

ОСНОВНА ШКОЛА «**ЂУРА ЈАКШИЋ**» ТОПОНИЦА



Годишњи план рада школе за школску 2013/2014 годину

Топоница
12311 Мало Црниће
Тел./фах: 012/266-396
Е-маил: osdjura@hotmail.com
е-mail osdjuratoponica@gmail.com
www.osdjurajaksictoponica.nasaskola.rs

У Топоници, август 2013 године

Основна школа : „ БУРА ЈАКШИЋ „ - Топоница

Школска : 2013/2014.

На основу члана 57.став 1 тачка 2 Закона о основам система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/2009) Школски одбор Основне школе „Ђура Јакшић“ у Топоници на седници одржаној ; 11.09.2013.год. донео је :

О Д Л У К У

**Усваја се ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА школе
за школску 2013/2014**

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2013/2014 годину***

САДРЖАЈ :**I Увод**

Општи принципи система образовања и васпитања.....	3
Подаци о школи.....	6

II Услови рада школе.....6

Школски простор	
Услови средине.....	10
Кадровска структура.....	11

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Бројно стање ученика.....	12
Образовни ниво родитеља.....	13
Дефицијентност породица.....	13

IV ПЛАН ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

Обавезни и изборни наставни предмети.....	14
Подела предмета на наставнике.....	16
Структура 40- часовне радне недеље наставника и осталих запослених.....	20
Ритам радног дана школе.....	22
Календар датума значајних активности.....	22

V План и програм стручних органа и стручних сарадника у школи

Програм Наставничког већа.....	23
Програм разредних старешина за разредну наставу.....	25
Програм стручног већа за језике.....	27
Програм стручног већа за друштвене науке.....	29
Програм стручног већа за природне науке.....	31
Програм рада педагошког колегијума.....	32
Програм одељењског старешине.....	34
Програм рада педагога.....	37

VI План и програм руководећих органа

- школског одбора.....	40
- директора школе.....	41
- секретара школе.....	45
- савета родитеља.....	46
План рада ђачког парламента.....	46

VII Индивидуални планови и програми наставника

План и програм екскурзија.....	47
--------------------------------	----

VIII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Програм професионалне оријентације.....	51
Програм превенције насиља и употребе средстава зависности и наркотика у школи.....	53
IX План и програм стручног усавршавања.....	54
X Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља злостављања и занемаривања	64
Програм сарадње са друштвеном средином.....	
сарадња са родитељима.....	75
XI Програм школског маркетинга.....	75
XII Праћење остваривања и евалуације годишњег програма рада школе.....	76

I - УВОД

Годишњи план рада представља основни радни инструмент, којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији образовно-васпитних активности у току школске године. Њиме се утврђује организација и динамика остваривања наставног процеса, одређују се носиоци свих активности, омогућује унапређивање васпитно – образовног рада и евалуација циљева и задатака.

Општи принципи система образовања и васпитања :

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за све ученике ;

- једнако право и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметња у развоју и инвалидитета, као и по другим основама.
- квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке прилагођено узрасним и личним образовним потребама детета, ученика и одраслог.
- образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде истине, солидарности, слободе, поштеља и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика.

- усмереност образовања и васпитања на ученика, кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивање, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа.
- једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима ученика, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота.
- оспособљеност за рад ученика усклађени са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и :

- ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања
- разноврсније облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању.
- ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка.
- отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

Циљеви образовања и васпитања

- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима.
- стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености, неопходних за живот и рад у савременом друштву.
- развиј стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса.
- развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија.
- оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу.
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе.
- развој свести о себи самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења.
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота.

- развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву, оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција
- развој и практиковање здравих животних стилова, свест о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности.
- развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања животне средине, еколошке етике и заштите животиња.
- развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способност за тимски рад и неговање другарства и пријатељства.
- развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности.
- формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине.
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости.

Општи исходи и стандарди образовања и васпитања

Општи исходи образовања и васпитања резултат су целокупног образовања и васпитања којим се обезбеђује да ученици стекну знања, вештине и вредносне ставове, који ће допринети њиховом развоју и успеху, развоју и успеху њихових породица, заједнице и друштва у целини.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да ученици постижу опште исходе, односно буду оспособљени да ;

1. усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање,
2. науче како да уче и користе свој ум.
3. идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење.
4. раде ефикасно са другима као члановима тима, групе, организације и заједнице
5. одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима.
6. прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације
7. ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима.
8. ефикасно и критички користе науку и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини.
9. схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани.

10. покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

Стандарди образовања и васпитања обухватају :

1. опште и посебне стандарде знања, вештина и вредносних ставова ученика
2. стандарде знања, вештина и вредносних ставова (компетенције) за професију наставника, васпитача и њиховог професионалног развоја
3. стандарде компетенција директора, просветног инспектора и просветног саветника.
4. стандарде квалитета уџбеника и наставних средстава.
5. стандарде квалитета рада установе.

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет, односно модул.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима односно модулима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

Полазне основе Годишњег програма рада чине:

- **Закон о основама система образовања и васпитања** («Службени гласник РС» бр. 72/09 од 03.09.2009. године и 52/2011и 55/2013),

Решење СО Мало Црниће бр.01-3738/1-64 од 25.07.1964.год. којим се утврђује да школа испуњава услове за рад.

- **Правилници о наставном плану и програму за пети,шести и седми разред основне школе.**

Годишњи план рада Школе представља основно радно средство којим се обезбеђује усклађена, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на извођењу образовно-васпитних радњи у току школске године. Њиме се утврђује организација и динамика остваривања наставног процеса, одређују се носиоци свих активности, омогућава се унапређивање наставно-образовног рада, као и процена циљева и задатака.

ПОДАЦИ О ШКОЛИ

1. Из прошлости школе ...

Основна школа «Ђура Јакшић», с обзиром да покрива подручје пет села, има различите године почетка рада. Најстарија је, свакако, школа у Великом Селу, отворена 1845. године, једна од најстаријих школа у округу, потом у Топоници, у осмој деценији деветнаестог века, Крављем Долу, почетком двадесетог века, Врбници, па Шљивовцу.

Школске зграде су грађене истим историјским редом, па је најстарија она у Великом Селу (последњих година деветнаестог века), потом у Топоници, која

је два пута дозиђивана да би примила све већи број ђака, Крављем Дољу (1900.), па у Врбници и Шљивовцу.

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Материјално-технички и просторни услови

Основна школа «Ђура Јакшић» у Топоници налази се у центру села и са својим издвојеним одељењима покрива следећа насеља:

1. Матична школа – ТОПОНИЦА.

Школа у Топоници повезана је са подручним одељењима асфалтним путевима. У насељима равничарског типа становништво се углавном бави пољопривредом, а има и доста оних, који су на привременом раду у иностранству. Говорно подручје је мешовито (говоре и влашки и српски). Школа покрива подручје са очуваном природном средином и изворима чисте воде, са листопадном и четинарском шумом. У близини је Манастир Заова и Манастир Сестрољин. Централна школа се налази у самом центру Топонице и повезана је асфалтним улицама са свим деловима села, тако да ученици несметано долазе у школу пешице. Пошто ученици из подручних одељења од петог разрда долазе у ову школу користе организовани аутобуски превоз ДП Арива Пожаревац.

Школа постоји преко 120 година. На овој локацији је била стара зграда која је реновирана и проширена са још једним делом. Својим унутрашњим и спољним изгледом и функционалношћу плени погледе пролазника. Школа има 7 учионица општег типа, просторију за припремно одељење, библиотеку, кухињу и трпезарију, зборницу, кабинет за информатику, директорску канцеларију, канцеларију административно-благајничког особља, канцеларију за педагога, просторија за помоћно и техничко особље и санитарни чворови за ученике и наставнике. Школа такође поседује и подрум са котларницом са угљем, помоћну зграду и просторију за архиву докумената. Матична школа поседује и спортско-рекреативне терене за фудбал, кошарку и рукомет. У школи је централно грејање. У плану је да се са почетком школске године оснује школски лист коме ће ученици школе кумовати и уређивати га уз помоћ наставника и учитеља. Ученицима је обезбеђена ужина. Такође се обезбеђује ужина и за сва подручна одељења.

Извршено је бетонирање стазе и степеништа на улазу школе, обављени су радови на реконструкцији крова, како би се решио проблем прокишњавања.

Монтирана је табла и кош на терену за кошарку у дворишту школе.

Током школске 2013/2014 године у матичној школи постоје 3 одељења разредне наставе: 1. и 2. разред - наставу изводи Мишић Сенка, професор разредне наставе 3. Разред- наставу изводи Стојковић Снежана проф. раз. наставе.

4. разред – наставу изводи Горан Стојковић професор разредне наставе. Ученицима су доступни графоскоп, касетофон, богата школска библиотека, рачунари, dvd player и остала класична учила.

2. Шљивовац – школа у Шљивовцу је најудаљеније подручно одељење централне школе са неподељеном школом (1,2,3,4). Наставу изводи Надежда Вељковић. Грејање у школи је класично – на чврсто гориво.

Школа поседује једну учионицу у којој је урађен ламинатни под са изолацијом. Окренене су просторије и постављено је неонско осветљење. Школа поседује просторију за учитеља и помоћног радника као и бину за извођење разних културних и осталих манифестација. Ученицима је доступан касетофон и стандардна наставна средства. Мокри чвор је у оквиру школске зграде. После завршеног 4. разреда ученици похађају даље школовање у ОШ: «Милош Савић» у Лучици, подручно одељење Пољана.

3. Крављи До – школа у Крављем Долу удаљена је од централне школе 6 километара. Има неподељену (1,2 и 4раз.) школу а наставу изводи Марко Живковић, професор разредне наставе. Грејање је класично – на чврсто гориво. Школа поседује две стандардне учионице, наставничку канцеларију, које су за време распуста окренене, школски полигон за физичко васпитање и помоћну зграду у којој се налази мокри чвор. Ученицима је доступан касетофон, рачунар са додатном опремом и стандардна наставна средства (табла и креда). Такође су извршени радови на фасади школе, постављени су нови олуци, а у плану је уградња неонског осветљења. После завршеног 4. разреда ученици настављају даље школовање у централној школи у Топоници.
4. Велико Село – школа у Великом Селу удаљена је од централне школе 3 километара. Има неподељену школу 2 разреда (1 и 4раз.) – наставу изводи Јелена Тасић професор разредне наставе. Грејање је класично – на чврсто гориво. Школа поседује 2 класичне учионице, наставничку канцеларију, помоћну зграду, мокри чвор и просторију за предшколско. Ученицима је доступан касетофон, рачунар са додатном опремом, стандардна наставна средства (табла и креда) и графоскоп. После завршеног 4. разреда ученици похађају даље школовање у матичној школи у Топоници. *Ова школа је једна од најстаријих школа у нашој општини јер је основана 1845. године.*
5. Врбница – школа у Врбници удаљена је од матичне школе 5 километара. Има неподељену школу 1,2 и 4 разред – наставу изводи – Бојана Николић, професор разредне наставе. Грејање је централно – на чврсто гориво. Школа поседује две класичне учионице, зборницу, просторију за учила, помоћну зграду и мокри чвор у оквиру зграде. Ученицима је доступан касетофон, 2 рачунара са додатном опремом, стандардна наставна средства (креда и табла) . После завршеног 4. разреда ученици настављају даље школовање у матичној школи у Топоници.

Различити услови рада у матичној школи и издвојеним одељењима условљавају различите варијанте школског програма. Разлике се огледају у начинима и поступцима остваривања исхода и циљева, динамици, садржајима, методама и поступцима јер постоје 3 варијанте – чиста одељења, комбинована одељења и неподељена школа.

У први разред за школску 2013/2014 годину биће уписано 8 ученика. У матичној школи ће у овој школској години бити 4 ученика првог разреда .

Школски простор

Табела 1
Школски простор:

Ред бр.	Објекат	Место	Топоница	Врбница	Велико Село	Крављ и До	Шљивовац	Свега
1.	Школско двориште	м ²	5920	919	3595	418	620	19742
2.	Учионице општег типа		7	2	2	2	1	14
3.	Радионице ТО	-	-	-	-	-	-	-
4.	Кухиња и трпезарија	-	1	-	-	-	-	1
5.	Зборница	-	1	1	1	1	1	5
6.	Сала за физичко	-	-	-	-	-	-	-
7.	Канцеларија директора	-	1	-	-	-	-	1
8.	Библиотека	-	1	-	-	-	-	1
9.	Канцеларија за педагога	-	1	-	-	-	-	1
10.	Простор за административне послове	-	1	-	-	-	-	1

Услови средине у којој школа ради :

- Школа у Топоници нема физкултурну салу. Настава се изводи у школском дворишту и спортским теренима школе . Постоје бетонирани игралишта у Топоници, Врбници и Крављем Долу и Великом Селу . У Шљивовцу су травнати терени.

Опрема и намештај

Све учионице су опремљене потребним инвентаром као и зборница и канцеларије. Опрема и намештај школе су у задовољавајућем стању. У току августа 2013 године у матичној школи у Топоници урађен је ламинат у четири учионице и канцеларију директора и рачуноводства.

Комплетно су замењене плоче у санитарним просторијама школе, нове санитарније (славине, водокотлићи и др).

Окречени су унутрашњи зидови у целој матичној школи, као и у издвојеним одељењима.

Замењени су олуци на згради матичне школе и урађена делимична реконструкција крова.

У ИО Крављи До урађена је реконструкција крова и фарбање фасаде на школском објекту. Такође су постављени нови олуци на самој згради, тако да су услови за реализацију образовно-васпитног рада задовољавајући.

Списак наставних техничких и других средстава чија се набавка планира у току школске године

Наставна средства , према нормативу , задовољавају основне услове рада . Опремљеност наставним средствима креће се од задовољавајуће до добре, зависно од наставне области.Набавка наставних средстава представља стални задатак школе , тако да ће се и ове године она сматрати приоритетом.

Школа планира да набави неопходна наставна средства за реализацију наставе (лопте, географске карте, орфов инстр. и др), кабинет за информатику је опремљен у току 2010-2011 године, али кабинет није коришћен због недостатка простора за реализацију наставе 1-4 разреда.Због смањења броја одељења, кабинет је на располагању за реализацију наставе уз помоћ рачунара и пројектора.

Планирани радови и набавке за побољшање услова рада школе

У плану је решавање проблема са грејањем у издвојеним одељењима ове школе, Шљивовцу, Крављем Долу .

Такође велики проблем представља и фискултурна сала, поготово у зимском периоду, тако да се настава одвија у учионицама школе. Набавке ће се вршити у складу са расположивим финансијским средствима.

Кадровски услови рада

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

.	Име и презиме наставника	Радно место	Стручна спрема	Минули рад
1	Данијела Митровић	Директор	7	21
2	Оливера Екмешчић	секретар	7	4
3	Владимир Николић	педагог	7	5
4	Станисављевић Слободанка	рачуновија	6	19
5	Јанковић Славољуб	Пом. радник	1	36
6	Антић Јелка	Пом. Радник/сервирка	1	5
7	Јовић Слађана	Пом. радник	1	20
8	Пауновић Зорица	Пом. радник	1	30
9	Богдановић Миладинка	Пом. радник	1	28

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Бројно стање ученика и одељења

Број ученика и одељења по разредима
(табела бр.1.)

Настава се изводи у преподневној смени по утврђеном режиму рада како у матичној школи тако и у издвојеним одељењима.

Настава у матичној школи почиње у 7 и 25 а завршава се у 12 и 25, због организованог превоза ученика. У издвојеним одељењима за ученике од 1-4 разреда настава почиње од 8,00 часова.

