**ОСНОВНА ШКОЛА ЗА УЧЕНИКЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ**

**“СМЕХ И СУЗА” - АЛЕКСИНАЦ**

00

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

# САДРЖАЈ:

# 1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА......................................................................................................2

# 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.......................................4

# 3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА................................................................................................5

# 4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ .......................................7

# 5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ................................................................................................17

# 6. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ........................................................................................................................24

# 7. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА...................75

# 8. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.............................................................................90

# 9. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ.......................91

# УВОД

# ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњи план рада школе представља главни документ у коме су планиране све педагошке активности, одређени задаци и циљеви, као и начин координирања свих делатности педагошких субјеката у школи и непосредној друштвеној заједници. На тај начин континуирано се обезбеђује одговарајући утицај на ученике, перманентно побољшава квалитет образовно-васпитних активности и услова којима се доприноси укупном развоју ученика. Годишњи план рада сачињен је у складу са школским календаром за основне школе, развојним планом школе, предшколским, и школским програмом школе. Годишњи план рада представља основни радни инструмент за ефикасно организовање и функционисање рада свих учесника у реализацији образовно-васпитног плана и програма. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Кроз Годишњи план рада учињен је покушај да се разраде и конкретизују васпитнообразови задаци, синхронизују све радне делатности, обезбеди праћење и информисање о квалитету извршених послова и објективно вреднују остварени резултати. Школа као веома организовани друштвени субјект, настојаће да обезбеди висок степен одговорности и професионалности у извршавању постављених задатака и циљева. Концепција и садржај Годишњег програма рада произилази из следећих докумената: Годишњи план рада сачињен је у складу са школским календаром за основне школе, развојним планом школе, предшколским програмом школе. Годишњи план рада представља основни радни инструмент за ефикасно организовање и функционисање рада свих учесника у реализацији образовно-васпитног плана и програма. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Полазне основе за израду Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину чине:

* Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС бр.88/2017, 27/2018,10/2019, 6/2020 и 129/2021)
* Закон о основном образовању и васпитању ( Сл .гл. РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019 и 129/2021)
* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („ Сл. Гласник РС“- бр. 80/2018)
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („ Сл. Гласник РС“- бр74/2018)
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („ Сл. Гласник РС“- бр. 46/2019 и 104/2020)
* Правилника о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл. гл. РС“, бр. 68/2018),
* Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. год.;
* Програми наставе и учења за I, II, III, IV, V, VI, VII и VIII разред;
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА ПРВИ И ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018)
* ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019, 2/2020,16/2022, 1/2023 - испр. и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018, 3/2019, 5/2021 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 7/2022 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)
* ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2019, 6/2020, 7/202, 1/2023 и 13/2023)

Други циклус основног образовања и васпитања:

* ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ПЕТИ И ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020, 6/2020, 17/2021, 16/2022 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017, 12/2018 и 15/2018 - др. правилник)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018, 12/2018 и 3/2020)
* ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ И ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2018 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2019, 1/2020, 6/2020, 8/2020, 5/2021, 17/2021, 16/2022 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020)
* ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2019, 2/2020, 6/2020, 5/2021, 17/2021, 16/2022 и 13/2023)
* ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/2020)
* Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/2018 и 6/2020),

Рад Основне школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом “Смех и суза” у Алексинцу уређен је и интерним актима:

**Статутом**, 04-406/22 од 30.06.2022. године и другим општим актима.

**Развојним планом школе**, бр. 04-274/21-3 од 29.04.2021.године.

**Школским програмом за I, II, II, IV, V, VI, VII и VIII разред,** бр. 04-360/24-1 од 13.06.2024.год.

# 1.2. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом ,,Смех и суза“ ће у школској 2024/2025. години своју делатност реализовати у следећим васпитно-образовним областима:

* основно васпитање и образовање,
* индивидуална настава у раду са децом са тешкоћама у развоју;
* Пружање додатне помоћи и подршке деци, васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима укљученој у инклузивни систем образовање / васпитања;

Школа носи назив по истоименом удружењу које је у првој половини двадесетог века откупило садашњу зграду за потребе основне школе. Зграда школе је један од првих зиданих објеката у Алексинцу, грађена као породична кућа у другој половини деветнаестог века, представља културно-историјску знаменитост и под заштитом је државе. Од 3. новембра 1981. године, када је формирана, школа је смештена у овој згради, која се налази у центру града у непосредној близини ОШ «Вожд Карађорђе», Алексиначке гимназије и Дома за децу «Христина Маркишић».

* Одлука Скупштине општине Алексинац, број 011-29 од 06. јула 2006.године о оснивању Основне школе за образовање и васпитање деце и омладине са сметњама у развоју “Смех и суза„ у Алексинцу.
* Решење Министарства просвете и спорта, број 022-05-122/2006-07/2 од 25. августа 2006. године, о давању сагласности на Одлуку о подели Школе за основно васпитање и образовање „Владимир Ђорђевић“ из Алексинца, број 01-174 коју је донео школски одбор на седници 18. марта 2005.год.као статусну промену (Основна школа за образовање и васпитање деце и омладине са сметњама у развоју у осмогодишњем трајању и Школа за основно музичко образовање и васпитање).
* Решење Трговинског суда у Нишу, Фи-109/06 од 27.октобра 2006.год. регистарски уложак бр 5-51, о упису оснивања Основне школе за образовање и васпитање деце и омладине са сметњама у развоју „Смех и суза„ у Алексинцу чија је делатност основно специјално образовање.
* Обавештење Републичког завода за статистику од 17.новембра 2010.год. о разврставању Основне школе за образовање и васпитање деце и омладине са сметњама у развоју „ Смех и суза“ Алексинац чија је шифра делатности 85.20 - Основно образовање.
* Решење Привредног суда у Нишу, Фи 100/2016 од 19.08.2016.год., регистарски уложак број 5-51 о упису промене назива Основне школе за ученике са сметњама у развоју “Смех и суза“ у Алексинцу, чија је шифра делатности 8520-Основно образовање.
* Обавештење Републичког завода за статистику од 28.септембра 2016.год. о разврставању Основне школе за ученике са сметњама у развоју „ Смех и суза“ Алексинац чија је шифра делатности 85.20- Основно образовање.
* Записник број: 04-460/20 од 31.августа 2020.год. са седнице Школског одбора Основне школе за ученике са сметњама у развоју „Смех и суза“ на којој је донета одлука о поступку верификације школе.
* Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-270/2020-07 од 11.октобра 2021.год. о верификацији Основне школе за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом “Смех и суза„ Алексинац, за обављање делатности основног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у првом и другом образовном циклусу, у седишту школе.

# МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

# Просторни услови

Школа ради у школској згради "Смех и суза" која има одговарајуће просторије (13) опремљене потребним намештајем. Школа има и посебну просторију за наставнике, смештај огрева и санитарија, мултисензорну собу и фискултурну салу. Отворени школски простор у дворишту омогућава хигијенски боравак ученика за време одмора, бављење спортом и слободним активностима, као и просторију за родитеље. У школи постоји и кабинети за логопедске, психомоторичке и корективно-превентивне вежбе.

**Кабинети за специјализоване додатне третмане**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **р. бр.** | **просторија** | **број просторија** | **површина у м2** |
| 1. | Кабинети за индивидуалну наставу- логотип | 1 | 11,75 |
| 2 | Кабинет корективне гимнастике | 1 | 12,38 |
| 3. | Кабинет за психомоторне вежбе | 1 | 12 38 |
| 4. | Мултисензорна соба | 1 | 39,6 |
| 5. | Фискултурна сала | 1 | 45 76 |
| 6. | Монтесори кабинет | 1 | 32,40 |

# Опремљеност школе

Школа је из својих средстава набавила добар део очигледних средстава, као и из донација.

1. Осам компјутера
2. Ласерски штампач у боји
3. Фотокопир апарат x4
4. Музичка линија
5. Касетофон са ЦД-ом – 2 ком.
6. Магнетофон
7. Модел за наставу (прир. и друштво)
8. Шеме, карте, сликовнице, зидне слике, словарице
9. Кругови и лопте, струњаче, вијаче, један кош
10. Дијапројектор
11. Лењири, шестари
12. Сто за стони тенис
13. Епидиаскоп
14. Видео-рикордер
15. ТВ колор – 2 ком.
16. Већи број играчака, слагалица и др.
17. Комплети алата за техничко образовање
18. Друга очигледна средства
19. Комплетна дигитална учионица са 10 места
20. Дигитални логопедски сет
21. Паметна табла x1
22. Лаптоп x9
23. Пројектор х2
24. Софтвер за слепе и слабовиде ученике“FEEL MATHS
25. Памучне јастуке за ученике за који се отежано крећу.
26. Лопте за одбојку и кошарку

# 2.3. Посебно опремљене просторије за специјализоване третмане

За реализацију предшколског програма ОШ „Смех и суза“ поседује и посебно опремљене просторије које су опремљене у складу са наменом.

***МОНТЕСОРИ УЧИОНИЦА***

Монтесори метода поред развоја интелигенције, примена Монтесори педагогије омогућава детету да седне и ради са нечим што га интересује дуже време, чиме се постепено развијају пажња и концентрација, особине значајне не само за школу, већ и за живот. У Монтесори кабинету постоје полице израђене по стандардима Марије Монтесори, опремљене и поређане по областима. Дете по самом рођењу има потребу да учи и истражује, а касније је наставник ту да му ослобађа путеве којима ће доћи до самоспознаје. Унутрашње потребе увек су успешне уколико им се омогући самостално остваривање. Активности у Монтесори кабинету доводе до истрајности, концентрисаности, мотивисаности и развоју пажње и фине моторике. Деца без великих тешкоћа извршавају активности, упијају нова знања, стичу искуства, што је у суштини природни процес који се одвија у њима а не само резултат рада наставника. Покрет је основа Монтесори педагогије и развоја детета, па је физичком развоју и координацији покрета поклоњена велика пажња. У Монтесори средини дете живи у групи деце која га подржавају и учи се позитивном социјалном понашању, али тако што самостално решава различите социјалне ситуације на позитиван начин.

***МУЛТИСЕНЗОРНА СОБА***

***(СЕНЗОРНА ИНТЕГРАЦИЈА И ПСИХОМОТОРИКА)***

***СНУЗЕЛЕН СОБА***

Сензорна соба - сноезелен се користи у раду са особама са аутизмом и другим развојним поремећајима као и органским поремећајима. Њена сврха је да се особа смести у погодну и стимулативну околину која се назива сноезелен соба. Ова соба је специјално дизајнирана да стимулише различита чула користећи светлосне ефекте, боје, звукове, музику, мирисе, вибрацију и слично. Комбинације различитих материјала на зиду могу бити коришћене за тактилно чуло, а под може бити прилагођен за стимулацију баланса. Особу најчешће прати један терапеут. Ова соба врло успешно регулише психофизичку узнемиреност и агресију код особа које немају развијен процес саморегулације.

1. HI- FI озвучење са аудио миксетом мин 40 W sinus и MP3 Pleyerom;
2. Визуелни-звучна масажна торба, сет компоненти и малих уређаја;
3. Сет за заштитно тапацирање врата еко кожом и сунђером;
4. Балансни диск -тањир са рукохватима за R=80 за велике тежине;
5. Подна заштитна простирка;
6. Арома дифузер са сетом арома бочица;
7. Заштитне струњаче, сет од 2 комада;
8. Зидне заштитне струњаче за све зидове просторије;
9. Огледална фолија;
10. Галакси просторна пројекција;
11. Љуљашка тањир са клизним тротинетом;
12. Клизна шина са носећим стубовима за љуљашку тањир;
13. Графомоторички box;
14. X-O панел са 9 ротирајућих светлосних кугли;
15. Зидна огледала плоча са сферним полулоптама, зидна акрилна поставка;
16. Зидни тактилно моторички панел: три линије праћења, камен,огледало, дрвена кора, шмиргла површина;
17. Мануелно моторички панел са 4 бравице и 4 жалузине;
18. Пентагон са гредама и ослонцима-слободно формирање по поду за вежбање баланса и хода;
19. BEST 1- infinity Ligh box са микрофоном;
20. Сет тактилних плоча 12 комада, за слободно постављање по поду;
21. Layz Bag фотеља са аудио- вибрационом секцијом и MP3 USB player-ом;
22. Мрежа од конопаца;
23. Уже за пењање;
24. Греда.

***Соба за реедукацију психомоторике***

* Струњача 2x2m
* Тепих 3x2m
* Радни сто и столица за дефектолога
* Музички инструменти (бубањ, триангл, хармоника)
* Музичи стуб
* ФМ систем за амплификацију Microlink
* Моторички полигон
* Рачунар
* Орман и витрина

***КАБИНЕТИ ЗА ЛОГОПЕДСКЕ ВЕЖБЕ***

* Дигитални логопедски сет „Берингер“ 1 ком.
* Зидни Монтесори сет
* Заушни индивидуални сл,апарати.
* Рачунар са звучницима
* Мултифункцијски штампач, фотокопир, скенер, апарат „Рикох“ 2 ком.
* Групна апаратура ''Микровокс'' и ''Микролинк'' за предшколску групу,
* Индивидуални тренер ''СИМЕНС'' 3
* Монофонатор ''СИМЕНС'' 2
* Музички стуб
* КСАФА-М 1
* Индикатор С, Ф, О 3
* Радни сто за наставника 1
* Ормари 4
* Витрине 2
* Пројекционо платно

