анализа наставно-васпитних резултата фебруарских одељења	Директор
	Похвале и награде ученика	Директор
	Календар рада до краја школске године	Директор
	Анализа рада стручних тела	Директор
	Формирање комисија за израду програма рада и извештаја о раду школе	Директор

VIII	Задужења око августовског завршног рока	Директор
	Задужења око окупљања полазника	Директор
	Избор записничара Наставничког већа	Директор
	Избор руководиоца већа	Директор

	Припрема подела предмета и разредних старешинстава	Директор
	Усвајање привременог распореда часова	Андрагог
	Доношење одлуке о коришћењу уџбеника	Руководилац већа
	Анализа успеха на крају школске године по разредима	Андрагог

5.2 ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Образовање наставника и сарадника не може се сматрати окончаним завршавањем школе-факултета, јер се разлика између образовања стеченог за време школовања и оног потребног за извршавање свакодневних задатака стално повећава, због чега се наставници и сарадници налазе пред захтевом перманентног усавршавања.

Чл. 129. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да је наставник и сарадник дужан да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је објавило Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС бр. 85/2013).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

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

- 1) извођењем огледних часова односно активности са дискусијом и анализом;
- 2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом;
- 3) остваривањем:
 - истраживања (научна, акциона, ad hoc и др.);
 - пројекта образовно-васпитног карактера у установи;
 - програма од националног значаја у установи;
 - програма огледа, модел центар;
 - облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;

4) спровode се по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са овим Правилником;

2. предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања по поступку утврђеном овим Правилником, и то кроз:
 - програме обука;
 - стручне скупове;
 - летње и зимске школе;
 - стручна и студијска путовања;
3. остварују високошколске установе на основу акредитованих програма у одвиру целоживотног учења

4. организују се на међународном нивоу, а од значаја су за образовање и васпитање односно учешћем на међународним семинарима и скуповима;
5. предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, и то активносима које нису наведене у тач. 1-5.

Облици сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, а које надлежни орган или организација одобри по утврђеној процедури су:

1. програми сталног стручног усавршавања који се остварују извођењем обуке;
2. акредитовани програми високошколских установа као облика целоживотног учења;
3. стручни скупови:

- 1) конгрес;
- 2) сабор, сусрети и дани;
- 3) конференција;
- 4) саветовање;
- 5) симпозијум;
- 6) округли сто;
- 7) трибина;

4. летње и зимске школе;
5. стручна и студијска путовања.

Наставник и стручни сарадник у оквиру норме непосредног рада са полазницима и других облика рада има дужност да се стручно усавршава и право да одсуствује са рада, у складу са Законом и прописом донетим на основу њега.

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник имају 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

Сат похађања обуке стручног усавршавања има вредност бода.

Дан учешћа на стручном скупу има вредност бода.

Бод из Европског система преноса бодова има вредност 25 бодова стручног усавршавања.

Наставник и стручни сарадник остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и до 20 бодова за учествовање на пријављеним и одобреним стручним скуповима.

Наставник и стручни сарадник остварује најмање по 16 бодова похађањем облика стручног усавршавања које развија компетенције за:

- 1) уже стручну област;
- 2) поучавање и учење;
- 3) подршку развоју личности детета и ученика;
- 4) комуникацију и сарадњу.

Наставник и стручни сарадник дужан је да од 120 бодова оствари најмање 30 бодова похађањем облика стручног усавршавања који се односе на приоритетне области.

Преостали број бодова до 120 у току пет година наставник и стручни сарадник распоређује на основу приоритета установе и сопственог плана професионалног развоја.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручно- усавршавање наставника и стручних сарадника реализоваће се кроз следеће:

1. Дидактичко-методичко усавршавање и
2. Усавршавање у ужој наставној области.

Облици стручно-педагошког усавршавања наставника и сарадника су:

- рад са приправницима;
- усавршавање наставника у струци путем семинара;
- предавања и саветовања у организацији Министарства просвете РС;
- предавања у организацији стручних органа у школи;
- посета огледним часовима;
- увођење иновација у настави;
- сарадња школских актива на нивоу градских актива;
- организовање предавања од стране просветно-педагошке службе.

Семинари планирани за школску 2023/2024.годину:

Веће наставника српског и енглеског језика:

938 K1 републички зимски семинар, Друштво за српски језик и књижевност Србије, Београд (семинар за наставнике српског језика)

947 K1 Beyond English, Klett друштво за развој образовања (семинар за наставнике енглеског језика), Београд

964 K2 (No) more drama online, Е –настава страног језика уз употребу драмских техника и ИКТ, Београд, Филолошко-уметнички факултет (семинар за наставнике енглеског језика)

Веће наставника природних наука:

- Локални ефекти глобалних климатских промена на биолошке, еколошке и антропогене системе (каталошки број 901 , компетенције K1, Приоритетне области П4) Центар за стручно усавршавање, дан 1, бодова 8

-Експерименти у настави (каталошки број 893, компетенције K1,K2, приоритетне области П3)- Образовно креативни центар, недеља 2, бодова 16

-Експерименти у настави биологије и екологије и развој критичког мишљења код ученика (каталошки број 894 , компетенције K1, Приоритетне области П3) - Мрежа РЦ и ЦСУ Србије, дан 1, бодова 8

-Државни семинар о настави математике и рачунарства Друштва математичара Србије (каталошки број 405, Компетенције K2,K23, П6), Друштво математичара Србије, дана 2, бодова 16

Наставници дигиталне писмености:

Дизајнирај на свој начин – неограничена решења дигиталног алата Canva (кат.бр. 352)

Наставници разредне наставе:

Каталошки број	Компетенције	Назив семинара	Број бодова трајање
28	K-3 , K-23	Видим, интервенишем и посредујем у ситуацијама вршњачког насиља	8
62	K-3, K-23	Знањем против злоупотребе дроге	8

446	K-2, K-19, K-23	Континуитет – квалитет у развоју запослених и установа	8

Веће наставника друштвених наука

Географи су одабрали семинар "Примена савремених научних сазнања у настави географије". Каталогски број семинара је 913. Траје један дан и носи 8 бодова. Организатор је Српско географско друштво.

Историчари су одабрали семинар "Тематски приступ у настави историје". Каталогски број је 291. Траје један дан и носи 8 бодова. Организатор је центар за српске студије Филозофски факултет.

Одговорно живљење у грађанском друштву је одабрало семинар "Методе и технике у образовању одраслих". Каталогски број је 604. Организатор је Институт за педагогију Филозофски факултет.

Организовање семинара за све наставнике и стручне сараднике подложно је променама према актуелним образовним потребама које се током године могу променити.

А) ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА КОЛЕКТИВНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

- Август: Израда оперативних планова рада
- Октобар: Посета Међународном сајму књига (библиотекар и наставници српског језика);
- Децембар: Тема: Дискриминација и насиље – појам, врсте, повезаност
- Јануар: Стручно усавршавање (семинари, саветовања, симпозијуми – организатор – Министарство просвете, науке и технолошког развоја и одговарајући факултети);
- Април: Тема: Награде и казне – појам, врсте, у породици и школи

Б) ИНДИВИДУАЛНО СТРУЧНО- УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И САРАДНИКА

У школској 2023/2024. години, поред колективног усавршавања, запослени ће се ангажовати и на личном усавршавању кроз следеће облике рада:

- учешће у раду наставничког већа;
- учешће у раду стручних већа;
- учешће у раду већа на нивоу општине Савски венац;
- учешће у раду научних скупова;
- проучавање стручне литературе;
- припрема предавања за већа и семинаре;
- објављивање текстова за стручне часописе и листове;
- реализација огледних и угледних часова;
- припрема за полагање стручних испита.

За реализацију индивидуалног стручно-педагошког усавршавања за сваког наставника предвиђен је један сат недељно у структури 40-часовне радне недеље.

В) ПЛАН ВРЕДНОВАЊА СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има **68 сати** годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је **24 сата** право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а **44 сата** стручног усавршавања које предузима школа у оквиру својих развојних активности.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима школа у оквиру својих развојних активности, и то:

АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	САТИ	ДОКАЗИ
1. Угледни/огледни час/активност	Организација	1	
	Реализација	8	
	Присуство	1	
Асистент-помоћник	Аргументована дискусија	1	
	Помоћ и подршка у припреми и реализацији	2	
2. Пројекат у настави (тематско планирање у настави)	Организација	2	
	Реализација	8	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	2	
Асистент/помоћник	Помоћ и подршка у припреми и реализацији	2	
3. Радионице за унапређивање компетенција	Аутор радионице	6	
	Реализатор	6	
	Присуство	2	
4. Презентација примера добре праксе	Презентација	5	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	2	
5. Презентација, предавање, трибина у установи (за запослене, родитеље и др.)(без акредитација)	Организација	1	
	Излагање	4	
	Присуство	1	

	Аргументована дискусија	2	
6.Предавање/трибина на локалном нивоу (без акредитације)	Организација Водитељ трибине/предавања Излагање Присуство Аргументована дискусија	2 1 6 1 2	
7. Учешће у јавним расправама/дискусијама (нпр. јавна расправа поводом доношења новог закона...)	Учешће	7	
8.Едукативне радионице/предавања за полазнике или/и родитеље	Аутор радионица/предавања Реализација Рад са Ученичким парламентом Организовање у сарадњи са другим институцијама	6 4 4 1	
9. Приказ књиге/приручника (организовање и књижевних вечери и др.)	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 5 1 1	
10.Приказ стручног часописа/чланка/резултата истраживања...	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 3 1 1	
11. Приказ дидактичког средства/материјала	Израда Приказ Присуство Аргументована дискусија	5 3 1 1	
12. Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Организација Реализација Присуство Аргументована дискусија	0 2 1 1	

13. Излагање са посећених стручних усавршавања (семинара, трибина, скупова, конференција...)	Организација	0	
	Реализација (по сату)	3	
	Присуство (по сату)	1	
	Аргументована дискусија	1	
14. Имплементација програма акредитованих активности у обр-вас раду кроз час/активност	Организација	1	
	Реализација	5	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
15. Пројекат са пратећом конкурсном документацијом. (Напомена: школе саме утврђују број бодова у зависности од обимности пројекта)	Учешће у изради пројекта	8-15	
	Помоћ у реализацији пројекта	5	
	Реализација пројектних активности	4	
	Учешће у евалуацији пројекта	5-10	
16. Програми локалне самоуправе (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, ЦСР, МУП...)	Координатор	3	
	Аутор програма	8	
	Сарадник у писању	5	
	Реализатор активности	3	
	Евалуација програма	4	
17. Интерно истраживање (узорак до 30 испитаника)	Организација/реализација	6	
	Помоћ у реализацији	2	
	Презентација истраживања	3	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
18. Интерно истраживање (узорак до 100 испитаника)	Организација/Реализација	12	
	Помоћ у реализацији	4	
	Презентација истраживања	3	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
19. Интерно истраживање (репрезентативан узорак)	Организација/Реализација	15	
	Помоћ у реализацији	6	

	Презентација истраживања	6	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
20. Истраживања/пројекти од националног значаја (нпр. ПИСА истраживање, Национално тестирање полазника, професионална оријентација...)	Организација	2	
	Реализација	10	
	Помоћ у реализацији	4	
	Презентација истраживања	5	
	Присуство	1	
	Аргументована дискусија	1	
21. Објављивање/Публиковање ауторског истраживачког пројекта	Аутор	7	
	Коаутор	4	
	Презентација	3	
	Присуство презентацији	1	
	Аргументована дискусија	1	
22. Рецензија уџбеника, стручне књиге, зборника, радне свеске...	Рецензија	6	
23. Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	Аутор	20	
	Водитељ/реализатор по реализованом семинару	2	
24. Акредитација стручног скупа, саветовања, трибине, конференције, смотре...	Организатор/и	10	
	Помоћ у организацији	5	
	Излагач на скупу, саветовању	8	
25. Организовање стручног скупа, саветовања, трибине конференције, смотре (без акредитације)	Организатор	8	
	Помоћ у организацији	4	
	Излагач на скупу, саветовању...	5	
26. Организовање приредби и сл. уз учешће полазника (нпр. Зелена јабука, Ја имам таленат...)	Организатор	8	
	Помоћ у организацији	4	
27. Уређење школе и школског окружења	Организатор/реализатор	8	
	Помоћ у реализацији	4	
28. Стручна посета	Присуство	4	

29. Студијска путовања (без акредитације)	Присуство	5	
	Евалуација/дискусија	2	
30. Рад са волонтерима/студентима	Месечне активности	6	
31. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса	Председник	4	
	Члан (присуство)	2	
	Израда нових правилника, докумената... на општинском или вишем нивоу)	5	
32. Администратор сајта или фејсбук странице за наставни предмет или васп-образовну област	Администратор (на месечном нивоу)	2	
33. Учешће на конкурсима „Креативна школа“, „Сазнали на семинару применили у пракси“,....	База знања	10	
	Награђени рад	15	
	Учешће	5	
34. Предавања саветника/представника ШУ, МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	Присуство	1	
35. Учествовање у изради тестова за такмичења и чланство у стручном жирију (општински ниво)	Учешће у изради/Израда теста	4	
36. Учествовање у организацији такмичења	Општински ниво	1	
	Окружни	3	
	Републички	5	
37. Школа са огледним одељењима	Организација/план активности	9	
	Праћење/евалуација активности унутар установе	12	
38. Рад у радним телима и програмима (уколико су без акредитације)	Обука за завршни испит и матуру	3	
	Дежурства на испитима и матури	2	
	Супервизија	5	
	Прегледачи	5	

- **МОГУЋИ ДОКАЗИ:** - писане припреме за час, радионицу активност; наставни материјал; иновативна наставна средства; евалуација; списак присутних; фотографије;

видео запис; извештај активности; агенда трибине, скупа...; документ/рад; записници састанака; увид у администрацију сајта; презентације; извештаји комисија, подружница....

ВАЖНО:

1. Стручни актив за развојно планирање;
2. Стручни актив за развој школског програма;
3. Тим за самовредновање рада установе;
4. Тим за заштиту полазника и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања
5. Тим за инклузивно образовање

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у наведеним активима и тимовима (члан 66. ЗОСОВ-а) **не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40-часовном структуром радног времена.**

Уколико нису, битно је унети активност чланова тима и актива у 40-часовну структуру радног времена.

5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ: Основна функција самовредновања је унапређивање васпитно-образовног рада школе. У том циљу донели смо одлуку да ћемо у периоду септембар-јун школске 2023/2024. године вредновати следећу кључну област „Етос“. Истраживање на ову тему обавиће се у току првог полугодишта а Акциони план у вези примене у току другог. На основу Смерница за школску 2023/24.г.обавезна је и друга област „Подршка ученицима“осим у случају ако је школа обавила истраживање прошле године. Тада се на ту тему ради на примени прошлогодишњег истраживања од почетка школске године.

Квалитет рада ћемо процењивати на основу датог оквира вредновања (кључна област, подручја вредновања, показатељи и описи нивоа остварености 4 и 2 који су дати у Приручнику за самовредновање и вредновање рада школе).

До процене нивоа остварености појединих показатеља доћи ћемо анализом прикупљених података. У процесу прикупљања података користимо следеће технике: анализирање документације, посматрање, анкетирање, интервјуисање. Следствено томе, користимо следеће инструменте: чек листе, скале процене, анкете, индивидуалне и групне разговоре. Користимо инструменте који су понуђени у Приручнику за самовредновање и вредновање рада школе, и оне које смо ми конструисали.

У примени наведених инструмената учествоваће сви чланови Тима за самовредновање по плану који ћемо навести, као и наставници и полазници школе.

Време реализације ових активности: од септембра до јуна школске 2023/24 године.

Школа ће обезбедити чување и заштиту прикупљених података и доказа. На основу чињеница прикупљених из различитих извора, Школски тим за самовредновање написаће извештај у коме ће анализирати горе наведена подручја вредновања.

ПЛАН ВРЕДНОВАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

Припреме за реализацију Програма	Реализатори	Динамика
1. Проучавање Приручника о вредновању и самовредновању	Тим за самовредновање	Август/септембар
2. Упознавање са проблематиком вредновања из других извора	Тим за самовредновање	Август/септембар
3. Доношење Акционог плана вредновања, избор теме истраживања.	Тим за самовредновање	Септембар
4. Израда одговарајућих профила документације за праћење	Тим за самовредновање	Септембар
5. Упознавање наставника са програмом вредновања	Тим за самовредновање	Септембар/октобар
Одвијање програма вредновања		
1. Примена инструмената за прикупљање података у одређеној области	Тим за самовредновање, директор школе	Октобар
2. Обрада података добијених инструментима	Тим за самовредновање	Октобар/новембар
3. Анализа добијених података	Тим за самовредновање	Новембар
6. Писање извештаја о реализованом самовредновању	Тим за самовредновање	Новембар/децембар
7. Примена инструмената за прикупљање података из одеђеног образовног подручја	Тим за самовредновање	Децембар/јануар

8. Допуна података применом других инструмената истраживања (по потреби)	Тим за самовредновање	Јануар/фебруар
9. Обрада и анализа података добијених самовредновањем	Тим за самовредновање	Фебруар/март
10. Усвајање извештаја о извршеном истраживању за подручје вредновања:	Тим за самовредновање	Април/мај

5.4 ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ПОЛАЗНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ТРГОВИНЕ ЉУДИМА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

У складу са Општим циљевима Посебног протокола у установи у одговору на насиље и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, трговине људима дефинисани су **специфични циљеви и задаци** у превенцији ради унапређивања квалитета живота ученика, примене мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:

Циљеви

1. У свакодневном животу и раду школа остварује пуну посвећеност и нулту толеранцију на све облике и врсте дисакриминације, насиља, злостављања и занемаривања, трговине људима.

2. Сви запослени у школи, полазници и родитељи развијају и подижу на виши ниво свести и осетљивости препознавање, правовремено и адекватно реаговање на све врсте насилног понашања, а посебно на вербално насиље као и на препознавање, спречавање и сузбијање свих облика дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

3. Сви запослени својим радом и личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују ненасилно, недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење и не подстичу, и не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

4. Наставници, стручни сарадници и одељењске старешине у раду са полазницима доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који помажу превазилажење стереотипа и предрасуда, повећање осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, утичу на промену понашања, развијају толеранције, прихватања и уважавања различитости и конструктивног превазилажења сукоба.

5. Полазници уважавају и поштују личност и национални, верски и све друге аспекте идентитета полазника, родитеља, запослених и трећих лица, поштују правила школе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности и својим понашањем не подстичу и не доприносе вршењу насиља, дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

6. Родитељи у најбољем интересу ученика својим понашањем не подстичу и не доприносе вршењу насилног понашања, дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

7. Садржаји превентивних активности обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере, бољу међусобну сарадњу и разумевање међу ученицима и професорима.

8. Унапређују се компетенције наставног, ваннаставног особља, полазника и родитеља за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и целисходно реаговање на све облике оваквог понашања.

У складу са Општим циљевима Посебног протокола у установи у одговору на насиље и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности дефинисани су специфични циљеви у интервенцији ради примене мера заштите у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање или занемаривање у школи:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама сумње или утврђеног насилног понашања, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, трговине људима.

2. У школи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између полазника, запосленог, родитеља, трећег лица

3. Унапређење система ефикасне заштите полазника у случајевима насилног и /или дискриминаторног понашања.

4. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и дискриминације и процењивање ефикасности програма и мера заштите.

5. Ублажавање и отклањање последица насиља и дискриминације - реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот школе.

6. Саветодавни рад са полазницима који трпе, врше и који су сведоци насиља и/или дискриминаторног понашања

Полазећи од анализе стања безбедности у школи а у складу са Школским развојним планом,

Ове школске године циљеви су:

– да сви запослени у школи, полазници и родитељи развијају и подигну на виши ниво препознавање, правовремено и адекватно реаговање на све врсте и облике насилног понашања, а посебно на вербално насиље као и на препознавање, спречавање и сузбијање свих облика дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

–да полазници стекну вештине у препознавању и конструктивном реаговању на вербално насиље

–да се развија поверење полазника према наставницима како би у ситуацијама када су жртве или сведоци насилног и/или дискриминаторног понашања тражили заштиту одраслих (родитеља, наставника)

–да се на нивоу одељењских заједница промовише и развија култура превазилажење стереотипа и предрасуда, препознавање сваког дискриминаторног и насилног понашања и усвоји нулта толеранција на све облике и врсте дисакриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

–да садржаји превентивних активности помогну неговању добрих односа и развијању разумевања између професора, полазника и њихових родитеља.

–да се посебна пажња обрати на подршку полазницима са тешким социоекономским стањем

Задаци

Задаци (мере и активности) који ће у складу са постављеним циљем допринети стварању безбедног окружење за полазнике су:

–унапређење сарадње одељењских старешина са Тимом за заштиту ученика од дискриминације и насиља у примени Посебног протокола за заштиту ученика и Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

–на часовима одељењског старешине реализација тема у циљу развијања културе понашања према специфичним потребама сваког одељења организовање и реализација радионица са темама које афирмишу помоћ, подршку, сарадњу, интеркултуралност, конструктивно решавање сукоба, развијање социјалних вештина и асертивног понашања.