Табела 1. Број ученика по разредима и насељима

мес то	ТОПОНИЦА			ВРБНИЦА			ВЕЛИКО СЕЛО			КРАВЉИ ДО			ШЉИВОВАЦ			СВЕГА		
	укупно	Дечака	девојчица	укупно	дечака	девојчица	укупно	дечака	девојчица	укупно	дечака	девојчица	укупно	дечака	девојчица	укупно	дечака	девојчица
I	4	1	3	2	1	1	1	1	-	1	-	1	1	1	-	8	4	5
II	10	5	5	2	1	1	-	-	-	2	1	1	2	-	2	16	7	9
III	9	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	10	4	6
IV	9	4	5	2	1	1	2	1	1	3	3	-	2	1	1	18	8	10
I-IV	32	14	18	6	3	3	3	2	1	6	4	2	6	2	4	53	23	30
V	23	8	15													23	8	15
VI	18	14	4													19	14	4
VII	22	11	11													25	11	11
VIII	21	13	8													22	13	8
V-VIII	84	46	38													84	46	38
I-VIII	116	60	56													137	69	68
пре дш.													-	-				

Укупно ; **137** ученика у 11 одељења, просек 12,45.

Образовни ниво родитеља

Ђачки родитељи су претежно пољопривредници (скоро 70%), остали су радници и занатлије. Основна школа је најчешћи степен образовања родитеља, док њих нешто више од 25% има завршену средњу школу или више, односно високо образовање. Мање од 5% их је без основне школе, док су занатлије (КВ и ВКВ) њих око 5%.

Један број родитеља, из домова оних који се баве пољопривредном делатношћу, је на привременом раду у иностранству. И ове године школу похађају ученици ромске националности. Материјални положај родитеља креће се од задовољавајућег до веома доброг. Услови рада у матичној школи и у издвојеним одељењима су скоро исти.

табела 3. Образовни ниво родитеља :

	Неп. о. ш	О.ш	Средња шк.	В. ш.с	Висока ш.с.
1-4 раз	4	45	24	2	0
5	-	7	14	2	0
6	1	8	9	-	-
7	1	8	12	1	-
8	1	14	6	-	-

Дефицијентност породица ;

Табеларни приказ података у матичној школи:

Разред :	Са оба родитеља	Без 1 родитеља	Код старатеља, бака и дека	Укупно :
1	8	1	-	9
2	16	2	0	18
3	10	0	0	11
4	18	1	-	19
5	23	-	-	23
6	18	1		18
7	20	1	1	22
8	20	1	-	21

IV ПЛАН ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА

Годишњи фонд часова обавезних и изборних наставних предмета у нижој настави 1-4раз. према плану образовања

Ред. бр.	А.Обавезни наставни предмети	Први РАЗРЕД		Други РАЗРЕД		Трећи РАЗРЕД		Четврти РАЗРЕД	
		Н Е Д.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД	ГОД.
1.	Српски језик	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Страни језик енглески	2	72	2	72	2	72	2	72

ОШ „Ђура Јакшић,, Топоница Годишњи план рада 2013-2014

3.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
4.	Свет око нас	2	72	2	72				
5.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
8.	Физичко васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
9.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72

Б.Обавезни изборни наставни предмети									
Верска настава/Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	36	
Физичко васпитање – изабрани спорт		-	-	-	-	-	1	36	

Б.Изборни наставни предмети									
Чувари природе	1	36	1	36	1	36	1	36	
Од играчке до рачунара	1	36	1	36	1	36	1	36	
Народна традиција	1	36	1	36	1	36	1	36	

Годишњи фонд часова обавезних и изборних наставних предмета у вишој настави према плану образовања

Ред. бр.	А.Обавезни наставни предмети	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		Н Е Д.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.	НЕД.	ГОД.
1.	Српски језик	5	180	4	144	4	144	4	144
2.	Страни језик енглески	2	72	2	72	2	72	2	72
3.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
4.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
6.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
8.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
9.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
10.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
11.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	72

ОШ „Ђура Јакшић,, Топоница Годишњи план рада 2013-2014

12.	Техничко и информатичко образовање	2	72	2	72	2	72	2	72
13.	Физичко васпитање	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО		23	828	24	864	26	936	26	884
Ред. бр.	Б.Обавезни изборни наставни предмети								
1	Верска настава/ Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Страни језик-француски	2	72	2	72	2	72	2	68
3.	Физичко васпитање – изабрани спорт	1	36	1	36	1	36	1	34
УКУПНО		4	144	4	144	4	144	4	136
УКУПНО А+Б		27	972	28	1008	30	1080	30	1020
Ред. бр.	Изборни насавни предмети								
1.	Чувари природе	1	36	1	36				
2.	Свакодневни животу прошлости	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Хор и оркестар	1	36	1	36	1	36	1	34
4.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
5.	Домаћинство	*	*	*	*	1	36	1	34
8.									
УКУПНО		1	36	1	36	1	36	1	34
УКУПНО		28	1008	29	1044	31	1116	31	1054

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ВАННАСТАВНИХ, ОБАВЕЗНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Обавезне ваннаставне активности
Додатни рад и допунски рад

Ред. бр.	Облик образовно – васпитног рада	ПЕТИ РАЗРЕД		ШЕСТИ РАЗРЕД		СЕДМИ РАЗРЕД		ОСМИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	28	1008	29	1044	31	1116	31	1054
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	34
3.	Додатни рад	1	36	1	36	1	36	1	34
	Остали облици образовно-васпитног Рада								
1.	Обавезне ваннаставне активности								
	Час одељенског старешине	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Слободне активности								
	Друштвене, техничке, хуманитарне, спортске и културне активност	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	34-68
	Екскурзија	До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 2 дана годишње		До 3 дана годишње	

Подела предмета на наставнике

Р. бр ој	Име и презиме	Стручна спрема	Предмет који предаје/место	Одељ ењск и старешина
1.	Цвета Радосављевић	Наставник	Српски језик –(V-VIII) Библиотека 1	VIII
2.	Јелена Стојановић	Професор	Енглески језик – V,VI,VII иVIII , I-IV и ИО Врбница	
3.	Марина Деспот	Професор	Ликовна култура – (V-VIII),	
4.	Далибор Рајковић	Наставник	Музичка култура – (V-VIII), хор ученика 5-8 и 1-4 раз.	VI
5.	Милан Крстић	Наставник	Историја (V-VIII)	
6.	Зоран Пејчић*	Наставник	Физика – (VI-VIII)	
7.	Мирослав Живановић	Наставник	Хемија –(VII-VIII),	
8.	Зоран Пејчић	наставник	Математика (V-VIII)и информатика 7 и 8 раз.	V
9.	Сандра Степановић	Професор	Биологија – (V -VIII) и грађанско вас.5 и 6 раз.7 и 8	VII
10.	Ивана Запутил	Професор	Физичко васпитање (изабрани спорт)– (V,VIII)	
11.	Новица Ђорлука	Наставник	Техничко и информатичко образовање – (V – VIII),	
12.	Љубинка Јаковљевић	Професор	Географија (VI i VIII)	
13.	Срђан Крстић	Професор	Географија (V i VIII)	
14.	Владимир Несторовић	вероучитељ	Издвојена одељења и матична школа 4 часа	
15.	Петар Петровић	Професор	Енглески језик 1-4 Шљивовац, Крављи До, Велико Село	

ДИРЕКТОР И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

РАДНИК	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	РАДНИ СТАЖ
ДИРЕКТОР	VII	100	22
ПЕДАГОГ	VII	40	5
БИБЛИОТЕКАР	VII	25	4

АДМИНИСТРАТИВНИ И ПОМОЋНИ РАДНИЦИ

РАДНИК	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПРОЦЕНАТ РАДНОГ ВРЕМЕНА	РАДНИ СТАЖ
СЕКРЕТАР	VII	50	4
РАЧУНОВОЂА	VI	100	19
ПОМОЋНИ РАДНИЦИ	I	550	-
СЕРВИРКА	I	50	5
ДОМАР-ЛОЖАЧ	IV	100	23

ВЛАДИМИР НИКОЛИЋ

стручни сарадник- педагог школе у Топоници

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Припрема /планирање,образовно-васпитног рада	2,5
2	Инструктивно-психолошко-педагошки рад са ученицима и унапређивање васпитно-образовног рада	2,5
3	Непосредни рад са ученицима	4
4	Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином	1,5
5	Аналитичко истраживачки рад	1
6	Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и директором школе.	3
7	Стручно усавршавање	0,5
8	Сарадња са родитељима	1
9		
	УКУПНО	16 часова или 40 % радног времена

ОЛИВЕРА ЕКМЕШЧИЋ

секретар школе у Топоници

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Израда општих аката	3
2	Праћење примене и спровођења општих аката	1
3	Обављање правних послова у школи	1,5
4	Припремање уговора	0,5
5	Обрађивање правно стручних предмета	0,5
6	Заступање у споровима пред судом, по налогу директора	0,5
7	Присуство седницама Школског одбора, стручних тела, тумачење закона и прописа и вођење записника ових тела	1

8	Припремање нацрта и одлука школских органа	1
9	Вођења деловодника и пописа аката	2
10	Вођење евиденције о ученицима и променама (одсељени-досељени, преводнице, упис у први разред, потврде и уверења).	1
11	Рад на експедицији поште	0,5
12	Дактилографски послови	1
13	Административно-технички послови	0,5
14	Води кадровску евиденцију	2
15	Контролише техничку исправност објекта, хигијену, припремљеност објекта и наставних средстава и предузима мере за отклањање недостатака.	1
16	Надгледа рад помоћног особља	2
17	Обавља друге послове по налогу директора школе	1
УКУПНО		20 часова или 50 % радног времена

СЛОБОДАНКА СТАНИСАВЉЕВИЋ
шеф рачуноводства школе у Топоници

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Руковођење финансијским средствима у оквиру својих овлашћења	3
2	Састављање периодичних и годишњег обрачуна	8
3	Вођење потребне документације материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима	5
4	Припремање материјалних извештаја за органе управљања за органе управљања школе који се односе на финансијско и матер. пословање школе и тумачење, вођење и контрола благајне, њене документације и исплате по свим основама	5
5	Обављање послова са службом платног промета и другим финансијским институцијама	2
6	Проверавање усаглашености срања финансијског и материјалног књиговодства	3
7	Издавање налога за књижење и контролу књижења	7
8	Израда личних доходака и вођење евиденције за матичну службу и послове везане за Управу за трезор	6
9	Други послови по налогу директора школе	1
УКУПНО		40 часова или 100 % радног времена

Ратко Стојићевић, домар- ложач

1. Набавља потрошни материјал, врши оправку школског инвентара, складишти огрев – 15
2. Рукује њима и одржава уређаје и инсталације за грејање – 4
3. Ложи котлове у зимском периоду и стара се да школа буде благовремено загрејана и грејна постројења увек исправна – 12
4. Обавља теренске послове по налогу директора и секретара – 1
5. Обавља курирске послове – 2
6. Обавља друге послове по налогу директора и секретара школе -

Укупно – 40 сати или 100% радног времена

Богдановић Миладинка, помоћни радник

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, канцеларијама, санитарним чворовима и осталим просторијама	22 сата
2	Одржавање чистоће и кошење траве у дворишту и испред школе	5
3	Контролисање и пријављивање оштећења на инвентару и опреми којом рукују у просторијама које одржавају	1
4	Правовремено загревање учионица, канцеларија и других радних просторија школе	2,5
5	Складиштење огрева	1
6	Доношење и одношење поште, курирски послови	0,5
7	Обављање потребних теренских везаних за рад школе	1
8	Обављање других послова по налогу секретара и директора	2
9	Расподела ужине и одржавање за то потребних средстава	5
УКУПНО		40 часова или 100% радног времена

Антић Јелка, помоћни радник -Топоница

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у ходницима, учионицама, канцеларијама и осталим просторијама	16
2	Одржавање чистоће у дворишту и испред школе	16
3	Теренски послови везани за рад школе, подела ужине	4
4	Други послови по налогу директора и секретара	4
УКУПНО		40 часова или 100% радног времена

Јанковић Славољуб, помоћни радник Врбница

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, канцеларијама, санитарним чворовима и осталим просторијама	10
2	Одржавање чистоће и кошење траве у дворишту и испред школе	5
3	Контролисање и пријављивање оштећења на инвентару и опреми којом рукује	2
4	ложење котла и руковање уређајима и инсталацијама за грејање	10
5	Складиштење огрева	5
6	Контролисање	
7	Обављање потребних теренских везаних за рад школе	1
8	Обављање других послова по налогу секретара и директора	2
9	Расподела ужине и одржавање за то потребних средстава	5
УКУПНО		40 часова или 100% радног времена

Пауновић Зорица, помоћни радник

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, канцеларијама, санитарним чворовима и осталим просторијама	18
2	Одржавање чистоће и кошење траве у дворишту и испред школе	8
3	Контролисање и пријављивање оштећења на инвентару и опреми којом рукују у просторијама које одржавају	1
4	Правовремено загревање учионица, канцеларија и других радних просторија школе	5
5	Складиштење огрева	4
6	Обављање потребних теренских послова везаних за рад школе	1
9	Расподела ужине и одржавање за то потребних средстава	3
УКУПНО		40 часова или 100% радног времена

Укупно – 20 сати или 50% радног времена

Вељко Станковић, помоћни радник Топоница

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у кухињи, трпезарији, помоћним просторијама кухиње, као и у одређеним учионицама и канцеларијама администрације.	16
2	Одржавање чистоће и кошење траве у дворишту и испред школе	4
3	Обављање послова у време културних и јавних дешавања, школске славе или за потребе ближих сарадника школе	16
4	Складиштење огрева	2
5	Обављање других послова по налогу секретара школе и директора	2
УКУПНО		40 часова или 100% радног времена

Јовић Слађана, помоћни радник са 50%

Р.б.	ОПИС	Број часова
1	Одржавање чистоће у ходницима, учионицама, канцеларијама, санитарним чворовима и осталим просторијама	9
2	Одржавање чистоће и кошење траве у дворишту и испред школе	4
3	Контрола инвентара и опреме	0,5
4	Загревање просторија школе	2,5
5	Складиштење огрева	2
6	Пошта/курирски послови	0,5
7	Теренски послови	0,5
8	Други послови по налогу директора	1
УКУПНО		20 часова или 50% радног времена

Ритам радног дана – број смена, време рада, распоред наставних часова

У основној школи „Ђура Јакшић“ у Топоници Настава почиње у 7 и 15 часова, а завршава се у 12 и 25. У издвојеним одељењима одвија се у преподневној смени. од 08 часова до 12 и 25 часова по распореду.

Каленар датума значајних активности школе:

- **Прво полугодиште** почиње у понедељак 02.09.2013.год., а завршава се у петак 27.12.2013. године.

- **Друго полугодиште** почиње у понедељак 20.01.2014. године, и траје до петка 30.05.2014.године за ученике осмог разреда, односно у петак 13.06.2014.год. за ученике од првог до седмог разреда.

Крос РТС-а биће одржан 20. септембра 2013 године.

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

Образовно васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана

У оквиру 36 петодневних наставних седмица , школа је у обавези да годишњим програмом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 34, односно 36 пута.

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

18.октобар- Међународни дан борбе против трговине људима, сарадња са ПУ Пожаревац.

Јесењи распуст почиње у понедељак 11.новембра 2013, а завршава се у уторак 12. новембра 2012

Зимски распуст почиње у понедељак 30. децембра 2013.год.а завршава се у петак 17.јануара 2014.год.

Пролећни распуст почиње у четвртак 17 .априла 2014.год.а завршава се у среду 23.априла 2014.год.

Летњи распуст почиње у понедељак 16.јуна 2014.год.а завршава се 31.августа 2014.год.

У школи се празнују државни и други празници у складу са законом.

У школи се празнује радно Свети Сава – Дан духовности и Видовдан –спомен на Косовску битку.

Свети Сава се празнује 27.јануара 2014.год.а Видовдан 28 јуна 2014.године.

Понедељак 8. Новембар 2013.обележава се као Дан просветних радника.

г) Припрема ученика осмог разреда за полагање матурског испита за средњу школу обавиће се у периоду од 2. јуна до 16. јуна, као и током целог другог полугодишта.

д) Разредни испити се организују у периоду од 10 августа до 25. августа 2014 године.

ђ) Припремна настава за ученике од 5. до 7. разреда, који полажу поправни испит биће обављена у периоду од 20. до 25. августа 2014.

е) Поправни испит за ученике 2. до 7. разреда обавиће се у трећој недељи августа, од 28 - 31.08.2014. године

ж) Школски празници су:

Дан школе: од 5-9 маја 2014 год.

Дан просветних радника, понедељак 8. новембар, обележавање радно

Нова година, 1. и 2. јануара 2014.