# 3.КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

# 3.1. Наставни кадар

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Име и презиме** | **Године стажа** | **Стручна спрема** | **Наставни предмет** | **Нед.фонд часова.** | **Обим ангажовања** | **Укупно** |
| 1. | Милена Џипковић | 3 | VII | Разр. наст. | 20 | 100% | 100% |
| 2. | Марија Стамболић | 11 | VII | Разр. наст. | 20 | 100% | 100% |
| 3. | Оливера Савић | 17 | VII | Разр. наст | 20 | 100% | 100% |
| 4. | Марина Марковић | 8 | VII | Раз. наст. | 19 | 100% | 100% |
| 5. | Биљана Веселиновић | 30 | VI | Математика,физика | 16-математика  2-физика | 90%-мат.  10%-физика | 100% |
| 6. | Данијела Врачар- Вујошевић | 17 | VII | Српски језик | 8-српски јез. | 50%-српски језик | 50% |
| 7. | Светлана Б - Ђорђевић | 27 | VII | Хем,био,географија | 8-биологија  8-географија  4-хемија | 40%-биологија  40%-географија  20%-хемија | 100% |
| 8. | Теодора Дашић | 3 | VII | ТИТ,Инф.и рачунарство | 16-ТИТ  4-Инф.и рачунарство | 80%-ТИТ  20%- Инф.и рачунарство | 100% |
| 9. | Негован Недељковић | 19 | VII | Физичко и здрав. васпит, вежбањем до здравља, чувари природе, Домаћинство | 13- Физичко и здрав. васпит,  1- чувари природе,  1- вежбањем до здравља  1- Домаћинство | 65 %- Физичко и здрав. васпит,  5%- чувари природе,  5% вежбањем до здравља  5% Домаћинство | 80% |
| 10. | Милан Петковић | 20 | VII | Музичка култура, грађанско васпитање | 4-Музичка култура  4-грађанско васпитање | 20% Музичка култура  20% грађанско васпитање | 40% |
| 11. | Никола Антић | 10 | VII | Енглески језик | 12-Енглески језик | 60% Енглески језик | 60% |
| 12. | Ивана Васиљевић | 6 | VII | Ликовна култура | 8 Ликовна култура | 40% Ликовна култура | 40% |
| 13. | Катарина Крчмар | 6 | VII | Руски језик,српски језик,  уметност,физика, историја | 8-српски језик  4-руски језик  1-физика  4-историја  1-уметност | 50% -Српски језик  20%-руски језик  20%-историја  5%-физика  5%-уметност | 100% |
| 14. | Гордана Станојевић | 29 | VII | Реедукатор - вежбе | 20 | 100% | 100% |
| 15. | Драган Стипсић | 32 | VII | Кор.-превен. Веж. | 20 | 100% | 100% |
| 16. | Јасмина Марковић | 31 | VII | Логопед - вежбе | 20 | 100% | 100% |

# 3.2. Ваннаставни кадар

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. бр. | Име и презиме | Год. стажа | Стручна спрема | Радно место | Обим ангаж. |
| 1. | Предраг Павловић | 30 | VII | Директор установе у посебним условима | 100% |
| 2. | Невена Младеновић | 12 | VII | Секретар установе у посебним условима | 100% |
| 3. | Надица Лазић | 10 | VII | Дипломирани економиста у посебним условима | 100% |
| 4. | Јелена Аџић | 25 | I | Чистачица у посебним условима | 100% |
| 5. | Елена Стојановић | 14 | VII | Стручни сарадник-педагог у посебним условима | 100% |
| 6. | Данијела Врачар-Вујошевић | 17 | VII | Стручни сарадник-библиотекар у посебним условима | 50% |
| 7. | Никола Антић | 10 | VI | Стручни сарадник-специјални педагог у посебним условима | 40% |
| 8. | Мирјана Голубовић | 9 | IV | Медицинска сестра у посебним условима | 100% |
| 9. | Иван Младеновић | 4 | IV | Домар /мајстор одржавања у посебним условима | 100% |

# 4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

# 4.1. Бројно стање ученика у школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Разред*** | ***Број одељења*** | ***Број ученика*** |
| **1.** | 1 | 5 |
| **2.** | 1 | 3 |
| **3.** | 1 | 5 |
| **4.** | 1 | 5 |
| **5.** | 1 | 8 |
| **6.** | 1 | 7 |
| **7.** | 1 | 5 |
| **8.** | 1 | 5 |
| **УКУПНО:** | **8** | **43** |

# 4.2. Кретање броја ученика

|  |  |
| --- | --- |
| *Школска година* | *Број ученика* |
| 2016/2017 | 64 |
| 2017/2018 | 52 |
| 2018/2019 | 48 |
| 2019/2020 | 46 |
| 2020/2021 | 40 |
| 2021/2022 | 36 |
| 2022/2023 | 36 |
| 2023/2024 | 40 |
| 2024/2025 | 43 |

# 4.3. Путовање ученика до школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Број ученика и пратилаца који путују превозом*** | ***Број ученика пешака који пешаче у једном правцу*** | | |
|  | ***3-5 км*** | ***6 -10 км*** | ***Преко 10 км*** |
| 46 | 6 | 16 | 24 |

# 4.4. РИТАМ РАДА

# 4.4.1. Организција рада школе

Школа ради по Правилнику о школском календару за основне школе за шк. 2024/2025. год.

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 ‒ др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК о календару образовно-васпитног рада oсновне школе за школску 2024/2025. Годину

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовноваспитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта. Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике осмог разрeда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовноваспитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана. У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута. У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак. У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом. У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовноваспитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 6.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст. Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године. Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године. Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године. За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнују и: 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату; 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава; 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату; 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе; 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку. Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради. У школи се обележавају и: 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника; 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика; 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете; 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то: 1) православци – на први дан крсне славе; 2) припадници исламске заједнице ‒ 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама; 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура; 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића; 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића; 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије. Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и поделe ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником. Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године. Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године. Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

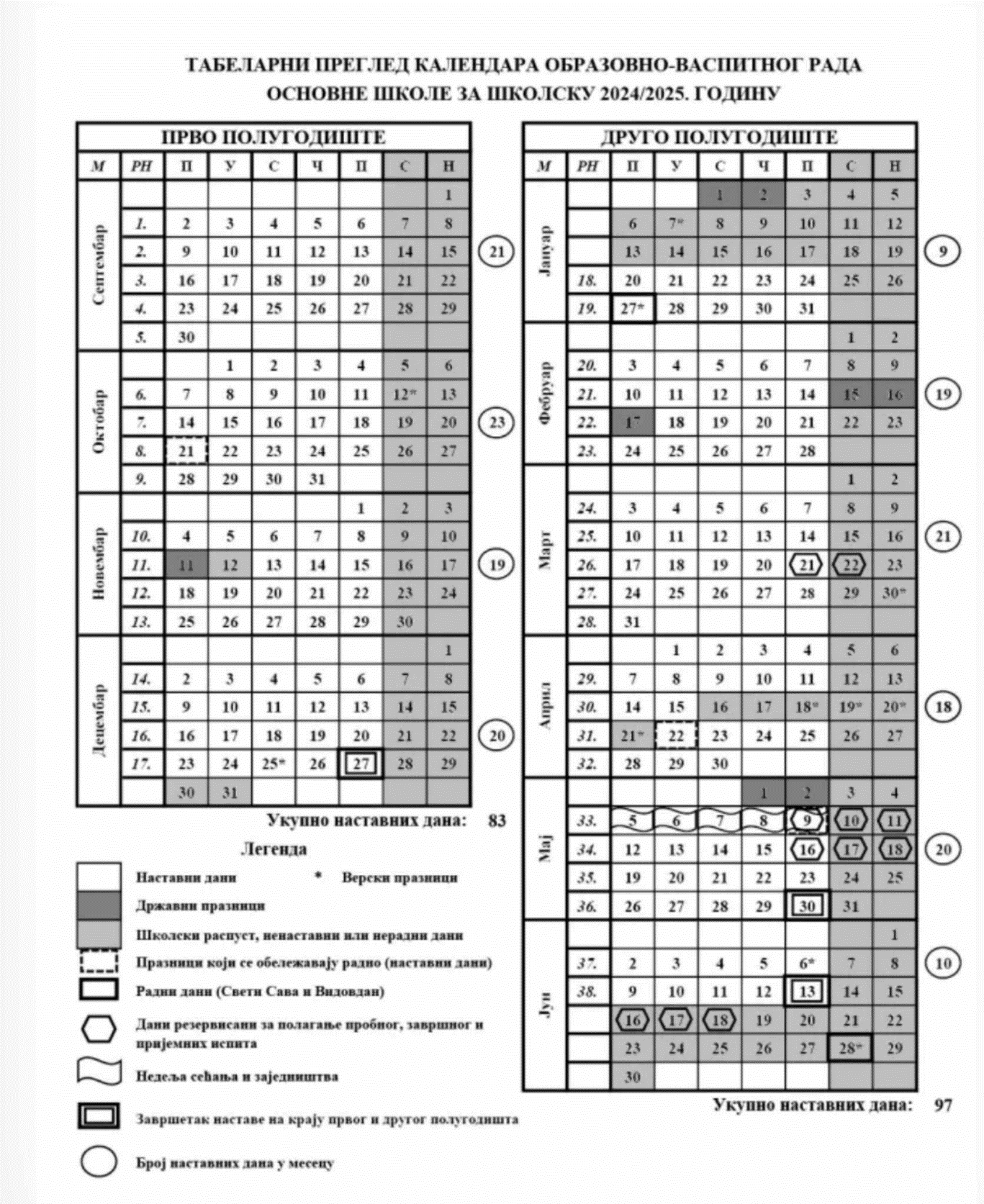
Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године. Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 9. до 18. маја 2025. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу. Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”



# 4.4.2. Обележавање Недеље сећања и заједништва

Узимајући у обзир последице мајских трагедија у претходној школској години, а како би се обезбедио континуитет у образовно-васпитном раду и достизање циљева образовања и васпитања Министарство просвете је свим школама упутило Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основним и средњим школама у школској 2023/2024. години са посебним нагласком на унапређивање васпитног рада са ученицима.

Поштујући смернице у школској 2024/2025.години један од основних циљева образовно-васпитног рада у школској 2024/2025 представљаће развој позитивних људских вредности код ученика и унапређивање односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости, због чега су предвиђене следеће активности:

* У складу са Каледдаром образовно васпитног рада током наставне недеља од 5. до 9. маја 2025. године, организоваће се Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.
* У оквиру Недеље заједништва обележиће се и организовати традиционална акција ,,Дани добрих комшија» у организацији наше школе, а обухватиће и школе у окружењу(Алексиначка гимназија, ОШ,,Вожд Карађорђе» и ПУ,,Лане»).
* Реализоваће се и радионице на тему заједништва, позитивних људских вредности и хуманости са ученицима и родитељима наше школе. (Тематска недеља)

# 4.4.3. Распоред смена

Прва смена почиње са радом у 8 сати, а друга смена у 12:15 сати. Ученици у разредној настави похађају наставу у првој смени, а ученици у предметној настави похађају наставу у другој смени.

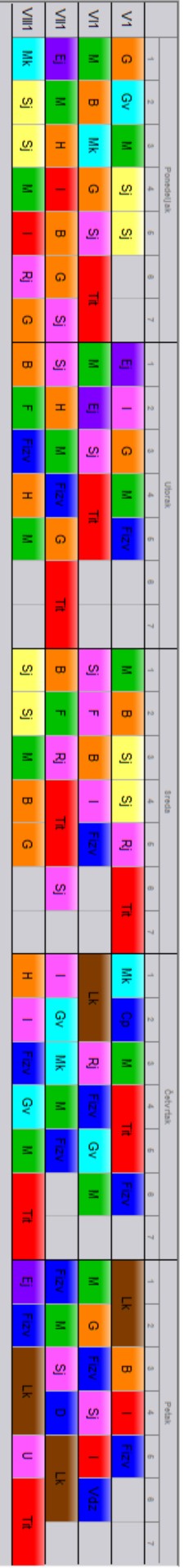
**Распоред звоњења у школи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Преподневна смена*** | | ***Поподневна смена*** | |
| **I час** | 08:00 -08:40 | I час | 12:15 -12:55 |
| **II час** | 08:45 -09:25 | II час | 13:00 -13:40 |
| **III час** | 09:40 -10:20 | III час | 13:55 -14:35 |
| **IV час** | 10:25 -11:05 | V час | 14:40 -15:20 |
| **V час** | 11:10 -11:50 | V час | 15:25 -16:05 |
| **VI час** |  | VI час | 16:10 -16:50 |

# 4.4.4. Распоред часова наставних и ваннаставних активности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Распоред часова за школску 2024/2025. годину први циклус* | | | | | |
| дан/час | | **I1** | **II1** | **III1** | **IV1** |
| Понедељак | **1.** | Српски језик | Српски језик | Српски језик | Српски језик |
| **2.** | Свет око нас | Математика | Математика | Математика |
| **3.** | Математика | Физичко и здравствено | Физичко и здравствено | Природа и друштво |
| **4.** | Физичко и здравствено | Грађанско васпитање | Грађанско васпитање | Физичко и здравствено |
| **5.** | Грађанско васпитање | Допунска настава | Допунска настава | Грађанско васпитање |
| Уторак | **1.** | Српски језик | Српски језик | Српски језик | Српски језик |
| **2.** | Математика | Математика | Математика | Математика |
| **3.** | Енглески језик | Свет око нас | Природа и друштво | Ликовна култура |
| **4.** | Ликовна култура | Ликовна култура | Ликовна култура | Ликовна култура |
| **5.** |  | Ликовна култура | Ликовна култура | Дигитални свет |
| Среда | **1.** | Српски језик | Српски језик | Српски језик | Енглески језик |
| **2.** | Свет око нас | Енглески језик | Математика | Српски језик |
| **3.** | Математика | Математика | Физичко и здравствено | Математика |
| **4.** | Дигитални свет | Физичко и здравствено | Енглески језик | Физичко и здравствено |
| **5.** | Допунска настава | Дигитални свет | Дигитални свет | Допунска настава |
| Четвртак | **1.** | Српски језик | Српски језик | Српски језик | Енглески језик |
| **2.** | Математика | Енглески језик | Математика | Српски језик |
| **3.** | Енглески језик | Математика | Природа и друштво | Математика |
| **4.** | Физичко и здравствено | Свет око нас | Енглески језик | Природа и друштво |
| **5.** | Слободне активности |  |  |  |
| Петак | **1.** | Српски језик | Српски језик | Српски језик | Српски језик |
| **2.** | Математика | Математика | Математика | Математика |
| **3.** | Физичко и здравствено | Физичко и здравствено | Физичко и здравствено | Физичко и здравствено |
| **4.** | Музичка култура | Музичка култура | Музичка култура | Музичка култура |
| **5.** | ЧОС | ЧОС | ЧОС | ЧОС |