–унапређење квалитета рада унутрашње заштитне мреже и сарадње са спољашњом заштитном мрежом

–унапређење начини информисања преко сајта школе, facebook странице, вибер групе

У оквиру превентивних активности планирани су садржаји које ће реализовати наставнициу наставним активностима: Обрада садржаја наставних јединица, усклађених са програмом наставних предмета, а усмерених на превенцију дискриминације и насиља реализоваће Стручна већа српског језика и књижевности, енглеског језика, предузетништва, друштвених наука, рачунарства и информатике, биологије, географије, историје, и одговорног живљења., посебно.

Превентивне активности

У оквиру превентивних активности планирани су садржаји које ће реализовати наставници: Наставне активности: Обрада садржаја наставних јединица, усклађених са програмом наставних предмета, а усмерених на превенцију дискриминације и насиља реализоваће Стручна већа српског језика и књижевности, енглеског језика друштвених наука, дигиталне писмености, биологије, географије, историје,предузетништва, одговорног живљења. У оквиру наставе кроз дискусију,самостално ликовно изражавање и фотографију се проблематизује дискриминаторно и насилно понашање и афирмишу позитивне вредности.

Културне активности: Посетите музејима ; Такмичење у фудбалу; Обележавање Дана безбедног интернета; Дан језика; Обележавање међународног дана толеранције, изложба радова школских радионица.

Хуманитарне активности: Хуманитарне акције за угрожене, на сајту школе ученици и родитељи ће моћи да добију информације о активностима у превенцији дискриминације и насиља у школи.

Упознавање запослених, полазника и њихових родитеља са могућностима коришћења Националне платформе „Чувам те“.

Васпитне активности, садржаји и начини за појачан васпитни рад

Програмом рада одељењског старешине остварују се садржаји васпитног рада са ученицима којима се успостављају правила понашања и обезбеђују механизми за њихово поштовање, промовишу се здрави стилови живота, сарадња, разумевање и помоћ вршњака. Посебно у циљу превенције дискриминације и насиља, на часовима одељењског старешине реализоваће се радионице које ће подстаћи развијање одељењских заједница у духу подршке, саосећања и узајамне помоћи како би се развила осетљивост и свест сваког појединца да је у школи нулта толеранција на дискриминаторно и насилно понашање. Активности у оквиру одељењске заједнице, стручни рад одељењског старешине, стручне службе и посебних тимова када је то неопходно треба да допринесу промени понашања ученика. Превентивне активности ће бити реализоване на нивоу: одељењских заједница, Ученичког парламента, појединачно и са групама ученика, на Стручним органима (Стручна већа, Одељењска већа, Наставничко веће), у сарадњи са Тимовима за самовредновање, стручно усавршавање и каријерно вођење, Активом за развојно планирање, трибинама и предавањима чланова Тима.

Интервентне активности

У школи постоји стално праћење и евидентирање учесталости инцидентних ситуација, броја пријава и заступљености различитих облика врста и нивоа дискриминаторног и насилног понашања (одељењски старешина, Тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања). Предвиђени су поступци за рано препознавање ризика од дискриминације и насиља, што је пре свих одговорност одељењског старешине, предметног наставника, дежурног наставника и школског полицајца који су на часу, одмору, у ходницима или дворишту школе непосредно присутни и у ситуацији да први препознају назнаке могућег дискриминаторног и насилног понашања. Такође, васпитним радом са полазницима они се оспособљавају да уочавају случајеве дискриминаторног и насилног понашања и траже помоћ, пре свих помоћ одељењског старешине. У ситуацијама дискриминације, насиља, трговине људима спроводе се процедуре и поступци интервенције у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, трговине људима. Успостављен је систем ефикасне заштите ученика у случајевима дискриминације, насиља и трговине људима: саветодавни рад са полазницима који трпе дискриминацију и/или насиље, који врше дискриминацију и/или насиље, и који су посматрачи дискриминације и/или насиља, у циљу ублажавања и отклањања последица и појачан васпитни рад одељењског старешине у оквиру одељењске заједнице, укључивање родитеља и заједнички план деловања у спровођењу васпитних мера. Такође, саветодавни рад обухвата и родитеље ученика. Уколико је процена да је са полазником потребан озбиљнији, укључује се и спољашња заштитна мрежа. Поступање у интервенцији: Када се дискриминација и/или насиље догоди, а након сазнања и заустављања дискриминаторног и/или насилног понашања (што је обавеза дежурног наставника, разредног старешине, предметног наставника и сваког запосленог у школи) и смиривања ситуације

(раздвајање, и разговор са актерима), обаве се консултације у школи (са колегом, са Тимом за заштиту ученика од дискриминације и насиља, са андрагогом и социјалним радником, директором и школским полицајцем), или са службама изван установе у зависности од сложености ситуације (Центар за социјални рад, Здравствени центар, Министарство унутрашњих послова). Након разјашњавања околности и анализирања чињеница врши се процена нивоа ризика за безбедност ученика и одређују поступци, процедуре и прави план заштите. О дискриминаторном и/или насилном понашању се обавештавају родитељи, са њима се договара о заштитним мерама према полазницима, организује се саветодавни рад са полазницима у циљу оснаживања полазника за конструктивног поступања у ситуацијама дискриминације и насиља, а ако је потребно укључује се и спољашња заштитна мрежа (Министарство унутрашњих послова, Здравствени центар, Центар за социјални рад). Такође, предузимају се неопходне законске мере (васпитнодисциплински поступци против полазника). План заштите подразумева временску динамику остваривања предвиђених мера, након чега се прате ефекти предузетих мера. Сви укључени у План заштите полазника подносе извештај о реализацији договорених активности након чега Тим процењује ефикасност предузетих заштитних мера. Евиденцију о случајевима насиља I нивоа води одељењски старешина и о томе извештава Тим. Уколико се Тим укључује у интервенисање води се посебна евиденција (за случајеве II и III нивоа насиља). Одељењске старешине воде евиденцију о броју, облицима, врстама насилног понашања и о предузетим мерама. Тим води евиденцију на посебним листама за евиденцију насилног понашања, у записницима са састанка Тима где се одређују поступци и мере заштите. Андрагог води посебну евиденцију о саветодавном раду са ученицима и родитељима. Документација се чува код помоћнице директорке, андрагога и социјалне раднице. У случају дискриминаторног понашања процену нивоа дискриминације такође, врши Тим за заштиту - прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељењског старешину, дежурног наставника, другог запосленог као очевица, и представника Ученичког парламента. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, и др. Уочено дискриминаторно понашање сврстава се на основу матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања полазника у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од узраста ученика; интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања; облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање; последица дискриминаторног понашања (Обрасци и формулари за пријаву насиља, као и обрасци о оперативном васпитном раду за разредне старешине, социјалног радика, андрагога и директорку су припремљени и доступни у случају потребе-у канцеларији директорке).

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе психолог.

Тим за заштиту сачињава два пута годишње извештај о остваривању и ефектима програма који директор доставља органу управљања и ученичком парламенту.

План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке и сардџи све елементе као и план заштите од насиља али са активностима усмереним на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању. Појачан васпитни рад је по интензитету примерен повреди законске забране. О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама.

-Обука запослених-кроз семинаре и интерна обука-Стручно усавршавање професора ради развијања осетљивости за препознавање и реаговање на дискриминацију, насиље и трговину људима и даље је приоритет, јер директно утиче на успешност превентивног и интервентног деловања у заштити ученика од насиља, Предлог обука је урађен, а могућност реализације зависиће, као и прошле школске године, од обука које нам буду понуђене и финансијских могућности школе.

-Вођење евиденције о раду, Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе стручни сарадник. Тим за заштиту сачињава два пута годишње извештај о остваривању и ефектима програма који директор доставља органу управљања и ученичком парламенту.

Оперативни план рада Тима за заштиту деце и ученика(полазника) од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима и свих облика злоупотребе у образовно –васпитним установама, за школску 2023/24.

Циљ деловања тима је безбедност полазника у просторијама школе, а исто тако и ван школе-у сарадњи са родитељима и особама блиским полазницима.

Безбедност, сигурност, позитивна радна атмосфера, пријатан осећај на настави и на школском одмору, омогућује максимални развој и напредовање сваког појединца, затим, толеранција различитости у сваком смислу, развијање колегијалности, разумевања и подизање опште културолошке свести полазника. Слобода мисли, без дискриминације уз поштовање правила и закона, како оних везаних за школство, тако и свих других у оквиру Р. Србије и шире.

Тим ће реаговати правовремено у складу са свим расположивим, дозвољеним начинима и у свакој непланираној, ванредној ситуацији која евентуално искрсне; и уз сарадњу са, пре свега руководством школе, директором, помоћницима, стручном службом, одељенским и наставничким већем; али и са свим надлежним, одговорним, стручним и компетентним институцијама и појединцима, са којим постоји или препорука или обавеза за сарадњу.

Табела 1. Оперативни план рада тима за школску 2023/24.г.

<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ПРЕВЕНТИВНЕ/ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ</i>	<i>ИЗВРШИЛАЦ</i>
<i>Август</i>	<i>Формирање тима за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</i>	<i>Директор</i>
<i>Август</i>	<i>Израда програма за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, трговине људима.</i>	<i>Тим</i>

<i>Август-септембар</i>	<i>Усвајање програма за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и трговине људима</i>	<i>Школски одбор</i>
<i>Септембар</i>	<i>Упознавање са програмом за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања занемаривања и трговине људима</i> <i>Упознавање запослених, полазника и њихових родитеља са могућностима коришћења Националне платформе „Чувам те“.</i>	<i>Тим</i>
<i>Септембар</i>	<i>Упознавање чланова ученичког парламента са програмом за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и трговине људима.</i>	<i>Тим</i> <i>Чланови парламента</i>
<i>Септембар*октобар</i>	<i>Упознавање полазника са документима (општа акта) којима се уређују питања безбедности и заштите деце од различитих облика насиља, злостављања и занемаривања</i>	<i>Разредне старешине</i>
<i>Септембар-октобар</i>	<i>Састанак актива ради: усвајања, допуне и креативних идеја, начина остварења плана, договор о првој конкретној активности према полазницима</i> <i>ПРЕДАВАЊЕ</i> <i>Толеранција</i>	<i>Координатор тима</i> <i>Социјални радник,</i>
<i>Октобар-новембар</i>	<i>Активност, консултације, разговори и испитивање конкретних евентуалних проблема међу полазница, консултације чланова тима са разредним</i>	<i>Сви чланови тима</i> <i>Разредне старешине</i>

	<i>старешинама,, родитељима, социјалним радницима (радионица)-израда предмета од природних материјала</i>	
<i>Новембар-децембар</i>	<i>Предавање: Предрасуда-узрок неспоразума и дискриминације</i>	<i>руководилац тима андрагог</i>
<i>Јануар-фебруар</i>	<i>Розе мајице, дан против вршњачког насиља-радионице Рад и разговор са полазницима, уочавање проблема и потребе реаговања</i>	<i>Сви запослени у школи Сви чланови тима Андрагог, социјална радница, руководилац тима, директорка школе</i>
<i>Фебруар-март</i>	<i>Предавање на тему: “Штетност алкохола – смрт и дрога“</i>	<i>Презентацију води руководилац тима , практични део води андрагог</i>
<i>Март-април</i>	<i>Трибина: Стоп Насиљу</i>	<i>Сви чланови тима</i>
<i>Април-мај</i>	<i>Спортске активности: Турнир у малом фудбалу</i>	<i>Сви чланови тима Разредне старешине</i>
<i>Мај-Јун</i>	<i>Свођење резултата рада, анализа, усмеравање полазника на наставак школовања.Извештај о раду, напомене</i>	<i>Сви чланови тима</i>
<i>Август</i>	<i>Анализа и доношење програма рада за предстојећу школску годину</i>	<i>Сви чланови Тима</i>
<i>У току школске године</i>	<i>Сарадња са установама, институцијама и појединцима везано за превентивне и интервентне активности</i>	<i>Тим Директор Наставници Радници школе Библиотекар</i>

		<i>Андрогошки асистент</i> <i>Школски одбор</i> <i>Школски полицајац</i>
<i>У току школске године</i>	<i>Анкетирања полазника, родитеља, наставника, радника школе</i>	<i>Тим</i> <i>Андрогог</i>

Чланови Тима:

Љиљана Петровић, директорка школе

Драгана Савић, помоћник директора

Ненад Грковић, секретар школе

Сњежана Павловић, социјални радник школе

Радован Тешић, андрогог школе – руководиоца тима

представник полазника

5.5 СТРУЧНА ВЕЋА

5.5.1 ПРОГРАМ РАДА ВЕЋА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Време	програмски садржаји	Извршиоци
VIII	Избор руководиоца већа	Наставничко веће
	Усвајање извештаја о раду	Наставничко веће
	Усвајање програма рада већа	Наставничко веће
	Формирање одељења	Учитељи
	Употреба приручника за 2023/24	
	Израда глобалних и оперативних планова рада	Руководилац већа
IX-X	Израда оперативних планова рада	Руководилац већа
	Међусобна посета часовима	Руководилац већа
	Рад на прикупљању полазника, мере за спречавање осипања полазника	Руководилац већа
	Огледни час из математике (септембар) НЈ: Бројеви и њихова употреба	Петар Којић
	Огледни час из српског језика (октобар) НЈ: Глас и штампано слово З и В (обрада)	Љубица Поповић

XI-XII	Израда оперативних планова рада	Руководилац већа
	Зимски сусрети учитеља	Руководилац већа
	Припрема прославе Дана Светог Саве	Руководилац већа
	Огледни час из математике (новембар) НЈ: За толико мањи број (обрада)	Данијела Матић
	Огледни час из српског језика (децембар) НЈ: Описујемо ликове	Мина Ђоковић
	Коришћење огледних наставних средстава	Руководилац већа
I-II	Израда оперативних планова рада	Руководилац већа
	Критеријуми оцењивања полазника	Руководилац већа
	Међусобна посета часовима	Руководилац већа
	Дан школе 12. март	Руководилац већа
	Огледни час из српског језика (јануар) НЈ: Реченице по значењу (обрада)	Јелена Марковић
	Огледни час из математике (фебруар) НЈ: Обим квадрата (обрада)	Здравка Бркић Којић
III-IV	Израда оперативних планова рада	Руководилац већа
	Међусобна посета часовима	Руководилац већа
	Огледни час из математике (март) НЈ: Мерење времена, минут, сат, дан (обрада)	Љиљана Петровић
	Огледни час из српског језика (април) НЈ: Препричавамо	Емилија Шорић
V-VI	Извештај о раду већа	Руководилац већа
	Огледни час из српског језика (мај) НЈ: Речи које означавају радњу	Тамара Дрпић
	Анализа успеха полазника фебруарских одељења	Руководилац већа
	Анализа примене наставног плана и програма	Руководилац већа
	Учешће у испитним комисијама	Руководилац већа
	Израда планова рада за школску 2023/2024. годину	Руководилац већа
	Реализација фонда часова	Руководилац већа

5.5.2 Годишњи план рада већа наставника природних наука

Време	Програмски садржаји	Извршиоци
VIII - IX	Израда годишњих и оперативних планова рада, као и планова за додатну и допунску наставу	
	Дефинисање јединственог става према питању критеријума оцењивања групе предмета природних наука	
	План набавке наставних средстава и стручне литературе	
	Стручно усавршавање и одабир семинара	
	Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години	
	Огледни час из математике: Придруживање тачака бројевне полуправе - пети разред	Бранка Дамјановић
	Огледни час из математике: Квадратни корен. Питагорина теорема - седми разред	Душица Ристић
	Огледни час из хемије: Киселост раствора, pH вредност	Јелена Васић Јовановић

X -XI	Израда оперативних планова	Извршиоци
	Међусобна посета часовима	
	Сарадња са већем наставника разредне наставе	
	Огледни час из физике: Закон одбијања светлости. Равна огледала. Сферна огледала - осми разред	Зора Копуновић
	Огледни час из биологије: Вегетативни биљни органи - пети разред	Вукосава Матовић
	Огледни час из физике: Извори електричне струје. Примери батерија, акумулатор - седми разред	Јелена Васић
XII - I	Израда оперативних планова, као и израда плана припреме полазника трећег циклуса за полагање завршног испита	
	Периодична анализа реализације програма допунске и додатне наставе	
	Организација око разредних испита (израда испитних питања)	

	Мере за спречавање „осипања“ полазника	
	Привремена подела часова на наставнике	

Време	Програмски садржаји	Извршиоци
II -III	Израда оперативних планова рада	
	Међусобна посета часовима	
	Анализа успеха полазника септембарских одељења	
	Коришћење наставних средстава	
	Огледни час из биологије: Систем чулних органа - шести разред	Весна Шантић
	Огледни час из хемије: Наелектрисање језгра - шести разред	Вучић Краковић
	Огледни час из математике: Проценат - осми разред	Јасмина Ђурђев
	Огледни час из математике: Врсте углова - шести разред	Страхиња Радић

IV - V	Израда оперативних планова рада	Извршиоци
	Корелација рада са другим стручним већима у школи	
	Међусобна посета часовима	
	Организација око разредних испита (израда испитних питања)	
	Огледни час из математике: Мерне јединице за време - осми разред	Срђан Баловић
	Огледни час из дигиталне писмености: Шта је интернет? Садржаји на интернету - шести разред	Гордана Кртинић-Шимуновић
	Огледни час из дигиталне писмености: Обликовање табела у текстуалном документу - осми разред	Драгана Нешић

VI - VII	Анализа рада стручног већа природних наука у протеклој школској години	
	Привремена подела часова на предметне наставнике за следећу школску годину	
	Анализа часова огледне наставе	
	Анализа резултата полазника остварених на завршном	

	испиту	
	Избор председника већа	

5.5.3 Веће наставника српског и енглеског језика

време	Програмски садржаји	Извршиоци
IX-X	Анализа контролних задатака ученика V разреда	
	Ново у стручној литератури и настави српског језика	
	План набавке очиглед. средстава и стручне литературе	
	Избор, планирање и примена очигледних средстава	
	Међусобна посета часовима	
	Огл. час из српског језика језика (Појам реченице 5. разред) Огл. час из српског језика језика (Састављено и растављено писање речи - седми разред) Огледни час из енглеског језика (Personal Pronouns)	Марија Радибратовић Марија Врањеш Јасмина Сибиновски
	Коначна подела часова на наставнике	

XI-XII	Израда оперативних планова рада	
	Међусобна посета часовима	
	Израда испитних питања	
	Мере за спречавање “осипања” полазника	
	Огл. час из српског језика (Писање речце НЕ и писање речце ЛИ други циклус) Огл. час из српског језика (Бројеви, врсте - обрада, пети разред)	Слађана Кнежевић Цвијетић Биљана Јовић

I-II	Огл. час из енглеског језика (Drawing a map, Excuse me, could you please help me? - 6. разред) Огл. час из енглеског језика (Giving Directions 6. разред) Огл. час из српског језика (Просте и сложене речи 6. разред) Договор око припреме тестова за проверу знања на крају године	Марија Ђујић Бурсаћ Јелена Мајић Светлана Радоњић
------	--	---

	Анализа успеха полазника септембар. одељења	
	Коришћење очигледних наставних средстава	
	Привремена подела часова на наставнике	
	Прослава Дана светог Саве	

III-IV	Коначна подела часова на наставнике	
	Корелација рада са другим већима у Школи	
	Израда оперативних планова рада	
	Међусобна посета часовима	
	Огл. час из	

V-VI	Израда оперативних планова рада	
	Међусобна посета часовима	
	Усаглашавање критеријума оцењивања	
	Ново у стручним часописима	
	Предлог испитних комисија	
	Припрема за једнодневни излет	
	Анализа успеха полазника	
	Реализација фонда часова	

VIII	Усвајање извештаја о раду већа	
	Усвајање програма рада већа	
	Избор руководиоца већа	
	Договор о употреби уџбеника	
	Привремена подела часова на наставнике	
	Израда глобалних и оперативних планова	

5.5.4 Веће наставника друштвених наука

Време	Програмски садржај	Реализација
Септембар	1. Избор руководиоца већа 2. Израда годишњих и оперативних планова рада 3. Коначна подела часова на наставнике 4. Набавка наставних средстава 5. Међусобна посета часовима 6. Усклађивање критеријума оцењивања и припрема за наставу 7. Усклађивање распореда часова	
Октобар Новембар	1. Стручно усавршавање и одабир семинара 2. Усклађивање распореда часова 3. Реализација наставног плана и програма 4. Огледни час	Јелена Ђукановић Октобар Активности и живот људи у пустињским и поларним пределима; Активности и живот људи у приморским областима и на острвима света
Децембар Јануар	1. Организација разредних испита 2. Реализација наставног плана и програма 3. Прослава дана Св. Саве 4. Израда оперативних планова 5. Огледни час	Љубица Зивговић Децембар Стварање краљевине СХС (Југославије) ; Други светски рат
Фебруар-март	1. Корелација рада са другим већима у школи 2. Ново у стручној литератури 3. Огледни час	Слађана Сретеновић Март Најзначајније личности српске средњовековне државе

Април - мај	1. Припрема тестова за разредни испит 2. Реализација фонда часова 3. Огледни час	Кристина Томић Мај Највећи речни системи у Републици Србији и њихов значај; Језера и бање у Републици Србији – географски размештај и њихов значај
Јун - јул	1. Организација разредних испита 2. Усвајање извештаја о раду 3. Привремена подела часова на наставнике 4. Припрема тестова за разредни испит у августу	

5.5.5 Стручно веће за развој школског програма

Ово веће чине следећи наставници и сарадници:

1. Вукосава Матовић, наставник
2. Сњежана Павловић - стручни сарадник, социјални радник
3. Радован Тешић, стручни сарадник – андрагог
4. Срђан Баловић
5. Љубица Поповић
6. Јелена Марковић, руководица тима

Стручно веће за развој школског програма разматра следећа питања:

- стара се о унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада полазника;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са полазницима у процесу образовања и васпитања;
- решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада школе.