Божих, 7. јануара 2014

Свети Сава, Дан духовности, 27. јануар 2014 године,

Видовдан,четвртак 28.06.2014. године

Свечана подела ђачких књижица -за ученике од првог до седмог разреда, уторак 28.06.2014.год.а за ученике осмог разреда у понедељак 06. јуна 2013 године.

Ученици и запослени у Школи, с обзиром да су сви православне вере, имају право да не похађају наставу/не дођу на посао на први дан своје крсне славе.

Запослени ће користити годишњи одмор у складу са решењем у периоду од 05 јула до 20 августа 2014 године.

V ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Наставничко веће

ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Време реализације	Садржај рада	носилац
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о раду школе за претходну школску годину - Годишњи програм рада школе за текућу школску годину - Формирање сталних комисија Наставничког већа - Извештај о ;самовредновању и раз планирању <i>Самовредновање школе –шта смо урадили прошле школске године израда акционог плана за ову школску годину</i> -Стручно усавршавање наставника 	<p><i>директор</i></p> <p><i>чланови тима</i></p> <p><i>чланови тима</i></p>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификација ученика за додатну, допунску наставу и секције - Дежурство наставника и поштовање кућног реда - Доношење програма за извођење екскурзија 	<p><i>рук.актива</i></p> <p><i>пом. директора</i></p> <p><i>комисија</i></p>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација програмских задатака, успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја - Самовредновање- докле смо стигли - Сарадња са институцијама и школама у општини 	<p><i>педагог</i></p> <p><i>чланови тима</i></p> <p><i>директор</i></p>
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> - Реализација програмских задатака, успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта - Ефикасност додатне и допунске наставе – анализа 	<p><i>педагог</i></p>

Време реализације	Садржај рада	носилац
	<ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање- Дани просветних радника - Припреме за прославу школске славе Свети Сава - Анализа рада слободних активности - Вредновање рада школе-шта смо урадили 	<ul style="list-style-type: none"> <i>рук.актива</i> <i>директор</i> <i>комисија</i>
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Аналитички преглед рада стручних актива - Припреме за такмичења ученика 	<i>рук.актива</i>
Април	<ul style="list-style-type: none"> - Афирмација школе и афирмација ученика кроз школска такмичења - Ефикасност додатне и допунске наставе – анализа - Реализација програмских задатака, успеха и дисциплине ученика на крају трећег тромесечја -извештај 	<ul style="list-style-type: none"> <i>директор</i> <i>рук.актива</i> <i>педагог</i>
Мај	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање екскурзија, посета , излета, - Организовање припреме ученика осмог разреда за полагање матурских испита - Припреме за упис ученика осмог разреда у средње школе - Награђивање и похваљивање ученика за постигнуте резултате и избор ученика генерације <ul style="list-style-type: none"> - Реализација програмских задатака, успех и дисциплина ученика осмог разреда 	<ul style="list-style-type: none"> <i>вођа екскурзије</i> <i>рук.већа VIII разр.</i> <i>помоћник директора</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>педагог</i>
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа- изведене екскурзије - Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника - Реализација програмских задатака, успех и дисциплина ученика на крају наставне године - Припреме за израду ГПРШ за школску 2014/15. год. - Планирање фонда часова и подела предмета на наставнике за наредну школску годину - Самовредновање рада школе –шта смо урадили ове школске године - Анализа рада стручних актива 	<ul style="list-style-type: none"> <i>вођа екскурзија</i> <i>учитељи</i> <i>анализа</i> <i>педагог</i> <i>директор</i> <i>директор, чланови тима</i> <i>рук. актива</i>
Август	<ul style="list-style-type: none"> - Усвајање распореда часова припремне 	<i>директор</i>

Време реализације	Садржај рада	носилац
	наставе и задужења наставника - Распоред полагања поправних испита и именоване испитних комисија	<i>директор</i>
	- Успех ученика на поправним испитима - Подела предмета на наставнике - Припреме за почетак нове школеке године, организација рада, - Усвајање распореда часова	<i>рук. разр.већа директор директор директор</i>

План рада стручног већа за разредну наставу

Време	Активности	Носиоци активности	
Септембар	- Организација наставе, изборни предмети и настава физичког васпитања	<i>рук актива</i>	
	- Избор дечје штампе - Планирање активности у Дечјој недељи - Одржавање семинара у овој школској години	<i>чланови актива</i>	
	- Планирање распореда угледних часова по већима	<i>чланови актива</i>	
	-Организовање излета, посета позоришту, екскурзија -Вредновање рада школе -Угледни часови -Школско развојно планирање	<i>руководиоци актива</i>	
	Новембар	- Анализа успеха и дисциплине на крају првог тромесечја	ППС
	- Анализа активности остварених у Дечјој недељи - Анализа одржаних угледних часова - Прилагођеност ученика предметној настави Ученици са посебним потребама-израда минималних програмских захтева инклузија	<i>чланови актива</i>	
Децембар	- Одржавање семинара за учитеље	<i>руководиоци актива</i>	
	- Организовање приредбе за Нову годину и обележавање Дана Светог Саве	<i>чланови актива</i>	
	- Договор о уређењу школског простора за Нову годину и Божић	<i>чланови актива</i>	

	-		
	- Анализа изведених посета позоришту и рекреативне наставе	<i>руководиоци већа</i>	
Јануар	- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првополугодишта		
	- Анализа одржаних угледних часова	<i>ППС</i>	
	- Учитељи првог разреда о резултатима рада	<i>учитељи првог разреда</i>	
	- Такмичење из математике	<i>чланови актива</i>	
	- Такмичење рецитатора	<i>чланови актива</i>	
Март	- Припрема ученика за пети разред (усклађивање захтева са предметним наставницима)	<i>руководиоц актива</i>	
	- Анализа уџбеника у текућој школској години	<i>рук. већа</i>	
	- Набавка уџбеника за наредну школску годину	<i>рук. актива</i>	
	- Манифестација	<i>чланови актива</i>	
	- Анализа успеха и дисциплине на крају 3. тромесечја	<i>ППС</i>	
Април	- Анализа угледних часова - пр. и др. - свет око нас- - српски језик- - Математика-	<i>рук. већа</i>	
	- Евалуација рада у другом и трећем разреду	<i>рук. већа</i>	
	- Ускршње радости (слободне активности)	<i>чланови актива</i>	
Мај	- Анализа угледних часова	<i>рук. већа</i>	
	- Анализа активности допунског, додатног рада и секција	<i>рук. већа</i>	
	- Анализа резултата са такмичења	<i>рук. већа</i>	
Јун	- Успех и дисциплина ученика на крају школске године са изборним предметима	<i>ППС</i>	
	- Анализа рада стручних већа и избор руководиоца	<i>рук. већа</i>	
	- Анализа изведене рекреативне наставе, излета и посета - Вредновање рада школе-шта	<i>чланови актива</i>	

	смо урадили - Инклузивна настава и ИОП - угледни часови-анализа - Развојно планирање-анализа		
--	---	--	--

План рада стручног већа за језике и друштвене науке

Месе ц	Садржај рада	Задужени наставник	облик рада
IX	- Корекција наставних планова и програма	<i>рук. актива</i>	<i>дискусија</i>
	- Уједначавање критеријума оцењивања	<i>Цвета Радосављевић</i>	
	- Модернизација наставе		<i>дискусија</i>
	- Истраживачка и проблемска настава		<i>предавање</i>
	- Дистрибуција штампе за ученике		<i>дискусија</i>
	- Вредновање рада школе		
	- Школско развојно планирање - угледни часови		
X	- Додатни рад и улога наставника		
	- Планови драмске секције		<i>дискусија</i>
	- Планови рада секција		
X	- Оцењивање ученика		
	Активно учење-угледни час-српски језик-		
	Актуелности		<i>дискусија</i>
XII	- Припреме за прославу Светог Саве		<i>дискусија</i>
	-Активно учење-француски језик		
	- Рецитаторске секција		
	- Угледни час- енглески језик		
I	- Припремна настава за ученике осмог разреда		
	Угледни час- <u>активно учење</u> -српски језик		
III	- Припреме за даљи рад		
	- Стручно усавршавање - посета семинарима		
	- Анализа рада у првом полугодишту		
	- Учешће ученика на Општинском такмичењу из Српског и енгл. језика		
IV			
	- Такмичење рецитатора		

	- Анализа резултата ученика са Општинског такмичења из српског језика		
	-Актуелности		
	- <u>Угледни час српски језик</u>		
VI	- Реализација програмских задатака на крају школске године и успех ученика		
	- Рад већа у протеклој години		
	-Анализа рада : развојно планирање, вредновање рада школе, и угледни часови		
	-Подела часова, задужења за наредну школску годину и избор руководиоца актива		
VIII	- Планирање рада у редовној, додатној и допунској настави; распоред писмених задатака и писмених вежби		
	- Актуелности		

План рада стручног већа за друштвене науке

Месец	Садржај рада	Задужени наставник	облик рада
IX - X	- Организовање рада секција, допунске и додатне наставе		<i>анализа</i>
	- <i>Угледни час-географија</i>		<i>анализа</i>
	- Школско развојно планирање		
	- угледни часови		
	- Вредновање рада школа		
	- Уједначавање критеријума оцењивања		<i>дискусија</i>
XI-XII	- Успех ученика на крају првог класификационог периода		<i>анализа</i>
	- Мере за побољшавање успеха ученика		<i>дискусија</i>
	- Припреме за такмичења		
I-II	- Корелација са другим активима		
	- <i>Угледни час-историја</i>		
	- Реализација програмских задатака и успех ученика на крају првог полугодишта		
III- IV	- Општинска такмичења		<i>анализа</i>
	- Успех ученика и реализација програмских садржаја на крају трећег класификационог периода		

	- Анализа резултата са такмичења		
V-VI	- Анализа рада актива у протеклој години и избор руководиоца		
	- Реализација програмских задатака и успех ученика на крају другог полугодишта		
VIII	- Доношење плана рада за наредну школску годину		
	- Резултати са поправних испита		

План рада стручног већа за природне науке

(математика физика, хемија и биологија)

Месец	Садржај рада	Задужени наставник	облик рада
IX	- Усаглашавање програма рада са одлукама Министарства	<i>сви чланови</i>	<i>дискусија</i>
	- Потреба увођења допунске наставе		<i>анализа</i>
	- Вредновање рада школе		
	- Школско развојно планирање		
	- Планирање термина за извођење писмених задатака и планирање часова		<i>дискусија</i>
XI	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првљаог класификационог периода		<i>дискусија</i>
	- Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу Актива		<i>дискусија</i>
	- Потребан ниво знања ученика четвртог разреда		<i>дискусија</i>
	- <u>Угледни час 8. разред - математика</u>		<i>предавање</i>
II	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог полугодишта		<i>анализа</i>
	- Анализа примене Правилника о оцењивању ученика		<i>дискусија</i>
	- <u>Угледни час у 6. разред -Мерење– физика</u>		
	- Припремна настава за ученике 8.разреда		
	- Текућа проблематика		<i>анализа</i>
IV	- Успех ученика на крају трећег тромесечја		<i>анализа</i>
	- Угледни час - биологија		
	- <u>Угледни час у 8. разреду – оптички инструменти физика</u>		
	- Постигнути резултати на такмичењима	<i>рук. актива</i>	<i>анализа</i>

VI	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог школске године	<i>сви наставници</i>	<i>анализа</i>
	- Рад актива у протеклој години	<i>сви наставници</i>	<i>анализа</i>
	- Подела одељења и задужења за наредну школску годину - <u>угледни час</u> -физика 7. разред		<i>дискусија</i>
VIII	- Израда годишњег плана рада	<i>сви наставници</i>	
	- Анализа резултата поправних испита	<i>сви наставници</i>	
	- Стручно усавршавање – планирање за наредну годину	<i>сви наставници</i>	

План рада стручног већа из области вештина (техничко образовање, ликовну културу, музичку културу, физичко васпитање)

Месе ц	Садржај рада	Задужени наставник	облик рада
IX	- Планирање свих садржаја рада за текућу школску годину	<i>сви чланови</i>	<i>дискусија</i>
	- Опремање училима	<i>сви чланови</i>	<i>дискусија</i>
	- Активно учење – договор о примени концепта ове наставе	<i>сви чланови</i>	<i>дискусија</i>
	- Школско развојно планирање		
	- Сарадња са учитељима четвртог разреда (усклађивање рада и припрема ученика за пети разред)		
	- <u>угледни часови план реализације</u>	<i>рук.актива</i>	<i>анализа</i>
	-		<i>анализа</i>
XI	- Реализација програмских задатака и успех ученика на крају првог класификационог периода - <u>угледни час-техничко образовање</u>		<i>анализа</i>
XII	- Разговор о методама рада са даровитим ученицима		<i>дискусија</i>
	Стручно усавршавање – <u>угледни часови</u> музичка култура-Далибор Рајковић, ликовна култура-Марина Деспот,		<i>дискусија</i>
II	- Реализација васпитно-образовних задатака и успех ученика на крају првог		<i>анализа</i>

	полугодишта (обезбедити графиконе по разредима за наставнике ликовне и музичке културе)		
	- Резултати рада допунске , додатне наставе и на часовима слободних активности		
	-		
IV	- Реализација програма и успех ученика на крају трећег класификационог периода	<i>рук.актива</i>	<i>анализа</i>
	- <u>Угледни час - физичко васпитање</u>		<i>анализа</i>
	- <u>Угледни час - ликовна култура</u>		<i>анализа</i>
	- Припреме ученика за такмичење		<i>дискусија</i>
VI	- Рад рада актива у протеклој години	<i>сви чланови</i>	<i>анализа</i>
	- Реализација програма и успех на крају школске године	<i>рук. актива</i>	<i>анализа</i>
	- Уџбеници и литература	<i>рук. актива</i>	<i>дискусија</i>
	- Задужења наставника за наредну школску годину и избор руководиоца актива	<i>рук. актива</i>	<i>дискусија</i>
VIII	- Планирање васпитно-образовног рада и усвајање годишњих планова рада		<i>дискусија</i>
	- Опремљеност кабинета		<i>анализа</i>
	- Утврђивање критеријума оцењивања		<i>дискусија</i>
	- Сарадња са културним институцијама и учешће на такмичењима и смотрама		<i>дискусија</i>

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине: директор школе, педагог, психолог и руководиоци стручних већа за области предмета:

За ову школску годину чланови Педагошког колегијума су:

1. **Данијела Митровић** директор школе
2. **Владимир Николић** – педагог
3. **Бојана Николић**– руководиоца стручног већа за разредну наставу
4. **Јелена Стојановић**– руководиоца стручног већа за језике и друштвене науке
5. **Зоран Пејчић** – руководиоца стручног већа за природне науке

6. Далибор Рајковић– руководилац већа за ТО, ликовну и музичку културу, физичко васпитање

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.
Педагошки колегијум ће разматрати и заузимати ставове у вези са обезбеђивањем и унапређивањем квалитета образовно – васпитног рада, оствариваће развојни план школе, предузимаће мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.
Програм рада педагошког колегијума:

месец	програмски садржај	облик	реализатор
IX	- Договор о организацији рада -Разматрање питања и идеје којима ће се бавити педагошки колегијум	- договор - договор	-чланови Педагошког колегијума
X	-Опремљеност школе наставним средствима -Услови рада школе - Извештај о инклузивној настави - Самовредновање рада школе – извештај и израда акционог плана	- извештај - извештај - извештај - дискусија	- чланови стручних већа - члан Педагошког колегијума
XI	-Анализа остварених резултата у настави у току првог класификационог периода -Примена мултимедијалних часова у настави	- извештај, дискусија - извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума -
XII	-Учешће ученика Школе на такмичењима -Стручно усавршавање наставника -превенција девијантног понашања	- извештај, дискусија - договор	- чланови стручних већа - члан Педагошког колегијума
	-Остваривање Развојног плана школе	- договор анализа	-члан Педагошког колегијума
II	-Анализа остварених резултата у настави на крају првог полугодишта -Реализација угледних и часова -Здравствено васпитање ученика	- извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума
	-Професионална оријентација ученика -Самовредновање рада школе – шта смо урадили	- договор - извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума
IV	-Анализа остварених резултата у настави у току трећег класификационог периода	- извештај, дискусија	- члан Педагошког колегијума