# 4.4.5. Распоред часова за школску 2024/2025. годину други циклус



# 4.4.6. Распоред осталих облика образовно-васпитног рада

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***НАСТАВНИЦИ*** | ***ЧОС*** | ***Облик образовно васпитног рада*** | | ***ДАНИ*** | ***ВРЕМЕ*** |
| **1.Милена Џипковић олигофренолог наставнинк разредне наставе** | Петак,  11:10 | Допунска (математика, српски језик) | | Понедељак | 11:10 |
| **2.Оливера Савић-олигофренолог наставник разредне наставе** | Петак,  11:10 | Допунска (математика, српски језик) | | Среда | 11:10 |
| **3.Марина Марковић-тифлолог**  **наставник разредне наставе** | Петак,  11:10 | Ликовна секција | | Четвртак | 11:10 |
| Допунска (математика, српски језик) | | Среда | 11:10 |
| **4.Марија Стамболић- дефектолог**  **наставинк разредне наставе** | Петак,  11:10 | Допунска (математика, српски језик) | | Среда | 11:10 |
| **5.Данијела Врачар- Вујошевић- дефектолог наставник српског језика** | Петак  11:30 | V1, VIII1  Допунска (српски језик) | | Четвртак | 11:30 |
| V1,VI1,VII1, VIII1  Библиотекарска секција | | Уторак | 11:30 |
| **6.Никола Антић, дефектолог-специјални педагог** | Понедељак  11:30 |  | |  |  |
| **7.Негован Недељковић- дефектолог**  **наставник физичког васпитања** | Петак  11:30 | V1,VI1,VII1,VIII1  Спортска секција | | Уторак | 16:55  16:55 |
| **8.Катарина Крчмар дефектолог-олигофренолог, наставник** | Среда  16:55 | VI1 ,VII1  Допунска настава (српски језик) | | Петак, | 16:50 |
| **9.Светлана Богавац-Ђорђевић дефектолог наставник хемије** |  | V1,VI1,VII1,VIII1  Секција ,,Млади природњаци“ | | Уторак  Четвртак | 11:30 |
| **10.Ивана Васиљевић, дефектолог/ наставник ликовне културе** | V1,VI1,VII1,VIII1  Ликовна секција | | Петак | 11:30 |
| **11.Теодора Дашић, наставник** | V1,VI1,VII1,VIII1  Саобраћајна секција | | Понедељак | 11:30 |
| **12.Биљана Веселиновић дефектолог**  **наставник математике** | V1,VI1,VII1,VIII1  Допунска (математика) | Четвртак | | 11:30 |
| V1,VI1,VII1,VIII1  Млади физичари | Петак, | | 11:30 |

# 4.4.7.Организација дежурства у школи

* У Школи постоји дежурство наставника,
* Појачано дежурство је: пре почетка првог часа, за време одмора, као и на крају наставе.
* Дежурство се одвија на свим јавним местима у Школи( у дворишту и школској згради).
* Уредно се води „Књига дежурства” у коју се бележи кретање странаца (сва лица која долазе у Школу).
* Родитељи који долазе на пријем родитеља, или код предметних наставника, треба да сачекају крај наставног часа на месту одређеном за то, и након звона дежурни помоћно – технички радник треба да га отпрати до тражене особе.
* Улазна врата су затворена за време трајања наставе.
* Ученици су дужни да слушају дежурне наставнике и дежурно помоћно особље.
* Дужност запослених у школи је да дежурају према утврђеном распореду.
* Дежурни наставник је дужан да са пуном одговорошћу обавља поверену му дужност.
* Дежурство наставника почиње пре почетка наставе и траје за време малих и великих одмора.
* Наставници који дежурају, договарају се о подели дужности у току дана за дежурство.

Дежурни наставник је дужан да:

* одржава ред, односно штити ученике од напада и угрожавања од стране ученика и других лица,
* омогућава безбедан улазак и излазак из школе, заштити од омаловажавања и дискриминације ученика од стране ученика, запослених и других лица,
* се стара о безбедности ученика у згради школе и школском дворишту, у случају насилног понашања ученика, писмено евидентира време догађаја, починиоце у књигу дежурства и обавести одељењске старешине и психолошко педагошку службу школе, пријави ученике директору, секретару или психолошко педагошкој служби школе и писмено евидентира време догађаја, починиоце у књигу дежурства.

Ако дежурство обавља на у холу школе, за време великог одмора када упути ученике у двориште, помогне у реализацији дежурства својим колегама у дворишту.

* Директор школе одређује дежурне наставнике на годишњем нивоу.
* Распоред дежурства је истакнут на огласној табли школе и у зборници.

Дежурни наставници су дужни да:

* воде рачуна о благовременом почетку наставе у књигу дежурства евидентирају имена дежурних наставника;
* воде уредно књигу дежурства и у њу уписују промене које су од значаја за рад школе;
* обавештавају директора школе и помоћнике директора о недоласку наставника на наставу ради обезбеђивања замене;
* предузимају мере у циљу заштите безбедности ученика и запослених решавају конфликте међу ученицима;
* уписују у књигу дежурства све промене у току дежурства и о томе обавештавају директора и психолошко педагошку службу школе;
* у вршењу послова дежурства сарађују са дежурним наставницима.

**ДЕЖУРСТВА НАСТАВНИКА**

**Школска 2024/2025.год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА** | | **ПОПОДНЕВНА СМЕНА** | |
| **ПОНЕДЕЉАК**  **7:30-12:00** | 1. Оливера Савић | **ПОНЕДЕЉАК**  **12:55-16:50** | 1. Данијела Врачар Вујошевић |
| **11:45-12:55** | 1. Никола Антић |
| **УТОРАК**  **7:30-12:00** | 1. Никола Антић | **УТОРАК**  **11:45-16:50** | 1. Биљана Веселиновић |
| **11:45-16:50** | 1. Светлана Богавац Ђорђевић |
| **СРЕДА**  **7:30-12:00** | 1. Марија Стамболић | **СРЕДА**  **11:45-16:50** | 1. Катарина Крчмар |
| **11:45-15:20** | 1. Данијела Врачар Вујошевић |
| **ЧЕТВРТАК**  **7:30-12:00** | 1. Милена Џипковић | **ЧЕТВРТАК**  **11:45-16:50** | 1. Милан Петковић |
| **12:55-16:50** | 1. Негован Недељковић |
| **ПЕТАК**  **7:30-12:00** | 1. Марина Марковић | **ПЕТАК**  **11:45-16:50** | 1. Негован Недељковић |
| **11:45-16:50** | 1. Ивана Васиљевић |

# 4.5. Структура и обавезе наставника у оквиру 40 часовне радне недеље

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УКУПНО |  | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 32 | 20 | 40 | 40 | 16 | 40 | 40 | 40 | 24 | 16 | 40 |
| Остали послови |  | - | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | - | 2 | 2 | - | 2 | 2 | 2 | - | - | 2 |
| Дежурства у школи |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | - | 1 | 1 | 1 |
| Рад са родите. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| Рад у стр. орг. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| Руковођење активом |  | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - | 1 | - |
| Менторски рад |  | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Вођење шк. евид. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 |
| Припре. и планира. |  | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 5 | 10 | 10 | 4 | 10 | 10 | 10 | 6 | 4 | 10 |
| Непосредни рад са учени. |  | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 18 | 14 | 24 | 24 | 10 | 24 | 24 | 24 | 14 | 10 | 24 |
| Додатна подршка |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 1 |  | 2 |
| Изборна настава и СНА |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 | - |
| Јавни наступи |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | 2 |  |
| Секције |  | - | - | 1 | - | - | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | - | - | - | - | - | 2 |
| Допунска наст. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Час одељ. стареш. |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| Обавезни наст. предмети |  | 19 | 19 | 18 | 19 | 19 | 13 | 10 | 20 | 20 | 8 | - | - | - | 12 | 4 | 20 |
| Индивидуал. настава |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 22 | 24 | 24 |  |  |  |
| Одељ. |  | II1 | III1 | III1 | I1 | V-VIII | V-VIII | V-VIII | V-VIII | V-VIII | V-VIII | I-VIII | I-VIII | I-VIII | I-VII | V-VIII | I-VIII |
| Предмет |  | Раз нас | Раз нас | Раз нас | Раз нас | Пред  нас | Пред  нас | Пред  нас | Пред  нас | Пред  нас | Пред  нас | Инд  нас | Инд  нас | Инд  нас | Пред  нас | Пред  нас | Пред  нас |
| Одељ. стар. |  | III1 | IV1 | I1 | II1 | VII1 | VIII1 | V1 | / | - | - | - | - | - | V1 | - | - |
| Стручна спрема |  | Деф | Деф | Деф | Деф | Деф | Наст. Деф | Наст. Деф | Наст. Деф | Наст. Деф | Наст. Деф | Наст. Деф | Деф | Деф | Деф | Наст.деф. | Наст. |
| Име и презиме |  | Милена Џипковић | Оливера Савић | Марина Марковић | Марија Стамболић | Катарина Крчмар | Негован Недељковић | Данијела Врачар- Вујошевић | Биљана Веселиновић | Светлана Б. Ђорђевић | Ивана Васиљевић | Драган Стипсић | Гордана Станојевић | Јасмина Марковић | Никола Антић | Милан Петковић | Теодора Дашић |
| РЕДНИ БРОЈ |  | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | 16. |

# 4.6. Обавезна индивидуална настава

Обавезна индивидуална настава реализује се као облик индивидуалног рада са ученицима и то кроз реализацију Корективно-превентивних вежби и игри са по два часа недељно; логопедаских вежби и психомоторних вежби са два часа у припремној предшколској групи и првом разреду и са по 1 часом недељно у осталим разредима

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **вежбе**  **разред** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Укупно** |
| **ИНДИВИДУАЛНЕ**  **ЛОГОПЕДСКЕ ВЕЖБЕ** | **3** | **1** | **5** | **1** | **1** | **4** | **1** | **/** | **16** |
| **ИНДИВИДУАЛНЕ**  **ПСИХОМОТОРНЕ**  **ВЕЖБЕ** | **3** | **2** | **4** | **1** | **/** | **3** | **/** | **/** | **13** |
| **КОРЕКТИВНА ГИМНАСТИКА-ПРЕВЕНТИВНЕ ВЕЖБЕ И ИГРЕ** | **1** | **1** | **2** | **1** | **1** | **5** | **2** | **1** | **14** |

# 4.7. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

# 4.7.1. Обавезни изборни предмети

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| предмет  разред | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | Укупно |
| ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | **5** | **3** | **5** | **5** | **8** | **7** | **5** | **5** | **43** |
| ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК |  |  |  |  | **8** | **7** | **5** | **5** | **25** |

# 4.7.2.Слободне наставне активности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СНА | РАЗРЕД | БРОЈ УЧЕНИКА |
| Чувари природе | 5. | 8 |
| Вежбањем до здравља | 6. | 7 |
| Домаћинство | 7. | 5 |
| Уметност | 8. | 5 |

Индивидуални планови и програми наставника за радовну, допунску, додатну, изборну и припремну наставу су саставни део Годишњег програма и дати су као његов прилог

# 4.8. Редовна настава

Редовна настава, као највиши облик образовне делатности школе, организује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, са Законом о основној школи и Законом о средњој средњем васптању и образовању Непосредно припремање наставника се обавља израдом годишњих и оперативних планова, ИОП – а и писаних припрема за непосредну организацију рада на овим часовима током дана. У процесу усавршавања система планирања, дакле, наставног глобалног, оперативних планова рада и припрема за рад на наставном часу, наставници ће радити по јединственим обрасцима.

# 4.9. ИОП – индивидуално образовни план

Индивидуални образовни план има за циљ постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово напредовање и осамостављивање у вршњачком колективу. На основу педагошког профила детета, односно ученика утврђују се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у васпитно-образовном раду. Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада ) у установи остварују се путем:

1) прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност у предшколској установи, односно настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);

2) прилагођавања метода рада, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

ИОП садржи посебно:

1) личне податке и кратак опис развоја и образовне ситуације детета, односно ученика

2) циљ образовно-васпитног рада, односно промену која додатном подршком треба да се достигне у подручју у којем се планира додатна подршка;

3) операционализован опис подршке кроз низ појединачних активности односно корака и њихов редослед у васпитној групи и на часовима у одељењу, као и опис и распоред рада изван групе, односно одељења када је то потребно;

4) посебнe стандардe постигнућа и прилагођенe стандардe за поједине активности у предшколској установи, за поједине или за све предмете у школи, односно исходе тих активности које кроз поступан процес доводе до циља додатне подршке;

5) лица која ће пружати подршку током реализације појединачних планираних активности;

6) временски распоред, трајање, односно учесталост за сваку меру подршке у току планираних активности.

ИОП може да се донесе за део или целокупан предшколски програм, а у школи за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности. ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи предшколске установе, односно у одељењу школе. Васпитач и наставник при планирању свог рада у групи, односно одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом. Изузетно, према потребама детета, односно ученика, а на основу одлуке Tима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван васпитне групе у предшколској установи, односно ван одељења у школи. У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови Tима за пружање додатне подршке детету, односно ученику

# 5. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

# 5.1.. ПЛАН ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

Овај облик рада организоваће се за ученике који заостају у раду из једног, два или  
изузетним случајевима више предмета. Допунски рад у нашој школи организован је из предмета српски језик и математика у свим разредима. Учешће ученика и реализација биће континуирани јер се само на тај начин може очекивати напредак  
и бољи успех код ученика. Основни приступ којим се тежи у овом раду, јесте да он буде индивидуалан, уз примену посебних метода за ове облике рада. Планови и програми допунске наставе за сваки разред су саставни део овог документа и налази се у прилогу (педагошка документација)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности | Реализатори |
| **септембар/октобар** | Идентификовање ученика који спорије напредују | Предметни наставници |
| **током године** | Организација и извођење допунског рада (избор садржаја за одређени разред или за одређеног ученика) | Предметни наставници |
| **током године** | Диференцијација задатака према индивидуалним способностима ученика у виду радних/наставних листића, или делова одређених целина из наставних садржаја | Предметни наставници |
| **током године** | Усмена и писмена провера постигнућа ученика | Предметни наставници |
| **током године** | Вођење педагошке документације | Предметни наставници |

# 5.2. ПЛАН ПРИРЕМНЕ НАСТАВЕ

У школи се током другог полугодишта и десет дана пре полагања испита, најмање  
два часа дневно, организује припремна настава за ученике осмог разреда за полагање  
завршног испита. Распоред припремне наставебиће израђен за друго полугодиште, а ученици благовременоинформисани.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| 1. | Формирање школске уписне комисије | Директор  секретар | Април,2025 | Решења члановима комисије |
| 2. | Одржавање припремне наставе по већ направљеном распореду | Наставници | Март –јун 2025 |  |
| 3. | Сарадња са СТИО на анализи података о ученицима који уписују средњу школу и припремање документације за упис по посебној процедури за ученике који раде по иопу 2 | Координатор СТИО тима и педагог школе | Април-Мај | Предлог Стручног тима за инклузивно образовање и потребна документација за упис, Записник СТИО |
| 4. | Сарадња са тимом за ПО ради информисања о упису у средње школе | Координатор ПО тима | Током школске године | Записник , радионице,активности унутар тима |
| 5. | Сарадња са средњим школама из окружења у циљу презентовања образовних профила | Стручни сарадници | Друго полугодиште | Фотографије, сајт, фејсбук страница... |
| 6. | Припрема задатака са раде прилагођени завршни испи | Координатор СТИО тима и наставници | Мај 2025 | Непосредан увид у припремљене тестове који су прилагођени индивидуалним могућностима ученика и у складу са исходима у ИОПу |
| 7. | бука свих запослених који учествују у спровођењу ЗИ (дежурни, супервизори, комисије за преглед, за шифровање...) | Координатор уписне комисије | Јун 2025. | Уверења са обука |