Годишњи план рада већа за развој школског програма

Месец	Садржај активности
Август/Септембар	Конституисање стручног актива и доношење програма рада за текућу школску годину
Октобар	Утврђивање битних компоненти за развој школског програма
Новембар	Класификациони период-анализа реализације предвиђених садржаја

Децембар	Планирање и припрема за упис за наредну школску годину
Фебруар	Формирање циљева и задатака који би били приоритет у циљу развоја школског програма
Март/Април	Анализа реализације планираних активности у претходном периоду
Мај/Јуни	Планирање и израда школског програма за следећу школску годину

5.5.6 Стручно веће за развојно планирање

Ово веће чине следећи чланови:

а) представници локалне самоуправе

1) Тамара Милошевић

2) Марина Перин

3) Марија Михајловић

б) представници наставника школе:

1) Јелена Васић Јовановић, предметни наставник-руководилац

2) Љиљана Петровић, наставник разредне наставе

ц) стручни сарадници школе:

1) Радован Тешић, андрагог

2) Сњежана Павловић, социјални радник

Стручно веће за развојно планирање разматра следећа питања:

- унапређивање ваннаставних активности;
- унапређивање сарадње школе са локалном заједницом;
- прилагођавање наставе ученицима који имају централно место у школи;
- интензивирање наставе страних језика у млађим разредима;
- опредељивање за ефикасније методе и технике рада;
- флексибилно организовање слободног времена – "дан без школског звона";
- тематски приступ садржајима који су у корелацији;
- формирање информатичке радионице

Напомена: Ово веће тесно сарађује са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и једним делом планови им се преплићу.

5.5.7 Стручно веће за додатну и допунску наставу

I седница IX - X	Израда годишњег плана додатне и допунске наставе
	Израда оперативних планова за додатну и допунску наставу
	Идентификовање полазника којима је потребна додатна и допунска настава
	Начин реализације додатне и допунске наставе
	Средства и помагала за додатну и допунску наставу
	Разно
II седница XI - XII	Разговор о извођењу допунске наставе
	Проблеми полазника којима је потребна допунска настава
	Циљеви допунске наставе
	Разно
III седница II - III	Праћење и контрола напретка полазника додатне и допунске наставе
	Анализа активности за програм допунске наставе
	Новине и начини за унапређење допунске наставе
	Разно
IV седница IV - V	Евиденција о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним полазницима
	Извештај о додатној и допунској настави
	Анализа тима
	Разно

5.6 СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ

1. Светлана Радоњић
2. Бранка Дамјановић
3. Љубица Зивговић
4. Драгана Савић
5. Вучић Краковић
6. Љиљана Петровић - наставник разредне наставе
7. Гордана Кртинић Шимуновић- руководилац

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

1. Биљана Јовић - руководилац
2. Јелена Мајић
3. Слађана Кнежевић-Цвијетић
4. Данијела Матић
5. Шана Младеновић
6. Сњежана Павловић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

1. Страхиња Радић
2. Срђан Баловић
3. Петар Којић - руководилац

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ТРГОВИНЕ ЉУДИМА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

1. Љиљана Петровић - директор
2. Драгана Савић – помоћник директора
3. Сњежана Павловић - социјални радник,
4. Радован Тешић – андрагог, руководилац
5. Ненад Грковић – секретар
6. Јасмина Ђурђевић – предметни наставник
6. Представник ученичког парламента

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ПОЛАЗНИКА

1. Здравка Бркић Којић- руководилац
2. Љубица Поповић
3. Слађана Кнежевић-Цвијетић
4. Марија Ђујић Бурсаћ

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА

1. Љиљана Петровић - директор
2. Радован Тешић - андрагог
3. Сњежана Павловић – социјални радник
4. Драгана Нешић – пред. наставник , руководилац
5. Одељенске старешине III циклуса

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

1. Вукосава Матовић
2. Слађана Кнежевић Цвијетић - руководилац
3. Вучић Краковић
4. Кристина Продановић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

1. Сњежана Павловић - руководилац
2. Емилија Шорић
3. Радован Тешић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Вукосава Матовић
2. Слађана Кнежевић Цвијетић
3. Томић Кристина - руководилац
4. Јелена Марковић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

1. Сњежана Павловић
2. Јелена Мајић - руководилац
3. Радован Тешић
4. Тамара Дрпић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦАМА ПОЛАЗНИКА

1. Радован Тешић
2. Сњежана Павловић

3. Емилија Шорић- руководилац

4. Мина Ђоковић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ

1. Тамара Дрпић

2. Јелена Марковић

3. Драгана Савић

4. Јелена Ђукановић - руководилац

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

1. Данијела Матић

2. Радован Тешић

3. Марија Врањеш

4. Бранка Дамјановић

5. Љубица Зивговић

6. Светлана Радоњић

7. Вукосава Матовић

8. Љубица Поповић

9. Марија Ђујић Бурсаћ

10. Драгана Нешић

11. Шана Младеновић - руководилац

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ИОП

1. Сњежана Павловић

2. Петар Којић

3. Радован Тешић

4. Кристина Продановић - руководилац

5. Јасмина Ђурђевић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

1. Љиљана Петровић - директор

2. Сњежана Павловић – социјални радник

3. Радован Тешић – андрагог, руководилац

4. Сви руководиоци стручних већа

СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

1. Јелена Мајић

2. Зора Копуновић Сабљић- руководилац

3. Радован Тешић

4. Јелена Васић-Јовановић

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Љиљана Петровић –директор

2. Радован Тешић - андрагог

3. Сњежана Павловић – социјални радник

4. Слађана Сретеновић - руководилац, наставник

5. Представници стручних већа

СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Радован Тешић

2. Вукосава Матовић

3. Срђан Баловић

4. Љубица Поповић

5. Сњежана Павловић

6. Јелена Марковић - руководилац

СТРУЧНИ ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

1. Љиљана Петровић - директор, руководилац тима

2. Сњежана Павловић - социјални радник

3. Радован Тешић - андрагог

4. Вукосава Матовић - наставник

5. Полазник школе - члан ученичког парламента

6. Члан из локалне самоуправе

7. мр. Жарко Миленковић - стручњак из области образовања одраслих

Напомена: препорука МПНТР је да чланови тима буду особе са горе поменутих улогама.

СТРУЧНИ ТИМ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Ово веће чине следећи чланови:

а) представници локалне самоуправе

1) Тамара Милошевић

2) Марина Перин

3) Марија Михајловић

б) представници наставника школе:

1) Јелена Васић Јовановић, предметни наставник-руководилац

2) Љиљана Петровић, наставник разредне наставе

ц) стручни сарадници школе:

- 1) Радован Тешић, андрагог
- 2) Сњежана Павловић, социјални радник

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ - руководилац Љиљана Петровић, директор
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА НИЖИХ РАЗРЕДА - руководилац Данијела Матић
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ВИШИХ РАЗРЕДА - руководилац Вукосава Матовић
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ - руководилац Љиљана Петровић, наставник раз.наставе
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ПРИРОДНИХ НАУКА - руководилац Бранка Дамјановић
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА СРПСКОГ И ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА - руководилац Марија Врањеш
ВЕЋЕ НАСТАВНИКА ДРУШТВЕНИХ НАУКА - руководилац Љубица Зивговић
ШКОЛСКИ ТИМ – руководилац Мина Ђоковић
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ – руководилац Марија Ђујић Бурсаћ
ШКОЛСКИ ОДБОР – руководилац Љубица Поповић

Педагошки колегијум за 2023/24. год. чине: Љиљана Петровић - директор - руководилац, помоћници директора: Драгана Савић и Вукосава Матовић, стручни сарадници: Сњежана Павловић, Шана Младеновић (записничар), Радован Тешић и руководиоци стручних актива и већа

5.7 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум за 2023/2024.годину чине: директор, помоћници директора,стручни сарадници и сви руководиоци стручних актива и већа.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе или стручни сарадник.

Педагошки колегијум разматра питања у вези са пословима директора школе, и то:

- стара се о остваривању развојног плана школе;
- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада школе;
- планира стручно усавршавање запослених;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- подноси извештај о свом раду Наставничком већу школе и органу управљања.

Годишњи план рада педагошког колегијума

месец	програмски садржај	облик	реализатор
IX	- Договор о организацији рада и доношење Програма рада за текућу шк. годину - Разматрање Годишњег плана рада школе	-извештај - договор - договор	-чланови Педагошког колегијума

	-Извештај о раду колегијума у претходној години -Предлог плана професионалног усавршавања запослених; -Организовање педагошко-инструкт. увида и надзора;		
X	-Опремљеност Школе наставним средствима; -Услови рада Школе; -Самовредновање рада Школе – разматрање акционог плана -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби);	- извештај - дискусија - договор	- чланови Стр. тима за самовредновање; - чланови Педагошког колегијума; -члан Стручног тима за ИО
XI	-Анализа успеха и дисциплине полазника у току првог ОВ периода; -Редовност похађања наставе; - Вредновање квалитета рада и мере унапређења наставног процеса - Реализација ваннаставних активности; - Праћење рада приправника и ментора; -Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби);	- извештај, - дискусија - договор	- чланови Педагошког колегијума
XII	-Стручно усавршавање наставника; - Реализација угледних часова; -Профес. оријентација полазника;	- извештај, -дискусија - договор	- чланови стр. већа - чланови Педагошког колегијума
I	-Остваривање Развојног плана школе; -Анализа успеха на крају првог образовно-васпитног периода. - Мере за унапређивање васпитно-образовног рада у другом образовно-васп. периоду; -Организовање активности поводом школске славе Светог Саве; - Здравствено васпитање	-дискусија -извештај -договор	-чланови Педагошког колегијума

	-Доношење индивидуалних образовних планова за полазнике (по потреби);		
II	-Анализа остварених резултата у настави на крају првог ОБ периода -Здравствено васпитање полазника	- извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума
III	-Професионална оријентација полазника -Самовредновање рада Школе – шта смо урадили	- договор - извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума
IV	-Анализа остварених резултата у настави у току другог ОБ периода	- извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума
V	-Израда школских програма -Успех и дисциплина полазника III циклуса -Припреме за упис полазника III циклуса у средње школе	- договор - извештај, дискусија - договор -подела задужења	- чланови стручних већа - члан Педагошког колегијума
VI	-Анализа реализације наставног плана и програма -Израда ГПРШ за наредну школску годину-планирање -Самовредновање рада школе – шта смо урадили -Реализација угледних часова	- извештај, дискусија - договор	-члан Педагошког колегијума

5.8 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент је организација полазника трећег циклуса одељења школе. Формира се у септембру сваке школске године. Свако одељење трећег циклуса бира по два представника Ученичког парламента. Чланове Парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Парламент бира из својих редова председника, заменика и записничара и два представника који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент се организује ради:

- Давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору и директору школе о Правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Школском развојном плану, Годишњем плану рада;
- Школског програма, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње, и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- Разматрања односа и сарадње ученика и наставника и стручног сарадника;
- Обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- Активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- Предлагања чланова стручног већа за развојно планирање из редова ученика.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

СЕПТЕМБАР:

- Конституисање Ученичког парламента / избор руководства;
- Избор два члана за присуство седницама Школског одбора;
- Упознавање са планом, задацима, циљевима као и са начином рада Ученичког парламента;
- Припремање и организовање Дечје недеље;
- Обележавање Дана писмености и Дана ШООО „Ђуро Салај“

ОКТОБАР:

- Трибина о правима и обавезама ученика;
- Акција „Учионице без насиља“;
- Кућни ред – пано
- Анализа изостанака ученика.

НОВЕМБАР:

- Анализа успеха на крају полугодишта;
- Мере побољшања успеха и дисциплине;
- Међународни дан толеранције – активности на тему толеранције;
- Турнир у малом фудбалу.

ДЕЦЕМБАР:

- Обележавање Светског дана борбе против СИДЕ;
- Организација прославе Нове године.

ЈАНУАР:

- Организација прославе Дана Светог Саве;
- Анализа успеха и владања

МАРТ:

- Организовање радионица са родитељима;
- Обележавање Дана жена;
- Анализа изостанака ученика;
- План професионалне оријентација полазника III циклуса

АПРИЛ:

- Анализа успеха на крају полугодишта;
- Акција сређивања учионице поводом светског Дана планете Земље;
- Обележавање светског Дана књиге.
- Реализација професионалне оријентације полазника III циклуса .

МАЈ:

- Испраћај матураната;
- Обележавање Међународног дана породице - Дан породице;
- Припремање прославе за крај школске године.

ЈУН:

- Извештај о реализацији планираних активности;
- Израда акционог плана за наредну школску годину;
- Обележавање краја школске године;
- Анализа успеха и владања на крају године;
- Турнир у фудбалу подом краја школске године.

5.9 ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

Одељењско веће чине наставници и сарадници који остварују образовно-васпитни рад у одељењу и стручни сарадници школе. Одељењско веће се бави питањима од интереса за одељења која су регулисана Статутом школе (чл. 52. и 53.), организује и координише образовно-васпитни рад у одељењу и разматра мере из образовно-васпитног рада.

Рад одељењског већа координише и њиме руководи изабрани наставник, руководилац одељењског већа.

Одељењско веће ради у седницама којима председава разредни старешина.

Одлуке се доносе већином гласова, а присуство седницама обавезно је за све чланове.

Задаци одељењског већа су:

- утврђивање планова рада редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- анализа остваривања циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и предлагање мера за њихово унапређивање;
- разматрање облика помоћи полазницима којима је помоћ неопходна;
- изрицање похвала и награда и васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- подстицање рада и праћење резултата рада одељењске заједнице полазника;
- разматрање облика сарадње са полазницима и друштвеном средином и предлагање облика културне и јавне делатности;
- одобравање одсуствовања полазника у оквиру своје надлежности.

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА НИЖИХ РАЗРЕДА

МЕСЕЦ	САДРЖАЈ РАДА	РЕАЛИЗАЦИЈА
Септембар	1. Избор руководиоца већа	Чланови Одељенског већа
	2. Утврђивање годишњег плана рада	Чланови Одељенског већа
	3. Утврђивање бројног стања полазника и формирање одељења	Чланови Одељенског већа
Октобар/новембар	1. Анализа садржаја наставних програма појединих предмета, измене и допуне	Чланови Одељенског већа
	2. Потешкоће са којима се сусрећемо у раду	Андрагог
	3. Текућа питања	Чланови Одељенског већа
Децембар / јануар	1. Уједначавање ставова о критеријуму оцењивања	Чланови Одељенског већа
	2. Организација прославе Дана Светог Саве	Андрагог
	3. Текућа питања из организације наставе	Чланови Одељенског већа
Март	1. Учешће полазника у школским и другим манифестацијама	Чланови Одељенског већа
	2. Текућа питања	Чланови Одељенског већа
Април / мај	1. Анализа савладаности читања и писања, сабирања и одузимања	Чланови Одељенског већа
	2. Анализа успеха и владања полазника на трећем класификационом периоду	Чланови Одељенског већа
	3. Текућа питања	Чланови Одељенског већа
Јун	1. Анализа реализације наставног плана и програма	Чланови Одељенског већа
	2. Успех полазника на крају школске године	Чланови Одељенског већа
	3. Анализа успеха полазника по одељењима	Чланови одељенског већа

Одељењска већа имају заједничке садржаје за сва одељења школе, али и посебне који су карактеристични само за одговарајуће одељење.

Годишњи план и програм одељењских већа виших разреда

Садржај рада	Разред	Време реализације	Извршиоци
Утврђивање броја одељења и полазника	V - VIII	IX	Одељењско веће
Укључивање полазника у допунску, додатну наставу и слободне активности	V-VIII	IX	Одељењско веће
Уједначавање критеријума оцењивања	V-VIII	IX	Одељењско веће
Рализација заједничког плана и програма и остварени резултати	V-VIII	XI-IV	Руководилац одељењског већа
Успех и дисциплина полазника.Изостанци	V-VIII		Одељењске старешине
Васпитне мере	V-VIII		
Анализа постигнутих резултата	V-VIII	XII-V	Одељењске старешине
Друштвено користан рад .Важније акције,одзив полазника.	V-VIII		Руководилац одељењског већа
Успех и дисциплина полазника .Изостанци	V-VIII		Одељењске старешине
Припрема и одржавање школске славе Свети Сава	V-VIII	XII-I	Одељењско веће
Успех полазника након полагања поправних испита	V-VIII	VIII	Разредне старешине
Анализа рада Одељењског већа за протеклу годину	V-VIII	VIII	Одељењско веће
План рада за наредну шк. годину	V-VIII	VIII	Руководилац одељењског већа

5.10 РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА ИЛИ МЕНТОР

Разредни старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења. Он координише рад свих чланова одељењског већа, прати целокупну проблематику одељења и предлаже образовно-васпитном већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

Разредног старешину одређује образовно-васпитно веће из редова искусних наставника, на предлог директора школе.

Радни послови и задаци одељењског старешине

- у односу на ученика појединца:

- пријем и помоћ у адаптацији на школску средину;
- прикупљање релевантних података о полазнику (од родитеља, учитеља, педагога, психолога, лекара, наставника);
- систематично бележење података о развоју и школском напредовању полазника;
- посматрање понашања у школи и ваншколским ситуацијама;
- саветодавни рад у решавању школских проблема;
- примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећењу негативног понашања;
- решавање конкретних проблема полазника из одељења (исхрана, превоз, смештај у продужени боравак, путовање, професионална оријентација);
- брига о здравственом стању и физичком развоју полазника;
- интензивна сарадња са стручном службом ради подстицаја активности са даровитим полазницима као и брига о полазницима који заостају у развоју и полазницима са проблемима у понашању;
- иницирање корективног рада са полазницима;
- израда анализе успеха полазника;

- у односу на одељењску заједницу:

- организовање учења и рада;
- изграђивање имица одељењске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности;
- реализовање одређених програма рада са одељењском заједницом;
- активност на стварању здравог језгра одељења;
- помоћ у организовању одељењске заједнице;
- подстицање одељењске заједнице у креирању програма рада одељењске заједнице;
- укључивање одељења у шире активности школе;
- организовање екскурзија и излета;
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељењском заједницом (уметници, новинари, лекари, јавне личности) јер школа треба да буде "отворени систем";
- укључивање полазника у културно-уметничка друштва, библиотеке и др.

- у односу на родитеље:

- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу;
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање и школу њиховог детета;
- организовање родитељских састанака (одељењских и групних) – тематских, редовних, ванредних;

- подстицање родитеља на индивидуалне контакте са одељењским старешином и наставницима;
 - упућивање родитеља у педагошко-психолошко образовање ("Школа за родитеље" – избор популарне литературе);
 - информисање родитеља о важним активностима школе;
 - посећивање породице;
 - организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима;
- у односу на стручне органе:
- учешће у изради Годишњег програма рада школе;
 - учешће у изради програма рада одељењског старешине;
 - остваривање увида у редовност наставе;
 - брига и решавање ситуација оптерећености ученика;
 - сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења;
 - размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно-дисциплинских мера;
- учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу;
 - планирање, вођење и извештавање о раду одељењских већа;
 - стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељењског старешине;
- у односу на педагошку документацију:
- сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке документације;
 - ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге;
 - савесно, прецизно и садржајно вођење записника са састанка одељењских већа и наставничког већа.

Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као програмска основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељењски старешина дошао у своме раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

5.11 ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

Кључне компетенције:

Комуникација на матерљем језику

Комуникација на страном језику

Математичке, научне и технолошке компетенције

Дигитална писменост

Учење учења

Друштвене и грађанске компетенције

Осећај за иницијативу и предузетништво

Културолошка освешћеност и изражавање

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Кључне компетенције у моделу ФООО

„Наставни план и програм ФООО усмерен је ка остваривању утврђених општих исхода. Општи исходи јесу знања, вештине и вредносни ставови неопходни за квалитетан и одговоран живот и рад у савременом друштву и у програму ФООО постижу се остваривањем предметних исхода.

Оствареност општих исхода, као и предметних исхода, програма ФООО проверава се на основу Општих стандарда постигнућа за основно образовање одраслих.

Кључне компетенције у моделу ФООО	Опште и међупредметне компетенције
Језичка писменост	/
Језичка писменост	/
Математичка писменост	/
Основе научне писмености	/
Дигитална писменост	Дигитална компетенција
Управљање сопственим учењем	Компетенција за учење
Грађанска одговорност за демократију	Одговорно учешће у демократском друштву
Иницијативност и предузетништво	Предузимљивост, оријентација ка предузетништву
Културна свест, мултикултуралност, креат.	/
Решавање проблема	Решавање проблема
Социјална интеракција, сарадња са другима	Комуникација, сарадња
Здравствене компетенције	Одговоран однос према здрављу
Еколошке компетенције	Одговоран однос према окоolini
/	Естетичка компетенција
/	Рад са подацима и информацијама

Унутрашња структура компетенција

Елементи компетенција

Знање-вештине-способности /ставови

↓

Самосталност ↔ одговорност

↓

Примена

↓

У складу са очекиваним стандардима

↓

У реалним околностима/дефинисаном контексту

Нивои за планирање активности усмерених на развој кључних компетенција

1. Ниво основне школе
2. Ниво међупредметног повезивања
3. Ниво појединачног предмета

Ниво међупредметног повезивања

Како да се стави у функцију сваки елемент наставног процеса?