	- "ИОП" – докле смо стигли		
V	-Израда школских програма -Успех и дисциплина ученика осмог разреда -Припреме за упис ученика осмог разреда 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 -Самовредновање рада школе – шта смо урадили -Реализација угледних часова -Извештаји о раду, библиотекара, стручних већа, факултативних и ваннаставних активности, стручно усавршавање	- извештај, дискусија - договор	-члан Педагошког колегијума -

ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Планови рада одељењских старешина у млађим разредима

САДРЖАЈ	разред / време реализације			
	I	II	III	IV
- Безбедно кретање у саобраћају- предавање саобраћајне службе МУП-а	IX	IX	IX	IX
- <u>Друг и ја у школској клупи, одељењу-међусобне разлике.</u>	IX	IX	IX	IX
- Како је некад било у школи (родитељ или дека, бака)	IX	IX	IX	IX
- Обележавање светског дана мира 18.09		IX	IX	IX
- Добро дошли у школу, упознавање са школским просторијама и њиховим наменама	IX			
- <u>Како се доносе правила?</u>	X	X	X	X
- Обележавање светског дана детета 01.10.	X	X	X	X
- Хигијена учионице – уређење, очување заједничке имовине	X	X		
- <u>Формулисање одељенских правила-</u>	X	X	X	X
- <u>Правилно вредновање понашања-писана и нписана правила.</u>			X	X
- Упознајмо наш град	XI	XI	XI	XI
- Учешће ученика у школским и одељенским прославама	XI			
- Шта је лепо, а шта није (улепшати своју собу, стан, школу)		XI		
- Обележавање дана Уједињених нација 24.10.			XI	XI
- Ко воли тај сме то и да покаже, јер љубав је важна			XI	XI

- Зашто је спорт важан за здравље	XI	XI	XI	XI
- Лепо понашање - у школи, у продавници, у аутобусу на улици...	XI	XI		
- Шта је добар друг и како то постати ?	XII	XII	XII	XII
- По коме се зове наша школа	XII			
- Велики људи, деца жељна знања		XII	XII	
- Шта је солидарност			XII	XII
- Обележавање децембарских празника				XII
- Лепоту света и живота откривамо у књигама-упознајмо библиотеку	XII			
- Шта ћу читати на распусту	XII			
- Учествујемо у прослави Светог Саве		XII		
- Колико смо научили у првом полугодишту		XII	XII	
- Поштуј правила игре - дружење које намеће одређене друштвено социјалне норме			I	XII
- Шта све угрожава човекову животну средину				I
- Наши проблеми и успех у првом полугодишту	I	I	I	I
- Једна уметност-разговор	I	I	II	II
- Избор дечјих радова за пано или зидне новине	II	II	II	II
- Брига о здрављу – игра, значај одмарања	II	II	II	II
- <u>Зашто се тучемо, тужакомо и називамо погрдним именима</u>	II	II	II	II
- Дечја штампа-слободан избор песме или приче	II	II	III	III
- Како и где да сазнам оно што ме интересује	III	III		
- Како да помогнемо другу који слабије учи	III	III	III	
- Зашто некад неко краде, зашто лаже (да ли се то може свакоме десити и како да то не радимо)			III	
- Како корисно употребити слободно време		III		III
- <u>Шта је добро, а шта зло? Шта је крађа, а шта лаж?</u>	III		III	III
- Моја породица , љубав у породици, дељење обавеза	III	III	IV	III
- Светски дан здравља 07.04.	IV	IV	IV	IV
- <u>Како се такмичимо,радионице из</u>	IV	IV	IV	
- <u>Шта не волим и од чега стрепим –радионице</u>	IV	IV		IV
- Допунска настава – развијање исправног односа према њој				IV
- Светски дан здравља 07.04	IV	IV	IV	IV
- Дан Сунца 03.05.	V	V	V	V
- Биљке нам улепшавају живот-нега биљака у учионици и код куће	V			
- Колико и како гледамо емисије на телевизији			V	
- Дечји ликови у књигама, личимо ли на њих				V
- Сусрет са људима неких необичних занимања				V

- Моја највећа жеља-шта желим да ми се оствари овог лета	V	V		
- Они који раде у школи, а нису наставници	V	V		
- Другарство је свуда око нас (пано),или радионица		V	V	V
-Обележавање дана заштите животне средине	VI	VI	VI	VI
- Негујемо другарство и солидарност-помоћ другу			V	VI
- Оспособити ученике да уоче различитости међу половима	VI	VI	VI	

Планови рада одељењских старешина и у старијим разредима

Садржај	разред / време реализације			
	V	VI	VII	VIII
- Сарадња породице и школе, значај позитивног функционисања троугла ученик-наставник-родитељ	IX	IX	IX	IX
- <u>Обележавање светског дана мира 18.09.</u>	IX	IX	IX	IX
- <u>Како се доносе правила?</u>	IX	IX	IX	IX
- <u>Формулисање одељенских правила</u>	IX	IX	IX	IX
- Права и обавезе наставника, права и обавезе ученика	X	X	X	X
- Како да организујем свој дан	X	X	X	X
- Да ликовно и литерарно представимо наш живот у насељу	X	X	X	X
- Обележавање дана Уједињених нација 24.10.	X	X	X	X
- Допунска настава, развијање исправног односа према њој	XI	XI		
- Свако има свој тајни свет	XI	XI	XI	XI
- <u>Како настаје сукоб ? Ненасилно решавање сукоба.</u>	XI	XI	XI	XI
- Разговор о културним манифестацијама у нашем граду			XI	XI
- Основне карактеристике маладих и њихово психо-социјално сазревање				XI
- Формирање ставова о здравој исхрани	XI	XI	XI	
- Светски дан борбе против сиде 01.12	XII	XII	XII	XII
- Дан права човека 10.12.	XII	XII	XII	XII
- <u>Проблеми који су настају у међуљудским односима-радионице.</u>	XII	XII	XII	XII
- <u>Како и колико смо одговорни за своје поступке и како реагујемо на насиље ?</u>	XII	XII	XII	XII
- Проблеми у I полугодишту	I	I	I	I
- Како бити здрав и прав ?	I	I	I	I
- Упознавање са психо-физичким карактеристикама девојчица и дечака овог узраста	II	II	II	II

Садржај	разред / време реализације			
	V	VI	VII	VIII
(спољни сарадник)				
- Свети Сава-просветитељ	II	II	II	II
- Стицање знања у следећем опсегу активности: безбедност у саобраћају, хитне интервенције, безбедно понашање	II	II		
- <u>Да ли се лаж и крађа може оправдати? Зашто се обичне не оправдавају ? Радионице из</u>	II	II	II	II
- И како проводимо слободно време ?			II	II
- <u>Оспособљавање ученика да разумеју потребе и осећања других, воде рачуна о њима, прихватају и поштују различите традиције- радионице</u>	III	III	III	III
- Чиниоци који угрожавају животну средину и улога човека у њеној заштити и унапређењу (неговање и сађење зеленила)	III	III	III	III
- Како смо прихватили допунску наставу - значај; ефекти	III	III	III	III
- Дан борбе против расне дискриминације 21.03.	III	III	III	III
- <u>Оспособљавање ученика да правилно препознају своја осећања-радионице-</u>	IV	IV	IV	IV
- Култура понашања (култура разговора)	IV	IV	IV	IV
- Светски дан здравља 07.04.	IV	IV	IV	IV
- „Велики људи-деца жељна знања“ (личност по избору ученика или разредног старешине	IV	IV	IV	
- Куда после основне школе				IV
- Светски дан без дувана 31.05.	V	V	V	V
- Оспособити ученике да стекну позитивне ставове и позитивно вреднују супротни пол	V	V	V	V
- Шта ко ради (гост родитељ било ког занимања)	V	V	V	V
- Где то наши родитељи раде? (родитељ необичног занимања прича о свом послу)	V	V	V	V
- Обележавање дана заштите животне средине 05.06.	VI	VI	VI	VI
- Наши проблеми и успех на крају године	VI	VI	VI	VI

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм рада педагога

Садржај рада	време	извршилац
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
1.Учешће и изради годишњег плана рада школе 2. Учешће и изради школских програма од 1. до 8.разреда	VIII-IX	педагог,

3. Учесће и изради програма развојног планирања и праћење усклађености са ГПРШ		
4.Одређивање и праћење кључних тачака самовредновања - Акциони план		
5.Израда Годишњег програма рада педагога	VIII-IX	педагог,
6.Планирање задатака на унапређивању васпитног рада школе, посебно васпитног рада у програму рада одељенских старешина млађих и старијих разреда		педагог, психолог
	VIII-IX	педагог,
7.Планирање активности на плану професионалног информисања	VIII-IX	педагог,
8.Израда програма здравственог васпитања ученика с посебним освртом на ментално здравље ученика	VIII-IX	педагог,
9.Планирање сарадње са родитељима	VIII-IX	педагог,
10. Планирање активности кроз које се реализује програм „инклузивна настава,,	VIII-IX	педагог,
II ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И ПРОГРАМА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА		
1.Континуирани увид у годишњеи месечне планове рада наставника	током године	педагог и пр.наст.
2.Сарадња у изради тестова знања ради праћења напредовања ученика	током године	педагог, пр.наст.
3.Праћење реализације ученика при преласку са разредне на предметну наставу - реаговање на евентуални пад у нивоу знања и проблеме у адаптацији	током године	педагог, , пр. наст.
4.Праћење примене савремене организације, облика и метода рада и њихових ефеката	током године	педагог, пр. наст
5. Праћење реализације планираних активности у продуженом боравку		педагог,
6. Праћење реализације програма "инклузивна настава,,		педагог,
III САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА НА УНАПРЕЂИВАЊУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА		
1.Увођење нових метода рада у циљу адекватне презентације градива и његове боље усвојености	током године	педагог,
2.Утврђивање педагошких чинилаца неуспеха ученика у појединим предметима	током године	педагог,
3.Сарадња у припреми у организовању угледних часова	током године	педагог,
4.Сарадња са наставницима у продуженом боравку и пружање помоћи у реализацији предвиђених активности	током године	педагог,

5. Сарадња са одељенским старешинама у организацији и реализацији рада одељењске заједнице у области професионалне оријентације, здравственог васпитања и групне динамике	током године	педагог,
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		
1 Упис ученика у 1 разред/педагог-психолог април мај тек.год.	IV-V	педагог,
2.Праћење и напредовање ученика,евидентирање ученика који имају потешкоће у праћењу наставе и рад са њима	током године	педагог,
3. Праћење напредовања ученика који похађају продужени боравак		
4.Даровити ученици-сарадња са наставницима у организацији рада са ученицима	током године	педагог,
5.Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима код којих су евидентирани метке у:	током године	педагог,
а/адаптацији на школску средину и објекте		
б/у емоционалном сазревању		
в/нивоу фрустрационе толеранције		
6.Саветодавни рад у области породичне динамике	током године	педагог,
7.Вођење, радионичарски рад, планирање акција у оквиру Вршњачког тима-	током године	педагог,
V РАД И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА		
1.Контакти и упознавање родитеља са проблемима њихове деце	током године	педагог,
2.Групни рад са родитељима ученика који имају сличне развојне проблеме /емотивне природе или проблеме везане за учење/	током године	педагог,
3.Психолошко образовање родитеља ради бољег разумевања проблема њихове деце	током године	педагог,
4. Укључивање родитеља у рад Вршњачког тима	током године	педагог,
VI ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА		
1.Сарадња са предметним наставницима у реализацији професионалног информисања кроз редовну наставу	током године	педагог,
2.Учешће у организовању свих облика професионалног информисања /посете, изложбе, дискусија/	током године	педагог, пр.настав
3.Упознавање са професионалним опредељењима ученика 8.разреда-интензивнији саветодавни рад са њима	током године	сарадник, педагог,
VII КОРЕКТИВНО ПЕДАГОШКИ РАД		

1.Евидентирање ученика којима је потребан корективно педагошки рад, упознавање са околностима у којима дете живи и саветодавни рад са родитељима	током године	педагог,
2.Сарадња у утврђивању нивоа захтева за такве ученике у појединим наставним предметима	током године	педагог,
3.Сарадња са различитим институцијама због ученика чија природа проблема превазилази оквире школског бављења њиме	током године	педагог,
VIII АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД		
1.Израда извештаја за потребе стручних органа, Савета родитеља	током године	педагог,
IX УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА		
1.Сарадња са разредним већима, стручним активима, Активом учитеља на унапређивању васпитно-образовног рада	током године	педагог,
3.Информисање стручних органа о резултатима и предлагање мера	током године	педагог,
X СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1.Стручно усавршавање наставника (припреме за полагање испита за лиценцу)	током године	педагог,
2.Индивидуално стручно усавршавање-огледни часови, семинари,предавања	током године	педагог,
XI САРАДЊА СА СПОЉНОМ СРЕДИНОМ		
1.Сарадња са институцијама које помажу у реализацији програмских захтева и разрешењу тешкоћа -Дом здравља, Центар за социјални рад ,Предшколска установа	током године	педагог,
XII ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О РАДУ		
1. Израда оријентационих месечних планова педагошко психолошке службе	током године	Педагог
2.Вођење документације о свом раду, ученички досијеји, извештаји, табеле	током године	педагог

Програм рада библиотекара :

3.6.3. План рада библиотекара школе

Библиотекари: Јелена Стојановић и Цвета Радосављевић

Вр. Носилац реал.	Програмски садржаји	Подручја послова посла
1. Учешће у планирању и програмирању		
VI Библиотекар	1.1. Израда годишњег плана рада.	

VIII,IX IX IX	<p>1.2. Израда микро плана (по месецима-опера--Раз.стареш. тивни план специфичних садржаја).</p> <p>1.3. Израда плана и програма обуке учника да се служе изворима информација (само-образовање).</p> <p>1.4. Израда програма рада секције.</p> <p>1.5. Индивидуални рад са ученицима на изради семинарских радова и реферата, проширених домаћих задатака.</p> <p>1.6. Учешће у изради плана и програма стручних већа.</p>
<p>2. Непосредни васпитно-образовни рад у библиотеци и унапређивању наставе</p>	
IX-VI Одељ.стареш.	<p>2.1. Упознавање ученика са библиотеком и Наст. српског јез. библиотечким пословањем.</p> <p>2.2. Организовање и системско упознавање ученика са књигом и осталом библиотечком грађом.</p> <p>2.3. Упознавање ученика са мрежом библио тека града.</p> <p>2.4. Привикавање ученика на одређено понашање у библиотеци и читаоници, на чување и заштиту библиотечке грађе.</p> <p>2.5. Усмеравање ученика у правцу интересовања и потреба, развијање читалачких, истраживачких и других способности ученика .</p> <p>2.6. Пружање помоћи ученицима при избору литературе и друге библиотечке грађе.</p> <p>2.7.Припрема за извођење васпитно-образовног рада у библиотеци.</p> <p>2.8 Реализација програма обуке ученика да се служе изворима информација на часовима у библиотеци (1-3 часа годишње по одељењу). Рад са секцијом.</p> <p>2.9Организовање реализације наставних часова у библиотеци, учионици.</p> <p>2.10Организовање изложбе књига и пригодног материјала према одређеним датумима, јубилејима.</p> <p>2.11Организовање реализације наставних часова уз примену библиотечног материјала.</p>
<p>3. Сарадња са наставницима, стручним сарадницима и директором</p>	
IX-VI	<p>3.1. Стална сарадња са наставницима,, стручним сарадницима и директором у вези набавне политике и коришћења библиотечке грађе.</p> <p>3.2. Обезбеђује литературу за ученике и наставнике неопходну за реализацију Програма рада школе.</p> <p>3.3. Одабира и припрема библиотечку грађу за редовну наставу и друге облике васпитно-образовног рада.</p>

- 3.4. Сарађује са наставницима у припреми и изради дидактичког материјала.
- 3.5. Усарадњи са педагошко-психолошком службом и разредним старешинама упућује поједине ученике у правцу развоја интересовања за поједине области.
- 3.6. Пружа помоћ наставницима и ученицима у прибављању неопходне литературе путем међубиблиотечке позајмице.
- 3.7. Учествоје у реализацији екскурзија обезбеђивањем литературе која се користи на конкретним маршрутама.
- 3.8. Наставницима, директору и стручним сарадницима даје на коришћење стручну литературу и часописе.
- 3.9. Врши координацију и обезбеђује грађу за остваривање разних програма и пројеката у школи.
- 3.10. Организује изложбе књига писаца са члановима секције.