Планови и програми припремне наставе за завршни испит су саставни де овог документа и налазе се у прилогу (педагошка документација)

# 5.3. ПЛАН СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Циљ ваннаставних и слободних наставних активности је подршка ученицима у остваривању њихових интересовања, дружењу са вршњацима кроз заједнички рад, у исказивању способности, развијању вештина и осамостаљивању. Кроз разноврсне активности школа обезбеђује ученицима активну сарадњу са друштвеним, техничким, хуманитарним, спортским и културним установама. План и програм рада секција је саставни део овог документа и налази се у прилогу (педагошка документација)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Време реализације | Разред | Ваннаставна активност | Активности ученика | Реализатори |
| **Током године** | I-VIII | Библотекарска секција | * учешће у планирању и реализацији културне и јавне делатности школе * припремање и организовање културних, такмичарских и сабирних акција * књижевни сусрети, месец дана књиге,радионице читања поводом Међународних дана књиге, учешће у акцији,, Читајмо гласно“, учешће у књижевним и литерарним конкурсима за децу по ИОП-у * сарадња са организацијама из области културе у граду и шире   сарадња са локалним медијима, школама у суседству, Домом културе | Предметни наставници, Учитељи, наставник српског језика, библиотеакар педагог |
| **Током године** | I-VIII | Ликовна секција | Излагање радова Учешће на конкурсима, такмичењима, школским пројектима Израда плаката, честитки, позивница, рукотворина Презентација Посета установама културе Ангажовање у хуманитарним акцијама | Предметни наставници, Учитељи, наставник ликовне културе, педагог |
| **Током године** | V-VIII | Спортска | Припрема и увежбавање за учешћена:такмичењима, турнирима, јавним часовима, кросу, приредбама Ангажовање у друштвеним,спортским и хуманитарним акцијама | Предметни наставници, педагог |
| **Током године** | V-VIII | Секција ,,Млади природњаци“ | Припрема и увежбавање за учешће на:такмичењима,конкурсима јавним часовима, школским пројектима Презентација. Посета научно-технолошким институцијама,Учешће у еколошким акцијама | Предметни наставници, педагог |
| **Током године** | V-VIII | Секција ,,Мали физичари“ | Извођење експеримената у физици, Учешће на конкурсима, такмичењима, школским пројектима | Предметни наставници, педагог |
| **Током године** | V-VIII | Саобраћајна секција | Припрема и увежбавање за учешће на:такмичењима,конкурсима јавним часовима, школским пројектима. Шетње градом и упознавање са саобраћајним знацима и сигнализацијом, понашањем у саобраћају и опасностима. | Предметни наставници, педагог |

# 5.4.ЧАС ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ

**Час одељенског старешине има за циљ да подстакне социјални развој ученика, способност за тимски рад и сарадњу ученика у одељењу.** Ови часови се одржавају једном седмично и сваки наставник у оквиру предвиђених садржаја у складу са Школским програмом креира садржаје ових часова према потребама ученика и одељења у целини.

Час одељенског старешине базиран је на наставним јединицама на основу којих је сваки наставник дужан да у складу са узрастом и индивидуалним способностима и потребама ученика прилагођава садржаје које интегрише у своје месечне планове. Месечни планови ЧОС-а се налазе у педагошкој документацији и саставни су део Школског програма и Годишњег плана рада.

На ЧОС разматрају се следећа питања:

* успех и дисциплину ученика;
* одговорност за рад и понашање у школи;
* разматрање кућног реда школе;
* примедбе на стање хигијене у школи;
* предлоге за побољшање здравствене заштите;
* такмичења ученика, дружење и забава;
* сва друга питања од важности за живот и рад у школи
* Програм рада одељенске заједнице обухвата активности које намећу узраст ученика, колективне потребе и захтеви на нивоу школе, а налази се у разредним књигама.

# 6. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања стручни органи школе су *наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручна већа за област предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив заразвој школског програма и педагошки колегијум.*

У Основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом “Смех и суза” у Алексинцу, постоје следећи стручни, руководећи, управни и саветодавни органи:

Стручни органи:

* + - Наставничко веће
    - Одељењска већа у разредној и предметној настави
    - Стручно веће разредне наставе
    - Стручно веће за основну групу предмета (математика, српски језик, природа и друштво и наставници разредно-предметне наставе у вишим разредима)
    - Стручно веће за уметност и вештине (музичка култура, ликовна култура, техничко, физичко и здравствено васпитање)
    - Стручно веће наставника индивидуалне наставе
    - Стручни актив за школско развојно планирање
    - Стручни актив за развој школског програма
    - Педагошки колегијум

Тимови:

* Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања
* Тим за професионалну орјентацију ученика
* Тим за самовредновање рада школе
* Тим за инклузивно образовање
* Тим за стручно усавршавање и напредовање наставника, васпитача и стручних сарадника
* Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
* Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
* Тим за развој школског програма
* Тима за пружање додатне подршке детету/ученику
* Тим за појачани васпитни рад са ученицима
* Тим за израду сајта, летописа и промоцију школе
* Тим за саветовање родитеља и пријем ученика
* Тим за реализовање посета/излета/школе у природи
* Тим за кризне ситуације

Руководећи органи:

* Директор,

Орган управљања:

* Школски одбор

Наставничко веће чине сви наставници редовне наставе и обавезних ваннаставних активности. Наставничко веће ради у складу са чланом 80. и 81. Статута школе и у складу са Пословником о раду наставничког већа. Наставничким већем председава директор школе.

Одељенско веће у вишим разредима чине сви наставници који предају у одређеном одељењу. Одељењским већем председава одељењски старешина одговарајућег одељења.

* Стручно веће разредне наставе чине сви наставници разредне наставе нижих разреда. Председник је Милена Џипковић;
* Председник стручног већа за основну групу предмета је Светлана Богавац-Ђорђевић;.
* Председник стручног већа за уметност и вештине је Милан Петковић;
* Председник стручног већа наставника индивидуалне наставе је Драган Стипсић;
* Председник стручног актива за развојно планирање је Елена Стојановић;
* Председник стручног актива за развој школског програма је Марина Марковић ;
* Председник стручног актива за самовредновање је Катарина Крчмар;
* Председник Тима за стручно усавршавање и напредовање наставника, васпитача и стручних сарадника је Данијела Врачар Вујошевић;
* Председник Тима за професионалну орјентацију ученика је Никола Антић;
* Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је Биљана Веселиновић;
* Председник Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је Марија Стаменковић;
* Председник Тима за инклузију је Јасмина Марковић;
* Председник Стручног тима за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је Марија Стамболић.

***6.1. ПРОГРАМИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА РУКОВОЂЕЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА У ШКОЛИ***

# 6.1.1. Школски одбор

Састав Школског одбора:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Име u презиме*** | ***Ко је овлашћени предлагач*** |
| Данијела Врачар Вујошевић-председник Школског одбора | Наставничко веће |
| Оливера Савић | Наставничко веће |
| Драган Стипсић | Наставничко веће |
| Јелена Петровић | Савет родитеља |
| Слсђан Стаменковић | Савет родитеља |
| Душица Милетић | Савет родитеља |
| Марија Милојковић | Локална самоуправа |
| Јована Живковић | Локална самоуправа |
| Никола Митић | Локална самоуправа |

Школски одбор је орган управљања у школи. Именује га и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе и има девет чланова који се именују на четири године.

1. Школски одбор доноси Статут школе, развојни план, правила понашања у установи и друге опште акте.

2. Доноси Годишњи програм рада школе и усваја извештај о његовом остваривању.

3. Доноси финансијски план установе.

4. Расписује конкурс и бира директора.

5. Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање рада школе.

6. Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора.

7. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о изводјењу екскурзије, односно наставе у природи.

8. Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе.

Поступак и начин одлучивања школског одбора уређује се Статутом школе.

АВГУСТ

* Решавање кадровских питања.
* Извештај о припремљености школске зграде за рад.

СЕПТЕМБАР

* Усвајање извештаја о остваривању годишњег програма рада за шк.2023/24. годину.
* Разматрање предлога и доношење годишњег програма рада за шк. 2024/25. годину.

ОКТОБАР

* Решавање текућих питања.

НОВЕМБАР

* Решавање текућих питања

ДЕЦЕМБАР

* Решавање текућих питања.

ЈАНУАР

* Анализа рада и успеха на крају првог полугодишта.
* Извештај о пословању школе.

ФЕБРУАР

* Извештај и усвајање завршног рачуна.
* Решавање текућих питања.

МАРТ

* Решавање текућих питања.

АПРИЛ/МАЈ

* Решавање текућих питања.

ЈУН

* План радова у шк. Згради ради припремања за наредну шк. Годину.
* Награђивање ученика.

# 6.1.2. Директор школе

Директор школе ради у складу са законом о основној школи, законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и другим законским прописима и нормативним актима.

Директор школе се стара о законитости у раду школе, примени нормативних аката школе и залаже се за савесност, одговорност дисциплинованост свих чланова колектива.

Директор обавља педагошко – инструктивни рад. У току читаве године посећиваће часове свих наставника. По правилу, у једном полугодишту треба сваком наставнику посетити један час. Директор прати усавршавање наставника, а посебну пажњу посвећује приправницима. Учествује у раду свих стручних органа, прати реализацију планова и координира њихов рад. Континуирано сарађује са родитељима. Прима родитеље на њихову иницијативу, на иницијативу одељенских старешина, а по потреби присуствује родитељским састанцима и писмено се обраћа родитељима.

Сарађује са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије као и са Локалном самоуправом. Учествује у раду актива директора основних школа. Обавља и друге послове везане за реализацију наставног плана и програма.

Права и обавезе директора школе утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и колективним уговорима. Рад директора школе обавља се кроз реализацију следећег програма рада:

Глобални програм рада

* + - * Организовање и реализација Програма рада школе за шк. 2024/25. годину.
      * Припремање и руковођење радом настaвничког већа.
      * Учествује у реализацији школског развојног плана.
      * Учешће у изради програма и планова рада.
      * Остваривање посета свим видовима педагошког рада.
      * Надзор над финансијским и материјалним плановима школе.
      * Израда потребних планова, анализа и извештаја у току године.
      * Сарадња са родитељима.
      * Организација општих родитељских састанака.
      * Доношење одлука о слободним радним местима.
      * Учествује у изради пројеката школског тима.
      * Остварује сарадњу са Министарством просвете.
      * Обавља и друге послове утврђене законом и Статутом школе.

Недељна подела часова – глобални преглед

**Врста послова и задатака Недељни број сати**

* Наставно – организационо и педагошк инструктивни послови..............................10
* Општи организациони и финансијско- материјални послови школе......................12
* Рад у школском тиму – израда пројеката....................................................................2
* Рад у стручним органима и комисијама......................................................................4
* Сарадња са родитељима ...............................................................................................2
* Сарадња са Министарством просвете..........................................................................4
* Нормативна делатност...................................................................................................2
* Остали послови..............................................................................................................4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укупно: ...........40

**СЕПТЕМБАР**

* Утврђивање бројног стања ученика на почетку шк. 2024/2025. године.
* Утврђивање стања снабдевености ученика потребним уџбеницима и прибором.
* Пружање помоћи око израде распореда.
* Праћење примене сачињеног распореда рада редовне наставе.
* Сарадња са Министарством просвете.
* Рад у стручним органима школе.
* Преглед планова рада наставника.
* Текући послови.

**ОКТОБАР**

* Пружање помоћи око израде распореда допунског рада.
* Сарадња са родитељима.
* Посета часовима.
* Обављање текућих административних послова.
* Решавање осталих задатака из Програма рада школе.
* Текући послови.

**НОВЕМБАР**

* Учешће у раду одељенских већа.
* Увид у рад администрације и помоћног особља.
* Разговор са ученицима који чине сметње у раду школе, са њиховим разредним старешинама и родитељима.
* Припремање седнице Наставничког већа.
* Анализа рада на крају периода опомена.
* Текући проблеми.

**ДЕЦЕМБАР**

* Извршити увид у рад одељенских заједница.
* Сарадња са Министарством просвете.
* Посета часовима.
* Припрема за попис инвентара.
* Увид у финансијско пословање школе.
* Анализа успеха на крају првог полугодишта.
* Израда извештаја о успеху ученика.
* Текући послови.

**ЈАНУАР**

* Организација стручног усавршавања наставника.
* Увид у финансијско пословање школе.
* Увид у рад пописних комисија.
* Организација прославе Светог Саве.
* Обезбедити претплату на стручне листове и часописе.
* Текући послови.

**ФЕБРУАР**

* Усвајање финансијског плана школе.
* Контрола и усмеравање рада на изради завршног рачуна школе.
* Разматрање и усвајање завршног рачуна и извештај о резултатима рада и пословања.
* Преглед педагошке документације.
* Посете часовима.
* Текући послови.

**МАРТ**

* Контрола реализације планираног фонда часова.
* Контрола редовног похађања наставе од стране ученика.
* Посета часовима.
* Обављање текућих административних послова.
* Решавање задатака из Програма рада школе.
* Текући послови.

**АПРИЛ**

* Анализа рада и успеха ученика на крају другог класиф. Периода.
* Припреме за адаптацију школске зграде за време распуста.
* Информисати се око рада и проблема рада ученичких организација
* Активности око уписа ученика у I разред.
* Инструктивно – педагошки рад.
* Текући послови.

**МАЈ**

* Сагледати остваривање планираног броја часова.
* Посета часовима.
* Преглед школске и педагошке документације.
* Припреме и куповина материјала за кречење школе.
* Текући послови.

**ЈУН**

* Организовати рад на припремању годишњег програма рада школе.
* Одржати седнице одељенских и наставног већа.
* Извршити припреме у вези завршетка наставе VIII разреда.
* Присуствовати родитељским састанцима.
* Утврдити план кадровских потреба за наредну школску годину.
* Сагледати материјално – техничку опремљеност школе.
* Израдити извештај о годишњем раду школе.
* Текући послова

# 6.1.3. Наставничко веће

Наставничко веће је најодговорнији стручни орган за реализацију програма, па ће у свом раду нарочиту пажњу обратити на: реализацију наставних садржаја, организацију и извођење допунске наставе, израду и реализацију индивидуалних образовних планова, оцењивању ученика, рад одељенских заједница ученика и друга питања везана за остваривање програма.

Наставничко веће учествује у остваривању процеса самовредновања и реализације акционог плана.