Блок настава

Повезивање Тима

Повезивање дела предметних исхода и/или делова општих предметних компетенција-

Пројектна настава

Заједничка израда наставних материјала

Излазак из школе

Драмске презентације

Играње улоге

Симулације

Демонстрације

„Чинити стварне ствари“

„Подучавање компетенцијама“

Међупредметне компетенције

На основу : *Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр.88/2017.)

*Правилник о националном оквиру образовања и васпитања (Сл. гласник РС

бр.98/2017.)

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и

ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој , друштвено укључивање и запошљавање - ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама,

развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и

контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су у свим полазницима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чинеоснову за целоживотно учење.

Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси

динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу. У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од полазника захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- полазници упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Питање компетенција у образовању тренутно представља једну од најважнијих и

најживљих тема, и на глобалном и на националном нивоу. Разлог за то лежи у

карактеристикама савременог друштва које од појединаца очекује висок ниво знања, способност решавања проблема, смисао за сарадњу и рад у тиму и одговоран однос према себи, другима и околини.

Од савременог човека се тражи да стручно, активно, одговорно и компетентно

испуњава професионалне захтеве и решава проблеме. Савремено образовање мора поред академских и стручних знања и вештина да обезбеди развој кључних компетенција.

Једна од дефиниција одређује компетенције као унутрашњи капацитет појединца који је потребно исказати да би се извршиле сложене активности. Структуру компетенције чине знања, вештине, ставови, вредности и рефлексije који су препознати као кључни елементи за иновативни и продуктивни развој сваког појединца.

Овако схваћене компетенције излазе из оквира традиционалних школских предмета и огледају се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите образовне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Оријентација образовног процеса ка кључним компетенцијама не значи увођење нових предмета, нити додатних часова посвећених одређеној компетенцији.

Основна промена се постиже сарадњом и координацијом активности више

наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем полазника у ситуације које траже да integriшу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо полазникову радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од полазника се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различитим

ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, али и постигнућа и ставове других. Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети. У нашој образовној пракси дефинисано је једанаест кључних и међупредметних компетенција. Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА УЧЕЊЕ

КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ

Полазник учача структуру градива тј. активно одваја битно од небитног

Ефикасно користи различите методе учења

Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења

Уме да процени степен у ком је овладао градивом

Ослањајући се на претходна знања и искуства, полазник је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама. Полазник је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења.

2. ОДГОВОРНО УЧЕШЋЕ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ ВЕШТИНА ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ

Активно учествује у животу школе

Поштује разлике

Познаје др. културе и традиције

Развија толеранцију

Активно, компетентно и критички учествује у ДД

3. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА. Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

4. КОМУНИКАЦИЈА ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ

Познавање: Усмене и писане комуникације,

Комуникације путем интернета и телефона;

Уме јасно да исказе одређени садржај (усмено и писано) ;

Уважава саговорника ;

Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начину;

Негује културу дијалога.

5. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА

.Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

6. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ БРИГА ЗА ЗДРАВЉЕ

Подразумева: Правилну исхрану,

Заразне болести и њихову превенцију

Правилну употребу лекова

Пружање прве помоћи

Бављење спортом

Превенцију од болести зависности

7. ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРЈЕНТАЦИЈА ПРЕМА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ

ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА .

Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада

Има развијене вештине тражења посла

Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности

Има способност представљања адекватних и реалних циљева

8. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈА РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА

Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке

Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке

Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи

Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основну обраду података

9. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА

Ученик: испитује проблемску ситуацију

Проналази могућа решења

Упореджује различита могућа решења

Примењује изабрано решење и прати његову примену

Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране

Полазник је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.

10. САРАДЊА ВЕШТИНА САРАДЊЕ

Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе

Доприноси постизању договора о раду заједничког рада

Активно слуша и поставља релевантна питања

Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе

11. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА

Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу, у слободном времену и комуницирање

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ
КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА 2023/2024. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

Месец	Садржај рада
АВГУСТ	Први састанак чланова Тима, ради израде плана о раду и активностима Тима, наставника, полазника и осталих чиниоца образовно-васпитног процеса. Предлози и израда Плана рада Тима.
АВГУСТ/ СЕПТЕМБАР	Састанак предметних наставника - идеје за пројектну наставу (по предметима и међупредметно– садржаји, динамика, продукти и носиоци, извржиоци активности). Идеје за предузетничко деловање, предлог начина укључивања полазника у планиране активности.
ОКТОБАР/ НОВЕМБАР	Реализација планиране пројектне наставе и самоевалуација реализованих активности.
ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР	Акција прикупљања електронског отпада, предавања и ваншколске активности за развој еколошке свести полазника, конкретне активности полазника и наставника школе у заштити локалне средине. Израда полугодишњег извештаја о раду Тима.
ФЕБРУАР/МАРТ	Иновационе методе рада на часу ради развоја самосталности полазника, развоја тимског рада полазника, као важне компетенције за будућност и живот и рад у савременом друштву. Подстицање имплементирања међупредметних компетенција у планове рада наставника.

АПРИЛ/ МАЈ	Презентација продуката пројектне наставе реализоване током целе школске године, сумирање резултата рада Тима, анализа, доношење закључка о ефектима активности. Израда Годишњег извештаја о раду Тима.
------------	--

Чланови тима за школску 2023/24.г.

Радован Тешић, андрагог

Зора Копуновић Сабљић, наставник физике, хемије, предузетништва, координатор Тима

Јелена Мајић, наставник енглеског језика

Јелена Васић, наставник хемије, предузетништва

6 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

6.1 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

А) ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКИ РАД	20 часова недељно
- Педагошко усмеравање у вези с планирањем, програмирањем и непосредним припремањем за све видове рада наставника и стручних сарадника	2 часа недељно
- Припрема за посећивање часова непосредног рада наставника са полазницима	2 часа недељно
- Планско посећивање часова непосредног рада наставника са полазницима и посета испитима	4 часа недељно
- Инструктивно-педагошка анализа посећених часова непосредног рада са полазницима	2 часа недељно
- Саветодавни рад са полазницима, њиховим заједницама и организацијама	2 часа недељно
- Саветодавни рад са родитељима прераслих полазника	2 часа недељно
- Инструктивно-педагошка анализа писаних радова полазника	1 час недељно
- Инструктивно-педагошко учествовање у раду стручних органа и тела у школи	3 часа недељно
- Инструктивно-педагошки рад са стручним сарадницима	2 часа недељно
Б) ПОСЛОВИ ОПШТЕГ ОРГАНИЗОВАЊА, КООРДИНИСАЊА, ПЛАНИРАЊА, ПРОГРАМИРАЊА, АНАЛИЗИРАЊА, НАДЗОРА И ИЗВЕШТАВАЊА	20 часова недељно

- Општа организација живота и рада школе	5 часова недељно
- Праћење остваривања програма рада са полазницима, родитељима и др. чиниоцима	3 часа недељно
- Праћење и остваривање финансијског пословања у школи	1 час недељно
- Учешће у раду стручних органа и тела у школи	3 часа недељно
- Сарадња са друштвеном средином	5 часова недељно
- Извештај о раду	1 час недељно
- Остали послови	2 часа недељно

Ц) ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

IX

- организација образовно-васпитног рада на почетку школске године;
- педагошка документација која прати реализацију програма рада школе: годишњи, месечни програми рада, припрема наставника, разредне књиге, записници и др;
- увид у израду распореда часова;
- увид у структуру четрдесеточасовне радне недеље;
- педагошко-инс. рад са наставницима и стр.сарадницима (сваког месеца у току године);
- припрема за седницу стручних органа и тела (сваког месеца у току године);
- одређивање термина испитне комисије (за сваки испитни рок у току године);
- ангажовање у вези са Годишњим извештајем о раду;
- сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја РС око обрачуна средстава за рад школе;
- сарадња са Градским секретаријатом за образовање и деčју заштиту;
- синхронизација рада на упису полазника;
- ангажовање око припремања школске зграде за рад;
- учешће у раду седнице Школског одбора;
- извештај о раду директора;
- педагошко-инструктивни надзор.

X

- посета издвојеним одељењима – пунктовима;
- ангажовање око опремања школе нас. средствима (преглед спискова наст. средстава);
- анализа стања материјално-финансијског пословања школе;
- припремање и вођење седнице Наставничког већа;
- праћење рада по распореду часова;
- рад на нормативној делатности;
- преглед педагошке документације;
- учешће у изради структуре четрдесеточасовне радне недеље наставника и сарадника;
- сарадња са основним школама, месним заједницама, рад. организацијама и др.

XI

- педагошко-инструктивни надзор;
- решавање кадровских проблема;
- учешће у раду стручних органа и тела;

- праћење остваривања наставног плана и програма;
- унапређивање васпитно-образовног рада у школи;
- учешће у раду Републичког актива директора;
- сарадња са родитељима прераслих полазника;
- преглед писаних припрема наставника;
- решавање текућих материјално-финансијских проблема;
- анализа радних и хигијенских услова у школи.

XII

- педагошко-инструктивни надзор;
- организација послова за попис инвентара;
- праћење оцењивања полазника;
- саветодавни рад са полазницима и родитељима;
- припрема за упис у фебруарском уписном року;
- праћење рада на спречавању "осипања" полазника;
- праћење реализације целокупног васпитно-образовног рада;
- преглед педагошке документације;
- остваривање сталне сарадње са друштвеном средином;
- анализа рада стручних већа.

I

- организација испита полазника;
- педагошко-инструктивни надзор испита;
- анализа вођења педагошке документације;
- припрема и вођење седнице Наставничког већа;
- учешће у предлогу привремене поделе предмета на наставнике и разр. старешине;
- анализа педагошко-инструктивног надзора у I полугодишту;
- преглед оперативних месечних планова рада наставника;
- учешће у изради финансијског плана школе;
- преглед вођења педагошке документације.

II

- анализа материјално-финанс. пословања школе по завршном рачуну;
- педагошко-инструктивни надзор;
- сарадња са основним школама око окупљања полазника;
- решавање кадровских проблема у школи;
- праћење остваривања Годишњег програма рада школе;
- припрема извештаја о раду школе у I полугодишту;
- припрема извештаја о инструктивно-педагошком раду директора школе;
- учешће у раду Школског одбора.

III

- припрема и вођење седнице Наставничког већа;
- педагошко-инструктивни надзор;
- анализа рада стручних већа и Наставничког већа;
- праћење рада школске библиотеке
- увид у коришћење наставних средстава;
- посета издвојеним одељењима – пунктовима;
- сарадња са стручним већима;

IV

- осврт на полугодишњи успех редовних одељења;
- педагошко-инструктивни надзор;
- преглед педагошке документације;
- преглед припрема наставника;
- рад разредних старешина;
- увид у рад стручних већа;
- реализација фонда часова наставника;
- анализа материјално-финансијског пословања;
- саветодавни рад са полазницима и родитељима;
- предузимање мера за спречавање "осипања" полазника.

V

- инструктивно-педагошки надзор;
- припрема за организацију испита у јунском испитном року;
- решавање кадровских проблема;
- сарадња са друштвеном средином;
- припрема и вођење седнице Наставничког већа;
- учешће у припреми организације екскурзије;
- увид у вођење педагошке документације;
- спровођење закључака Наставничког већа и Школског одбора.

VI/VII

- организација и посета испитима;
- преглед укупне педагошке документације;
- припрема и вођење седница Наставничког већа;
- анализа васпитно-образовних резултата рада;
- рад на припреми Годишњег извештаја о раду;
- увод у планирање и програмирање наставника;
- преглед објекта и послова које треба урадити у току распуста;
- сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја РС и Градским секретаријатом за образовање и деčју заштиту;
- увид у рад стручних већа.

VIII

- организација поправних разредних испита;
- коначно обликовање Годишњег програма рада;
- коначно обликовање Извештаја о раду;
- организација почетка нове школске године;
- учешће у привременој подели предмета на наставнике;
- припрема и вођење седнице Наставничког већа;
- рад на упису полазника;
- припрема елемената за израду привременог распореда часова;
- рад у стручним органима школе;
- сарадња са наставницима – разредним старешинама;
- коначна контрола и пријем педагошке документације.

6.2 ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

VIII

- Организација полагања испита
- Рад на упису полазника

- Учешће у формирању одељења
- Припрема података за Годишњи извештај о раду школе
- Припрема података за Годишњи програм рада школе
- Припрема елемената за израду привременог распореда часова
- Припрема за обављање наставе септембарских одељења
- Преглед педагошке документације
- Рад у стручним органима школе
- Сарадња са наставницима – разредним старешинама

IX

- Преглед педагошке документације
- Организација и присуствовање седницама стручних већа
- Контрола планирања и програмирања рада наставника
- Сарадња са предузећима и основним школама на упису полазника
- Обилазак одељења и наставника
- Рад на упису полазника
- Учешће у формирању нових одељења
- Организација полагања испита у септембарском испитном року
- Рад на допуни набавке наставних средстава на стручним већима
- Сарадња са полазницима

X

- Припрема елемената за израду коначног распореда
- Учешће у коначној подели предмета и разредних старешинстава на наставнике
- Сарадња са Националном службом за запошљавање
- Сарадња са друштвеним средином, предузећима, основним школама
- Организација полагања испита
- Обилазак одељења и наставника
- Сарадња са полазницима и родитељима прераслих полазника
- Преглед педагошке документације
- Рад у стручним органима и телима

XI

- Анализа рада разредних старешина и увид у разредне књиге
- Анализа рада стручних већа и комисија
- Преглед нереализованих часова по одељењима
- Сагледавање проблема нередовног похађања наставе од стране полазника и предузимање мера за решавање овог проблема
- Посета часовима наставника
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Анализа израде и примене дидактичког материјала
- Рад у стручним органима и телима
- Сарадња са полазницима и родитељима прераслих полазника
- Сарадња са наставницима – разредним старешинама

XII

- Преглед разредних књига и уписница
- Анализа планова и програма наставника
- Упознавање са коришћењем наставних средстава у процесу наставе
- Реализација планираног фонда часова посета наставника
- Рад на професионалној оријентацији прераслих полазника
- Планирање седница стручних већа и разредних већа
- Рад у стручним органима и телима
- Сарадња са полазницима и њиховим родитељима
- Учешће у формирању испитних комисија

I

- Учешће у раду стручних органа и тела
- Организација испита у јануарском испитном року
- Преглед педагошке документације и израда извештаја
- Припреме и задужења за фебруарски уписни рок
- Организација стручног усавршавања наставника
- Анализа реализације полугодишњег програма рада школе
- Сарадња са друштвеном средином и предузећима
- Рад на окупљању полазника
- Присуствовање испитима

II

- Преглед педагошке документације
- Сарадња са предузећима, основним школама, месним заједницама око уписа полазника
- Рад на упису полазника
- Организација полагања испита у фебруарском испитном року
- Обилазак одељења и наставника
- Рад у стручним органима школе
- Учешће у формирању одељења
- Организација седница стручних већа
- Анализа стручног андрагошког усавршавања наставника

III

- Припрема елемената за израду коначног распореда часова
- Учешће у коначној подели предмета и разредних старешинстава на наставнике
- Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја
- Обилазак одељења и наставника
- Преглед педагошке документације
- Контрола планирања и програмирања рада наставника
- Раду у стручним органима и телима
- Сарадња са полазницима и њиховим родитељима
- Уочавање и решавање проблема у вези са оцењивањем полазника
- Сарадња са наставницима и разредним старешинама

IV

- Анализа рада разредних старешина и увид у разредне и матичне књиге

- Анализа априлског испитног рока за полазнике
- Сарадња са полазницима и њиховим родитељима
- Припрема за израду програма рада за наредну школску годину
- Рад у стручним органима и телима
- Сарадња са предузећима, основним школама и месним заједницама
- Сарадња са полазницима и њиховим родитељима
- Организација и присуство седници већа наставника

V

- Преглед разредних књига и уписница
- Анализа рада стручних већа наставника
- Преглед нереализованих часова наставника по предметима
- Обилазак одељења и наставника
- Сарадња са полазницима и родитељима
- Планирање седнице стручних већа
- Рад у стручним органима и телима
- Остваривање фонда часова за педагошко-инструктивни рад
- Учешће у раду стручних органа и тела

VI/VII

- Организација јунског испитног рока полазника
- Анализа реализације Годишњег плана рада школе
- Припреме и задужења за упис полазника
- Сарадња са друштвеном средином
- Рад у стручним органима и телима
- Учешће у анализи успеха полазника
- Анализа рада стручних већа и комисија
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Присуствовање испитима по потреби у току године биће укључено у наставни процес

6.3 ПРОГРАМ РАДА АНДРАГОГА

Циљ

Циљ рада андрагога у основној школи је примена теоријских и практичних знања из области андрагогије, у процесу остваривања задатака основног образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитног рада.

Као основни задаци рада андрагога, с обзиром на специфичности рада у основној школи издвајају се следећи:

Задаци

- 1) Учествовање у стварању програмских, андрагошко-организационих и дидактичко-методичких услова за остваривање циљева школе за основно образовање одраслих;
- 2) Унапређивање, осавремењавање и рационализација образовно-васпитног рада;
- 3) Учествовање у праћењу и вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада;

- 4) подстицање и свеобухватно праћење развоја полазника ;
- 5) организовање андрагошког образовања наставника;
- 6) остваривање сарадње са средњим школама, факултетима, институтима, здравственим, социјалним и културним установама, стручним службама Републичког завода за тржиште рада и др. институцијама од значаја за основно образовање и васпитање.

Планирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата
Планирање и програмирање образовно-васпитних активности:

- 1) Учествовање у изради концепције годишњег плана рада школе;
- 2) Ангажовање у изради планова и програма; унапређивање образовно-васпитног рада с полазницима; стручних органа; педагошко-психолошког усавршавања наставника, посебно приправника; корективног рада с полазницима који имају проблема у учењу, понашању и развоју, професионалне оријентације, сарадње школе и породице;
- 3) Усклађивање појединачних програма с полазном концепцијом Годишњег плана рада школе;
- 4) Сачињавање годишњих и месечних планова и програма рада андрагога; сарадња са наставницима у изради планова рада;

Праћење и вредновање рада школе

- организације образовно-васпитног рада школе
- реализације циљева и задатака појединих наставних предмета и области;
- ефеката иноватиних подухвата (нових садржаја, облика, метода и средстава, образовно-васпитног рада, мотивационих подстицаја и посебних васпитних мера);
- постигнућа полазника у наставном процесу
- поступака оцењивања;
- примене нових наставних планова и програма;
- корелације садржаја програма у оквиру једног и више наставних предмета;
- организације рада школе

Унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставницима

Сарадња са наставницима и директором школе:

- идентификовање, конкретизовање и операционализовање циљева и задатака образовно-васпитног рада;
- одабирање рационалних облика, метода и средстава образовно-васпитног рада;
- упознавање наставника са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном применом (проблемска настава, програмирана настава, индивидуализиран и диференциран рад на нивоима, осмишљено учење, моделовање наставе, групни облици рада, рад у паровима и др.);
- пружање помоћи у планирању и извођењу огледних часова и др. образовно-васпитних поступака;

- израда индивидуалног образовног програма за полазника са посебним потребама;
- учествовање у утврђивању образовних захтева за поједине категорије полазника;
- идентификовање полазника који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада;
- откривање узрока заостајања појединих полазника или одељења у школском раду и учењу и предузимање или предлагање одговарајућих педагошких мера;
- подстицање развоја мотивације за рад и учење (посебно унутрашње мотивације);
- учествовање у вредновању резултата образовно-васпитног рада и изради критеријума и инструмената за објективно оцењивање полазника;
- остваривање циљева и задатака професионалне оријентације полазника.

Сарадња са одељењским старешинама:

- пружање помоћи у упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности полазника;
- упознавање с принципима групне динамике и социјалне интеракције и пружање помоћи у формирању и вођењу ученичког колектива;
- откривање узрока поремећаја понашања појединих полазника или група и предузимање одговарајућих васпитних мера;
- испитивање интересовања полазника и њихово адекватно укључивање у рад друшт. организација, друштвено-корисног рада и др. облика њиховог ангажовања;
- рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовно-васпит. рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода, средстава и орган. рада и сл.);
- анализа часова којима је присуствовао андрагог и др. облика образовно-васпитног рада и сагледавање њихове дидактичко-методичке заснованости (оствареност циљева и задатака, временска артикулација, ефикасност примењених метода, облика и средстава, активност полазника и наставника и др.);
- испитивање узрока проблема који се јављају у образовно-васпитном процесу;
- андрагошко-инструктивни рад са наставницима
- дидактичко-методичко осмишљавање рада са полазницима који имају потешкоћа у образовно-васпитном раду;
- упућивање наставника на коришћење педагошке литературе ради осавремењивања наставног процеса;
- учествовање и пружање помоћи наставницима у реализацији образовно-васпитних циљева и задатака појединих наставних тема и јединица;
- рад са наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације

Рад са полазницима

- праћење успеха и напредовање полазника у настави и ваннаставним активностима у односу на постављене циљеве и задатке;
- праћење и подстицање развоја полазника;
- мотивисање полазника за образовање;
- идентификовање полазника којима је потребан корективни рад и организовање образовно-васпитног рада са њима;
- упознавање полазника са подручјима рада и уписном политиком средњих школа;
- подстицање активног, испитивачког понашања полазника према себи и свету рада и пружање помоћи у изради личних професионалних планова;
- усмеравање полазника за осмишљено коришћење слободног времена;
- идентификација и рад на отклањању педаг. узрока проблема у учењу и понашању;

- индивидуални и групни рад са полазницима који имају проблема у понашању и учењу;
- рад са школском заједницом у остваривању образовно-васпитних задатака;
- професионално усмеравање полазника;
- праћење и проучавање интересовања и постигнућа полазника и сагледавање њихове усклађености с професионалним жељама и опредељењима.