4. Стручни библиотечки послови

- IX-VI 4.1. Аналитичко-извештајни послов у вези рада библиотеке.
Наставници
- 4.2. Рад са ученицима у библиотечној секцији.
 - 4.3. Културне активности школе.
 - 4.4. Стручно усавршавање детета.
 - 4.5. Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама.
 - 4.6. Стара се о чувању и заштити књижног фонда..

5. Аналитичко-извештајни послови

- IX-VI 5.1. Води евиденцију о коришћењу библиотечке грађе.
- 5.2. Води евиденцију о културној и јавној делатности библиотеке.
 - 5.3. Извештава о коришћењу књижевног фонда и предлаже мере.
 - 5.4. Извештава Народну општинску библиотеку и Завод о коришћењу књижног фонда за сваку школску годину као и о броју ново-набављених књига по нормативу.
 - 5.5. Евидентира најревносније кориснике школске библиотеке (ученике) у одређеном временском периоду.

6. Учешће у раду стручних органа

- IX-VI 6.1. Учешће у раду стручних већаа. Педагог
- 6.2. Учешће у раду комисија. Наставници

7. Културна и јавна делатност библиотеке	
IX-VI Наставници	<p>7.1. Организује одлазак ученика на књижевне сусрете библиотека у граду. Струч.сарад..</p> <p>7.2. Координира рад Мајске песничке штафете и читалачке значке.</p> <p>7.3. Сарађује са Народном општинском библиотеком.</p> <p>7.4. Сарађује са издавачким кућама</p> <p>7.5. Организује посету Сајму књига са члановима секције.</p>
8. Стручно усавршавање библиотекара	
IX-VI	<p>8.1. Сарадња код индивидуалног усавршавања наставника и сарадника путем обезбеђивања литературе.</p> <p>8.2. Обезбеђује неопходну литературу за дошколовање наставника, сарадника.</p> <p>8.3. Учествоује у различитим видовима усавршавања које организују научни, стручни и др. органи.</p> <p>8.4. Спроводи индивидуалан рад на сопственом усавршавања у оквиру чега прати стручну литературу.</p> <p>8.5. Учествоује у раду стручних актива школских библиотекара у општини и граду.</p> <p>8.6. Учествоује на стручним састанцима и семинарима које организује Библиотека града Београда.</p> <p>8.7. Учествоује на стручним састанцима и семинарима које организује Завод, Народна библиотека РС.</p>
9. Повремени стручни послови	
IX-VI	<p>9.1. Обилазак издавачких кућа, књижара...</p> <p>9.2. Набавка књига и библиотечног материјала.</p> <p>9.3. Физичка обрада нових књига.</p> <p>9.4. Стручна обрада нових књига по УДК увођење у књигу инвентара, каталогизација.</p> <p>9.5. Ревизија књижног фонда.</p>
10. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцима ученика	
IX-VI	<p>10.1. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе зашколску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници.</p> <p>10.2. Припремање и организовање културних активности школе..</p>

VI ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЊИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У ШКОЛИ

Школски одбор

Школски одбор- надлежности школског одбора;

- Доноси Статут, правила понашања и друга општа акта,
- Доноси школски програм, годишњи програм рада и усваја извештај о њиховом остваривању.
- Усваја финансијски план Школе,
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и рекреативне наставе,
- Разматра исходе васпитања и образовања и предузима мере за побољшање рада,
- Одлучује о жалби и приговору на решење директора,
- Расписује конкурс за директора, секретара и даје препоруку, мишљење на одлуку директора о избору наставника,
- Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање услова рада Школе и остваривања образовно- васпитног рада.

Седницама школског одбора може да присуствује и учествује у раду представник синдиката Школе без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га је основао/именовао.

План рада Школског одбора за 2013/2014 год.

АВГУСТ-ОКТОБАР

- 1.Извештај о припремљености школе за рад
- 2.Информација о кадровској структури (реферишу директор и секретар школе)
- 3.Разматрање и усвајање извештаја о остваривању годишњег програма рада школе за протеклу школску годину
- 4.Разматрање предлога и доношење Годишњег програма рада школе за текућу школску годину(реферише директор школе)
- 5.Усклађивање Статута и пратећих нормативних аката са Законом
- 6.Решавање текућих питања из живота и рада школе

НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР

1. Аналитички осврт директора школе на успехе постигнуте у току првог класификационог периода са предлогом мера за решавање тешкоћа у раду
2. Осврт на оствареност планираног у протеклом периоду

ЈАНУАР-ФЕБРУАР

- 1.Анализа рада и успеха на крају првог полугодишта (реферишу директор и педагог школе)
- 2.Извештај о пословању школе у протеклој календарској години (реферишу шеф рачуноводства и директор)
3. Разматрање и усвајање предлога плана уписа у ПРВИ разред школске 2014/2015
- 4.Разматрање и усвајање завршног рачуна за 2013.

МАРТ-ЈУН

1. Анализа рада и успеха на плану професионалне оријентације ученика (реферише педагог школе)
2. Оставареност годишњег плана рада Школског одбора (реферише председник Ш.О)
3. Анализа рада и успеха на крају првог полугодишта (реферишу директор и педагог школе)
4. Развојни план и самовредновање рада школе.

АВГУСТ

1. Анализа рада школског одбора у школској 2013/14 години, сугестије и план рада за наредну школску годину
2. Разматрање извештаја о раду школе и директора на крају школске године.
3. Текућа питања.

Директор школе

Годишњи и оперативни план рада директора школе : Данијела Митровић

1. Улога директора школе:

Програмирање рада директора, с обзиром на његову кључну улогу у организацији рада школе као целине, мора бити у функцији ефикасног управљања и успешног организовања процеса рада.

Они подразумевају ; управљање временским и кадровским потенцијалом, повезивање делова у складну целину, анализе, вредновања, информисања, осмишљавања, предвиђања, постављање разних задатака, дефинисања циљева, као реалне будућности.

- подаци о времену извршавања послова, извршиоцима, потребним средствима и друго, биће садржани у месечним плановима.

Укупно радно ангажовање директора, можесе посматрати кроз следеће области ;

1. Послови планирања и програмирања :

- Учествује у изради идејне скице програмске структуре Школе,

- Месечно планира послове Школе.

2. Организаторски послови

- Поставља организацију рада (распоред свих видова наставе и рада служби, пријем странака, ученика и сл.)

- Распоред рада, седница, консултација,

- Разрада и одређивање информационог система,

- Израда плана опремања и стручног усавршавања наставника,

3. Руководећи задаци

- Упознавање прописа, закона и уредби,

- Упознавање личности појединаца, њихових криза и тешкоћа,

- Снимање планираних интеракција са радницима,

- Припремање и руковођење седницама Наставничког већа, без права одлучивања,

- Именовање и усклађивање рада стручних органа,

- Сарадња са родитељима.

4. Педагошко-инструктивни рад

- Индивидуална помоћ, саветодавни рад и педагошко усмеравање на припрему, планирање и програмирање васпитно-образовног рада наставника и стручних сарадника,

- Посете часовима наставника (најмање 2 пута по извршиоцу)

5. Материјално-финансијски послови

- Учествовање у предлагању привременог и коначног финансијског плана и изради докумената за закључивање уговора за финансирање,
- Праћење финансијског пословања и извештавање о томе.

6. Педагошки надзор и контрола

- Над остваривањем циљева и задатака васпитања и образовања,
- Праћење реализације Годишњег плана рада,
- Контрола вођења документације, благајне и рачуноводства.

Сарадња са стручним органима и друштвеном средином

- Припремање и руковођење седницама Наставничког већа,
- Усмеравање рада стручних органа (разредног већа, актива и др.),
- Сарадња са месним заједницама, радним организацијама, општинским органом за управу и друштвене делатности и Одељењем Министарства просвете.

Осим ових послова, директор има и следеће **надлежности и одговорности**:

- Предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запослених,
- Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора,
- Подноси извештај о свом раду Школском одбору.

Оперативни план рада директора школе ;

Септембар ;

1. Праћење и регулисање материјално-финансијског пословања школе,
2. Обезбеђивање кадровских потенцијала за почетак школске године,
3. Седница Наставничког већа,
4. Структурирање одељењских заједница,
5. Учешће у раду родитељских састанака,
6. Пружање педагошко-инструктивне помоћи у фази припрема,
7. Увид у рад свих служби, предузимање одговарајућих мера,
8. Пријем странака и комуникација са окружењем,
9. Учешће у раду Школског одбора,
10. Сарадња са стручним и другим институцијама,
11. Остали организациони и нормативни и материјални послови.

Октобар :

1. Увид у функционисање опште организације рада на нивоу школе,
2. Одржавање седница органа и комисија школе,
3. Обележавање дечије недеље,
4. Учешће у процени вредновању организације и реализације в.о. рада школе,
5. Контакт са разредним старешинама,
6. Ученичке екскурзије и настава у природи,
7. Естетско, еколошко и хигијенско уређење школе,
8. Стручно усавршавање, пређење стручне литературе, часописа.
9. Обележавање октобра-месеца правилне исхране.

Новембар :

1. Припрема и руковођење седницама Наставничког већа,
2. Праћење остваривања годишњег плана рада у свим сегментима,
3. Обележавање Дана просветних радника,
4. Координирање рада свих служби на нивоу школе,
5. Увид у укупну, посебно у педагошку документацију,
6. Праћење рада приправника, псета часовима,

7. Стручно усавршавање наставника-унапређивање в.о рада,
8. Изостајање ученика са наставе, упознавање са подацима и анализа,
9. Сарадња са свим учесницима у б.о раду,
10. Рад комисија и радних тела,
11. Обележавање Дана толеранције.

Децембар :

1. Формирање пописних комисија
2. Секције, допунска и додатна настава,
3. Припрема седница стручних органа,
4. Припрема и организовање стручног усавршавања наставника,
5. Финансијско пословање шјколе,
6. Педагошко инструктивни рад,
7. Седнице одељењских и Наставничких већа
8. Родитељски састанци подела књижица

Јануар :

1. Опремљеност школе, потребе за даљи рад, евентуалне набавке,
2. Сарадња са родитељима, странкама, здравственим, социјалним и културним и информативним кућама.
3. Посета часовима, примена савремене образовне технологије-анализа.
4. Припрема и обележавање Светог Саве
5. Активности око инвестиционог улагања у току зимског распуст

Фебруар :

1. Извештај о пословању и усвајање годишњег обрачуна Школе
2. Извештај о реализацији годишњег плана рада школе за прво полугодиште,
3. Преглед педагошке документације,
4. Стручно усавршавање-семинари
5. Обезбеђење услова за учешће ученика на разноим такмичењима
6. Педагошко инструктивни рад.

Март :

1. Учешће у раду стручних органа, комисија на нивоу школе
2. Праћење броја реализованих часова
3. Праћење и усавршавање организације рада
4. Изостајање ученика са школских активности
5. Праћење остваривања годишњег плана рада школе
6. Стручно усавршавање
7. Припрема седница стручних органа.

Април :

1. Седнице одељењских и Наставничког већа,
2. Факултативне и ваннаставне активности
3. Педагошко-инструктивни рад
4. Стручно усавршавање, праћење литературе, часописа
5. Рад стручних актива
6. Сарадња са родитељима
7. Маркетиншки рад.

Мај :

1. Реализација екскурзије и наставе у природи
2. Активности везане за окончање наставе за ученике осмог разреда
3. Седнице одељењских и наставничког већа
4. Припрема и прослава Дана школе
5. Похвале и награде ученицима и наставницима,
6. Припрема и организовање матурске вечери
7. Сарадња са другим школама
8. Све активности и припреме за одржавање матурских и завршних испита.

Јун ;

1. Седнице одељењских и наставничког већа
2. Активности и припреме за одржавање матурских и завршних испита.
3. Подела диплома, награда и похвалница
4. „Ученик генерација,, одлука и проглашење
5. Пријем ученика који су остварили изузетне резултате
6. Сарадња са средствима јавног информисања
7. Рад са родитељима
8. Израда идејне скице Годишњег плана рада за 2014/2015 школску годину.

Јул;

1. Пословање школе-периодични обрачун
2. Мере и активности на унапређивању објекта, унапређивање услова рада
3. Анализа рада одређених служби
4. Прикупљање елемената за програмирање рада у наредном периоду
5. Анализа реализације сопственог плана рада

Август :

1. Седница Наставничког већа
2. Оствареност Годишњег плана рада
3. Организовање испита
4. Подела наставних предмета, разредног старешинства и утврђивање других активности везаних за в.о рад наставника
5. Учешће у изради Годишњег плана рада за наредну школску годину
6. Кадровски и други потенцијали за почетак школске године.
7. Упутства и материјали министарства просвете и других надлежних институција
8. Преглед педагошке документације за школску 2013/2014 годину.

Како би сам програм директора био реално остварив у њему су планирани само кључни задаци у месецу, као временској јединици са великом вероватноћом повећања обима послова у сваком планираном временском интервалу, под утицајем актуелних збивања.

План и програм рада секретара школе : Оливера Екмешчић

Р. бр.	Опис активности	месец
1.	Израда нацрта општих аката	У току
2.	Праћење примене и спровођења општих аката	Године
3.	Обављање правних послова у школи	
4.	Обрађивање правно - стручних предмета	
5.	Припремање уговора	
6.	Праћење и примењивање Закона и других прописа	
7.	Заступање у споровима пред судовима по налогу директора	
8.	Присуствовање седницама Школског одбора, стручних тела и давање објашњења и тумачења закона и прописа и припрема за њихов рад, као и вођење записника ових тела	
9.	Припремање нацрта и одлука школских органа	
10.	Припремање нацрта плана усавршавања радника школе	
11.	Вођење деловодника и пописа аката	
12.	Завођење преводница ученика и вођење евиденције о одселима и доселима ученицама, обављање уписа ученика у први разред, издавање уверења и др.	
13.	Рад на експедицији поште	
14.	Обављање административно-техничких послова	
15.	Води кадровску евиденцију	
16.	Контролише техничку исправност објеката, хигијену и припремљеност објеката и наставних средстава и преузима мере за њихово отклањање	
17.	Руководи, контролише и издаје наређења домарима, ложачима, куварицама и радницима на одржавању хигијене	
18.	Обавља и друге послове по налогу директора школе	

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Септембар	<ul style="list-style-type: none"> - Упознавање са резултатима рада школе у протеклој години - Давање сагласности на програм екскурзија и излета - Сарадња са школом на уређењу школских просторија и школског дворишта - изборна настава резултати анкете - Учешће родитеља у избору понуђача за осигурање и ужину - Информисање родитеља са радом школе
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> - Успех ученика на крају првог класификационог периода - Рад школског полицајца - Програм "Инклузивна настава"- ангажованост родитеља - Успостављање сарадње са другим школама и институцијама
Март	<ul style="list-style-type: none"> - Припреме за озелењавање школског дворишта и уређење школе - Извештај о успеху ученика на крају 1. полугодишта - Вредновање рада школе - Припреме за упис ученика у средње школе

Април	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у реализацији програма професионалне оријентације ученика - сарадња са локалном средином - Извештај педијатра,стоматолога и логопеда о здравственом стању ученика
Јун	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о реализацији ГПРШ - Извештај са реализованих: излета, екскурзија - Успех ученика на такмичењима - Програм "Инклузивна настава" - Предлог родитеља за Програм рада Савета родитеља за следећу школску годину - Реализација учешћа родитеља у опремање школе и школског дворишта-извештај

**План и програм рада ђачког парламента
у школској 2013-2014.год.**

Координатор ; Сандра Степановић наставник биологије

Септембар- Октобар

- Конституисање Парламента и избор председника и подпредседника,
- Усвајање и разматрање годишњег програма рада Парламента,
- Упознавање чланова парламента са законским оквирима деловања, са правима и обавезама чланова.
- Разно.