Наставничко веће ради у седницама по следећем плану:

У шк. 2024/2025. години пратиће се перманентно реализација заједничког програма образовно – васпитног рада на седницама органа школе које ће се одржавати најмање шест пута у току шк. Године и то: у августу, новембру и децембру 2024.год. и априлу, јуну и августу 2025. године.

АВГУСТ

* Усвајање записника са претходне седнице.
* Разматрање предлога годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину.
* Подела наставних предмета наставницима предметне наставе и утврђивање годишњег фонда часова за шк. 2024/25. годину.
* Подела одељења наставницима разредне наставе за школску 2024/25. годину.
* Подела разредних старешинстава наставницима предметне наставе.
* Утврђивање списка уџбеника који ће се користити у шк. 2024/25. години за ученике од I до VIII разреда и набавка уџбеника.

НОВЕМБАР

* Анализа остваривања наставних садржаја и програмских задатака из годишњег програма рада за период септембар-новембар 2024. године.
* Успех, дисциплина и похађање наставе.
* Реализација допунске наставе, обавезних и слободних активности, производног и друштвено – корисног рада ученика.
* Анализа провођења инклузије са освртом на примену индивидуалних планова подршке и индивидуалних образовних планова.

ДЕЦЕМБАР

* Реализација образовно-васпитног рада из годишњег програма рада школе за прво полугодиште шк. 2024/25. године.
* Реализација наставе и успех ученика.
* Допунска настава, обавезне слободне активности.
* Примена инклузије.
* Сарадња са родитељима.
* Припрема за прославу Светог Саве.

АПРИЛ

* Анализа реализације годишњег програма за период јануар-април 2025. године.
* Реализација часова редовне наставе, похађање наставе и успех ученика.
* Реализација допунске наставе и индивидуалних образовних планова.
* Припреме за сусрете ученика специјалних основних школа.

МАЈ

* Припрема ученика осмог разреда за полагање завршног испита („мале матуре“).
* Реализација програмских задатака и наставних садржаја из годишњег програма рада школе за шк. 2024/25. годину.
* Реализација часова редовне наставе и успех ученика.
* Слободне и обавезне активности и њихов утицај на успех.
* Организација припремне наставе ( обим, садржај и начин реализације).

# 6.1.4. Савет родитеља

Чланови Савета родитеља по одељењима:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Ред. Бр.*** | ***Име u презиме*** | ***Представник одељења:*** |
| 1. | Јелена Димитријевић | I-1 |
| 2. | Ранђеловић Андријана | II-1 |
| 3. | Драгана Атанасов Ристић | III-1 |
| 4. | Милош Младеновић | IV-1 |
| 5. | Милетић Слађана | V-1 |
| 6. | Слађана Ђорђевић | VI-1 |
| 7. | Јасмина Марковић | VII-1 |
| 8. | Тамара Аранђеловић | VIII-1 |

**ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2024/245.ГОД**

уређања

АВГУСТ

* Организовање заједничке седнице са члановима школског одбора ради разматрања припремљености школске зграде за рад у новој шк. Години.

СЕПТЕМБАР

* Упознавање са извештајем о раду и успеху ученика на крају шк. Год.
* Упознавање са предлогом програма рада школе.
* Доношење годишњег плана рада савета родитеља школе за шк. 2024/25. године.
* Набавка књига и другог школског прибора.

ОКТОБАР

* Текућа питања.

НОВЕМБАР

* Информација о раду и успеху ученика на крају првог тромесечја.
* Информација о стању међусобних односа ученика, наставника и родитеља.
* Текућа питања.

ДЕЦЕМБАР

* Припреме за прославу Нове године и Светог Саве.

ЈАНУАР

* Анализа успеха школе на крају првог полугодишта.

МАРТ

* Организовање пролећних активности, друштвено – корисног рада на плану школе и околине.
* Текућа питања.

АПРИЛ

* Осврт на рад и успех на крају тромесечја.
* Текућа питања.

МАЈ

* Договор око полагања завршног испита (мале матуре) и уписа ученика VIII разреда у средњу школу.
* Разматрање плана припрема за наредну шк. Годину.
* Награђивање ученика.

# 6.1.5. Педагошки колегијум

(Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива за развој школског програма и за развојно планирање, а председава директор.)

|  |  |
| --- | --- |
| ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА | |
| 1. Предраг Павловић | Директор |
| 1. Стојановић Елена | Руководилац стручног актива за развојно  планирање |
| 1. Антић Никола | Специјални педагог- стручни сарадник |
| 1. Милена Џипковић | Руководилац нижих разреда |
| 1. Негован Недељковић | Руководилац виших разреда |
| 1. Марина Марковић | Руководилац стручног актива за развој школског програма ОШ |

Програм рада Педагошког колегијума

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Садржај** | **Време реализације** | **Носиоци посла** |
| * Доношење програма рада Педагошког колегијума * Договор око израде Годишњег програма рада * Организација васпитно-образовног рада:редовне наставе, * ваннаставних активности и изборне предмете,дежурство наставника,безбедност ученика,екскурзија,излети,посете,рекреативна настава и обележавање значајних датума * Израда плана стручног усавршавања наставника * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода са посебним освртом на увођење индивидуалних образовних планова * Анализа реализације наставног плана и програма редовне наставе,   обавезних индивидуалних активности и ваннаставних активности   * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају   Првог полугодишта;   * Реализација наставног плана и програма * Реализација садржаја програма Развојног плана * Прослава школске славе Светог Саве * Израда и примена индивидуалних образовних планова, проблеми, тешкоће, предности, недостаци; * Анализа рада стручних органа * Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода; * Реализација наставног плана и програма; * Припрема полагања завршног испита за ученике осмог разреда (мале матуре) * Припрема за израду извештаја о раду школе: * Анализа успеха и дисциплине ученика осмог разреда ; * Анализа успеха и дисциплине ученика од 1 до 7.разреда; * Реализација наставног плана и програма * Преглед учешћа наставника на семинарима и осталим облицима стручног усавршавања. | VIII-IX  X-XI  XII-I  II-III  IV-V  VI | Чланови  Чланови  Чланови  Чланови  Чланови  Чланови |

# 6.1.6. План рада одељенских већа

|  |  |
| --- | --- |
| РУКОВОДИОЦИ ВЕЋА | |
| 1. Одељенско веће разредне наставе | Милена Џипковић |
| 1. Одељенско веће предметне наставе | Негован Недељковић |

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

* непосредно организује и остварује образовно – васпитни рад у одељењу и разматра резултате рада наставника,
* остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају
* квартала,полугодишта и на крају школске године,
* предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
* утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада,
* а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине,
* утврђује предлог одлуке за доделу награда и похвалница ученицима
* изриче васпитне мере из своје надлежности,
* предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.
* врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
* врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
* обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.
* У овој школској години предвиђено је да се одржи шест редовних седница. Уколико се укаже потреба одржаће се и већи број седница одељењских већа. Планиране су следеће седнице:

|  |  |
| --- | --- |
| *Седница 1* |  |
| Усвајање Плана и програма рада Одељењског већа за школску 2024./ 2025. годину | Септембар |
| Усвајање плана и програма образовно-васпитних активности: допунске и ,распоред, писмених задатака, писаних и контролних вежби,програма одељенског старешине, |
| Усвајање распореда часова |
| *Седница 2* |
| Утврђивање појединачног и општег успеха на крају првог тромесечја | Новембар |
| Анализа дисциплине ученика на крају првог тромесечја |
| Реализација наставног Плана и програма и Плана и програма осталих облика образовно-васпитног рада у 1.тромесечју |
| Организовање родитељских састанака |
| Анализа адаптације ученика I и V разреда на предметну наставу |
| Анализа ИОП-а 2 ученика наше школе |
| Мере за побољшање успеха |
| Прослава Нове године |
| *Седница 3* | Децембар |
| Утврђивање појединачног и општег успеха на крају првог полугодишта |
| Анализа дисциплине ученика на крају првог полугодишта |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе у првом полугодишту |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада у првом полугодишту |
| Утврђивање закључних оцена из наставних предмета |
| Прослава СветогСаве |
| *Седница 4* | Април |
| Утврђивање појединачног и општег успеха на крају 3. Класификационог периода |
| Анализа дисциплине ученика на крају 3. Класификационог периода |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе на 3. Класификационом периоду |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног на крају 3. Класификационог периода |
| Утврђивање закључних оцена из наставних предмета |
| *Седница 5* | Мај,јун |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе на крају другог полугодишта 2022/2023. године |
| Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта 2024/2025. године |
| Усвајање Извештаја о оцењивању ученика |
| Утврђивање закључних оцена из наставних предмета |
| Доношење Одлуке о изрицању васпитних мера ученицима |
| Утврђивање закључних оцена из владања ученика |
| Утврђивање општег успеха ученика |
| Организација полагања завршних испита за ученике осмог разреда |
| Формирање комисија за реализацију разредних испита |
| *Седница 6* | Август |
| Утврђивање општег успеха ученика (поправнии спити) |
| Усвајање плана и програма свих образовно-васпитних активности одељења |
| Усвајање глобалног распореда часова одељења |
| Анализа рада одељењских већа у току школске године |

# 6.2. Програм рада стручних већа и актива

Стручна већа чине наставници истих или сродних предмета и образују се ради

усклађивања и унапређивања наставе и других облика образовно-васпитног рада.

Састав стручних већа образује Наставничко веће и бира руководиоце сваког већа.

У школи се за школску 2024/25. годину формирају следећа већа:

* стручно веће разредне наставе;
* стручно веће наставника индивидуалне наставе;
* стручно веће општеобразовних предмета;
* стручно веће уметности и вештина.

Послови стручних већа:

* Праћење реализације наставног плана и програма и давање предлога за његову

измену и допуну;

* Годишњи план рада за школску 2024/2025 годину
* Вршење распореда наставног градива и усаглашавање рада наставника сродних

или истих предмета у школи;

* Усклађивање индивидуалних планова рада наставника;
* Разматрање стручних питања васпитно-образовног рада и предлагање
* Наставничком већу доношења оговарајуће одлуке ради унапређивања рада;
* Систематско изучавање и анализирање наставних програма, уџбеника и

методских приручника, властите праксе наставника, коришћење наставних

средстава, и сл.;

* Обезбеђивање потребне корелације међу предметима и сарадње наставника,

посебно наставника разредне наставе;

* Утврђивање критеријума и начина оцењивања знања и умења ученика према

стручним упутствима;

* Утврђивање предлога за набавку наставних средстава, опреме и стручне

литературе и праћење примене наставних средстава у непосредном васпитно

образовном раду;

* Остваривање увида у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања,

успех и владање, навике, тешкоће ученика у савлађивању наставног плана и

програма и сл.);

* Анализирање успеха ученика из појединих предмета и предузимање мера за

унапређивање организације, коришћење облика и метода рада у настави, као и

пружање помоћи ученицима који заостају и подстицање оних који брже

напредују;

* Учешће на предавањима, семинарима и другим облицима информисања;
* Остваривање сарадње са педагошко-психолошком службом и другим стручним

институцијама и удружењима;

* Планирање и организовање извођења практичних предавања (огледна настава).

# 6.2.1.План рада Стручног веће разредне наставе

Чланови стручног већа:

* Милена Џипковић-руководиоц
* Марија Стамболић
* Никола Антић
* Марина Марковић
* Оливера Савић

**АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТИ | КОГА ИНФОРМИШЕМО | ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ |
| I Избор координатора Стручног већа за разредну наставу за шк.2024/25.год.  Усвајање Плана и програма рада Стручног већа за шк. 2024/25.год.  Предлози за набавку потребних наставних средстава и дидакт.материјала.  Опсервација ученика првог разреда и допуна педагошких профила и израда ИОП-а 2 ученика другог, трећег и четвртог разреда разредa шк.2024/25. год.  Организација образовно-васпитног рада у I полугодишту.  Учешће чланова Већа у Тиму за инклузивно образовање.  Упућивање ученика на часове индивидуалних вежби.  Сарадња са осталим Стручним већима - израда Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда.  Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Предлог и избор координатора СВ, усвајање Плана и програма рада СВ. У складу са Планом и програмом, координатор Стручног већа заказује седнице, сарађује са директором, педагогом и координаторима осталих већа на нивоу школе ради континуираног унапређивања ОВ рада. Процењивање потребе за наставним средставима и дид.материјалом. Учешће чланова СВ у Тиму за инклузивно образовање и Тимовима за додатну подршку. Даље планирање и реализовање педагошког рада на основу аналитичко –истраживачких података и испитивања специфичних потреба ученика кроз опсервацију, дефектолошку процену и иницијално тестирање ученика, допуну педагошких профила и предлог за похађање часова индивидуалних вежби. Учешће у изради Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда **.** | Септембар 2024. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић  Стручно веће виших разреда, координатор С.Б. Ђорђевић  Стручно веће вештина, координатор М.Петковић  Стручно веће наст.индивидуалних вежби, координатор Д.Стипсић  Тим за инклузивно образовање, координатор Ј.Марковић родитељи ученика. | Наставничко веће, директор, педагог, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање, родитељи ученика. | Записник са седнице СВ за разредну наставу. |
| II Евалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају I класификационог периода и предлози мера за побољшање успеха.  Израда ИОП-а2 за ученике I разреда.  Припрема програма поводом прославе Нове године – сарадња са осталим СВ.  -Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Утврђивање постигнутог успеха, одређивање нивоа функционисања ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају I класификационог периода. Израда педагошких профила и усвајање ИОП-а 2 за ученике првог разреда.  Укључивање ученика разредне наставе у припрему програма за прославу Нове године и заједничке активности са ученицима виших разреда.. | Новембар 2024. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић, Тим за инклузивно образовање, координатор Ј.Марковић | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовањее | Записник са седнице СВ за разредну наставу, Педагошког колегијума, Тима за инклузивно образовање |
| III Евалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају I полугодишта.  Припрема програма поводом обележавања школске славе Св. Сава.  Заједничка седница Стручног већа нижих и виших разреда у оквиру Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда. (предвиђена за крај првог полугодишта Планом).  - Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Утврђивање постигнутог успеха ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крајуI полугодишта.  Континуирано напредовање ученика и превазилажење развојних потшкоћа у складу са процењеном подршком. Укључивање ученика разредне наставе у припрему програма за обележавање шк.славе Св.Сава. Одржавање заједничке седнице СВ на нивоу школе у складу са Планом одржавања.. | Децембар 2024. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић  Стручно веће наст.индивидуалних вежби, координатор Д.Стипсић  Стручно веће виших разреда, координатор С.Б. Ђорђевић  Стручно веће вештина, координатор М.Петковић | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање | Записник са седнице СВ за разредну наставу  Записник са седнице СВ виших разреда,основне групе предмета и осталих већа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТИ | КОГА ИНФОРМИШЕМ | ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ |
| IV Организација образовно-васпитног рада у II полугодишту шк.2024/25. год.Стручно усавршавање чланова СВ нижих разреда.  -Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Унапређивање образовно-васпитног рада у настави разредне наставе.  Примена примера добре праксе, као и знања стечених похађањем програма стручног усавршавања у свакодневном ОВ раду. | Јануар 2025. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић | Наставничко веће, Педагога школе | Записник са седнице СВ за разредну наставу |
| VПредлог уџбеника за школску 2025/26.год. (из Каталога уџбеника на сајту Министарства просвете, науке и технолошког развоја).  -Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Избор уџбеника понуђених издавача у Каталогу за уџбенике у шк.2025/26. годину | Март 2025. | Стручно веће за разредну наставу, наст.енглеског језика, коорднатор М.Џипковић | Директора и педагога школе, Савет родитеља Наставничко веће | Записник са седнице СВ за разредну наставу |
| VIЕвалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода.  -Реализација угледних часова (извођење, присуство и учешће у дискусији) чланова СВ.  -Примена иновација у наставном процесу.  -Текућа питања. | Седница СВ за резредну наставу | Утврђивање постигнутог успеха кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода.  Сарадња чланова Већа у припреми, извођењу, и дискусији на угледним часовима. Даља примена иновација кроз континуирано прилагођавање образовно-васпитног процеса развојним потребама ученика. | Април 2025. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузивно образовање | Записник са седнице СВ за разредну наставу |
| VII Евалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају II полугодишта.  -Извештај координатора Стручног већа за шк.2024/2025. год.  -Извештај наставника индивидуалних вежби.  -Предлози обука стручног усавршавања које ће чланови Стручног већа у шк.2025/26.год.  -Сарадња СВ са локалном заједницом и Учитељским друштвом Алексинац.  -Предлог Плана и програма рада СВ за школску 2025/26. годину и израда Акционог плана СВ за разредну наставу за шк.2024/25.год.  -Заједничка седница Стручног већа нижих и виших разреда у оквиру Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда. (предвиђена за крај другог полугодишта Планом).  -Текућа питања. | Седница СВ за разредну наставу | Утврђивање успеха ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крајуII полугодишта.  Праћење напредовања ученика и превазилажење неуроразвојних потешкоћа редовним похађањем часова индивидуалних вежби у складу са процењеном потребом за подршком.  Анализирање извештаја и заједничких активности чланова СВ и предлози мера за побољшање сарадње са локалном заједницом и Учитељским друштвом Алексинац.  Анализа Предлогапрограма рада СВ за школску 2025/26. год. Укључивање у израду Акционог плана СВ за разредну наставу за шк.2024/25.год.  Одржавање заједничке седнице СВ на нивоу школе у складу са Планом одржавања.. | Јун 2025. | Стручно веће за разредну наставу, коорднатор М.Џипковић  Стручно веће наст.индивидуалних вежби, координатор Д.Стипсић  Стручно веће виших разреда, координатор С.Б. Ђорђевић  Стручно веће вештина, координатор М.Петковић | Наставничко веће, Педагога школе | Записник са седнице СВ за разредну наставу  Записник са седнице СВ виших разреда,основне групе предмета и осталих већа |

# 6.2.2.План рада Стручног већа општеобразовних предмата

Чланови већа стручног већа:

* Светлана Богавац Ђорђевић-руководиоц
* Биљана Веселиновић
* Данијела Врачар Вујошевић
* Катарина Крчмар
* Теодора Дашић

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ | ВРЕМЕ | РЕАЛИЗАТОР | КОГА ИНФОРМИШЕМ | ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ |
| IИзбор координатора Стручног већа за шк.2024/25.год.  Усвајање Плана и програма рада Стручног већа за шк.2024/25.год.  Тестирање ученика 5.разреда  Израда педагошких профила ученика и ИОП-а 2  Организовање часова допунске наставе и слободних активности  Усвајање оквирног распореда одржавања угледних часова  Предлози за набавку потребних наст. средстава и дидак.материјала  Сарадња са осталим Стручним већима | Седница СВ виших разреда | По усвојеном Плану и програму координатор Стручног већа заказује седнице, сарађује са директором, педагогом и координаторима осталих већа.  Формирање ИОП тима за сваког ученика, израда ИОП-а 2(активности и исходи прилагођени психофизичким способностима ученика).  Реализација часова допунске наставе и слободних активности по утврђеном плану и програму и потребама ученика.  Унапређење образовно-васпитног рада.  Унапређивање сарадње предметних наставника Стручних већа виших разреда као и сарадње са Већем нижих разреда. | 9  2024. | Чланови Стручног већа, олигофренолог.  Предметни наставници, наставници индивидуалних вежби, стручни сарадници, родитељи/хранитељи | Наставничко веће, директор, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записник са седнице СВ виших разреда |
| II  Евалуација циљева и исхода образ.васпитног рада ученика на крају 1.класиф.периода и предлози мера за побољшање успеха  Учешће чланова већа у Тиму за инклузију  Припрема програма поводом прославе Нове године-сарадња са осталим већима | Седница СВ виших разреда | Одређивање нивоа функционисања ученика на крају 1.класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха.  Унапређивање образовно-васпитног рада, сарадња са Тимом за инклузивно образовање.  Ученици, у складу са индивидуалним психофизичким способностима и интересовањима учествују у приредби поводом прославе Нове године-сарадња са осталим већима. | 11.  2024. | Чланови Стручног већа основне групе предмета и осталих већа | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записник са седнице СВ виших разреда |
| IIЕвалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају 1.полугодишта  Припрема програма поводом обележавања Св. Саве  Заједничка седница Стручног већа нижих и виших разреда у оквиру Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда | Седница СВ виших разреда | Одређивање успеха ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају 1. полугодишта.  Ученици, у складу са индивидуалним психофизичким способностима и интересовањима учествују у приредби поводом обележавања школске славе-сарадња са осталим већима.  Унапређивање сарадње предметних наставника Стручних већа виших разреда као и сарадње са Већем нижих разреда. | 12.  2024. | Чланови Стручног већа основне групе предмета и осталих већа | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записник са седнице СВ виших разреда |
| IVСтручно усавршавање чланова СВ виших разреда- извештаји чланова СВ о присуству и похађању програмима стручног усавршавања који су организовани ван установе  Примена иновација у наставном процесу- активних метода рада на часовима у настави виших разреда  Предлог уџбеника за шк.2024/25.год. | Седница СВ виших разреда | Примена знања стечених похађањем програма стручног усавршавања.  Унапређивање наставе кроз примену иновација у наставном процесу- активних метода рада на часовима у настави виших разреда.  Предлог уџбеника за више разреде за шк.2025/24. | 3.  2025. | Чланови Стручног већа основне групе предмета и осталих већа | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записник са седнице СВ виших разреда |
| VЕвалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода и предлози мера за побољшање успеха у условима извођења наставе на даљину  Угледни часови (извођење, присуство и дискусија чланова СВ) | Седница СВ виших разреда | Одређивање нивоа функционисања ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода и, у складу са утврђеним потребама, предложити мере за побољшање успеха.  Успешно извођење, присуство и дискусија чланова СВ угледним часовима чланова СВ.  Предлог уџбеника за више разреде за шк.2025/24. | 4.  2025. | Чланови Стручног већа основне групе | Наставничко веће, педагога школе | Записник са седнице СВ виших разреда. Педагошка документација чланова СВ виших разреда. |
| VIПрипрема ученика VIII раз. за полагање завршног испита  Сарадња са локалном заједницом и Учитељским друштвом | Седница СВ виших разреда | Одређивање нивоа знања ученика осмог разреда, организовање припремне наставе.Унапређивање сарадње Већа са локалном заједницом и Учитељским друштвом. | 5.  2025. | Чланови Стручног већа основне групе и Стручног већа нижих разреда | Наставничко веће | Записник са седнице СВ виших разреда |
| VIIЕвалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају II полугодишта  Извештај координатора Стручног већа за шк.2024/25.  Предлог Плана и програма рада СВ за школску 2025/26. годину  Предлог семинара које ће наставници похађати у оквиру стручног усавршавања у шк2025/26.год.  Заједничка седница Стручног већа нижих и виших разреда у оквиру Плана одржавања заједничких седница Стручних већа нижих и виших разреда (предвиђена за крај другог полугодишта Планом) |  | Одређивање нивоа функционисања ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода и, у складу са утврђеним потребама, предложити мере за побољшање успеха.  Усавршавање наставника у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.  Анализа заједничких активности чланова СВ и предлози. | 6.  2025. |  |  |  |

# 6.2.3.План рада Стручног већа уметности и вештина

(Техничко образовање, Ликовна култура, Музичка култура и Физичко и здравствено васпитање)

Чланови:

* Милан Петковић, дефектолог- наставник предметне наставе-руководиоц
* Ивана Васињевић, дефектолог- наставник предметне наставе-члан
* Негован Недељковић дефектолог- наставник предметне наставе-члан
* Теодора Дашић дефектолог- наставник предметне наставе-члан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗЛТАТИ | ВРЕМЕ | РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТ | КОГА ИНФОРМИШЕМО О АКТИВНОСТИМА | ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ |
| Избор координатора Стручног већа за шк.2024//25.год.  УсвајањеПлана и програмарадаСтручногвећаза шк.2024/25.год.  Предлозизанабавкупотребнихнаст. Средстава и дидак.материјала | Седница СВ уметност и вештине | По усвојеном Плану и програму координатор Стручног већа заказује седнице, сарађује са директором, педагогом и координаторима осталих већа.  Усавршавање наставника у циљу унапређивањао бразовно-васпитног рада.  Унапређивање сарадње предметних наставника Стручних већа. | 8.2024  8.  2020 | Чланови Стручног већауметност и вештине | Наставничко веће, педагог, директор | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |
| Предлог семинара које ће наставниц ипохађати у оквиру стручног усавршавања у шк2024/25.год.  Сарадња са осталим Стручним већима | Седница СВ уметност и вештине  Седница СВ уметност и вештине | По усвојеном Плану и програму координатор Стручног већа заказује седнице, сарађује са директором, педагогом и координаторима осталих већа.  Усавршавање наставника у циљу унапређивањао бразовно-васпитног рада.  Унапређивање сарадње предметних наставника Стручних већа. | Чланови Стручног већауметност и вештине | Наставничко веће, педагог, директор | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |
| Анализа постигнућа ученика на крају 1.класиф. периода и предлози мера запобољшање успехаПрипрема програма поводом прославе Нове године-сарадња са осталим већима | Седница СВ виших разреда | Одређивање нивоа функционисања ученика на крају 1.класификационог периода и предлог мера за побољшање успеха.Ученици, у складу са индивидуалним психофизичким способностима и интересовањима учествују у приредби поводом прославе Нове године-сарадња са осталим већима. | 11.2024 | Чланови Стручног већа уметност и вештине | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записни ксаседнице СВ уметност и вештине |
| Евалуација циљева и исходао бразовно-васпитног рада накрајув1.полугодишта  Припрема програма поводом обележавања школске славе Св. Саве | Седница СВ уметност и вештине | Одређивање успеха ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају 1. Полугодишта.  У обележавању школске слав еучесвују ученици у складу са својим психофизичим способностима. | 1.2025 | Чланови Стручног већауметност и вештине. | Наставничко веће, Педагошки колегијум, Тим за инклузију, родитељи/хранитељи | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |
| Стручно усавршавање чланова СВ уметност и вештине- извештаји чланова СВ о присуству и похађању програмима стручног усавршавања који суорганизовани ван установе.  Примена иновација у наставном процесу- активних метода рада на часовима у настави. | Седница СВ уметност и вештине | Примена знања стечених похађањем програма стручног усавршавања.  Унапређивање наставе кроз примену иновација унаставном процесу- активних метода рада на часовима у настави. | 02.2025 | Чланови Стручног већа уметност и вештине. | Наставничко веће | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |
| Евалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода и предлози мера за побољшање успеха у условима извођења наставе на даљину.  Угледни часови (извођење, присуство и дискусија чланова СВ). | Седница СВ вишихразреда. | Одређивање нивоа функционисања ученика кроз евалуацију циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода и, у складу са утврђеним потребама, предложити мере за побољшање успеха.Успешно извођење, присуство и дискусија чланова СВ угледним часовима чланова СВ. | 04.2025 | Чланови Стручног већа уметност и вештине. | Наставничко веће. Педагога школе | Записник са седнице СВ виших разреда. Педагошка документација чланова СВ уметност и вештине. |
| Анализа коришћења ресурса локалне средине-сарадња са локалном заједницом и Учитељским друштвом. | Седница СВ уметност и вештине | Унапређивање сарадње Већа са локалном заједницом и Учитељским друштвом. | 05.2025 | Чланови Стручног већа уметност и вештине.. | Наставничко веће | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |
| Евалуација циљева и исхода образовно-васпитног рада на крају II полугодишта  Извештај координатора Стручног већа за шк.2024/25  Предлог Плана и програма рада СВ за школску 2025/26. Годину | Седница СВ уметност и вештине | Одређивање успеха ученика кроз евалуацију циљева и исходао бразовно-васпитног рада на крају2. Полугодишта.  Унапређивање сарадње предметних наставника Стручних већа виших разреда као и сарадње са Већем нижих разреда. Анализа заједничких активности чланова СВ и предлози. | 6.2025 | Чланови Стручног већа уметност и вештине. | Наставничко веће | Записник са седнице СВ уметност и вештине. |

# 6.2.4.План рада Стручног већа наставника индивидуалне наставе

Чланови стручног већа су:

* Драган Стипсић- наставник индивидуално корективних вежби-руководиоц
* Јасмина Марковић, наставник индивидуалних логопедских вежби
* Гордана Станојевић, наставник индивидуалних психомоторичких вежби

**ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ВЕЋА НАСТАВНИКА ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ ЗА**

**ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНЕ**

**Август**

* Избор координатора Већа наставника обавезне индивидуалне наставе;
* Усвајање плана и програма рада Већа наставника обавезне индивидуалне наставе;
* Доношење Годишњег плана рада обавезне индивидуалне наставе за ученике од I – VIII разреда ( Психомоторне, Логопедске и Коретивне гимнастике - превентивне вежбе и игре) и
* Предлог литературе који ће се користити у реализацији обавезне индивидуалне наставе.