Рад у стручним органима

- унапређивање рада стручних органа школе;
- решавање актуелних образовно-васпитних проблема;
- извештавање о резултатима обављених прегледа,
- унапређивање образовно-васпитне праксе (предлагање рационализације образовно-васпитног рада и примене ефикаснијих облика, метода и средстава наставних и др. видова рада са полазницима).

Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање,

успостављање сарадње с образовним, здравственим и социјалним институцијама и др. установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпит. рада;

- израђивање концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школи;
- предлагање стручне литературе и периодике;
- реализовање програма педагошко-психол. и дидактичко-методичког усавршавања;
- организовање индивидуалног рада на стручном усавршавању;
- учествовање у менторском раду са приправницима.

Вођење документације

- вођење документације о свом раду: план и програма рада (годишњи – глобални и месечни – оперативни), досије о раду са полазницима који захтевају посебан рад, обављеним прегледима, извештајим и сл.);
- учествовање у унапређивању школске педагошке документације, посебно оне која се односи на планирање и праћење реализације програма рада школе;
- вођење евиденције о сарадњи са полазницима, наставницима.

Припрема за рад

Припремање и планирање:

- рада са полазницима, наставницима;
- анализа и саопштења;
- посета часовима;
- праћења и проучавања потребне стручне литературе.
-

План рада по месецима

VIII/IX

- рад на упису нових полазника и прикупљање података о њима
- учествовање у изради годишњег програма рада школе
- припрема и договор са осталим стручним сарадницима , тимовима о заједничким активностима и задацима у школи

- организација почетка нове школске године
- рад на изради планова и програма унапређења образовно- васпитног рада
- прегледање годишњих и месечних планова и програма рада
- активности на рационализацији процеса наставе и учења, метода, техника, облика наставе
- учествовање у формирању одељења
- припрема и договор са наставницима, стручним сарадницима, директором, помоћником директора око заједничких активности у школи
- рад на отварању нових одељења

X

- посета часовима и анализирање прилагођености садржаја програма са узрастом ученика, мотивацијом, развојем.
- рад на стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у школи.
- идентификовање ученика којима је потребна помоћ у учењу и рад са њима
- успостављање сарадње са родитељима и старатељима полазника
- вођење евиденције о ученицима, властитом раду, сарадња са школским андрагошким асистентом око вођења школске документације
- подстицај развоја полазника с обзиром на предвиђене наставне планове и програме
- посета издвојеним одељењима-пунктовима
- сарадња са центрима за социјални рад, националном службом за запошљавање, локалном самоуправом
- посета одељењу миграната (уколико их буде било) у Лазаревцу или другом издвојеном одељењу у коме наставу похађају мигранти

XI

- организација и присуство седницама стручних тимова, актива
- праћење остваривања годишњег плана и програма рада школе
- утврђивање узрока заостајања у праћењу наставе појединих ученика и њихово отклањање
- сарадња са директором, одељенским старешинама и наставницима око методичког, дидактичког усавршавања
- оспособљавање родитеља за пружање помоћи деци у усмеравању њиховог професионалног развоја
- анализа успеха ученика на полугодишту и утврђивање начина даљег напредовања

- посета часовима, пунктовима, теренски рад

XII

- идентификовање ученика који заостају у учењу као последице поремећених породичних односа и решавање проблема
- сарадња са институцијама, школама, центрима за социјални рад, националном службом за запошљавање.
- саветовање родитеља, старатеља, чија деца имају проблема у учењу
- сарадња са школским социјалним радником око интеграције и социјализације ученика
- усавршавање метода, техника, поступака, образовно-васпитног рада
- посета издвојеним одељењима- пунктовима
- пружање помоћи ученицима око завршетка школске године
- ангажовање у раду стручних тимова,актива школе
- праћење остваривања наставних планова и програма
- посета одељењима миграната са школским тимом за додатну подршку мигрантима и ментором из школске управе

I

- анализирање остваривања циљева и задатака професионалне оријентације ученика
- ангажовање у припреми и реализацији јануарског испитног рока
- побољшање сарадње са локалном самоуправом, образовним установама, центрима за социјални рад
- анализа успеха ученика на крају школске године
- припрема и учествовање за упис у фебруарском уписном року
- рад на унапређењу стручних органа школе
- упознавање ученика са подручјима рада и уписном политиком у средњим школама
- праћење остваривања наставних планова и програма
- анализа и вођење документације властитог рада

II

- учешће у формирању фебруарских одељења
- праћење педагошке документације образовно-васпитног рада на почетку школске године
- сарадња са друштвеном средином, стручним институцијама
- анализа успеха у претходној школској години, израда статистичких извештаја
- саветодавни рад са полазницима и родитељима

- праћење почетка образовно-васпитног рада у новој школској години
- обилазак издвојених одељења, посета часовима
- анализа израде и припреме дидактичког материјала
- анализа месечних планова и програма наставника
- посета одељењима миграната и одељењу у „КПЗ“ Падинска скела

III

- рад на реализацији концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и евентуална корекција предвиђеног плана
- одабирање рационалних облика, метода и средстава образовно-васпитног рада
- праћење и подстицање развоја ученика
- припрема и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима, директором и помоћником директора о заједничким активностима у школи
- праћење полазника с обзиром на правилан професионални развој и усмеравање од стране родитеља, старатеља, наставника и стручних сарадника
- организација посета средњим школама ради ближег упознавања ученика са уписном политиком и наставком школовања
- рад на корекцији образовних активности код полазника који имају проблема у савлађивању градива

IV

- организација и присуство седницама стручних тимова, актива
- идентификовање, прикупљање и анализа података о полазницима који имају проблема у понашању и сарадња са наставницима у њиховом отклањању
- израда и анализа статистичких података о успеху фебруарских одељења
- сарадња са наставницима у примени савремених информатичких и комуникационих средстава у настави
- саветовање родитеља и старатеља о значају правилног избора занимања за полазнике који намеравају да наставе школовање
- решавање актуелних образовно васпитних проблема
- рад на мотивацији полазника који наставу похађају по ИОП-у, одељењима миграната и одељењу у КПЗ „Падинска скела“, у вези успешног завршетка школске године и наставком школовања.

V

-сарадња са наставницима и одељенским старешинама у усмеравању професионалног развоја ученика

-упознавање ученика са условима уписа у средње школе, посете средњим школама ради бољег упознавања са занимањима

-помоћ ученицима ниског социоекономског статуса у завршетку и евентуалном наставку школовања, у сарадњи са школским социјалним радником

-теренски рад на окупљању нових полазника, информисање о законској обавезности, значају завршетка основног образовања.

-аналитичко-истраживачки рад у области образовања, упознавање ученика, наставника, са новим методама и техникама образовно-васпитног рада, могућностима примене у образовању одраслих

- рад на професионалној оријентацији ученика, сарадња са националном службом за запошљавање у погледу тестирања полазника који су за то заинтересовани

-информисање родитеља, старатеља ученика о значају правилног избора занимања, променама о условима уписа у средње школе, могућностима запошљавања после завршетка школовања

VI/VII

-учествовање у припреми, организацији и реализацији поправног, разредног и завршног испита.

-анализа успеха ученика на крају школске године, израда статистичких података, сарадња са наставницима, стручним, сарадницима, директором, у интерпретацији добијених података

-успостављање контаката и сарадње са средњим школама због пружања адекватних информација ученицима завршног разреда око уписа у средње школе

-посете издвојеним одељењима, наставе у матичној школи

-учествовање у организацији и реализацији састанака стручних тимова, седница наставног већа

-анализа постигнутих образовно васпитних резултата, компарација са претходним школским годинама, израда годишњих извештаја

-сумирање и израда евиденције о резултатима властитог рада .

Годишњи план рада андрагога прилагођен је условима и специфичностима услова рада у овој школи, диференциран по месецима, усаглашен према логичном и временском редоследу обавеза андрагога у једној школској години. План је усклађен са Годишњим планом рада школе, планом рада директора школе, помоћника директора и социјалног радника.

6.4 ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА ШКОЛЕ

Циљ и задаци

Циљ:

Примена савремених теоријских и практичних сазнања социјалног рада у процесу реализације циљева и задатака основног образовања и васпитања, а посебно у остваривању социјалне и социјално-превентивне функције Школе.

Задаци:

- 1) Упознавање са социјалним и материјалним условима живота и рада полазника и њихових породица;
- 2) Предузимање општих и специфичних превентивних мера за побољшање животног стандарда полазника;
- 3) Сарадња са осталим стручним сарадницима, наставницима, родитељима, стручним и друштвеним организацијама и институцијама;
- 4) Организовање и пружање одговарајућих видова социјалне помоћи;
- 5) Организовање и учествовање у добровољним хуманитарним, социјалним, културним активностима полазника.

Области рада

- Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- Остваривање појединих васпитно-образовних активности;
- Рад са полазницима
- Аналитичко-истраживачки рад;
- Рад у стручним органима;
- Стручно усавршавање;
- Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама;
- Окупљање полазника;
- Вођење документације о свом раду;
- Припрема за рад.

Учешће у планирању и програмирању васпитно-образовног рада:

(2 сата недељно)

- одељенских заједница;
- стручних органа;
- на сарадњи породице и школе;
- здравствено-социјалног васпитања и програма едукације полазника у односу на болести зависности и
- на побољшању социјалне функције школе.

Остваривање појединих активности - Унапређевање и организовање васпитно-образовног рада (5 сати недељно)

- организовање, унапређивање и подстицање социјално-хуманитарних активности полазника;
- испитивање интересовања полазника, и у складу са тим, организовање тематских предавања, трибина, дискусија и слично;
- Упућивање полазника на правилно коришћење слободног времена
- Учесће у откривању полазника са сметњама у развоју и њихово упућивање на одговарајући третман (специјални корективни рад, специјално васпитање и образовање);
- Упознавање наставника и одељенских старешина са узроцима неуспеха појединих полазника условљених породичним и социјалним разлозима и давање предлога за пружање одговарајуће помоћи;
- Упознавање наставника са специфичним условима развоја полазника и потребом за различитим васпитно-образовним приступом, у зависности од утврђених специфичности;
- Упознавање одељенских старешина са социјалном структуром и социјалном динамиком одељења;
- Сарадња са наставницима и стручним сарадницима на превентивном отклањању проблема у васпитно-образовном раду;
- Учесће у раду на професионалној оријентацији полазника (давање информација о областима рада, врстама занимања, уписној политици дефицитарним занимањима – могућностима запошљавања, добијање кредита, стипендија, итд.).

Рад са полазницима (12 сати)

- учешће у идентификацији и раду са полазницима који имају проблема у учењу и владању;
- рад са полазницима који имају проблеме у породици (поремећени односи родитеља, болести зависности, раздвојеност родитеља - иностранство, живот у другом граду, тешке и хроничне болести и слично;
- Окупљање полазника;
- праћење ангажовања полазника у ваншколским активностима и анализа остварених резултата;
- организовање саветодавног рада са родитељима чија деца имају проблема у учењу и владању;
- одлазак на терен – обилазак пунктова.

Аналитичко-истраживачки рад (2 сата недељно)

- праћење и анализирање социјалних услова и потреба полазника;
- праћење и проучавање узрока неуспеха условљених породичним и социјалним приликама;
- израда информација о социјално угроженим полазницима;
- изучавање и примена савремених облика социјалног рада;
- учешће у анализама и истраживањима која се предузимају у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- учешће у истраживањима других институција које се баве проблематиком школе, полазника и породице;
- упознавање наставника са могућим мерама за превазилажење социјалних проблема полазника;

- упознавање наставника са социјалном функцијом школе;
- упознавање образовно-васпитних проблема школе и њене социјално-заштитне функције у циљу јединственог деловања у тиму стручњака;
- перманентно стручно усавршавање (учешће и посета семинарима, скуповима, округлим столовима и праћење стручне литературе).

Учешће у раду стручних органа (2 сата недељно)

- информисање стручних органа о резултатима извршених истраживања и анализа;
- сарадња са одељенским већима, директором и стручним сарадницима у решавању образовно-васпитних проблема;
- упознавање наставника са могућим мерама за превазилажење социјалних проблема полазника;
- упознавање наставника са социјалном функцијом школе;
- упознавање образовно-васпитних проблема школе и њене социјално-заштитне функције у циљу јединственог деловања у тиму стручњака;
- перманентно стручно усавршавање (учешће и посета семинарима, скуповима, округлим столовима и праћење стручне литературе);
- Учешће у раду комисија, стручних тимова и радних група.

Сарадња са стручним и другим институцијама (3 сат недељно)

- сарадња са основним школама, средњим и школама у којима стичу образовање и васпитање; центрима за социјални рад, здравственим установама, хуманитарним организацијама, домовина за децу и омладину, другим стручним установама; културним, спортским и др. институцијама.

Вођење евиденције и документације о раду (1 сат недељно)

- учешће у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе;
- израда упитника за полазнике;
- вођење евиденције о полазницима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама;
- вођење дневника рада;
- вођење посебне документације о полазницима који су на индивидуалном третману (социјална анализа, лист праћења и др.);

Социјални радник је одговоран за квалитет свога рада и поштовање професионалне тајне (на податке осетљиве за лични и друштвени интегритет полазника и њихових породица) било да је до ње дошао сопственим радом или је резултат сарадње са другим стручним сарадницима и наставницима школе.

Припрема за рад (10 сати недељно)

1) Припремање и планирање:

- рада са полазницима, наставницима и родитељима;
- анализа и саопштења;
- предавања за полазнике, наставнике и родитеље;
- материјала за поједина истраживања и израду инструмената;
- огледних предавања;
- увођења иновација у образовно-васпитни процес;

- праћења и проучавања потребне стручне литературе.

II) Припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активносима у школи и ван ње.

Израда Годишњег програма рада (1 сат недељно)

Израда Годишњег извештаја о раду (1 сат недељно)

Истраживање образовно-васпитне праксе (1 сат недељно)

ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

IX

- учествовање у припреми за упис полазника
- организација почетка нове школске године
- рад на окупљању нових полазника и прикупљање података о њима
- ангажовање у изради планова и програма образовног –васпитног рада
- рад на изради годишњих и месечних планова
- усклађивање појединачних програма с полазном концепцијом годишњег програма рада школе
- упознавање са новим полазницима
- припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи
- сарадња са центрима за социјални рад око уписа полазника
- сарадња са домовима за незбринуту децу око уписа полазника
- сарадња са основним школама око уписа полазника
- сарадња са наставницима

X

- анализирање и сумирање резултата уписа
- сарадња са наставницима, одељенским старешинама и директором школе,
- сарадња са школским андрагогом
- рад са полазницима и њиховим родитељима
- анализа социјалних и материјалних услова живота полазника и њихових породица и упознавање разредних старешина са постојећим проблемима
- праћење и подстицање развоја полазника
- идентификовање полазника којима је потребан корективни рад и организација рада са њима
- саветодаван-инструктивни рад са полазницима са поремећеним понашањем и тежим породичним проблемима,
- обављање инструктивног рада ради рационализације организације рада и учења
- вођење евиденције о сарадњи са полазницима, наставницима и родитељима
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школи
- одлазак на терен и посета пунктовима
- посета центрима за социјални рад који имају штићенике уписане код нас
- посета домовима за незбринуту децу који имају полазнике код нас
- посета основним школама и сарадња са стручним службама школа

XI

- сређивање документације полазника
- вођење евиденције о условима живота и условима за учење полазника школе
- сарадња са родитељима полазника
- саветодавни рад са полазницима и родитељима
- праћење остваривања Годишњег плана програма рада школе
- организација и присуство седницама стручних актива
- сарадња са фондом за запошљавање

XII

- обилазак пунктова и упознавање са тешкоћама у раду полазника
- идентификовање полазника који имају проблема у учењу и развоју и организовање одговарајућег образовно-васпитног рада
- пружање помоћи наставницима и одељенским старешинама у усмеравању професионалног развоја полазника
- саветодаван-инструктивни рад са неуспешним ученицима у настави, с тешкоћама у емоционалном развоју и сазревању, са сметњама у физичком раду, с тежим породичним проблемима, поремећеним понашањем
- пружање помоћи родитељима чија деца имају проблема у развоју, учењу и понашању
- оспособљавање родитеља за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја
- давање савета за решавање развојних и других проблема ученика, који су последица поремећених породичних односа
- решавање акуелних образовно-васпитних проблема

I

- сарадња са наставницима, директором школе, и осталим сарадницима
- остваривање циљева и задатака професионалне оријентације ученика
- вођење дневника рада
- праћење и подстицај развоја ученика
- упознавање полазника с подручјима рада и уписном политиком у средњим школама
- унапредјење рада стручних органа школе
- сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама као и са другим установама и фондом за запошљавање
- вођење документације о свом раду
- сарадња са основним школама, центрима за социјални рад и домовима за незбринуту децу
- праћење остваривања наставних планова и програма

-

II

- сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама
- саветодавни рад са полазницима и родитељима
- сарадња са наставницима
- организација и присуство седницама стручних актива
- обилазак одељења и наставника
- сарадња са полазницима и родитељима

-

III

- припремање и договарање са осталим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у школи

- сарадња са наставницима, одељенским старешинама и директором школе
- праћење и подстицање развоја полазника
- посета издвојеним одељењима - пунктовима
- вођење евиденције о сарадњи са полазницима, наставницима и родитељима
- изграђивање концепције плана и програма стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школи

IV

- сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама
- сарадња са центрима за социјални рад и домовима за незбринуту децу и решавање текућих проблема
- разговор са полазницима и родитељима, прикупљање података
- сарадња са полазницима и родитељима
- организација и присуство седницама стручних актива

-

V

- вођење евиденције о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима
- пружање помоћи наставницима и одељенским старешинама у усмеравању професионалног развоја полазника
- рад на професионалној оријентацији ученика
- праћење и подстицај развоја полазника
- упознавање полазника с подручјима рада и уписном политиком у средњим школама
- сарадња са наставницима и разредним старешинама
- сарадња са средњим школама ради упознавања са условима о упису полазника
- сарадња са центрима за социјални рад и домовима за незбринуту децу ради евидентирања жеља за упис у средњу школу

-

VI

- анализа успеха полазника
- анализа успеха полазника на крају године у издвојеним одељењима-пунктовима
- сарадња са средњим школама и пружање информација о упису у средње школе

План и програм рада је прилагођен специфичним условима и потребама школе и усаглашен са Годишњим планом рада школе, планом рада директора и андрагога школе.

6.5 ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА

1. Циљеви рада библиотекарa

Најважнији циљ рада школске библиотеке и библиотекарa је подстицање читања и разумевање прочитаног за успешан процес учења у школи. Зато је важно развијати читалачке вештине полазника, подстицати полазнике на читање из забаве и задовољства и развијати естетске вредности. Кроз рад се утиче на позитивна мишљења и ставове о књизи. Такође се подстиче и развија креативност код полазника, што доприноси јачању самопоуздања.

Библиотека ће бити место за учење и истраживање. Полазници и наставници ће моћи да пронађу материјал за лични, професионални и образовни развој. Простор библиотеке је привлачно место у коме се корисници добро осећају, проналазе књиге за читање у библиотеци и код куће.

Васпитно-образовну делатност обухвата непосредан рад са поланицима, као и сарадња са наставницима, стручним активима, стручним сарадницима и директором школе, следећи задаци:

- Састављање Годишњег плана рада школе
- Издавање, враћање и смештај књига;
- Пријем полазника I, II и III циклуса у библиотеку, њихово учлањивање и тумачење правилника око узимања, чувања и враћања књига;
- Упознавање полазника са фондом књига за поједине циклусе;
- Сарадња са наставницима разредне наставе, стручним сарадницима и директором у набавци књижне грађе и у развоју ученичке библиотеке.
- Непосредан рад са ученицима кроз наставу
- Учествовање у остваривању програма образовно-васпитног рада школе

Циљеви рада:

По потреби и у договору са одељенским старешинама за полазнике појединих циклуса организовати допунску, додатну наставу.