Новембар- Децембар

- Учешће у очувању школске имовине и хигијена школских просторија,
- Ефекти допунске наставе ученицима који тешко савлађују наставне садржаје и предлози мера за побољшање сарадње
- Активно учешће на седницама Одељењских већа и Школског одбора- присуство председника парламента,
- Организација дочека нове године.

Јануар –Фебруар

- Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта,
- Предлог мера за смањење изостанака ученика
- Побољшање односа наставник – ученик /комуникација, међусобно уважавање.../
- Обележавање школске славе „Свети Сава,,

Март- Април

- Анализа постигнутих резултата на такмичењима ученика (општинско, окружно и републичко),
- Учешће у акцијама црвеног крста

- Учешће у сарадњи са школском управом у организацији културно-забавних активности у школи,
- Хуманитарне акције- помоћ сиромашним ученицима.

Мај- Јун

- Организовање ученичких екскурзија(предлози, сугестије)
- Анализа резултата рада школе на крају наставног периода,
- Организација матурске забаве.

VII Индивидуални планови и програми наставника

саставни су део годишњег програма и чине његов посебни део , прилог који се чува у школи.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА У ШКОЛСКОЈ 2013/2014 години

ЦИЉ ЕКСКУРЗИЈЕ

Екскурзија као ваннаставни облик васпитно-образовног рада изван школе има за циљ савладавање дела наставног програма непосредним упознавањем предмета, појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и остваривање циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

ЗАДАЦИ ЕКСКУРЗИЈЕ

Као приоритетни задаци истичу се:

1. проучавање објеката и феномена у природи,
2. уочавање узрочно-последичних односа,
3. стицање нових знања,
4. упознавање са процесом рада,
5. развој интересовања за природу и изграђивање еколошких навика,
6. развој позитивних емоционалних доживљаја,
7. упознавање занимања људи појединих крајева,
8. развој позитивног односа према националним и културним вредностима ,
9. развој позитивних међуљудских односа и
10. схватање значаја здравља и здравих стилова живота.

САДРЖАЈ ЕКСКУРЗИЈЕ

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈЕ

Организовање и припремање екскурзије и рекреативне наставе вршиће се на основу овог Плана и програма који је саставни део Годишњег програма рада школе.

Стручна комисија припрема предлог Плана и програма који ће се разматрати на Савету родитеља, одељенским већима и одељенским заједницама који усваја наставничко веће. Комисију Наставничког већа чине:

1. Милан Крстић
2. Љубинка Јаковљевић

3. Бојана Николић
4. Снежана Стојковић
5. Сандра Степановић
6. Данијела Митровић-директор школе

Сагласност ће дати Савет родитеља.

План и програм екскурзије разматраће се на Наставничком већу, Одељенском већу и Одељенским заједницама а усваја га Наставничко веће.

План и програм екскурзије садржи:

1. васпитно-образовне циљеве и задатке,
2. време трајања екскурзије и рекреативне наставе,
3. путне правце,
4. техничку организацију,
5. начин финансирања и
6. предрачун путних трошкова.

ОДГОВОРНА ЛИЦА ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Носиоци припреме, организације и извођења Плана и програма су директор школе, стручни вођа, одељенски старешина или други наставник који је најмање једну годину реализовао наставу у одређеном одељењу. Стручног вођу путовања именује директор школе.

Одељенски старешина обезбеђује организационо техничке услове за извођење путовања и координира реализацију садржаја и активности предвиђених планом и програмом, стара се о безбедности и понашању ученика.

Стручни вођа припрема и изводи програм који се односи на циљеве и задатке и одговарајуће садржаје. Стручни вођа бира се из редова наставника.

УСЛОВИ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

Екскурзија се изводи као и рекреативна настава ако је пријављено 60% ученика, уз сагласност родитеља. Ако нису остварени ови услови директор школе обуставља извођење екскурзије.

РЕАЛИЗАЦИЈА ЕКСКУРЗИЈЕ

Путни правци, објекти, манифестације, крајеви и предели који треба да се посете одређују се у складу са циљем и задацима екскурзије у оквиру државних граница.

ТРАЈАЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ

ЗА УЧЕНИКЕ ОД 1 до 4 РАЗРЕДА – 1 дан

ЗА УЧЕНИКЕ ОД 5 до 8 РАЗРЕДА – 2 дана

Ако је екскурзија организована у време наставних дана ови дани морају бити надокнађени у складу са школским календаром и годишњим програмом рада школе.

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

Избор агенције ће се спроводити у складу са Законом о јавним набавкама. Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу Министарства трговине,

туризма и услуга и да испуњава друге услове прописане Законом о туризму. Међусобне обавезе између Агенције и школе уређују се Уговором.

Директор школе је у обавези да обавести надлежан орган унутрашњих послова о превознику, месту и времену поласка ученика, као и броју ангажованих аутобуса и броју пријављених ученика, наставног и другог особља које учествује у извођењу путовања. Орган унутрашњих послова ће извршити контролу документације о техничкој исправности возила предвиђених за превоз, најкасније 48 сати пре отпочињања путовања.

Приликом уговарања путовања, директор је у обавези да обезбеди потребне услове за удобан и безбедан смештај ђака у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта, као и да се превоз не врши ноћу, у времену од 22 до 05 часова.

Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају.

За сва путовања дужа од једног дана неопходно је да родитељи доставе здравствени лист.

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЕКСКУРЗИЈЕ

После реализоване екскурзије стручни вођа и представник туристичке агенције сачињавају извештај са оценом о реализацији програма и плана и квалитету пружених услуга. Извештај се доставља савету родитеља и наставничком већу ради разматрања, а школском одбору ради разматрања и усвајања.

Ток екскурзије разматрају и одељенска већа и одељенске заједнице. Извештај улази у Дневник рада и Годишњи извештај о раду школе.

ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА ЕКСКУРЗИЈЕ

Време извођења екскурзије – крај маја - 2014. год.

ПУТНИ ПРАВЦИ

На основу одлуке Комисије планира се извођење екскурзије за

ЗА УЧЕНИКЕ ОД 1-4 РАЗРЕДА – 1 дан, Топоница-Београд-Топоница.

- Пожаревац-Полазак у 7 часова испред матичне школе
- Путовње до Београда обилазак ваздухопловног музеја, 300 врт на Калемегдану и Авалски торањ.
- Повратак аутобусом за Топоницу
- Долазак у вечерњим часовима око 20 часова.

Напомена: Конкретни план путовања биће накнадно утврђен када туристичка агенција буде доставила понуде и програм путовања.

ЗА УЧЕНИКЕ 5-8 РАЗРЕДА – 2 дана,

Путни правац :Топоница - Београд – Шабац – Ваљево – Ужице – Чачак – Крагујевац -Топоница.

дан -Топоница- полазак до 7.30 часова испред школе, путовање преко Београда до Шапца, посета парку науке, путовање до Ваљева обилазак градског трга, путовање до Ужица вечера и ноћење.

2. дан доручак и путовање до Мокре горе, Шарганска осмица, посета Етно селу, путовање до Чачка ручак и одмор 30 мин.

Путовање до Крагујевца посета ПМФ-у (обилазак тераријума и акваријума), повратак за - Топоницу.

Напомена: Конкретни план путовања биће накнадно утврђен када може доћи до мањих промена у маршрути, у зависности од понуде и програма путовања туристичке агенције.

Посета Народном позоришту у Београду и присуство концерту класичне музике (заинтересовани ученици 5-8 разреда 15-20 ученика).

Излет – за раднике школе

У плану је и традиционални једнодневни излет за раднике школе , који се изводи на крају школске године, посета манастиру „Заова,, и ручак у ресторану.

Излет ће се реализовати у првој или другој недељи јуна у зависности од временских услова.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ И ИНФОРМИСАЊА УЧЕНИКА

Професионално васпитање и усмеравање ученика одвија се кроз све облике наставног и ваннаставног рада.

Циљеви и задаци:

- Упознати ученике са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способности и интересовања за поједине делатности.
- Створити код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање
- Откривање ученика који имају сметње у развоју (физиолошком и психолошком) и рад на њиховом професионалном усмеравању.
- Сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила
- Оснивање сталног паноа посвећеног професионалној оријентацији ученика
- Деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета.
- Координатори послова из области професионалне оријентације (ПО) су психолог и педагог, а носиоци послова су разредни учитељи, предметни наставници и одељењске старешине.
- Сарадници на реализацији овог програма биће спољни сарадници и родитељи.
- Програм ПО ученика обухвата континуирано праћење психофизичког развоја ученика у току васпитно образовног рада.

I-IV разред

На основу досијеа који се отвара при упису у школу врши се континуирано праћење психофизичког развоја ученика од стране педагога и учитеља.

Професионално информисање и усмеравање ученика врши се кроз све видове васпитно образовног рада: кроз редовну наставу, додатни рад, секције, ученичке екскурзије.

Кроз остваривање програмских садржаја формира се позитиван став према радним обавезама у породици и школи.

Саветодавним радом са родитељима указује се на њихову улогу у праћењу развоја деце, неговању позитивног става према учењу и раду и формирању радних навика.

V разред

Наставља се континуирано праћење развоја психо-физичког развоја ученика од стране психолога, педагога и предметних наставника у оквиру предмета који предају.

Информисање ученика о занимањима која су повезана са наставним садржајима одговарајућих предмета, мотивисање за рад и учење

Тема: „*Чиме бих волео да се бавим*“ час одељ.старешине/фебруар

Актуелизирање наставе и повезивање садржаја са животом (приликом припремања за час или приликом рада) наставник бира садржаје који указују на одређено занимање у области предмета који предаје.

Оспособљавање ученика за програмирање својих дневних обавеза и радних задатака, планирање и коришћење слободног времена.

У раду са родитељима и даље инсистирати на неговању радних навика у породици и навика учења.

VI разред

Тема: „*Шта бих желео да будем кад одрастем*“ час одељењског старешине/април

- Ликовни и литерарни радови на тему професионалне оријентације.
- Утврђивање склоности и интересовања за бављење одређеним пословима кроз додатни рад и слободне активности.
- Упознавање ученика са значајним факторима успешног избора занимања.
- Професионално усмеравање и откривање талентованих ученика.
- Упознавање родитеља са задацима професионалног васпитања и усеравања ученика овог узраста- о потреби постепеног повећања обима обавеза у породици у односу на раније године.

VII разред

- Проширивање стеченог знања о занимањима преко наставе хемије која се појављује као нови предмет.
- Запажање и утврђивање ученичких склоности и интересовања кроз садржаје додатног рада и слободног избора за рад у секцијама.
- Упознавање ученика са факторима успешног избора занимања (социопсихолошки и медицински).
- Организацијом додатног рада и других активности пратити склоности и интересовања талентованих ученика као и успехе које постижу у оквиру тазличитих такмичења на нивоу школе, Општине и Града.
- Упознавање родитеља са њиховом улогом у професионалном опредељивању деце и сузбијање нереалних амбиција.

VIII разред

Тема: „*Како замишљам свој будући живот*“ час одељ.старешине/април

Тема: „*Да ли је професија уско повезана са личношћу*“ разр. стар/мај

- Упознавање ученика са концепвијом средње школе.
- Рад са ученицима који имају проблема у професионалном опредељењу (професионално саветовање).
- Посете установама и радним организацијама са различитим занимањима и стручним профилима кадрова.
- Професионално информисање и усмеравање ученика који имају тешкоће у развоју и талентованих ученика.
- Прикупљање материјала и опремање паноа за информисање ученика о избору занимања.
- Анализа професионалног интересовања ученика и повезивање са стварним могућностима.
- Обавештавање ученика и родитеља о времену и начину полагања испита, начину попуњавања листе жеља, условима уписа, начину и роковима конкурисања у средњим школама.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА И УПОТРЕБЕ СРЕДСТАВА ЗАВИСНОСТИ У ШКОЛИ

Програм ће се реализовати кроз редовну наставу, часове одељ. старешине, секције, предавања (стручњаци из области медицине)

Циљ	разре д	носиоци активности
- Стицање основних хигијенских навика	I-IV	разр.стареш.
- Опасности неправилног и нестручног коришћења лекова	I-IV	разр.стареш.
- Упознати ученике са појавом да неки млади користе ПАС	V-VIII	разр.стареш.
- Штетност ПАС-а и безнадежна будућност особа које их користе	V-VIII	разр.стареш.
- Оформити фонд знања и навика код ученика који ће им омогућити да кажу „НЕ“ када се нађу у ситуацији да им се понуди ПАС	V-VIII	разр.стареш.
Задаци		
Развијање здравог стила живота ученика		
- Улога правилне исхране за организам	<i>наст. биологије</i>	
- Препознавање здраве и неисправне хране	<i>наст. биологије</i>	
- Лекови - хемијске материје (боје , лакови, пестициди)	<i>наст. хемије</i>	
- Правилно - неправилно коришћење хемијских материја	<i>наст. хемије</i>	
Поштовање закона прописа и правила понашања		
- Шта су правила и вредности	ППС „радионице“ /током године	
- Шта је одговорно понашање	ППС „радионице“ /током године	
- Зашто је погрешно понашање користити алкохол	<i>предавач: лекар из ДЗ</i>	
Како препознати и одолети притиску да се почне са коришћењем дроге или ПАС-а		
- Утицај културе и субкултуре вршњака на понашање	<i>актив наст. историје</i>	
- Како потреба да нас други прихвате утиче на понашање	<i>Радионица ППС, ОЗ, дискусија</i>	
- Наставити сарадњу са кадром у полицији и социјалној служби који је задужен за пружање помоћи школи	<i>цео колектив</i>	
- Информисање родитеља о порасту насиља међу школском децом и укључивање родитеља у рад на сузбијању оваквог понашања	<i>Раз.старшина, директор,</i>	

Конкретније акције превенције употребе ПАС-а биће утврђене после обраде упитника и утврђивања реалног стања у школи.

Програм превенције насиља реализоваће се кроз сарадњу са наставницима физичког васпитања, кроз спортске активности, часове ОЗ и радионице за мирно разрешавање конфликта по књизи „Конфликти и шта с њима”.

Кроз радионице, уз посебно ангажовање ризичне деце, реализоваће се следећи програмски задаци:

- Олакшавање процеса прилагођавања на школу и подстицање социјалне интеграције
- Подстицање развоја свести о себи
- Развијање оптималних стратегија за решавање индивидуалних проблема
- Развијање комуникативне способности, вештина ненасилне комуникације и конструктивног разрешавања сукоба.

Вође радионица: педагошко психолошка служба, разредне старешине

План остваривања на часовима одељског старешине		
Садржај рада	разред	Месе ц
- Хигијена учионица	I	IX
- Брига о здрављу треба да постане свакодневна навика	I	X
- Значај физичке активности, правилно држање тела, правилно коришћење лекова	II	XI
- Шта смо прочитали, гледали на ТВ, чули о здрављу и хигијени	III	IX
- Појам заразних болести, настајање, ширење и мере заштите	IV	IX
- Чиниоци који угрожавају живот и здравље	IV	XII
- Штетност ПАС-а и безнадежна будућност особа које га користе	V	II
- Развијање свести о штетности конзумирања алкохола, дувана и наркотика	VI	V
- Упитник којим се долази до правог пресека стања у школи	VII	X-XI
- Наркомани међу школском децом, Рећи НЕ када им се понуди ПАС	VII	II-III
- Упитник на нивоу општине	VIII	X-XI
- Болести зависности и учешће и борби против њих	VIII	II-III

IX План и програм стручног усавршавања

Стручно усавршавање

Усавршавање наставника подразумева праћење и усвајање новина у струци, педагогије, психологије и дидактике. У оквиру тога, наставници и стручни сарадници су обавезни да прихвате индивидуално усавршавање и облике колективног образовања на нивоу стручних актива, наставничког већа и семинара.

У школи, педагог води евиденцију о сталном стручном усавршавању радника.

Наставници и стручни сарадници дужни су да се усавршавају ради успешног остваривања образовно-васпитног рада. Сви имају право на одсуство у трајању од 3 дана годишње ради похађања одобреног програма стручног усавршавања.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после годину дана.

ВРСТА: Припремање наставника за обављање васпи.-образовног рада и полагање стручног испита.

ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ: Избор ментора. 1. Програм рада са припре. 2. Присуство припреми огледном часу у сваком разр. 3 часа, старији узраст 4 часа. 3. Држање огледног часа. 4, Укључивање приправника у стручне органе школе (прикупљање дидактичког материјала) 5. Вођење документације о раду са приправницима.