**Септембар**

* Организација индивидуалне наставе у I полугодишту;
* Евидентирање ученика који ће бити обухваћени индивидуалном наставом и
* Планови индивидуалне наставе и предлози мера у циљу отклањања присутних сметњи, поремећаја-деформитета.

**Новембар**

* Евалуација циљева и исхода третмана индивидуалне наставе на крају I класификационог периода на основу извештаја наставника индивидуалне наставе укључујући и додатну подршку деци на предлог ИРК.

**Јануар**

* Евалуација циљева и исхода третмана индивидуалне наставе на крају I полугодишта на основу извештаја НИН укључујући и додатну подршку деци.

**Фебруар**

* Организација индивидуалне наставе у II полугодишту и
* Стручно усавршавање наставника индивидуалне наставе.

**Април**

* Евалуација циљева и исхода третмана индивидуалне наставе на крају III класификационог периода НИН укључујући и додатну подршку деци.
* Примена савремених метода у реализацији индивидуалне наставе.

**Јун**

* Евалуација циљева и исхода третмана индивидуалне наставе на крају школске године;
* Извештај наставника индивидуалне наставе укључујући и додатну подршку деци на предлог ИРК;
* Учешће чланова ВНИН у раду Стручног тима за инклузивно образовањеи и ИОП тимова;
* Анализа сарадње ВНИН са локалном заједницом и осталим организацијама;
* Извештај координатора ВНИН на крају школске године и
* Предлог Плана и програма рада ВНИН за школску 2025/26.годину.

РУКОВОДИОЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА

Стручни актив за развојно планирање-Елена Стојановић

Стручни актив за развој школског програма-Марина марковић

# 6.2.5.План рада Стручног актива за школско развојно планирање

* Елена Стојановић, педагог – стручни срадник, координатор Тима;
* Предраг Павловић, директор, члан Тима;
* Јасмина Марковић, дипл.дефектолог-логопед, члан Тима;
* Биљана Веселиновић, наставник математике, члан Тима;
* Катарина Крчмар, дипл.дефектолог – олигофренолог, члан Тима;
* Драгана Атaнасов Ристић, представник Савета родитеља, члан Школског одбора, члан Тима;
* Снежана Нешић, представник локалне самоуправе, члан Тима.

Чланови тима током ове школске године бавиће се и следећим активностима:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| *АКТИВНОСТИ* | *ВРЕМЕНСКИ ПЛАН* | *НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ* |
| * Разматрање и усвајање Годишњег програма рада стручног актива за шк. 2024/2025. годину * Представљање Развојног плана школе * Израда и усвајање Акционог плана за школс | СЕПТЕМБАР | Чланови  Стручног  актива |
| * Swot анализа (слабости и претње) * Реализација активности у оквиру приоритетних области развојног планирања * Анализа реализованих активности у оквиру Развојног плана осталих области квалитета рада * Усклађивање нацрта пројектних идеја са развојним планом школе Разно | ОКТОБАР-НОВЕМБАР | Чланови  Стручног  актива |
| * Анализа реализације активности планираних за прво полугодиште у оквиру Годишњег програмом рада стручног актива * Анализа реализације активности планираних за прво полугодиште у оквиру Акционог плана * Унапређивање система за праћење и вредновање квалитета рада школе Разно Чланови Стручног актива | децембар/ јануар | Чланови  Стручног  актива |
| * Усвајање записника са претходне седнице * Swot анализа (слабости и претње) * Реализација активности у оквиру Приоритетних области развојног планирања * Анализа реализованих активности у оквиру Развојног плана осталих области квалитета рада * Усклађивање нацрта пројектних идеја са развојним планом школе * Разно | март / април | Чланови  Стручног  актива |
| * Анализа извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање на крају шк. 2024/2025. године * Извештај о реализацији Акционог плана за шк. 2024/2025. Годину * Предлог програма рада Стручног актива за наредну школску годину * Разно | jун / август | Чланови  Стручног  актива |

Напомена: Акциони план рада Тима за Шрп налази се у Школском документу Школски развојни план са детаљнијим приказом активности.

# 6.2.6. План рада стручног актива за развој школског програма

Чланови актива:

* Марина Марковић, тифлолог – координатор тима
* Светлана Богавац – Ђорђевић, наставник хемије – дефектолог- члан тима
* Милена Џипковић, олигофренолог – члан тима
* Гордана Станојевић, логопоед – члан тима
* Елена Стојановић, педагог – члан тима

Основни циљ овог тима је:

* Подизање капацитета школе у раду са ученицима са различитим сметњама;
* Стална сарадња са Тимом за Инклузивно образовање;
* Унапређење квалитета образовно – васпитног рада школе;
* Предузимање мера за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања као и решавања других стручних питања

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| * Избор руководиоца стручног актива и записничара * Подела задатака у оквиру Актива за сваког члана * Израда анекса школског програма * Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину * Увид у квалитет Годишњих планова рада за наредну школску годину * Провера педагошке документације индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле и примене Школског програма | Чланови Стручног актива | септембар |
| * Анализа успеха ученика на крају првог квартала * Припрема извештаја за наставничко веће * Праћење реализације Школског програма на крају првог полугодишта * Анализа стања опремљености наставним средствима | Чланови Стручног актива | октобар / новембар |
| * Присуствовање интерним часовима и родитељским састанцима у циљу прикупљања информација о квалитету и реализацији Школског програма * Анализа извештаја о успеху за трећи класификациони период Праћење реализације Школског програма разматрање даљих активности * Праћење реализације Школског програма на крају другог полугодишта и планирање активности за наредну школску годину (у сарадњи са Тимом за самовредновање и Активом за развојно планирање у школи) | Чланови Стручног актива | април |
| * Израда завршног извештаја о реализацији Школског програма * Предлози за унапређење рада Актива | Чланови Стручног актива | јун |

# 6.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

# 6.3.1.Педагог

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

2. Праћење и вредновање рада образовно-васпитног рада

3. Рад са наставницима

4. Рад са ученицима

5. Рад са родитељима

6. Рад са директором и стручним сарадницима

7. Рад у стручним органима и тимовима

8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Оперативни план рада стручног сарадника – педагога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Садржај програма | Време реализације | сарадници |
| Планирање и програмирање образовно васпитног рада | Учествовање у изради концепције Годишњег програма рада школе и његових појединих делова и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада и осталих школскох докумената. | VIII, IX | директор |
| Израда годишњег и месечних планова за свој рад извештај раду педагог стручног сарадника | VIII, IX |  |
| Израда акционог плана у односу на самовредновање у претходној школској години | IX | тим |
| Израда плана у односу на школски развојни план за текућу школску годину | IX | Актив за школски развојни план |
| Помоћ у изради ИОПа и евалуација. Координација и планирање састанака у вези са самом израдом ИОПа | IX | Мали ИОП тимови иТим за инклузивно образовање |
| Остали послови по налогу директора школе. | Током године | директор |
| Праћење и вредновање рада школе | Израда анализа успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима( тромесечја, полугодишта, крај године) и евалуација ИОПа | XI, I, IV, VI | директор |
| Координација и учешће у процесу самовредновања рада школе Школског развојног плана | Током године | Тим за самовредновање  Тим за ШРП |
| Праћење реализације угледних и огледних часова у школи | Током године | Чланови стручних већа |
| Пружање помоћи наставницима око израде листе праћења постигнућа ученика који раде по ИОПУ; | Током године | наставници |
| Праћење остварености исхода у ИОП-има | Током године | Директор, одељенске старешине |
| Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације | Током године | Тим за самовредновање |
| Остали послови по налогу директора школе. | Током године | Директор, |
| Сарадња са наставницима | Рад на педагошко-дидактичком усавршавању наставника | Током године | Тим за самовредновање |
| Учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи | Током године | Директор, чланови |
| Рад са наставницима у одабиру и примени ефикаснијих облика метода и средстава ,ради остваривања постављених циљева и задатака и учествање у реализацији угледних и огледних часова; | Током године | Директор,  Тима наставника |
| Упућивање наставника на коришћење интернета и стручне литературе ради осавремењивања наставног процеса | Током године | Библиотек школе |
| Пружање потребне помоћи одељењским старешинама у квалитетном обављању своје улоге ( вођења одфељења, реализација радионица, пројектне и тематске наставе) | Током године | Одељенске старешине |
| Пружање помоћи наставницима приправницима | Током године | Наставници метори, секретар школе |
| Информисати стручна већа и наставнике о извештајима у процесу самовредновања и пружање помоћи наставницима у реализацији акционих планова за отклањање недостатака утврђеним процесом самовредновања; | Током године | Тим за самовредновање |
| Помоћ наставницима у припреми угледних и огледних часова | Током године | наставници |
| Учешће у припреми екскурзија ( израдса, прикупљање и сређивање анкета), | IV,V | Секретар |
| Рад на изради Педагошких профила и ИОП-а2 | Током године | Одељењске старешине и наставници |
| Учествовање у организацији обележавања значајних датума, културних активности, школсих поројеката, уређења просторија школе, радионица, предавања.. | Током године | Одељењске старешине и наставници |
| Израда дидаактичких материјала за ученике са сметњама у развоју | Током године | Одељењске старешине и наставници |
| Инструктивни рад са приправницима | Током године | Ментор -наставник |
| Остали послови по налогу директора школе. | Током године | Директор, |
| Рад и сарадња са ученицима | Припрема докумената за упис у средње школе по посебној процедури | IV, V | Окружна испитна комисија за Нишавски округ |
| Организовање предавања, трибина и других активности | Током године | Директор, наставници, институције у окружењу |
| Корективно – педагошки рад са ученицима | Током године | Стручни сарадници, наставници, дефектолози, библиотекар |
| Организовање употребе и коришћења и набавка дидактичких материјала и асистивне технологије | Током године | Стручни сарадници, наставници, дефектолози, библиотекар |
| Утврђивање способности (психомоторика, сазнајне функције, социјализација, самопослуживање, развој говора) и дијагностика | Током године | Наставници,дефектолози,родитељи |
| Учествовање у реализацији програма рада на професионалној орјентацији ученика ; | Током године | Тим за професионални развој |
| Промоција средњих школа и образовних профила | Током године | Тим за професионални развој |
| Индивидуални, групни, радионичарски рад | Током године | Одељењске старешине и наставници |
| Праћење и проучавање интересовања и постигнућа ученика и сагледавање њихове  усклађености са њиховим психофизичким могућностима | IV, V | Одељенске старешине  Тим за инклузивно образовање |
| Са одељењским заједницама осмог разреда –реализација плана професионалне оријентације | IV, V | Тим за професионални развој  Одељенске старешине |
| Посета средњим школама и занатским радионицама | Током године | Тим за професионални развој  Одељенске старешин |
| Остали послови по налогу директора школе. | Током године | Директор, |
| Сарадња са родитељима ученика | Организовање састанака ,,малих“ ИОП тимова | Током године | Одељенске старешине, родитељи |
| Сарадња са родитељима ради јединственог деловања на ученике | Током године | Родитељи и одељенске старешине |
| Пружање помоћи родитељимдеце са сметњама у развоку | Током године | Родитељи и одељенске старешине |
| Учешће у професионалном информисању родитеља | IV | Одељенске старешине |
| Пружање помоћи и подршке у раду Савета родитеља | Током године | Предсдник Савета, директор |
| Укључивање родитеља у рад школе организовањем радионица, предавања и пројеката | Током године | Родитељи и одељенске старешине |
| Остали послови по налогу директора школе. | Током године | Директор |
| Рад са директором, стручним сарадницима | Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру стручних тимова | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената, анализа и извештаја о раду школе | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређења вођења педагошке документације | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима по питању приговора и жалби родитеља. | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Договор са библиотекаром школе око богаћења књишког фонда стручном литературом | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Рад у стручним органима и тимовима | Учествовање у раду Наставвничког већа, Савета родитеља и Школског одбора ( давањем сопштења, информисањем о резултатима одређених анализа, прегледа, истраживања итд) | Током године | Сви запослени у школи |
| Учествовање у раду Педагошког колегијума,  (Координисање Стручног актива за ШРП, и члан свих осталих тимова и актива на нивоу установе) | Током године | Сви запослени у школи |
| Аналитичко –истраживачки рад | Аналитичко – истраживачки рад у активностима тима за Развојно планирање и самовредновање | Током године | Тим за самовредновање  Тим за ШРП |
| Израда анализа успеха и владања ученика | XI, I, IV, VI | одељенске старешине |
| Остали послови по налогу директора школе | Током године | Директор |
| Сарадња са стручним институцијама | Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама које доптиносе остваривању циља и задатака образовно-васпитног рада | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадња са школским педагозима и психолозима | Током године | Директор, стручни сарадници |
| Остали послови по налогу директора школе | Током године | Директор |
| Вођење документације и стручно усавршавање | Вођење документације о свом раду( дневника рада, план и програм годишњи и месечни,ИОПи и евалуација, документација о извршеном истраживачком раду) | Током године |  |
| Вођење документације која се односи на самовредновање и ШРП | Током године |  |
| Вођење документације о раду са ученицима, наставницима, родитељима | Током године |  |
| Унос података и Чувам те“ и МСШ | Током године | Директор |
| Вођење портфолиа | Током године |  |