Годишњи план и програм рада библиотекара

- Направити Годишњи план и програм рада
- Упис полазника у библиотеку
- Вођење евиденције о коришћењу књижног фонда
- Завођење нових књига, као и отпис наупотребљивих
- Упис нових чланова
- Вођење дневне евиденције о коришћењу књижног фонда
- Упознавање корисника библиотеке са новим публикацијама
- Формирање договора о плану рада
- Промовисање читалачке културе међу полазницима
- "Поклонимо књигу библиотеци" – уз Месец књиге (проглашење најуспешнијих од заједница)

Васпитно-образовна делатност

- Упис нових чланова
- Вођење дневне евиденције о коришћењу књижног фонда
- Рад са заинтересованим полазницима на унапређивању читалачке културе
- Регистровање нових књига
- Помоћ полазницима у одабиру литературе за читање
- Информисање полазника и наставника о новим књигама
- Разговор са директором школе о средствима за набавку нових публикација
- Набавка нових књига
- Инвентарисање нових књига, као и отпис неупотребљивих
- Праћење и евидентирање раздуживања полазника на крају наставне године
- Сумирање резултата рада
- Сарадња са одељенским старешинама ради благовременог враћања задужене литературе од стране полазника
- Припрема извештаја о раду полазника библиотеке

2. Планирање и програмирање рада (1 сат недељно)

- израда годишњег, месечних и оперативних планова рада;
- планирање и програмирање рада са полазницима у библиотеци;
- припремање преograma рада библиотечке и медијатечке секције;
- планирање и набавка медијатечке грађе, литературе и периодичних публикација за полазнике, наставнике и сараднике;
- праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа;
- праћење стручне литературе и периодике из области библиотекарства и медијатекарства;
- учествовање на седницама стручних и др. органа школе;
- учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарско-медијатекаре;
- полагање стручног библиотекарског испита и стицање вишег степена стручне спреме;
- учествовање у раду актива школских библиотекарско-медијатекара на нивоу општине, града, региона и Републике;
- сарадња са народним и др. библиотекама и савезима библиотечких радника региона и Србије.

3. Васпитно-образовна делатност (11 сати недељно)

а) Рад са полазницима

- упознавање са радом школске библиотеке-медијатеке, са библиотечко-медијатечким фондом и мрежом библиотека;
- упознавање са врстама библиотечко-медијатечке грађе и оспособљавање за њено самостално коришћење;
- упознавање са пословима библиотекара – медијатекара и др. сродним занимањима;
- пружање помоћи при избору литературе и др. грађе;
- остваривање програма образовно-васпитног рада са полазницима у школској библиотеци – медијатеци;
- испитивање потреба и интересовања за књигом и др. библиотечко-медијат. грађом;
- формирање навика за самостално налажење потребних информација и развијање читалачких способности;
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном и некњижном грађом;
- пружање помоћи полазницима у организовању самосталног рада ван школе;
- развијање метода самосталног рада за коришћење књижног и некњижног материјала;
- припремање и реализовање посебних програма намењених појединим групама полазника (допунски, додатни рад и ваннаставне активности);
- укључивање у рад библиотечке секције и пружање помоћи у остваривању њеног програма рада;
- организовање сусрета са познатим личностима, писцима и др. јавним и културним радницима.

Рад са полазницима се одвија на више начина: издавање књига и остваривање садржаја програма за поједине разреде који се обављају у школској библиотеци.

Најзначајнији међу њима је систематски рад на оспособљавању полазника за коришћење књига и самостално тражење и налажење потребних извора информација. Због тога је потребно, у току године, одржати 2 до 3 часа по одељењу, и то у сарадњи са учитељима и наставницима српског језика.

Први разред

- давање основних обавештења о библиотеци и медијатеци,
- поступно указивање на значај и вредност књиге;
- развијање потреба за културним односом према књизи (хигијенски захтеви при читању, правила о коришћењу књиге, пазајмљивање књиге);
- упознавање са смештајем грађе за ову узраст;
- информисање о основним пословима библиотекара-медијатекара.

Други разред

- даљи рад на указивњу вредности књиге и читања;
- изграђивање навика за културним односима према књизи;
- упознавање распореда у школској библиотеци – медијатеци и оспособљавање полазника за самосталан избор књига и др. књижне и некњижне грађе;
- указивање на основне принципе (поступке) при читању;
- уочавање основних разлика међу занимањима: библиотекар, медијатекар, књижничар, књижар, писац;
- упознавање са штампом за децу која одговара овом узрасту.

Трећи разред

- упознавање са књижним и некњижним фондом за ову узраст;
- оспособљавање за самостално тражење, налажење и коришћење књижне и некњижне грађе;
- упознавање са енциклопедијама за децу и упућивање полазника да их користе;
- информисање о листовима и часописима за децу;
- упознавање са занимањима као што су: издавач, аутор, илустратор и уочавање сличности и разлика међу њиховим пословима;
- тумачење правилника о раду школске библиотеке – медијатеке;
- организовање пригодних облика и метода рада са књижном и некњижном грађом (разговори, игре, такмичења и др.).

Четврти разред

- даљи рад на формирању позитивних ставова према књизи и читању;
- утврђивање изграђених навика коришћења школске библиотеке-медијатеке и предузимање мера за њихово даље дограђивање или кориговање;
- упућивање полазника у коришћење енциклопедија, лексикона, речника и др. приручника;
- указивање на најосновније карактеристике и разлике значења појмова: садржај и регистар књиге и упознавање с њиховим функцијама;
- припремање и организовање разних програма и такмичења у вези са читањем и коришћењем књижне и некњижне грађе;
- организовање самосталног и групног рада у школској библиотеци – медијатеци;
- утврђивање броја полазника уписаних у библиотеку и анализа њихових активности;
- сарадња са већем учитеља ради заједничког рада на подстицању потреба полазника за коришћење разних извора информација и развијање потреба за читањем.

Пети разред

- упућивање полазника да разликују послове које обавља: аутор књиге, састављач, издавач, уредник;
- упознавање полазника са појмовима: стручна књига, приручник, издање, година издања;
- упознавање с азбучним каталогом и каталожним листићима и обучавање за рад са њима;
- извођење разних вежби, програма и такмичења у вези са читањем и коришћењем књижне и некњижне грађе;
- даљи рад на развијању читалачке културе и подстицање потребе за коришћењем разних извора информација;
- организовање групног и индивидуалног рада у школској библиотеци-медијатеци.

Шести разред

- објашњење појмова: садржај, предговор, поговор;
- упознавање са стручним каталогом и његовим коришћењем;
- даљи рад на изграђивању навика за коришћење разних приручника и приручне литературе;
- оспособљавање полазника у тражењу и налажењу књижне и некњижне грађе помоћу каталога;
- организовање самосталног рада у школској библиотеци (индивидуалног и групног);
- пружање помоћи обдареним полазницима и тражење потребних извора информација.

Седми разред

- упознавање с књижним и некњижним фондом за овај узраст;
- упознавање с универзалном децималном класификацијом и сигнатуром;
- давање потпунијих информација о занимањима везаним за библиотечку делатност (потребне способности, особине личности, здравствено стање итд.);
- упућивање полазника да пишу приказе књига и др. публикација;
- припремање и организовање разних програма и такмичења о коришћењу, тражењу и налажењу информација помоћу каталога.

Осми разред

- упућивање полазника за израду извода и библиографија;
- набављање информативних материјала који се односе на упис полазника у средње школе;
- набављање информативних материјала који се односе на упис полазника у средње школе;
- детаљно упознавање са карактеристикама личности радника који обављају послове везане за израду и рад с књижном и некњижном грађом;
- утврђивање, систематизовање и проверавање знања, умења и навика за самостално тражење, налажење и коришћење књижне и некњижне грађе

б) Сарадња са наставницима и стручним сарадницима (2 сата недељно)

- припремање годишњег плана за обраду лектире;
- коришћење књижно-библиотечке грађе за наставнике и стручне сараднике;
- планирање набавке књижне и некњижне грађе;
- информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе и медијатичке грађе;

- сарадња са наставницима разредне и предметне наставе о оспособљавању полазника за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у одељењу и школској библиотеци – медијатеци;
- учешће у изради библиографија и набавци потребне литературе за остаривање предвиђених пројеката и тема из области стручног усавршавања и унапређивања образовно-васпитног рада;
- припремање књижне и некњижне грађе и др. материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и др. облика образовно-васпитног рада;
- организовање посебне сарадње са наставницима издвојених одељења и о организованом и систематском коришћењу књижне и некњижне грађе;
- повремено присуствовање родитељским састанцима ради давања информација о интересовањима и потребама полазника за читањем и подстицање родитеља да се и у породичном кругу негују и развијају читалачке навике.

4. Библиотечко-информациона делатност (5 сати недељно)

- систематско информисање корисника о новим књигама, листовима, часописима и медијатечкој грађи;
- припремање тематских изложби (о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл.);
- припремање писмених и усмених приказа књига, периодике и др. књижне и некњижне грађе;
- припремање библиографије за поједине предмете из области образовно-васпит. рада;
- израда прегледа и графикона о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, предметима, одељењима и сл.);
- евидентирање учесталости коришћења ученичког и наставничко-сарадничког фонда;
- вођење библиотечко-медијатчког пословња: инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и друго;
- израда азбучног и стручног каталога;
- вођење збирних и посебних фондова;
- организовање и остваривање међубиблиотечке позајмице и сарадње.

5. Културна и јавна делатност (1 сат недељно)

- учествовање у планирању и реализацији културне и јавне делатности школске библиотеке сарадња са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима и сл.

Остваривање плана рада библиотеке прати наставничко веће, директор и стручни сарадници школе.

6. Оперативни рад библиотекара по месецима

Школска библиотека ће и ове године да ради у оквиру својих могућности и својих обавеза на популаризацији књига и читања, на издавању и евиденцији књишког фонда, на пружању помоћи у учењу свим полазницима школе и помоћи наставницима у коришћењу стручне и педагошке литературе, периодике и белетристике. Такође, у сарадњи са наставницима и управом школе, школски библиотекар стално ради на подизању нивоа културе и јавне

делатности школе и обележавању годишњица и јубилеја познатих стваралаца науке, уметности и књижевности. Тим поводом ће полазници да објављују школске зидне новине, а посебно ако школска библиотека има услова за адекватан рад.

План рада библиотекара по месецима:

Септембар / октобар

- Провера заведених књига.
- Набавка стручне и приручне литературе.
- Упис полазника.
- Упознавање полазника са школском библиотеком.
- Обилазак пунктова.
- Обележавање месеца књига, посета сајму, прикупљање књига и уџбеника за школску библиотеку.
- Формирање библиотечке секције школе и израда њеног плана и програма рада.
- Обележавање Међународног дана писмености (8.септембар).
- Обележавање Европског дана језика (26.септембар).
- Планирање набавке потребне литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике, као и медијатечке грађе.
- Посета Сајму књига.

Новембар/ децембар

- Анализа постојећег фонда књига (подаци о коришћењу библиотечко-информационе грађе).
- Обележавање Европског дана науке (7.новембар).
- Обележавање Дана библиотекара Србије (14.децембар).
- Одабир одговарајуће литературе за прославу школске славе.
- Припреме за прославу школске славе Светог Саве.

Јануар/ фебруар

- Завршне припреме за одржавање приредбе за школску славу Светог Саву.
- Акције прикупљања књига и уџбеника и проширивање библиотечког фонда- набавке литературе и периодичних публикација за полазнике, наставнике и стручне сараднике.
- Евидентирање нових књига, уџбеника и периодичних публикација.
- Обележавање Међународног дана матерњег језика (21.фебруар).
- Обележавање Националног дана књиге (28.фебруар).

Март/ април

- Планирање развоја школске библиотеке у сарадњи са стручним већима наставника и управом школе.
- Сарадња са стручним тимовима школе:
- Стручним тимом за програм културних активности школе;
- Слободних активности полазника;
- Тимом за програм сарадње са локалном самоуправом;
- Обележавање Дана слободе приступа информацијама (16.март).
- Обележавање Светског дана поезије (21.март).
- Обележавање Међународног дана књиге (2.април).

Мај / јун

- Евалуација и праћење рада библиотеке у сарадњи са стручним већима наставника и управом школе.
- Набавка књига за најуспешније полазнике у протеклој школској години.
- Сређивање постојећег књижног фонда.
- Израда годишњег извештаја рада библиотеке.
 - Припрема извештаја о раду школске библиотеке у минулој школској години.

7 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА СА ПОЛАЗНИЦИМА

7.1 ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ПОЛАЗНИКА

У оквиру редовне наставе кроз све наставне предмете, сви полазници ће бити информисани о различитим занимањима. Посебно погодне наставне јединице за професионалну оријентацију биће разрађене у месечним плановима рада.

Професионално информисање полазника и упознавање њихових професионалних опредељења одвијаће се кроз следеће активности:

II – IV разред: ”Кад завршим школу, волео бих да постанем...” (домаћи задатак)

V разред: ”Размишљам о свом будућем позиву” (писмени задатак)

VI разред: ”На основу досадашњег искуства, мислим да највише смисла имам за занимање...”

VII разред: ”Надам се да ћу постати оно што желим” (писмени задатак)

VIII разред: - извршиће се тестирање специфичних способности полазника применом теста, ради адекватнијег правилног професионалног усмеравања;

- биће примењен упитник ”Желим да постанем”

- у циљу бољег информисања полазника, школа ће организовати посете

полазника производним и услужним предузећима.

Програм професионалне оријентације

Када смо при крају основне или средње школе, типична дилема која се намеће јесте шта и куда даље?

Ово питање је природно и логично питање с обзиром да се прекид школовања после основне школе никако не препоручује. Прекид школовања на нивоу основне школе представља велики ризик за сиромаштво и неповољан положај у животу, пре свега због недостатка основних квалификација за било какав посао, као и недостатка основних вештина и знања потребних за снажање у животу.

Након основне или средње школе бира се будући професионални пут – смер даљег школовања, односно, занимање којим ћемо се бавити. Занимања има пуно и њихов број се континуирано повећава. Свакодневно настају нова занимања која раније нису постојала или бар нису постојала у облику и форми која је била раније.

Како се снаћи у том мноштву занимања и ,како одабрати оно које је најбоље?

Бројни погрешни избори занимања, разочарања, незадовољства, лутања и честе промене посла довољно говоре о значају питања куда даље после школе. С друге стране, ученици основне школе, а често и ученици средње школе нису довољно зрели да би сами доносили одлуке о избору будућег занимања. У узрасту од 15 или 17 година млада особа нема адекватну слику о себи, својим могућностима и способностима, а не познаје ни ситуацију на тржишту рада, врсте послова и бројност образовних профила који се нуде.

Циљевима образовања и васпитања предвиђено је да школа обезбеђује за све ученике, између осталог, оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота; развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, развојем савремене науке, економије, технике и технологије.

Реализација програма ПО оствариће се кроз ппрограма Професионална оријентација на прелазу у средњу школу, који има за циљ успостављање функционалног и одрживог програма професионалне оријентације за полазнике који завршавају основну школу.

Програм професионалне оријентације конципиран је на основу процесног, динамичког, петофазног модела професионалне оријентације. По овој концепцији, основни циљ програма професионалне оријентације је подстицање развоја личности полазника до промишљене, ваљане и реалне одлуке о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.

Активности које ће се остваривати на радионицама у раду са ученицима/цама омогућавају да изграде сазнања, развију умења, способности и вредности које ће бити основа за самостално, компетентно, одговорно и ваљано одлучивање о избору школе и занимања, планирање каријере и укључивање у свет рада.



Концепт програма ПО остварује се кроз пет модула:

самоспознаја - препознавање сопствених потенцијала, спремност за постигнућа и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења;

информисање о занимањима и каријери - припрема расположивих информација о занимањима на структурисан начин или информација које тек треба развити, да би се омогућила информисана одлука о избору занимања;

упознавање са путевима образовања - мрежом школа - познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања;

реални сусрети са светом рада - преко анкетања представника занимања, стручне праксе у предузећима („обука за упознавање“) и распитивања у предузећима спровођење теста реалности за жељено занимање; реални сусрети са светом рада и опробавање у појединим занимањима ;

доношење одлуке о избору школе и занимања - самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе или занимања.

Професионална оријентација подразумева укључивање и међусобно повезивање свих актера који имају пресудну улогу и утицај на развој личности ученика и на процес доношења одлука при њиховом избору занимања и остваривању професионалног развоја: наставници, стручни сарадници, лекари, стручњаци при Националној служби за запошљавање и други.

Носиоци активности и реализације програмских задатака професионалне оријентације су: андрагог, одељењске старешине и предметни наставници.

Реализација програмских задатака из области професионалне оријентације остварује се у оквиру садржаја редовне наставе, а сви задаци из овог подручја биће уграђени у планове рада наставничког, одељењског и стручних већа, и ученичког парламента.



Професионална оријентација ученика

Циљ професионалне оријентације у основној школи је да усмери ученика ка средњој школи која одговара његовом успеху, способностима, инересовању, с једне, и потребама друштва, с друге стране.

Општи задаци у раду на професионалној оријентацији

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног разоја и њихово подстицање да сами свесно доприносе сопственом професионалном развоју.
2. Упознавање ученика са занимањима, системом средњег образовања и оспособљавања за самостално прикупљање података.
3. Формирање правилних ставова према раду.
4. Подстицање ученика на испитивачко, експлоративно понашање према себи и раду.
5. Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног разоја и доношења реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.
6. Успостављање сарадње са родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног разоја.
7. Успостављање сарадње са установама и институцијама које могу допринети професионалном разоју ученика.

Остваривање Програма професионалне оријентације у основној школи обавља се кроз следеће облике рада:

а) све облике наставних активности (редовна, допунска настава, слободне активности итд.)

б) посебне облике рада

- професионално информисање (предавања, видео презентације, изложбе, маркетиншки материјал итд.)

- сарадња са гимназијама, средњим стручним школама и другим друштвеним чиниоцима

- сарадња са Националном службом за запошљавање

- на часовима предузетништва

7.2 ПРОГРАМ БОРБЕ ПРОТИВ СЕКТИ, АЛКОХОЛИЗМА, НАРКОМАНИЈЕ И АИДС-а

Према најновијим статистичким подацима здравствених организација у свету и код нас, све је више младих људи, ученика и полазника који су потпуни зависници од алкохолизма и наркоманије.

Често се у непознато почиње из знатижеље, незнања или необавештености младих о узроцима и последицама које са собом доносе алкохол и дрога.

У новије време утврђена је појава знатног ширења АИДС-а због чега је неопходно да се полазницима пружи информације како би се на време упознали са последицама и заштитили. Због тога је предвиђено да се овај програм и уврсти у Годишњи програм рада школе.

Актив за борбу против секти, алкохолизма, наркоманије и АИДС-а сачињавају: директор, сарадници директора, наставници хемије, биологије и српског језика. Они ће у сарадњи са домовима здравља у Београду организовати низ предавања уз емитовање филмова и слајдова, који ће бити поткрепљени већим бројем популарне брошуре за полазнике. О свом раду ће два пута годишње обавештавати Наставничко веће школе, које ће размотрити њихов рад и дати смернице за рад у следећем полугодишту.

I тема: АЛКОХОЛИЗАМ

II тема: НАРКОМАНИЈА И АИДС

III тема: ЗАМКЕ ВЕРСКИХ СЕКТИ

7.3 ПРОГРАМ ЕКОЛОШКЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Уколико желимо да спасимо планету на којој живимо и нас саме од неизвесне будућности, треба извршити велике измене у начину живота и понашања. Свака акција која се предузима за добробит животне средине значиће побољшање опште ситуације.

У оквиру програма заштите животне средине и естетског уређења школе треба предузети следеће:

- сачувати постојеће биљне врсте које се налазе у двориштима око наших школа;
- по потреби извршити сађење одређених врста зеленила, уз дозволу наших школа;
- по потреби извршити сађење одређених врста зеленила, уз дозволу надлежних органа;
- истаћи упозорење о забрани ложења ватре у дворишту;
- истаћи упозорење о забрани пушења у школи и за то одредити посебну просторију;
- истаћи упозорење о забрани бацања отпадака у оквиру дворишта и поставити корпе за бацање отпадака;
- вршити сакупљање отпадака;
- организовати акцију сакупљања стакла и хартије као сировина које се могу поново прерађивати;
- што мање користити пластику и хемикалије које се не могу више прерађивати;
- не бацати запаљив материјал у контејнере око школе;
- улепшати учионице и школске ходнике постављањем саксија и жардиниера са цвећем;
- обрадити тему: "Улога младих у заштити здравља и човекове средине"

Професор биологије ће са полазницима школе "озеленити" површине које се налазе уз школу, водити рачуна о дрвећу које се налази у школском дворишту и око њега, да би се на тај начин смањила бука, а и изглед саме околине био би лепши.

Полазници ће водити рачуна о цвећу, редовно га заливати са помоћним особљем школе, неговати га, допуњавати и прикупљати нове примерке за лепши изглед школе.