Упознавање приправника са педагошком документацијом, правилницима и другим законским актима.: -Програм школе, - дневник рада, - програм васп. рада са ученицима, - Правилник о кућном реду, - Статут школе, - Правилник о радним односима, - Програм оспособљавања за самостално извођење наст. процеса.

НОСИЛАЦ ПОСЛА: Директор, ментор.

УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

Облици усавршавања:

Усавршавања приправника и полагања стручних испита

Усавршавања за педагошки рад

Р.Бр.	Садржај	носиоци	време
1.	Сачињавање оперативних планова рада ментора	<i>ментори</i>	<i>септембар</i>
2.	Обављање менторских послова		<i>током године</i>
3.	Анализа досадашњих активности у вези са стручним усавршавањем	<i>стручна већа и наставничко веће</i>	<i>током године</i>
4.	Обезбеђивање средстава у циљу пружања материјалне помоћи наставницима који ванредно студирају	<i>школски одбор и директор</i>	<i>током године</i>
5.	Набавка приручника дидактичког материјала и ухбеника за наставничку библиотеку	<i>школски одбор и директор</i>	<i>током године</i>
6.	Настављање претплаћивања на стручне часописе и листове	<i>библиотекар и директор</i>	<i>септембар</i>
7.	Обука за рад на рачунарима	<i>директор</i>	<i>септембар</i>
8.	Семинари које организује министарство и стручна удружења	<i>сви наставници и стручни сарадници</i>	<i>током године</i>
9.	Праћење стручне литературе	<i>сви наставници и стручни сарадници</i>	<i>током године</i>

10.	Обрада стручних тема на седницама стручних већа и наставничког већа.	<i>према задужењу</i>	<i>током године</i>
11.	Угледни часови (извођење и анализа)	<i>према задужењу</i>	<i>током године</i>

ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

1. Стручно усавршавање :

У савременом друштву, какво је наше немогуће је обезбедити квалитетно образовање и васпитање, без перманентног стручног усавршавања наставног кадра. У складу са тим у нашој земљи су формиран Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Такође је одредбом члана 129. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гл. РС.72/2009.год) Наставник, васпитач и стручни сарадник са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешног остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицање компетенција потребних за рад, у складу са опћитим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања :

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање. Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе (школски одбор).

Као један од облика стручног усавршавања запослених у образовању предвиђено је учествовање на семинарима, који су одобрени од стране Завода за унапређење образовања и васпитања. У оквиру каталога предвиђени су обавезни и изборни акредитовани семинари.

2. Облици усавршавања :

- а.) Усавршавање приправника и полагање стручних испита,
- б.) Усавршавање за педагошки рад и
- в.) Уже стручно усавршавање.

Задаци стручног усавршавања :

- сачињавање оперативног плана рада ментора,
- обављање менторских послова,
- анализа досадашњих активности у вези стручног усавршавања,
- обезбеђивање средстава,
- Набавка приручника, стручне литературе и дидактичког материјала, стручни часописи и листови,
- обука за рад на рачунарима,
- семинари које организује министарство,
- обрада стручних тема на седницама стручних већа и наставничког већа
- угледни часови (извођење и анализа)
- вођење евиденције о стручном усавршавању наставника, и стручних сарадника.

3. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

3.1. Динамика активности за школску 2013/2014 год.

У оквиру програма стручног усавршавања неопходно је утврдити динамику планираних активности, облике стручног усавршавања, број ангажованих наставника, време и место, као и неопходне трошкове за реализацију стручног усавршавања.

Стручни сарадник ; Владимир Николић /педагог / Планирано је учешће на семинарима у организацији Министарства просвете и ШУ Пожаревац. - „Инклузивно образовање и индивидуални образовни план,, кат.бр.810, обавезни.,„Подршка наставницима у раду са децом са сметњама и тешкоћама у развоју,, кат.бр.831 изборни.

Р бр.	Стручно веће-актив	наставника	Облик стручног усавршавања	Назив семинара-активности	Предмет	Време;	Напомена :
1	Стручно веће за природне науке	Сандра Степановић	Семинар – обавезни Кат.бр ; 184	„Програм заштите животне средине савремена технологија и одрживи развој,, 16 сати	Биологија	2013/14	
		Мирослав Живановић	Семинар- кат.бр, 189	„Априлски дани – семинар за наставнике географије и хемије,,	Хемија	2013/14	Напомена :
		физика	Семинар кат. бр. 225	„Савремени час наставе физике,, 24 сата	Физика	2013/14	
			Семинар кат.бр.222 обавезан	„Републички семинар о настави физике,, 20 сати			
Р бр.	Стручно веће-актив	Број наставника	Облик стручног усавршавања	Назив семинара-активности	Предмет ;	време:	Напомена :

	Стручно веће за друштвене науке и језике	Јелена Стојановић	Семинар – обавезни Кат.бр ; 330	„Зимски и летњи републички семинар за наставнике енглеског језика,,	Енглески језик	2013/14	
		Љубинка Јаковљевић	Семинар – обавезни Кат.бр ; 192	„Ефикаснија употреба карте и графикана у настави географије,, 5 сати	Географија	2013/14	
		Срђан Крстић	Семинар- обавезни Кат. бр ; 195	„Интерактивна настава – савремена настава географије,,	географија	У току 2013/14	
		Цвета Радосављевић	Семинар- обавезни Кат. бр ; 004	„Иновације у настави српског језика,, 8 сати	Српски језик	У току 2013/14	
			Семинар-	„Мотивисање ученика за читање књижевних дела,, 8	Српски језик		

		Марија Спасић	изборни Кат. бр ;028 Семинар обавезан кат.бр.329	сати „Зимска школа ; семинар за стручно усавршавање наставника и професотра руског језика,, 24 сата	Француски језик Руски језик	У току 2013/14	
	Стручно веће за уметност и вештине	Марина Деспот Далибор Рајковић	Семинар – обавезни Кат.бр ; 370 Семинар – обавезни Кат.бр ; 390	„Медији и уметничке технике у функцији естетизације образовног процеса,, „Методички поступци при реализацији наставе музичке културе у разредној	Ликовна култура	У току 2013/14	

	<p>Стручно веће за разредну наставу (учитељи)</p>	<p>Новица Ђорлука</p> <p>Ивана Запутил</p> <p>Сенка Мишић</p> <p>Снежана Стојковић</p> <p>Горан Стојковић</p>	<p>Семинар – обавезни Кат.бр ; 214</p> <p>Семинар – обавезни Кат.бр ;419</p> <p>Семинар- обавезни Кат. бр ;</p> <p>Семинар – изборни Кат.бр ; 702</p>	<p>настави,,</p> <p>„ Методика наставе техничког и информатичког образовања – практична примена,,</p> <p>„Праћење развоја и развој моторичких способности у функцији циља и задатака наставе физ. васпитања,,</p> <p>„Мотивација за учење употребом критичког мишљења у настави,, и „Уџбеник подршка за стицање квалитетних постигнућа уџеника,, „Награда и казна- педагошки избор или необходност,,</p>	<p>Музичка култура</p>	<p>У Току 2013/14</p>	
--	--	---	---	--	----------------------------	---------------------------	--

		Бојана Николић Марко Живковић Јелена Тасић Надежда Вељковић	Семинар-изборни кат.бр.	„Рад у комбинованом одељењу,, „Васпитање и социјализација ученика,, „Награда и казна- педагошки избор или нужност,,		У току 2013/14	
--	--	--	-------------------------	---	--	-------------------	--

У школи је планирана реализација семинара у току првог полугодишта на тему : „Награда и казна –педагошки избор или нужнос,, кат.бр 65, Компетенције К3- Подршка развоју ученика, приоритети 2 и 6.

ПЛАН ТИМА ЗА П.О УЧЕНИКА

Програм чини 5 модула:

1. самоспознаја - препознавање сопствених потенцијала
2. информисање о занимању и каријери
3. упознавање са путевима образовања - мрежом школа
4. реални сусрети са светом рада - реални сусрети са светом рада и представницима појединих занимања
5. доношење одлуке о избору школе и занимања

PREDLOG PLANA IMPLEMENTACIJE PROGRAMA PO

Zadaci	Aktivnosti	Nosioci aktivnosti	Metode i tehnike rada	Vreme	Izvori dokaza	Očekivani rezultati
Formiranje školskog tima za PO	Verifikacija za PO na nastavničkom veću	Nastavničko veće	Glasanje i odlučivanje	Septembar 2013.	Zapisnik sa sednice nastavničkog veća	U školi postoji tim za PO verifikovan na nastavničkom veću a čine ga stručni saradnik/ci i nastavnik/ci
Osnajivanje kapaciteta škole za PO	Prisustvo bazičnoj obuci za PO	Školski tim za PO	seminar	17 – 19.02. 2014.	Materijal sa seminara, Priručnici za PO Spisak učesnika	Školski tim je obučen za realizaciju programa PO u trajanju od 3 dana
Informisanje i promocija projekta PO i dobijanje saglasnosti organa škole	Informisanje o projektu: - Nastavničkog veća - Saveta roditelja - Školskog odbora - Odeljenjskih zajednica 7. i 8. razreda - Učeničkog parlamenta	TIM za PO, direktor, Školski organi	PPP Izlaganje, Razmena	Od 20.02.2014do 01.03.2014.	PPP programa PO Zapisnici sa sednica Nastavničkog veća, Školskog odbora i Saveta roditelja....	Svi akteri informisani, saglasni i učestvuju u realizaciji projekta Postoji pisana saglasnost stručnih i upravnih organa škole za učešće u projektu i evidencija je dostupna. Ankete saglasnosti roditelja za učešće učenika u programu dostupne.
	Odluka i saglasnost organa škole za učešće u projektu	TIM za PO Direktor, školski organi, OS 7. i 8.razreda	odlučivanje		Zapisnici sa sastanka, izveštaji	
	Anketiranje učenika 7. i 8.razreda i obrada rezultata ankete	TIM za PO OS 7. i 8.razreda			ankete	
Planiranje rada i implementacije programa PO	Školski PO tim bira model implementacije i kreira akcioni plan implementacije PO u saradnji sa razrednim većem 7.i 8. razreda	Školski tim za PO	Plan akcije	22.02.2014.	Akcioni plan implementacije programa PO Zapisnik sa sastanka tima	Školski tim je izabrao model implementacije programa PO u skladu sa najboljim mogućnostima škole(integrisano u nastavne

ОШ „Ђура Јакшић,, Топоница Годишњи план рада 2013-2014

						predmete+projektno) i kreirao akcioni plan za implementaciju programa PO
Informisanje i usvajanje modela implementacije PO	Tim za PO informiše nastavničko veće o obuci za PO i dogovorenom planu implementacije	Školski tim za PO Nastavničko veće	Prezentacija izlaganje	22.02.2014.	PPP programa PO Zapisnik sa sednice nastavničkog veća	Kolektiv škole upoznat je sa programom PO i saglasan je sa planom implementacije programa PO
Izmene i dopune školskih dokumenata	Dopuna Godišnjeg plana rada škole akcionim planom implementacije programa PO	Školski tim za PO Direktor Pedagog	Revidiranje dokumenata	Mart 2014	GPRŠ, akcioni plan implementacije Plan rada OS	Unete izmene i dopune koje se odnose na projekat PO i akcioni plan implementacije projekta
Obezbedjivanje uslova za realizaciju radionica sa učenicima/cama	Kreiranje rasporeda realizacija radionica sa učenicima/cama Naručivanje portfolia Informisanje OZ 7.i 8. razreda Informisanje OS 7.i 8. razreda Informisanje roditelja	Školski tim za PO OS 7. i 8. razreda	Radionice Prezentacija	Do 1.3.2014.	Raspored realizacije radionica, zapisnika sa roditeljskog sastanka	Roditelji učenika informisani o PO programu i načinu realizacije
Implementacija programa PO	Realizacija radionica sa učenicima/cama 7. i 8. razreda	Školski tim za PO, Predmetni nastavnici	radionice	Od marta do juna 2014.	Spisak učesnika, produkti sa radionica, portfolio učenika/ca	Učenici/ce 7. i 8. razreda prošli su kroz radionice programa PO
	Realizacija radionica sa roditeljima učenika/ca 7. i 8. razreda	Školski tim za PO OS 7. i 8. razreda	radionice	Roditeljski sastanak u martu, aprilu i junu 2014.	Spisak učesnika, produkti sa radionica,	Roditelji učenika/ca 7. i 8. razreda su uključeni u realizaciju programa PO i stiču znanja i veštine za podršku deci u izboru zanimanja i škole
	Organizovanje akcija iz oblasti PO: izlaganje promo-materijala sa sajma obrazovanja u PO kutku, eksperti u školi, PO na sajtu škole, posete srednjim školama, poseta NSZ, individualni razgovori sa PP službom za učenike kojima treba dodatna pomoć oko	Školski tim za PO OS 7. i 8.razreda Pedagog/Psiholog	Posete, manifestacije	Od marta do juna 2014.	Spisak učesnika, produkti, scenario, pozivnice, plakati, izveštaj, fotografije	Promocija škole u oblasti PO Izgradnja mreže partnera u projektu kroz uključivanje različitih učesnika

ОШ „Ђура Јакшић,, Топоница Годишњи план рада 2013-2014

	izbora zanimanja					
	Realizacija realnih susreta kroz raspitivanje u preduzeću/školi i isprobavanje prakse	Školski tim za PO OS 7. i 8. razreda Direktor	Kontakti sa preduzećima, poseta i raspitivanje	Od aprila do juna 2014.	Spisak učesnika, produkti, portfolio, zapisnici sa razgovora, scenario, izveštaj, fotografije	Promocija škole u oblasti realnih susreta Izgradnja mreže partnera u projektu kroz uključivanje različitih učesnika Uspostavljanje mehanizama i procedura za realne susrete
Uspostavljanje mreže škola PO	Saradnja sa drugim OŠ u realizaciji aktivnosti iz projekta i mentorskim školama	Školski tim za PO	Komunikacija putem sastanaka i elektronskim putem, mini konferencije	Od marta do juna 2014.	Spisak učesnika, produkti, izveštaj, fotografije	Promocija škole i postignuća kroz saradnju sa drugim OŠ iz projekta u regionu, Regionalnim centrom i Školskom upravom
	Saradnja sa Regionalnim centrom za stručno usavršavanje zaposlenih u obrazovanju i Školskom upravom u realizaciji aktivnosti iz projekta	Školski tim za PO	Obuka, Prezentacija izlaganje	Od marta do juna 2014.	Spisak učesnika, produkti, agenda, zapisnici, scenario, izveštaj, fotografije	
Podrška u implementaciji projekta	Saradnja sa voditeljem/mentorom	Školski tim za PO	Sastanak, poseta	Od marta do juna 2014.	Zapisnici o posetama i sastancima	Školski tim saradjuje sa voditeljem/mentorom i zajednički uspostavljaju sistem kvaliteta realizacije projekta PO Devojčice iz škola koje učestvuju u projektu smanjile ili neutralisale stereotipe i predrasude o tipično ženskim zanimanjima kroz realne susrete
	Girl's day – realni susreti	GIZ BOSS kancelarija, mentori, PO timovi	Manifestacija u više gradova Srbije	April 2014.	Zapisnici sa sastanaka pripreme, spiskovi, fotografije i snimci sa manifestacija	
Saradnja sa stručnim organima škole	Podrška programu na sednicama stručnih organa: nastavničko, razredna veća 7. i 8. razreda, stručna veća	Školski tim za PO i predsednici stručnih i razrednih veća, direktor	Sastanak, Prezentacija Izlaganje, razmena	Od marta do juna 2014.	Zapisnici sa sednica veća	Školski tim saradjuje sa stručnim organima škole i zajednički uspostavljaju sistem i kriterijume kvaliteta realizacije projekta PO

ОШ „Ђура Јакшић,, Топоница Годишњи план рада 2013-2014

Evidencija	-kreiranje modela za evidenciju -formiranje foldera evidencije o realizaciji projekta -popunjavanje foldera različitim evidencionim materijalima	TIM za PO	Breinstorming, Prikupljanje produkata, popunjavanje foldera, PP prezentacija postignuća učesnicima i partnerima	Nakon svake realizivane radionice sumarno posle modula	Spisak, produkti, izveštaji, fotografije, video zapisi	Formiran folder evidencije, učesnici, akteri, partneri informisani o mogućnostima uvida u evidenciju o postignućima i ustanovljen način evidencije o realizovanim aktivnostima
Izveštavanje	Kreiranje i dostavljanje izveštaja: stručnim i upravnim organima škole, mentorkama, Školskoj upravi, GIZ BOSS	TIM za PO	popunjavanje izveštaja, PP prezentacija postignuća	Sumarno posle modula i nakon realizacije projekta	Izveštaji, fotografije, zapisnici, video zapisi	Učesnici, akteri, partneri informisani o postignućima i ustanovljen način izveštavanja
Evaluacija programa PO	Upoređivanje rezultata početnog i završnog upitnika	TIM za PO	Popunjavanje upitnika	Na prvoj radionici u 8.razredu i nakon upisa u srednju školu(elektronskim putem)	Upitnik i izveštaj MPN o upisu	Da li je program pomogao učenicima u pravom izboru srednje škole

3.2. Распоред угледних и огледних часова :

	Наставник	Предмет ;	Разред ;	Месец ;	Тип часа
1	Снежана Стојковић	Музичка кул.	3.	окт.	Огледни
2	Горан Стојковић	математика	4.	окт.	Огледни
3	Марко Живковић	Српски јез.	4.	Окт.	Огледни
4	Сенка Мишић	Свет око нас	1.и2.раз.	Окт.	огледни
5	Ивана Запутил	Физичко вас.	7 раз	Нов.	Угледни
6	Милан Крстић	Историја	5 раз	Нов.	Огледни
7	Марија Спасић	Руски јез.	6 раз	Нов.	огледни
8	Срђан Крстић	Географија	7	Нов.	огледни
9	Јелена Стојановић	Енглески јез.	6	Дец.	Оглед
10	Новица Ђорлука	Тех. образ.	7,8	Дец.	огледни
11	Цвета Радосављевић	Српски јез.	5	Дец.	угледни
12	Зоран Пејчић	Математика	6	Дец.	угледни
13	Сандра Степановић	Биологија	6	Дец.	огледни
14	Марина Деспот	Ликовна кул.	7	Феб.	огледни
15	Далибор Рајковић	Музичка кул.	8	Феб.	огледни
16	Зоран Пејчић	Физика	8	Феб.	угледни
17	Мирослав Живановић	хемија	7	март	огледни
18	Петар Петровић	Енглески језик.	1.2 и 4.раз. К.До	март	огледни
19	Бојана Николић	Математика	1,2,4	март	огледни
20	Надежда Вељковић	Српски језик	1,2,3 и 4	април	Угледни
21	Јелена Тасић	математика	1 и 4	април	огледни

ПОСЕБАН ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

I УВОД

Основ за доношење Посебног протокола

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права детета: право на живот, опстанак и развој, дефинисано је у Конвенцији Уједињених нација о правима детета. Конвенција је послужила као основ за међународне уговоре, документе и стратегије, које је потписала и донела и наша држава.

Документа и закони на којима се заснива израда Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Протокола):

➤ Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, према овом Закону и Уговору држава се обавезала да преузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту детета од:

- физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања (члан 45);
 - свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања
 - отмице и трговине децом
 - свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид
 - дететове добробити
 - нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања
 - да држава обезбеди мере подршке за физички и психички опоравак детета жртве насиља и његову социјалну реинтеграцију
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 72/2009), дефинисао је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима, и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање (члан).
- Национални план акције за децу - стратешки документ којим је Влада дефинисала општу политику земље према деци, за период до 2015. године. (усвојен фебруара 2004. године)
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, усвојен од Владе Републике Србије августа 2005. године
- Националним планом акције за децу предвиђена је и израда посебних протокола (у оквиру: образовања, здравства, социјалне заштите и полиције и судства)

II ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Насиље, злостављање и занемаривање

Општим протоколом су дефинисани појмови злостављање и занемаривање. Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког и/или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ.(дефиниција је усвојена на Консултацији о спречавању злоупотреба деце у Светској здравственој организацији у Женеви, 1 999. године, Општи протокол) У складу са природом делатности Основне школе „Слободан Секулић“, као и у складу са наведеним документима и законским основама, у Протоколу ће се користити појам насиље, који ће подразумевати различите врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, злоупотребе и искоришћавања.

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

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

Насиље може имати има следеће форме:

1. Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика.

Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

2.Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика.

Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика.Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши:

омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика, као и други облици непријатељског понашања.

3.Социјално насиље представља искључивање из групе и дискриминацију.

Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

4. Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољни потребе друге особе.

Сексуалним насиљем сматра се :

- сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.;
- навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима,
- било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или
- неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.);
- коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

5. Насиље коришћењем информационих технологија (електронско насиље): поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

6. Злоупотреба деце/ученика представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

7. Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој.

8. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

9. Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

III ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ, ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПРОТОКОЛА Основне школе „Ђура Јакшић“

Основни принципи на којима почива Протокол, а који уједно представљају и смернице за деловање су :

- омогућавање услова у школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптимално максималном развоју;
- интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у школи или који учествују у раду школе; (1.)
- обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика;
- учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;
- Протокол се односи на сву децу/ученике у школи без обзира на њихов пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике(боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета;

1. Заштита запослених у образовно-васпитним установама регулисана је већ донетим законским у подзаконским актима

Задаци Школе у омогућавању реализације принципа Протокола:

У школи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност и поступање свих
- сазнања о насиљу обавезују да се реагује

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом :

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика;
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи и установама.
-

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.

4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Задаци у области превенције:

- Упознавање наставника, родитеља ученика и запослених у Школи са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом;
- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе;
- Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликта;
- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља;
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, одељенско веће, наставничко веће,).

Задаци у области интервенције:

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама;
- Континуирано евидентирање случајева насиља;
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
- Подршка деци која трпе насиље;
- Рад са децом која врше насиље;

- Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање;
- Саветодавни рад са родитељима.

IV ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности, као саставни део Протокола односи се на план и програм рада који подразумева реализацију циљева и задатака у овој области и уско су повезане са интервентним активностима. План и програм превентивних активности, биће саставни део Годишњег програма рада школе и сачињаваће се за сваку школску годину на основу интервентивних активности и евалуације превентивних и интервентивних активности.

V ИНТЕРВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

(Процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља)

СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ

1. Интервентивне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:
 - да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
 - где се дешава – да ли се дешава у школи или ван ње;
 - ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања;
 - облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања;
2. На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре и начин реаговања:
 - случај се решава у школи;
 - случај се решава у школи у сарадњи са другим компетентним установама;
 - случај се прослеђује надлежним службама
3. Ситуације у којима може бити присутно насиље:

Насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика

Насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи

Насиље или сумња да се насиље дететом/учеником од стране одрасле особе која није запослена у школи

**V-1 Корази и поступци при интервенцији.
Корази и поступци имају обавезујући карактер**

3.1 Насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика

1. Опажање или добијање информације да је насиље у току

1.1 Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице, или
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу(дежурни наставник,учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље)

2.1.Хитна акција- позивање МУП-а, здравствених служби; (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља);

3.Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са учесницима насиља;

3.1 Прикупљање информација: разговор са учесницима и другим актерима (прикупљање информација се односи и на насиље и на сумњу да постоји насиље).

4. Консултације - остварују се непосредно по појави сумње или по стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Обављају се у оквиру установе на следићи начин:

А) уколико је видео насиље или је обавештен да се насиље непосредно дешава, обавештава неког од наведених особа: дежурног наставника, педагога, психолога, разредног старешину, помоћника директора, директора, члана Тима за заштиту деце/ученика од насиља, школског полицајца)

Б) уколико код њега постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље, о томе обавештава стручну службу, разредног старешину, помоћника директора, директора, члана Тима)

4. 1 Обавештавање стручне службе у школи -Након А и Б ситуације, информације о насиљу и чињенице о вршењу насиља прослеђују се стручној служби (педагогу и психологу), који су дужни да забележе све релевантне податке :

- Име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи да постоји насиље;
- Имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља
- опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења
- белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем
- опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја

4.2. Састанак стручне службе са Тимом и упознавање чланова са околностима и чињеницама;

4.3. Тим на основу података процењује ниво ризика и сачињава(уколико процени да је потребно) план заштите и даље кораке поступања (реаговања) и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља;

- Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у школи;

- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;

4.4. Тим се може, у зависности од сложености ситуације, консултовати са службама изван установе:

- са Центром за социјални рад;

- специјализованим здравственим службама

5. Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција које се односе на:

- информисање родитеља деце/ученика учесника у насиљу и о предузетим планом заштите и праћења развоја ситуације (родитељи се обавештавају и позивају непосредно после насиља и у време консултација);

- организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);

- укључивање надлежних служби: здравствена служба, МУП, ЦЗС (уколико се процени да је потребно)

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставници, стручна служба,).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости , као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: у образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

3.2. Насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи

1. Непосредно опажање или непосредног добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило;

1.1 Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу(дежурни наставник,учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље)

2.1.Хитна акција- позивање МУП-а, здравствених служби; (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља);

3. Особа која је опазила насиље, добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, **дужна је да информације саопшти директору школе;**

4. Тим обавља консултације и прикупљање информација: Након сазнања да постоји или се сумња на насиље директор је дужан да обавести Тим. Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:

- обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или сумње о насиљу ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
- Имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља
- опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем или сумњом на насиље
- опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја
- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;

4.1 Уколико ја насиље или сумња на насиље потврђена предузимају се следеће мере:

- предузимају се мере према запосленом у складу са законима
- информишу се родитељи о предизутим мерама
- тим сачињава заштитне мере према детету/ученику на основу процене нивоа ризика

- организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у случајевима насиља и план реинтеграције учесника насиља
- информишу се надлежене службе(уколико се процени да је потребно):
- Центар за социјални рад;
- специјализованим здравственим службама
- Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;

5. Тим прати предузете мере: реализацију плана заштите и даље коракe поступања и праћења ситуације и последица ситуације, одређујући задатке, одговорности и улоге чланова тима;

Напомене: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставник, стручна служба, остали запослени у школи).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

3.3. Насиље или сумња на насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи

1. Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило;

- прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе;
- смањивање напетости (смиривање учесника насиља...)
- консултације Тима: Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:
 - обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или на основу информације да се насиље десило ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
 - Имена особа који су актери насиља;
 - опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
 - белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем;
 - опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја или информација које особа име у вези са догађајем које се може назвати насиљем;

- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;
- процена нивоа ризика за учеснике насиља
- информисање родитеља, старатеља или друге особе од поверења
- информисање надлежних служби (по потреби- ЦЗР, МУП, Здравствене службе)
- Предузимање заштитних мера и плана акције
- праћење ефеката предузетих мера и плана акције;

2. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика
 - путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика
 - посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).
- Тим за заштиту деце/ученика врши консултације у установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима или особама од поверења, ако то не угрожава безбедност детета;
 - На основу консултација Тим процењује да ли да:

А) Неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи (ако постоји повреда или је угрожен живот);

Б) Одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује се са више надлежних установа, служби и институција

В) Пријави насиље Центру за социјални рад

Г) Пружање подршке детету/ученику кроз програм оснаживања и заштите и праћење реализације програма и тазвоја ситуације;

Д) Пружање подршке детету/ученику у оквиру међусекторске мреже заштите;

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Разредни старешина, стручна служба, директор су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља води евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Задаци чланова Тима су да:

- Учествоју у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Информишу и пруже основну обуку за све запослене у Школи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље
- Организују упознавање родитеља и ученика за Протоколом о заштити ученика
- Координирају израду и реализацију програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности)
- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика

- Прате и процењују ефекте предузетих мера и заштити ученика
- Сарађују са релевантним установама
- Планирају план наступа школе у медијима
- Организују евидентирање појава насиља
- Прикупљају документацију
- Извештавају стручна тела и органе управљања

Тим за заштиту деце/ученика од насиља:

Николић Владимир-педагог-координатор

Сенка Мишић-учитељ

Горан Стојковић-учитељ

Снежана Стојковић-учитељ

Бојана Николић-учитељ

Надежда Вељковић-учитељ

Јелена Тасић-учитељ

Марко Живковић-учитељ

Јелена Стојановић-нас. енглеског јез.

Сандра Степановић-нас. биологије

ОБАВЕЗА ЈЕ РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА И УЧИТЕЉА ДА УПОЗНАЈУ РОДИТЕЉЕ И УЧЕНИКЕ СА ОВИМ ДОКУМЕНТОМ

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из *Посебног протокола*, као и за његову примену, одговоран је директор установе.

У случају непоштовања процедура прописаних *Посебним протоколом*, поред примене мера прописаних *Законом о основама система образовања и васпитања* (члан 103, став 1, тачка 4), неопходно је предузети додатно информисање, саветодавни рад, обуке и друге педагошко-психолошке мере.

Праћење примене *Посебног протокола* је у надлежности просветне инспекције и службе стручно-педагошког надзора.

Х ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

1. Међусобна сарадња родитеља и наставника ради бољег упознавања ученика и једноставнијег васпитног деловања састојаће се у међусобном информисању о психофизичком и социјалном напредовању ученика, о резултатима њиховог рада и понашања, о условима живота у породици и сл., а ради побољшања општих резултата васпитно образовног рада са ученицима

Ова сарадња одвијаће се путем индивидуалних разговора, „Дан отворених врата“ у октобру, децембру, фебруару, марту и мају месецу, по потреби организовање, групних разговора са родитељима и преко родитељских састанака.

Родитељски састанци одржаће се у септембру, новембру, јануару, априлу и јуну месецу.

2. Систематско образовање родитеља за васпитни рад реализоваће се путем предавања, разговора са родитељима, а делом и путем обавештења. Овај вид рада са родитељима обухватиће педагошко и психолошко образовање и здравствено васпитање.

У оквиру педагошког и психолошког образовања биће речи о психофизичким особинама појединих узраста, проблемима учења и рада и социјализације детета о односу родитељ - наставник - ученик, хуманизацији односа међу половима, о утицају и коршћењу средстава информисања. У оквиру здравствено - васпитног рада биће речи о здравственој заштити и превентиви, најчешћим обољењима код деце, психофизичким променама код деце у пубертету, менталној хигијени, хигијенским навикама и друго. Ови садржаји педагошко психолошког и здравственог образовања формулисани су у теме. Предвиђа се да се на наредним родитељским састанцима неће дискутовати само о успеху ученика, већ ће се организовати разговори, о појединим проблемима у развоју и понашању деце за које су подједнако заинтересовани породица и школа, а која доминирају у одељењу и траже решења.

Реализатор овог програма је одељењски старешина у свом одељењу, а осим њега разговор са родитељима о појединим темама водиће директор школе, помоћник директора, педагог и психолог.

3. Учешће родитеља у реализацији задатака школе оствариваће се преко Савета родитеља школе, одељења, разреда, затим ангажовањем у раду секција, спортског друштва, Заједнице ученика и у реализацији Програма професионалне оријентације ученика.

XI Програм школског маркетинга

Уплани је израда сајта школе на коме ће корисници моћи да се информишу о организацији рада у школи, броју ученика и одељења и др. Школа континуирано сарађује са представницима локалних радио и тв станица.

XII Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада

Годишњи програм рада усваја Школски одбор и прати његову реализацију. Извештај о евалуацији и остваривању Годишњег плана рада се усваја на почетку школске године за претходну годину такође од стране Школског одбора. У оквиру школе је сачињена и комисија за праћење и вредновање остварености годишњег програма рада коју чине ;

1. Данијела Митровић- директор школе
2. Владимир Николић -педагог
3. Марко Живковић- проф. раз. наставе
4. Снежана Стојковић - проф. раз. наставе
5. Сандра Степановић-нас. биологије .

Комисија ће на крају школске године сачинити извештај о остварености програма васпитно образовног рада и дати предлоге и сугестије за измену и допуну годишњег програма рада за наредну школску годину.

М . П

У Топоници :

_____ 2013 год.

Председник Школског одбора :

Горан Живковић