Оперативни план рада стручног тима за заштиту животне средине

Септембар

1. Усвајање програма рада тима и договор око активности везаних за заштиту животне средине
2. Планирање краћих предавања
 - Светски дан заштите озонског омотача (16.09.)
 - Светски дан заштите животиња (4.10.)
3. Естетско уређивање учионица, израда и постављање кућица за птице

Новембар

1. Разговор о покренутој акцији „Чеп за хендикеп“
2. Покретање акције скупљања старе хартије и другог отпада који се може рециклирати и израда радова
3. Планирање краћих предавања
 - Светски дан климатских промена (4.11.)
 - Међународни дан планина (11.12.)
4. Започета брига о исхрани птица

Јануар

1. Израда разних предмета од пластичних кеса
2. Планирање краћих предавања
 - Национални дан без дувана (31.1.)
 - Светски дан мочварних станишта (2.2.)
3. Израда разних предмета од папира

Март

1. Излозба предмета од рециклираног папира
2. Планирање краћих предавања
 - Светски дан шума (21.3.)
 - Дан планете Земље (22.4.)
3. Прављење саксија од пластичних флаша и балона и садња цвећа

Мај

1. Планирање предавања: Светски дан заштите животне средине (5.6.)
2. Разговор о програму заштите животне средине за наредну школску годину

План и програм естетског обликовања школског простора

Активности	Време реализације	Реализатор
Опремање школских ходника ликовним радовима и паноима полазника	од X-V месеца	Наставници разредне и предметне наставе
Опремање учионица ликовним радовима и паноима полазника	X-V	Наставници разредне и предметне наставе

План и програм еколошког унапређивања школске средине

Активности	Време реализације	Реализатор
Украшавање школских учионица и ходника украсним биљкама	Током године	Полазници, наставници, помоћно особље

План и програм хигијенског унапређивања школске средине

Активности	Време реализације	Реализатор
Чишћење учионица	Два пута дневно	Помоћно особље
Чишћење и прање ходника	Два пута дневно	Помоћно особље
Чишћење и прање санитарних чворова	Два пута дневно	Помоћно особље
Прање прозора	Једанпут месечно	Помоћно особље

7.4 ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА

На основу програма ресорног министарства, у школи ће се реализовати Програм здравствене заштите током целе школске године, на часовима редовне наставе али и на часовима одељењских старешина кад садржај часа буде дозвољавао. Разговараће се о хигијени, превенцији болести и свим другим темама које су везане за очување здравља (личној хигијени, здравој околини, здравој исхрани...) У школи ће бити организоване трибине и дискусије о наркоманији, сиди, алкохолизму. Такође, полазници ће имати прилике да присуствују и трибинама и стручним предавањима које ће организовати надлежне институције.

Циљеви програма

- Стицање знања, формирање ставова и понашање полазника у вези са здрављем и здравим начином живота, као и развојем хуманих односа међу људима.
- Унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминација утицаја који штетно делују на здравље.
- Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе и заједнице за развој, заштиту и унапређење здравља полазника.

Начин реализације

- Путем целокупне организације живота и рада у школи
- Кроз предавања на часовима, школске и ваншколске активности
- Путем стручних тема које ће организовати школа у сарадњи са надлежним институцијама

Садржај

- Болести са којима се полазник може срести у школи, спречавање заразе и поступак уколико до заразе дође
- Здрава исхрана, разноврсна исхрана
- Брига о телу
- Стварање основних хигијенских навика
- Здравствено васпитање
- Живимо у времену у којем су заразне болести распрострањене. Као такве, опасне по наше здравље а и околину, најчешће се манифестују као болести респираторног тракта. Редовна вакцинација је једна врста заштите. У школи се повремено јавља и вашљивост, где је главни узрок нередовна хигијена полазника. Уколико код полазника дође до неке заразне болести, обавештава се надлежна институција, где се како полазници тако и запослени у школи придржавају препорученог упутства епидемиолога. Како би се избегле респираторне инфекције, полазници се упућују на лечење а просторије у којима се настава одвија редовно се проветравају. Да би се све ово у некој мери спречило и превазишло, полазницима треба нагласити да добар имунитет је основица доброг здравља, што подразумева довољно сна и одмора, редовну и правилну исхрану.

Неопходни су и разговори са полазницима о репродуктивном здрављу, превенцији полних болести и одговорном понашању.

Здравствена заштита се спроводи у школи предавањем и радионицама, радом са малим групама.

Сврха здравствене заштите је стицање основних знања и вештина које представљају темељ за здрав живот.

Област	Садржај рада	
	I-IV разред	V-VIII разред
Изграђивање самопоштовања	• Сазнање о себи • Изграђивање селф концепта • Правилно вредновање понашања • Препознавање осећања	• Свест о сличностима и разликама наших осећања • Евидентирање промена у развоју • Проналажење начина за превазилажење психолошких проблема
Здрава храна	• Утврђивање сопствених потреба за храном • Разноврсна исхрана • Распоређена сатница obroka • Формирање навика у вези са правилном исхраном	• Испитивање фактора који утичу на навике о правилној исхрани • Формирање основних ставова у погледу исхране • Балансирање хране са енергетским потенцијалом
Брига о телу	• Стицање основних хигијенских навика (прање руку, купање, хигијена уста и зуба, хигијена одевања и хигијена становања)	• Развијање личне одговорности за бригу о телу, коси, брига о одећи, здраве навике и штетност дувана
Здравље и физичка активност	• Налажење задовољства у физичким активностима • Игра • Значај одмора	• Примењивање физичких способности у дневним активностима • Рекреација • Избор активности, спортова и клубова за вежбање
Безбедно понашање	• Основна правила о безбедности у кући и школи • Безбедно кретање у саобраћају	• Безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање • Упознавање ученика са последицама употребе дувана и психоактивних супстанци

7.5 ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ПОЛАЗНИКА У ШКОЛИ

Школа у сарадњи с надлежним установама брине о социјалној заштити полазника

активност		време	реализатор(и)
Материјална подршка социјално угроженим полазницима	• Идентификација полазника којима је помоћ потребна (на основу пријаве родитеља, запажања одељењског старешине, информација од надлежних институција) • Укључивање полазника којима је потребна помоћ у акције локалне самоуправе (набавка уџбеника и др.) • Реализација хуманитарних акција • Обезбеђивање средстава за ужину	током године	- Одељењске старешине - Одељењска већа - Социјални радник и андрагог
Подршка породицама полазника	• Идентификација полазника којима је помоћ потребна (на основу пријаве родитеља, запажања одељењског старешине, информација од надлежних институција) • Размена информација и и заједничко планирање мера подршке с тимовима центра за социјални рад • Размена информација и заједничко планирање мера подршке породицама из осетљивих друштвених група с ромским асистентом/јединицом локалне самоуправе • Саветодави рад стручне службе с родитељима и ученицима код којих су уочене породичне тешкоће	током године	- Одељењске старешине - Социјални радник и андрагог
Хуманитарни рад	• Реализација сарадње са институцијама (музеји, позоришта, биоскопи...) • Реализација програма сарадње с Црвеним крстом • Реализација програма сарадње са невладиним организацијама • Организовање хуманитарних акција	током године	- Одељењска већа - Социјални радник и андрагог - Сви запослени

7.6 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе. У основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, у делу: Општи принципи система образовања и васпитања (члан 3), стоји да „систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује:

1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања

2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.“ (Службени гласник, 72/2009) Закон о основном образовању и васпитању у чл. 48. предвиђа да свака школа изради Програм сарадње са породицом: „Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима односно старатељима ученика заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

ЦИЉ: Породица и школа имају заједнички циљ – подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски. Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава.

ЗАДАЦИ: Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама, те начинима укључивања у рад школе, задовољавање потреба породице и њених циљева, едуковање родитеља кроз информисање и пружање адекватног модела васпитања и образовања, развијање партнерског деловања породице и школе у образовању и васпитању ученика, обезбеђивање редовне, трајне и квалитетне сарадње породице и школе, остваривање позитивне интеракције наставник - родитељ, обезбеђивање информисаности родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика, као и о свим дешавањима у животу школе.

ИНФОРМИСАЊЕ РОДИТЕЉА И СТАРАТЕЉА: Родитељи/старатељи треба да буду детаљно информисани о свим аспектима школског живота и образовног процеса који се посредно или непосредно тичу њихове деце и њих, као и о могућностима на које све начине могу да се укључују у рад школе и да дају свој допринос унапређењу квалитета васпитно-образовног процеса.

НАЧИН И ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА: Сарадња са породицом одвија се плански и систематски током целе године. Активности у оквиру сарадње са породицом реализују се на основу Развојног плана школе и Годишњег плана школе и то кроз: план рада директора школе, план рада стручних сарадника, план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, планове рада стручних већа, планове одељењских већа, планове одељењских старешина, план професионалне оријентације.

7.7 ПЛАН КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ

Културне активности представљају облике ваннаставног рада којима се пружа могућност полазницима да поред основног образовања задовоље и своја интересовања из различитих области.

Садржаје културних активности прилагодићемо старосној структури наших полазника, тако да ће се пружити могућност свима да прошире своја знања и упознају се са културним наслеђем средине у којој живе. Такође ће се кроз културне активности полазницима дати могућност да упознају и различите културе других народа.

Кроз културне активности школе радиће се на унапређењу односа између школе и друштвене средине.

Кроз културне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицање личног развоја полазника
- задовољавање интелектуалне радозналости
- развијање свести о значају образовања сваког појединца

Циљ је да што више полазника буде укључено у активности које су предвиђене овим програмом.

СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

- анализа рада у претходној школској години
- израда панорама
- приредба поводом Дана школе 8. септембра
- посета Београдском сајму књига

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

- Енглеска чајанка
- Библиотека за сваког
- Нова година

ЈАНУАР

- Светосавска приредба

ФЕБРУАР-МАРТ

- обележавање 8. марта

АПРИЛ-МАЈ

- Ја волим позориште
- Идемо у музеј

7.8 ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СПОРТСКЕ СЕКЦИЈЕ

Спортске активности у школи ће зависити од интересовања полазника, услова на пунктовима и могућности школе, а предлог секција је следећи:

- Фудбалска секција
- Кошаркашка секција
- Одбојкашка секција
- Шаховска секција

- Стонотениска секција
- Атлетичка секција

Планирано је и учествовање полазника школе на Београдском маратону.

Пре свега је потребно обавити разговор са полазницима на пунктовима, и видети да ли има заинтересованих за поједине спортове. Након тога направити план и програм рада спортских секција за које су полазници заинтересовани а за које школа буде имала могућности да их организује. Спортске секције ће радити уколико то не изискује превелика средства и уколико будемо обезбедили потребну опрему и терене.

Процењено је да би за рад секција била потребна набавка додатне спортске опреме, и то:

- 3 фудбалске лопте
- 2 кошаркашке лопте
- 4 шаховских табле
- 1 сто за стони тенис
- опреме за стони тенис: 4 рекета и 4 лоптице

Такође је неопходно у сарадњи са представницима ОШ „Петар Петровић Његош“ договорити коришћење терена за кошарку, фудбал и одбојку.

7.9 ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ ПОЛАЗНИКА

Слободне активности представљају све облике ваннаставног рада којима се пружа могућност полазницима да задовоље своја интересовања, склоности и способности у појединим областима. Њихова суштина биће да допринесу бољем упознавању полазника са појединим предметима и областима. Својим садржајима, слободне активности унапредиће рад школе и непосредније повезати школу са друштвеном средином.

Кроз слободне активности биће реализовани следећи васпитно-образовни задаци:

- подстицај стваралаштва
- задовољење интелектуалне радозналости
- пружање могућности за заједничку игру, забаву и разоноду

План је да се слободне активности реализују кроз рад секција:

- Рецитаторска секција
- Драмска секција
- Креативне радионице у овиру којих би ученици својим ликовним и литерарним радовима правили изложбене паное.

Циљ је да што више ученика буде укључено у рад секција и креативних радионица. Рад истих био би приказан за:

- Прославу Дана школе
- Новогодишњу прославу

- Светосавску прославу и
- Приредбу за крај школске године.

Новогодишња прослава: припрема изложби по одељењима, украшавање учионица.

Светосавска прослава: пригодна приредба и изложба радова наших ученика.

Приредба за крај школске године.

ПЛАН РАДА ПО МЕСЕЦИМА

Септембар-октобар

- Упознавање са годишњим планом слободних активности
- Прослава Дана школе
- Планирање креативних радионица
- Формирање драмске и рецитаторске секције

Новембар

- Израда панора који ће служити као додатна наставна средства
- Планирање новогодишње прославе

Децембар

- Планирање Светосавске прославе
- Израда зидних новина
- Новогодишња прослава

Јануар-фебруар

- Тематска изложба ликовних и литерарних радова полазника
- Светосавска прослава

Март

- Креативни радови полазника
- Анализа рада драмске и рецитаторске секције

Април-мај

- Анализа планираних активности и њихове реализације
- Планирање забавних садржаја за крај школске године

8 УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Унапређивање образовно-васпитног рада је тесно повезано са побољшањем општих услова у којима школа ради. За унапређивање образовно-васпитног рада користиће се најразноврсније форме: предавања, присуствовање посебним програмима и манифестацијама, праћење одговарајућег радио и ТВ програма, штампе, стручних часописа и др. Циљ свега овога је да се сузбије вербализам у настави и да се настава и садржаји повежу са животом. У том циљу инсистираће се на већем коришћењу аудио-визуелних и др. наставних средстава у школи. У раду са полазницима треба појачати њихову самообразованост.

Андрагошко и стручно усавршавање наставника и стручних сарадника организоваће се на нивоу Наставничког већа, стручних већа као и укључивањем у семинаре које организују Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС и поједина стручна друштва и факултети.

Наставник као најзначајнији субјект у наставно-образовном процесу треба својим јасним идејама, ставовима и опредељењима да делује како у школи тако и ван ње својим личним примером. Својим свакодневним деловањем, понашањем и односима према полазницима, колегама и уопште према људима са којима непосредно ступа у контакте, наставник треба да буде прави поборник хуманизације односа у друштву.

У циљу унапређивања васпитно-образовног рада у целини а посебно наставе, предвиђене су следеће активности:

- правовремено годишње и оперативно планирање наставних садржаја;
- увођење ефикасних облика, метода и средстава рада;
- конкретизација циљева и задатака појединих наставних предмета;
- израда инструмената за објективније вредновање рада и напредовање ученика (тестови знања, критеријуми тестова, контролне вежбе итд.);
- примена иновација у настави и индивидуализацији исте која полазнике ставља у позицију субјекта образовања;
- утврђивање васпитне функције појединих наставних садржаја;
- корелација наставних области;
- настава у функцији свакодневних животних потреба;
- критички и самокритички однос према поступцима и раду – развијање свесне дисциплине;
- синхронизација активности свих фактора друштва у акцији образовања грађана;
- праћење реализације садржаја из Годишњег програма рада школе, као и задужења сваког појединца;
- увођење ваннаставних активности у циљу веће мотивације полазника.

Планира се промена у раду са мигрантима тражиоцима азила уколико их буде. Уз помоћ Европске уније преко Фондације МАДАД 2 искористиће се новчана средства за унапређење наставе у свим одељењима где наставу похађају мигранти. Осим тога, школа неколико година реализује наставу у КПЗ „Падинска скела“, па ће се нарочита пажња посветити квалитетном раду са полазницима у овој установи, а школа ће уложити све кадровске и материјалне ресурсе који су јој на располагању. Поново се отворио пре неколико година образовни пункт „Старо сајмиште“ и наставља се са образовним радом док има полазника у том делу града.

У циљу унапређивања наставе и васпитно-образовног рада у целини, у току школске године примењиваће се сви ефикасни поступци и мере, у зависности од актуелних догађаја.

9 ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Законом о основама система образовања и васпитања утврђени су следећи послови Школског одбора:

1. доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о свом раду и др. опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
4. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
6. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Школе;
9. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
10. одлучује о давању на коришћење односно у закуп школског простора;
11. одлучује о проширеној делатности Школе;
12. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика;
13. усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
14. усваја извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;
15. усваја извештај о раду директора и извештаје о раду Школе;
16. расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
17. доноси одлуку о избору директора;
18. закључује с директором уговор о раду;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
20. одлучује о престанку дужности директора;
21. одлучује по жалби односно приговору на одлуку директора, у другом степену;
22. поставља вршиоца дужности директора;
23. даје овлашћења ради замене одсутног или спреченог директора;
24. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
25. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
26. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
27. даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
28. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Да би Школски одбор као орган друштвеног управљања успешно развио своју делатност, помагао школи у реализовању постављених задатака и на одређени начин усмеравао њен живот, нужно је да се његов рад заснива:

- на темељном познавању улоге и задатка школе;
- на познавању свих елемената њене укупне организованости;
- на познавању задатака и потреба друштвено-економског и културно-просветног развоја средине;
- на темељном познавању актуелних проблема школе и задатака које она треба непосредно да решава, како би, са своје стране, могао допринети остваривању тих задатака и у том правцу пружио школи своју помоћ.

За чланове Школског одбора именовани су на период од 4 године, почев од августа 2022. године, следећи чланови:

1. Бранка Илић-предметни наставник
2. Љубица Поповић-наставник разредне наставе
3. Тамара Дрпић-наставник разредне наставе
4. Данијела Матић-наставник разредне наставе
5. Тамара Милошевић – локална самоуправа
6. Марина Перин – локална самоуправа
7. Марија Мијајловић – локална самоуправа

ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

IX – X

- Конституисање новоименованог сазива Школског одбора
- Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе (известиоци: директор);
- Разматрање и усвајање Годишњег извештаја рада директора школе (известилац: директор);
- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за (известилац: директор);
- Разматрање и доношење одлуке о предлогу за избор директора
- Усвајање Измена и допуна нормативних аката.

XI – XII

- Аналитички осврт директора Школе на успехе постигнуте у току I полугодишта са предлогом мера за разрешавање тешкоћа у раду (известиоци: директор);
- Иновирање садржаја нормат. аката (известиоци: секретар и директор).

I - II

- Анализа рада и успеха на крају године за септембарска одељења (известиоци: директор и андрагог);
- Усвајање Полугодишњег извештаја о раду директора Школе;
- Усвајање завршног рачуна Школе ;
- Усвајање извештаја пописних комисија ;
- Доношење финансијског плана за наредну годину (1.1 – 31.12.) (известиоци: шеф рачуноводства и директор).

III – IV

- Оцена односа ученика и радника Школе према чувању имовине Школе (известилац: директор и секретар);
- Осврт на рад и успех фебруарских одељења постигнут у току I полугодишта, са предлогом мера (известилац: директор и андрагог).

V - VI

- Анализа рада и успеха на плану професионалне оријентације ученика (известилац: социјални радник, андрагог, чланови тима за професионалну оријентацију полазника)
- Извештај директора о праћењу рада наставника и стручних сарадника;
- Остваривање Годишњег плана и програма рада Школског одбора (известилац: председник);
- Доношење предлога плана рада за наредну школску годину (известиоци: председник и директор);
- Извештај о стручном усавршавању наставника и сарадника Школе (известиоци: директор, стручни сарадници).

10 ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА ПРЕДВИЂЕНИХ ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА (ЕВАЛУАЦИЈА)

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе вршиће се плански и систематски како би се осигурало перманентно прикупљење средстава и коришћење података о:

- остваривању плана уписа полазника у оба уписна рока, септембарском и фебруарском односно током целе године;
- остваривању плана и програма свих видова васпитно-образовног рада (квантитета и квалитета података);
- остваривању нових задатака предвиђених Годишњим планом рада школе,

Праћење се врши путем:

- самоевиденције и подношењем извештаја;
- утврђивања резултата у оквиру стручних већа, школске заједнице, наставничког већа и др.
- увида у педагошку документацију од стране разредних старешина, стручних сарадника и директора школе;
- испитивања и анкетања;
- организовања посета и изложби и сл.

Праћење треба да допринесе формирању стваралачке радне атмосфере на превазилажењу тешкоћа које се јављају у радном простору. У циљу што потпунијег и садржајнијег праћења, имајући у виду и напред изложено, утврђује се следеће:

- сви наставници су дужни да месечне оперативне планове рада предају најкасније до 05. у месецу директору школе;
- наставници су такође дужни да на крају I и II полугодишта предају фонд одржаних часова на посебном обрасцу;
- све разредне старешине су дужне да у предвиђеном року предају извештаје на посебном обрасцу – формулару који даје школа како на крају I полугодишта, тако и на крају школске године;
- о остваривању наставног плана у оквиру свих видова делатности, на крају класификационих периода или полугодишта, после одржаних седница, руководиоци већа подносе извештаје у писменој форми наставничком већу школе;
- о раду школске заједнице полазника извештаје подносе задужени наставници, а мерила за извештај утврђује стручни сарадник;
- извештај о раду стручних већа подноси руководилац већа у сарадњи са стручним сарадником школе;
- реализацију плана уписа полазника, систематизацију рада група наставника на упису, процену могућих одељења вршиће разредни старешина и стручни сарадници;
- подаци о реализацији свих видова делатности непосредног рада са полазницима уносе се у разредне књиге, а за њихову реализацију непосредно су одговорне разредне старешине;
- подаци везани за реализацију задатака изван непосредног рада воде се у посебним свескама – записницима, при чему посебну пажњу треба обратити на концитирање закључака, одређивање носилаца послова и рокова извршења, као и праћење остваривања усвојених закључака;
- праћење рада у факултативно-стручној настави стручног сарадника;
- стручни сарадници и директор школе сређују податке о реализацији заједничког плана у оквиру свих видова активности.

У случају потребе, уколико дође до значајнијег одступања у реализацији плана, директор ће предложити конкретне мере.

Прикупљени подаци о реализацији основних задатака школе служиће за израду анализе целокупног рада школе и за процену остварености планираних задатака постављених Годишњим програмом рада школе, а биће дат у виду извештаја на наставничком већу и Школском одбору.

Директор школе ће у сарадњи са стручним сарадницима сачинити оперативне планове рада школе и извршити процену нивоа и квалитета остварених резултата рада.

Директор школе је носилац програмирања и планирања рада школе односно праћења остваривања плана и програма васпитно-образовног рада и одговоран је Школском одбору и Министарству просвете Републике Србије.

11 ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Инклузивно образовање се одређује најчешће као процес излажења у сусрет потребама полазника у оквиру редовног образовног система коришћењем свих расположивих средстава како би се створиле могућности да полазници уче и припреме се за живот. Излазећи у сусрет потребама у учењу свих полазника, посебно се фокус ставља на оне који бивају маргинализовани и искључивани. Инклузивно образовање почива на уважавању свих полазника и обезбеђивању једнаких услова да уче заједно. Овај концепт претпоставља да је дужност школе да образује све полазнике у редовним одељењима, и да развија делотворне приступе који омогућавају да сви полазници уче и учествују у животу школе и у образовању.

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да за полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење његовог развоја.

За полазника коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси **индивидуални образовни план**. Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања полазника, а посебно: дневни распоред активности и часова наставе у одељењу, као и учесталост подршке, циљеви образовно-васпитног рада; посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда; индивидуални програм по предметима; индивидуализован начин рада наставника.

Оперативни план рада Стручног тима за инклузивно образовање

Област промене: Информисање о инклузивном образовању и формирање стручног тима за инклузивно образовање у школи;

Крајњи циљ: Упознавање свих актера (наставника, школског одбора, родитеља...) са инклузивним образовањем у школи;

Укупно трајање: август/септембар

Кораци/активности	Реализатори	Учесталост/ Трајање	Исход/ очекивана промена и како ће се она проценити
1.Формирање Стручног тима за инклузивно образовање	Директор	Август	Тим је формиран у августу месецу
2.Израда оперативног плана рада Тима за ИО	Стручни тим за ИО	Август/Септ.	План је донет у предвиђеном року, оперативан је

Област промене: Сарадња са наставницима на имплементацији инклузивног образовања у школи ;

Крајњи циљ: Подршка и помоћ наставницима за рад са децом из осетљивих група

Укупно трајање: Током школске године

Кораци/активности	Реализатори	Учесталост/ Трајање	Исход/ очекивана промена и како ће се она проценити
1.Равномерно распоређивање свих полазника из осетљивих група по одељењима	Одељ. старешине /Тим за ИО	Август/Септ.	Увид у распоред полазника из осетљивих група по одељењима- Пед. колегијум
2. Планирање успешног укључивања полазника из осетљивих група у одељење	Одељенске старешине/Тим за ИО	Август/ Септембар	Праћење напредовање полазника – Тим за ИО, наставници
3.Брига о сарадњи наставника и родитеља полазника из осетљивих група	Тим за ИО	Током школске године	Активно учешће родитеља у процесу доношења одлука –Тим за ИО
4. Утврђивање потребе за доношењем индивидуалног образовног плана и/или додатном подршком за образовање полазника тј. процењивање за које полазнике је потребно доношење ИОП-а или обезбеђивање додатне подршке за образовањем	Тим за ИО у сарадњи са наставницима	Током школске године	Полазници обухваћени овом подршком показују жељени напредак у образовним постигнућима/ Праћењем реализације ИОП-а и напредовања полазника од стране наставника и Тима за ИО

5. Формирање тимова за додатну подршку, израду ИОП-а и праћење постигнућа полазника према ИОП-у	Тим за ИО/Педагошки колегијум	Током школске године	Сви тимови су формирани у складу са законом, и реализују све предвиђене активности - Тим за ИО
6. Израда Годишњег плана рада школе са операционализацијом активности у вези са инклузивним образовањем	Педагошки колегијум/Тим за ИО	Септембар	Годишњи план рада школе садржи план рад тима за инклузивно образовање - Увид у Годишњи план рада школе-директор школе

Област промене: Сарадња стручног тима за ИО са стручним већима и тимовима у школи на реализацији имплементације инклузивног образовања у школи;

Крајњи циљ: Осигурање унапређења образовно-васпитног рада у школи везано за увођење инклузивног образовања;

Укупно трајање: Током школске године;

Кораци/активности	Реализатори	Учесталост/ Трајање	Исход/очекивана промена и како ће се она проценити
1. Учешће Тима за ИО у раду Педагошког колегијума, упознавање са програмом активности; усклађивање информација, доношење ИОП-а за полазнике из осетљивих група	Пед. колегијум/ Тим за ИО	Током школске године	Унапређење васпитно-образ. рада у школи/праћење ефикасности кроз реализацију ИОП-а и напредовање полазника- директор школе
2. Учешће Тима за ИО у раду Тима за самовредновање	Тим за самовредновање/ Тим за ИО	Током школске године	Унапређење васпитно-образ. рада у школи/ праћење ефикасности кроз реализацију ИОП-а и напредовање полазника- директор школе
а) дефинисање приоритетних области за самовредновање;			
б) заједничка припрема			

инструмената			
в) заједничка анализа резултата везаних за инклузију			
г) предлагање мера за унапређење			
д) праћење спровођење мера			
3. Учешће Тима за ИО у раду Тима за заштиту од насиља		Током школске године	Смањење насиља, вршњачког, у породицама полазника.
а) снимање стања о насиљу и узајамна размена информација;			
б) договарање превентивних и интервентних мера			
4. Учешће тима за ИО у раду тима за развој Школског програма	Тим за развој ШП / Тим за ИО	Август/ Септембар	Унапређење васпитно-образ. рада у школи/ праћење ефикасности кроз реализацију ИОП-а и напредовање полазника- директор школе
а) Израда анекса Школ. програму: план за израду ИОП-а као и анализа ШП (да ли је присутна индивидуализација и флексибилност садржаја и начина рада у редовној настави и ваннаставним активностима)			
5. Учешће тима за ИО у раду тима за развојно планирање	Тим за развојно планирање/Тим за ИО	Септембар/ октобар	Унапређење васпитно-образ. рада у школи/ праћење ефикасности кроз реализацију ИОП-а и напредовање полазника- директор школе
а) осмишљавање потпуне инклузије и увезивање са визијом школе			

6. Учешће Тима за ИО у раду Одељенских већа и стручних већа	Тим за ИО / стручни тимови и активи	Током школске год.	Унапређење васпитно-образ. рада у школи/ праћење ефикасности кроз реализацију ИОП-а и напредовање полазника- директор школе
а) идентификовање полазника из осетљивих група, давање информација за педагошки профил			
б) идентификовање препрека, потреба			
в) учешће у малим тимовима за рад на ИОП-у			
г) идентификовање потенцијалних помагача ван установе			
д) планирање семинара			
ђ) давање података о реализацији ИОП-а			

Област промене: Сарадња стручног тима за ИО са родитељима полазника из осетљивих група

Крајњи циљ: Укључивање родитеља у процес доношења одлука које се односе на полазника и реализацију активности предвиђених ИОП-ом.

Укупно трајање: Током школске године

Кораци/активности	Реализатори	Учесталост/ Трајање	Исход/ очекивана промена и како ће се она проценити
1. Укључивање родитеља у тимове за израду ИОП-а	Стручни тим за ИО	Током примене ИОП-а	Задовољство родитеља сарадњом и напредовањем полазника - Тим за ИО
2. Брига о сарадњи наставника и родитеља	Тим за ИО/наставници	Током школске године	Задовољство родитеља сарадњом и напредовањем полазника - Тим за ИО
3. Покретање процедуре, уз сагласност родитеља, за обезбеђивањем додатне подршке за		По потреби	Пружање адекватне подршке полазнику у даљем образовању

образовањем полазника подношењем захтева за мишљење комисији за процену потребе	Тим за ИО		
--	-----------	--	--

Област промене: Сарадња са локалном и широм заједницом у циљу имплементације инклузивног образовања у школи;

Крајњи циљ: Унапређење инклузивног образовања у школи

Укупно трајање: Током школске године

Кораци/активности	Реализатори	Учесталост/ Трајање	Исход/ очекивана промена и како ће се она проценити
1. Успоставити сарадњу са установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења инклузивног образовања	Тим за ИО	Током школске године	Подршка школи у процесу планирања и имплементације инклузивног образовања/ Пед. колегијум

12 ПРОГРАМ ФУНКЦИОНАЛНОГ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

1. Циљ програма

Модел функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: ФООО) омогућава доступност и сврсисходност основног образовања овој популацији.

Циљ програма је да се:

1) у систем образовања Републике Србије уведе ФООО као организациона и програмска целина у којој одрасли стичу основно образовање примерено својим потребама, могућностима учења и потребама тржишта рада;

2) обезбеди модел образовања у коме одрастао истовремено стиче основно и одговарајући облик стручног образовања;

3) на националном и локалном нивоу успоставе механизми осигурања међуресорне подршке за сарадњу, одговорност и учешће у квалитетној реализацији модела ФООО и што већи обухват одраслих основним образовањем;

4) у систему образовања оспособи довољан број школа и школских тимова за остваривање модела ФООО доступног већем броју одраслих људи;

5) обезбеди остваривање исхода основног образовања потребних за унапређивање квалитета личног и породичног живота, већу социјалну укљученост и запошљивост одраслих;

6) унапреди квалитет образовног рада подизањем стручних капацитета педагошког асистента који ради са одраслима (у даљем тексту: андрагошки асистент).

2. Новине садржане у програму ФООО

Као целовити приступ образовању одраслих модел функционалног основног образовања представља новину на концептуалном плану и плану остваривања:

- 1) ФООО траје три године у односу на досадашње четворогодишње основно образовање одраслих;
- 2) ФООО се остварује у три циклуса у трајању од по годину дана тако да се у првом стиче основна функционална писменост, у другом – основа општег образовања, а у трећем – основе кључних и стручних компетенција;
- 3) модел ФООО обухвата и обуке као један од облика стручног образовања засниваног на стандардима рада и потребама тржишта рада;
- 4) наставни план и програм ФООО заснован је на исходима који омогућавају развој знања, вештина и вредносних ставова неопходних за квалитетан и одговоран живот и рад у савременом друштву;
- 5) интегрисан наставни план и програм ФООО садржи: међусобно повезане циклусе, међусобно повезано опште образовање и обуке, дефинисане опште исходе који се остварују у свим предметима и модулима, узајамно повезане и функционално рационализоване садржаје различитих предмета, функционално повезане опште и практичне садржаје, хоризонтално и вертикално повезане предмете и модуле;
- 6) нови предмети и модули у програму (Предузетништво, Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и модули – Основне животне вештине, Примењене природне науке и 30 програма обука и њихови испити);
- 7) организациони облик рада у ФООО је редовна настава;
- 8) организација наставе прилагођена потребама и могућностима полазника (настава у блоку, за време викенда, вечерња настава, сезонско и дневно прилагођавање потребама полазника);
- 9) уважавање специфичности потреба полазника приликом уписивања у школу и остваривања програма ФООО и процењивање потребе за индивидуализацију и начин организације рада;
- 10) уважавање специфичности различитих циљних група кроз начин остваривања програма;
- 11) дужина трајања часа од 30 минута;
- 12) организовање одраслих у одељења тако да се проверава оптималност броја полазника;
- 13) увођење андрагошког асистента и програма обуке за његово оспособљавање;
- 14) обученост наставника за рад са одраслима и за остваривање функционалног основног образовања одраслих;
- 15) израда приручника за наставнике за први, други и трећи циклус, за обуке у стручном образовању, за основне андрагошке вештине и израда материјала за наставу и учење за сваки предмет и модул, намењених наставницима и полазницима;
- 16) остваривање интерсекторске сарадње у пружању подршке остваривању модела ФООО и већи обухват одраслих основним образовањем;
- 17) успостављање и функционисање школског тима за остваривање ФООО да би се обезбедила његова одрживост.

3. Очекивани исходи

Очекивани исходи програма ФООО су:

- 1) модел ФООО развијен, примењен, праћен и вреднован;
- 2) полазници који су успешно завршили ФООО, стекли јавну исправу о стеченом основном образовању и исправу о положеном испиту за обуку;
- 3) успостављени механизми осигурања међуресорне подршке у реализацији програма ФООО на националном и локалном нивоу укључујући и повећање социјалне подршке полазницима ФООО;

- 4) остваривање програма ФООО обезбеђује повећан квалитет личног и породичног живота, социјалну укљученост и запошљавање;
- 5) трогодишње трајање основ. образовања омогућује остваривање предвиђених исхода;
- 6) концепт програма организованог у три циклуса и предвиђени начин организације наставе одговарају карактеристикама и потребама полазника основног образовања одраслих;
- 7) нови предмети, модули и обуке повећавају мотивисаност одраслих за образовање и запошљавање;
- 8) модел ФООО омогућава укључивање полазника у основно образовање одраслих без обзира на формалне услове, личне, групне, социјалне и друге карактеристике и разлике међу полазницима;
- 9) дефинисан обим, врста послова, услови рада за андрагошког асистента;
- 10) донет програм обука за остваривање ФООО за наставнике и андрагошког асистента и оспособљено 50 тренера за обуку школа и школских тимова;
- 11) израђени приручници за наставнике и материјали за учење за наставнике и полазнике.

4. Услови и начин остваривања програма ФООО

Програм ФООО намењен је свим одраслима који су прекинули своје основно образовање или из било којих разлога га нису никада ни започели, а старији су од 15 година живота.

Обавезно основно осмогодишње образовање одрасли стичу на основу овог програма кроз три циклуса, од по годину дана. Први циклус обухвата основно описмењавање и основе функционалне писмености, други – основе општег основног образовања, а трећи – основно образовање и обуку за једноставна занимања односно послове.

Завршен први циклус од годину дана еквивалентан је програму прва четири разреда, други – петом и шестом, а трећи – седмом и осмом разреду основног образовања.

Школа је обавезна да остварује програм огледа у оквиру школске године, а школски календар и распоред часова усаглашава и прилагођава могућностима и потребама одраслих.

ФООО остварују основне и средње школе које имају школске тимове који су савладали "Интегрални програм обуке за остваривање програма ФООО" и примерене услове за учење одраслих. Школе – основна и средња – усаглашавају остваривање наставе и обуке. Организација наставе прилагођена је потребама, могућностима, животним и радним условима одраслих.

У основну школу у први циклус ФООО уписују се одрасли који нису похађали основну школу и немају ни једно сведочанство о завршеном разреду или имају сведочанство о завршеном првом, другом или трећем разреду.

У основну школу у други циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили први циклус ФООО или прва четири разреда основног образовања. Одрасли такође могу да се упишу у други циклус и са завршених пет разреда основног образовања, ради завршавања другог циклуса, који је еквивалентан шестом разреду, уз индивидуализовани програм допунске наставе.

У основну школу у трећи циклус ФООО уписују се одрасли који су завршили други циклус ФООО или који имају завршених шест разреда основног образовања. За одрасле који су завршили шест разреда основног образовања, организује се индивидуализована настава из предмета: Дигитална писменост, Одговорно живљење у грађанском друштву и Предузетништво, а ради надокнаде основних садржаја ових предмета из ранијих циклуса.

Одрастао који стиче основно образовање по програму ФООО у другом циклусу, а није учио енглески језик, укључује се у групе или одељења у којима се настава одвија по програму за први циклус. Одрастао који стиче основно образовање у трећем циклусу, а није претходно учио енглески језик, може по програму четврте године основног образовања одраслих да положи испит из страног језика који је започео да учи.

За полазнике који показују интересовања, склоности и потребу за повећаним обимом знања из појединих предмета, у програму предмета утврђени су напредни садржаји. Они могу да се остварују у редовној настави или организовањем додатне наставе. За полазнике који имају изразите тешкоће у савладавању појединих наставних садржаја у оквиру појединих наставних предмета, школа остварује индивидуализовану наставу или допунски рад.

Полазник који из било ког разлога напусти наставу ФООО може да настави стицање образовања у ФООО тамо где је прекинуо.

Андрагошки асистент, као члан школског тима, има: посебан задатак да одрасле информише о могућностима стицања односно завршавања ФООО; да мотивише одрасле за укључивање у систем образовања; да помогне одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе; да помогне полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу; да пружи подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу; да учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности; да ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права полазника и остваривања образовног процеса; помаже у остваривању интереса посебних циљних група укључених у образовни процес; да помаже у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави; да помогне полазницима у избору обука, да посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања (превоз, усаглашавање времена остваривања наставе и обуке, припрема документације за полазнике приликом уписа у школу и за укључивање на обуку, помагање у прибављању посебних уверења, заштитне опреме и др.); да учествује у прикупљању података за пређење огледа.

13 ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Основна подручја рада овог тима према препоруци МПНТР-а су:

- развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе
- давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- праћење развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.
- праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Уважавање контекста у коме установа ради и специфичне потребе полазника и запослених подједнако се узимају у обзир кад је у питању планирање активности овог тима (такође према препоруци МПНТР).

Када је у питању **методологија самовредновања** школа настоји да обухвати четворогодишњи период у коме је обавила истраживања из свих кључних области самовредновања. Подаци тих истраживања налазе се у архиви школе и школског андрагога и узети су у обзир приликом планирања у овој школској години. За ову школску годину вредноваћемо следећу кључну област „Подршка ученицима“ а подручје вредновања „Подршка учењу“.

Аналитичко-истраживачки подаци који ће се највише користити су из области основног образовања одраслих обављених у нашој земљи. То се односи како на научна истраживања тако и на интерна, из наше и других школа за основно образовање одраслих (нпр.разне анкете поводом избора занимања, квалитета наставе и сл.).

С обзиром на постојање једног одељења миграната тражилаца азила у неколико претходних година, и обављених семинара и обука за рад са овом групом полазника, постојећа литература на нашем језику, приручници за рад са мигрантима биће основни извор информација и помоћ у раду, организацији наставе. Исто важи и за одељења у КПЗ „Падинска скела“ с том разликом да бројна искуства из других образовних установа које имају одељења у казнено-поправним установама представљају добар извор информација и ослонац у раду. У ту сврху користиће се најпре средства масовног комуницирања ради уштеде времена, али и састанци са представницима тих установа.

Стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника се практикују дуги низ година пратећи стручна упутства ,правилнике о раду, и ту неће бити већих измена у односу на раније године.Нарочита пажња ће се посветити покушају да се обаве обуке за рад у концепцији ФООО за наставнике који их нису обавили.

Праћење развоја компетенција наставника , васпитача и стручних сарадника одвијаће се на више начина: преко рада стручних тимова, актива и већа који имају обавезу тиме да се баве, рада директора , помоћника директора и стручних сарадника који у опису свог радног места обављају радне задатке праћења и развоја компетенција наставника, васпитача и стручних

сарадника, и може се видети у документацији ових актера. Овакав план рада захтева добру координацију активности па се сматра да ће бити ефикаснији уколико се унапређује сарадња школских тимова, а и школе са другим установама.

У праћењу напредовања полазника учествоваће најпре разредне старешине уз помоћ предметних наставника и стручних сарадника, а подаци о напредовању полазника ће се документовати на начин на који разредне старешине процене да је најбољи. Подаци о успеху полазника видеће се у дневницима образовно-васпитног рада, статистичким подацима на полугодишту и крају године, портфолиу полазника и другим начинима погодним за праћење ове активности.

Чланови тима за шк.2023/2024.г.биће :

1. ЉИЉАНА ПЕТРОВИЋ - директор, руководилац тима
2. СЊЕЖАНА ПАВЛОВИЋ - социјални радник
3. РАДОВАН ТЕШИЋ - андрагог
4. ВУКОСАВА МАТОВИЋ - наставник
5. ПОЛАЗНИК ШКОЛЕ - члан ученичког парламента
6. ПРЕДСТАВНИК ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
7. мр. ЖАРКО МИЛЕНКОВИЋ - стручњак из области образовања одраслих

Напомена: препорука МПНТР-а је да чланови тима буду особе са горепоменутих улогама

Председник школског одбора

Београд, септембар, 2023.г.

14 ПРИЛОЗИ

Прилог 1

Годишњи програм рада рађен је на основу следећих нормативних аката:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС, бр.88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020 и 129/2021)
- Закон о основном образовању и васпитању(Сл. гласник РС, бр.55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020 и 129/2021)
- Статут ШООО „Ђуро Салај“ од 13.06.2022. (дел.бр.607)
- Закон о уџбеницима (Сл. гласник РС, бр. 27/2018)
- Закон о забрани дискриминације (Сл. гласник РС, бр. 22/09 и 52/21)
- Правилник о општим основама школског програма (Сл. Гласник РС, Просветни гласник , бр. 5/04)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе
- Извештај о раду школе за претходну школску годину
- Протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље. Злостављање и занемаривање (Сл. гласник РС, бр. 46/2019 и 104/2020)
- Програм заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у ШООО „Ђуро Салај“
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС,– Просветни гласник бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014 и 12/2014, 2/2018, 3/2021 и 14/2022)
- Правилник о плану уџбеника (Сл. гласник РС , Просветни гласник бр. 9/2016, 10/2016 – испр., 10/2017, 11/2019 и 7/2021)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика (Сл. гласник РС, Просветни гласник бр. 37/93 и 42/1993)
- Правила понашања у ШООО „Ђуро Салај“
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник– РС, бр34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- Правилник о општим стандардима постигнућа за основно образовање одраслих („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 50/2013 и 115/2013)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл. гласник РС, бр. 80/2018).
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у– основној школи (Сл.гласник РС, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022 и 6/2022).
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника,– васпитача и стручног сарадника (Сл.гласник РС, бр. 109/2021)
- Правилник о дозволи за рад наставника,васпитача и стручних сарадника(Сл.– Гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Сл.гласник РС,– Просветни гласник, бр. 5/2012, 6/2021)
- Правилник о стручно -педагошком надзору (Сл. гласник РС, бр. 87/2019)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа за основно образовање одраслих (Сл.гласник РС бр. 65/2018).
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (Сл.гласник РС, Просветни гласник,бр. 2/92, 2/2000)
- Правилник о условима у погледу простора,опreme и наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих (Сл. гласник РС, Просветни гласник, бр. 13/2013 и 18/2013).