# 6.3.2.Специјални педагог

1.Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

2.Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

3.Рад са ученицима

4.Рад са родитељима односно старатељима

5.Рад са наставним особљем

6.Вођење документације

7.Рад са директором и стручним сарадницима

8.Сарадња са надлежним институцијама и јединицима локалне самоуправе

9. Евалуација рада

|  |  |
| --- | --- |
| СЕПТЕМБАР *(области рада)*  1.Планирање и програмирање  2.Рад са директором и стручним сарадницима  3.Рад са родитељима  4.Рад са наставним особљем  6.Рад са ученицима  7.Вођење докуменације рад у ЈИСП –У | * израда годишњег плана, * израда месечног плана, * сарадња са директором и стручним сарадницима * учествовање у изради индивидуално-образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по инд.-обр. Плану и индивидуалној настави, * детекција нових ученика са посебним потребама, * припремање за непосредни рад са ученицима, * рад са родитељима, * вођење документације о сопственом раду, * вођење документације о раду са ученицима. |
| ОКТОБАР  1.Планирањеи програмирање  2.Рад са ученицима  3.Рад са родитељима  3.Рад са наставним особљем  4.Рад са стручним сарадницима  5.Вођење документације у ЈИСП –У | * -израда месечног плана, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -рад са родитељима, * -сарадња са стручним сарадником, * -сарадња са наставним особљем, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима. |
| НОВЕМБАР  1.Планирањеи програмирање  2.Рад са ученицима  3.Рад са родитељима  3.Рад са наставним особљем  4.Рад са стручним сарадницима  5.Вођење документације у ЈИСП –У | * -израда месечног плана, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -рад са родитељима, * -сарадња са стручним сарадником, * -сарадња са наставним особљем, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, * -присуствовање седницама наставничког већа. |
| ДЕЦЕМБАР  1.Планирањеи програмирање  2.Рад са ученицима  3.Рад са родитељима  3.Рад са наставним особљем  4.Рад са стручним сарадницима  5.Вођење документације ЈИСП –У | * -израда месечног плана, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -рад са родитељима, * -сарадња са стручним сарадником, * -сарадња са наставним особљем, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, присуствовање седницама наставничког и одељенског већа. |
| ЈАНУАР  1.Планирањеи програмирање  2.Рад са ученицима  3.Рад са родитељима  3.Рад са наставним особљем  4.Рад са стручним сарадницима  5.Вођење документације ЈИСП –У | * -израда месечног плана, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -рад са родитељима, * -сарадња са стручним сарадником, * -сарадња са наставним особљем, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима. |
| ФЕБРУАР  1.планирање и програмирање  2.вођење документације  3.рад са ученицима  4.рад са родитељима  5.рад са наставним особљем | * -израда месечног плана, * -учествовање у изради индивидуално-образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по инд.-обр. Плану и индивидуалној настави, * -детекција нових ученика са посебним потребама, |
| МАРТ  1.планирање и програмирање  2.вођење документације  3.рад са ученицима  4.рад са родитељима  5.рад са наставним особљем  6.сарадња са директором и стручним сарадницима | * -израда месечног плана рада, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -сарадња са родитељима, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, * -сарадња са директором, стручним сарадницима и наставним особљем. |
| АПРИЛ  1.планирање и програмирање  2.вођење документације  3.рад са ученицима  4.рад са родитељима  5.рад са наставним особљем  6.сарадња са директором и стручним сарадницима | * -израда месечног плана рада, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -сарадња са родитељима, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, * -сарадња са наставним особљем, * -присуствовање седници НВ. |
| МАЈ  1.планирање и програмирање  2.вођење документације  3.рад са ученицима  4.рад са родитељима  5.рад са наставним особљем | * -израда месечног плана рада, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -сарадња са родитељима, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, * -сарадња са наставним особљем. |
| ЈУН  1.планирање и програмирање  2.вођење документације  3.рад са ученицима  4.рад са родитељима  5.рад са наставним особљем  6.сарадња са директором и стручним сарадницима | * -израда месечног плана рада, * -припремање за непосредни рад са ученицима, * -непосредни рад са ученицима, * -сарадња са родитељима, * -вођење документације о сопственом раду, * -вођење документације о раду са ученицима, * -сарадња са наставним особљем, * -присуствовање седници НВ и ОВ, * -евалуација индивидуалног рада са ученицима, * -израда годишњег извештаја рада. |

# 

# 6.3.3.Библиотекар школе

***ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА И ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ***

| **ОБЛАСТИ РАДА**  **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ/ ДИНАМИКА РАДА** | **ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Припремање и израда месечног плана рада библиотекара | Израда месечног плана рада | До 1. у текућем месецу |  |
| 1. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци | Разговор, припрема програма | Током године | Директор, наставници |
| 1. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада | Разговор, припрема материјала | Током године | Директор, наставници |
| 1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | Разговор, испитивање потреба | Током године | Директор, наставници |
| 1. Планирање рада библиотечке секције | Разговор, припрема програма | До 1. у текућем месецу |  |
| **II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА** | | | |
| 1. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, инвентарисање и сигнирање књига, уређење књижног фонда по УДК систему, | Прикупљање података и вођење електронског каталога | Током године |  |
| 1. Праћење наставних планова и програма рада школе (кроз сарадњу са директором, наставницима, стручним сарадницима) ради организовања часова библиотекара и школских пројеката, | Разговор, праћење и организовање активности | Током године | Директор, наставници, стручни сарадници |
| 1. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика, важних датума посебно у вези са књигом, читањем и библиотеком, итд), | Разговор, праћење и избор литературе, пружање помоћи | Током месеца | Директор, наставници |
| 1. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности, | Разговор, припремање материјала, пружање помоћи | Током године |  |
| 1. Учешће у изради Летописа школе, праћење реализације активности у школи. | Разговор, прикупљање података и праћење активности | Током године | Директор, наставници, стручни сарадници |
| **III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | | | |
| 1. Пружање подршке наставницима у развијању компетенција за остваривање циљева и исхода образовања и васпитања. | Пружање подршке и помоћи, јачање наставничких компетенција | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Сарадња са наставницима око утврђивања месечног плана обраде лектире, као и на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада, | Пружање подршке у припремању за наставу у циљу прилагођавања рада потребама ученика и стварања подстицајне атмосфере на часу | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Сарадња са наставницима у коришћењу ресурса библиотека у процесу наставе, припрема заједничких часова са наставницима поводом обележавања важних дана у вези са књигом, читањем и библиотеком и реализација школских пројеката, | Пружање подршке у припремању за наставу у циљу прилагођавања рада потребама ученика и стварања подстицајне атмосфере на часу развијању конструктивне комуникације, разговор, давање предлога | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Подстицање наставника на коришћење стручне литературе и различитих извора информација, | Пружање подршке и помоћи, јачање наставничких компетенција, упознавање са новим изворима информација | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 5. Припремање и организовање културних активности школе: обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету, књигу и библиотеку | Разговор, прикупљање података, избор материјала и организовање активности |  | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 6. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација, | Разговор, пружање подршке и помоћи, јачање наставничких компетенција, | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Информисање наставника о новоиздатим књигама, стручним часописима и промотивним издањима уџбеника, ауторима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа, | Разговор, избор материјала и организовање активности | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 8. Подстицање наставника за образовање током целог живота, | Кроз индивидуалне разговоре | Током године |  |
| **IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА** | | | |
| 1. Упознавање ученика са коришћењем различитих извора знања и свих врста библиотечке грађе и информација у настави и ван ње, | Саветодавни рад кроз индивидуалне разговоре | Током године |  |
| 1. Пружање помоћи ученицима при избору књига и упућивање на читање књижевних дела или у припреми и обради задате теме, | Саветодавни рад кроз индивидуалне разговоре | Током године |  |
| 1. Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста, | Кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима | Саветодавни рад кроз индивидуалне разговоре | Током године | Наставници, стручни сарадници |
| 1. Упућује ученике на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и претраживања и употребу свих извора за самостално коришћење | Увођење ученика у начин и методе истраживања кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама | Кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем | Увођење ученика у начин и методе истраживања кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика | Кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика | Кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Развијање истраживачки дух и критичко мишљење према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности | Упућивање ученика кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 11. Припремање и организовање културних активности поводом обележавања важних датума, годишњица и јубилеја | Кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара, радионице, израде радова на задату тему, излагање радова, тематске изложбе | Током године | Наставници, одељењска већа,стручна већа |
| 1. Реализација часова библиотекара кроз час одељењске заједнице | Едукативно-креативне радионице | Током године |  |
| 1. Мотивисање за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота. | Упућивање ученика кроз индивидуалне разговоре и часове библиотекара | Током године |  |
| 1. Рад са библиотечком секцијом | Разговор, радионице, израде радова на задату тему, излагање радова |  |  |
| **V.РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | | | |
| 1. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика и коришћење школске и јавне библиотеке, | Индивидуални разговори са родитељима | Током године | Родитељи, одељењске старешине |
| 1. Сарадња са родитељима ученика са посебним потребама и ученицима слабијег материјалног стања, | Индивидуални разговори са родитељима | Током године | Родитељи, одељењске старешине, стручни сарадници |
| 1. Сарађује са Саветом родитеља у вези са радом библиотеке и ради мотивисања ученика школе на читање и образовање, | Саветодавни рад | Током године | Родитељи, директор |
| **VI.РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА** | | | |
| 1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе | Разговор, размена информација | Током године | Директор, стручна већа, стручни сарадници |
| 1. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе | Разговор, припрема материјала, пружање помоћи | Током године | Директор, стручна већа, стручни сарадници |
| 1. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора | Разговор, припрема материјала, пружање помоћи | Током године | Директор, стручна већа, стручни сарадници, педагошки асистент, пратилац ученика |
| 1. Припрема заинтересованих за реализацију школских пројеката, изложби, креативних радионица и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности и насиља | Разговор, припремање и организовање активности | Током године | Директор, стручна већа, |
| 1. Планирање заједничких часова са наставницима и стручним сарадницима | Разговор, припремање и организовање часова | Током године | Директор, стручна већа, стручни сарадници, наставници |
| 1. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници | Размена информација и усаглашавање активности | Током године | Директор, стручна већа, стручни сарадници, наставници |
| 1. Размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи | Размена информација и усаглашавање активности | Током године | Директор, стручни сарадници |
| 1. Припремање и организовање културних активности школе (акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету, књигу и библиотеку) | Разговор, припремање и организовање активности | Током године | Директор, стручна већа, наставници |
| 1. Учешће у припремању прилога за интернет презентацију школе и летопис, промоција школске библиотеке и школе | Разговор, припремање прилога | Током године | Директор, Тим за развој школског маркетинга |
| **VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | | | |
| 1. Учествовање у раду тимова | Руковођење Тимом за развој школског маркетинга, члан тима за Школско развојно планирање | Током године | Чланови тимова |
| 1. Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, стручних већа | Разговор, учествовање у раду, дискусија, анализа | Током године | Педагошки колегијум, Наставничко веће, стручна већа |
| 1. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда | Разговор, учествовање у раду, дискусија, анализа, саветодавни рад | Током године | Чланови тимова |
| **VIII.САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | | | |
| 1. Сарадња са другим школама, са Народном библиотеком Ужице, са школским и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице | Разговор, организација активности, телефонски разговора, онлајн активности | По потреби | Директор, наставници, стручна већа, библиотекари других библиотека |
| 1. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе | Разговор, организација активности, телефонски разговора, онлајн активности | По потреби | Директор, стручна већа, чланови локалне самоуправе |
| 1. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама) | Састанци, размена путем индивидуалних разговора, телефонских разговора и дописа | По потреби | Директор, наставници, стручна већа, запослени у установана |
| 1. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији | Сарадња са колегама путем индивидуалних разговора, телефонских разговора, дописа, састанака, онлајн састанака | Током године | Библиотекари других библиотека |
| **IX.ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | | | |
| 1. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – | Дневник рада библиотекара | Свакодневно |  |
| 1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци | Вођење библиотечке статистике | Свакодневно |  |
| 1. Анализа и вредновање рада школске библиотеке | Дискусија, анализа података, анализа рада | По потреби |  |
| 1. Припремање рада са ученицима, часови библиотекара, радионице, | Разговор, истраживачки рад, | Свакодневно | Наставници |
| 1. Стручно усавршавање у установи, излагање на стручним и Наставничком већу |  | По потреби |  |
| 1. Реализација угледних часова и угледних активности | Припремање и организовање активности и часова | По потреби | Наставници, стручни сарадници |
| 1. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, размена искуства и сарадња у образовању и библиотечко-информационој делатности | Читање стручне литературе, излагање или учешће, присуство угледној активности, анализа, дискусија | Током месеца |  |
| 1. Стручно усавршавање – учешће на семинарима,трибинама, конференцијама, саветовањима и другим скуповима | Читање стручне литературе, излагање или учешће, присуство угледној активности, анализа, дискусија | Током месеца |  |

# Програм рада-наставника индивидуалне наставе

Индивидуалне вежбе спроводи мултидисциплинарни тим стручњака из различитих области: логопед,наставник корективних вежби и ири и настаставник-дефектолог психомоторних вежби. Индивидуалне вежбе мултидисциплирани тим спроводи у посебно опремљеним просторијама (логопедски кабинет, мултисензорна соба, сала за физичко) Комплексност и разноврсност тешкоћа у развоју налажу примену широког спектра метода процене и третмана, па је тимски рад неопходан услов успешности процеса едукације и рехабилитације.

6.4.1. План рада логопеда

* IX Говорно језичка евалуација и дијагностика.

Идентификација деце са говорним сметњама.

Израда годишњег плана рада.

Израда месечног плана рада

* X Организација индивидуалног и групног рада према врсти и степену говорног оштећења
* XI – VI Рехабилитационо – корективни поступци
* XII Вежбе аудитивне перцепције и дискриминација
* I Вежбе визуелног опажања
* II Вежбе моторике говорних органа
* III Веће изазивање гласова
* IV - V Аналитичике вежбе гласова на нивоу речи, реченице.
* VI Графомоторне вежбе.

Директна логопедска терапија:

* + - * Припрема за изводјење логопедског рада
      * Изазивање и корекција гласова
      * Респираторне и фонаторне вежбе
      * Нормализација аритмичног говора
      * Вежбе за развој читања и писања
      * Комбиновање говорне терапије
  + Логопедска документација
  + Сарадња са родитељима
  + Рад у стручном тиму
  + Рад у стручним органима школе
  + Рад на стручном усавршавању
  + Рад у струковном удружењу.

# 6.4.2. План рада психомоторних вежби

* IX-VI ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ
* Израда глобалног плана рада.
* Израда оперативног плана рада.
* Израда оперативних планова рада из предмета.
* Психојоторне вежбе за ученике од првог до четвртог разреда.
* Договор о раду у проширеном тиму школе.
* IX-VI ПРИПРЕМА ЗА РАД
* Израда и припрема садржаја, облика рада, дидактичког материјала и материјала за рад.
* IX-XI ДЕФЕКТОЛОШКА ДИЈАГНОСТИКА
  + Утврђивање психомоторног статуса ученика од првог до четвртог разреда.
* IX-VI РЕЕДУКАТИВНИ ТРЕТМАН
  + Рад са ученицима на општим и специфичним психомоторним вежбама индивидуално, групно и по потреби у паровима.
  + Вежбе опште реедукације психомоторике.
  + Вежбе за доживљај телесне целовитости.
  + Вежбе за доживљај гестовног простора.
  + Вежбе за уочавање и стабилизовање латералности.
  + Вежбе за уочавање присуства другог.
  + Вежбе за уједначавање тонуса и осамостаљивање покрета.
  + Вежбе за координацију покрета.
  + Вежбе за уочавање и препознавање ритмова.
  + Вежбе за процену трајања у времену.
  + Вежбе чула (вежбе за визуелно – аудативно опажање и опажање мириса и укуса).
  + Вежбе специфичне реедукације психомоторике
  + Вежбе у сврси стимулисања развоја психомоторике
  + Вежбе за хиперкинетичко понашање
  + Вежбе за дислатерализованост

# 6.4.3. План и програм корективне гимнастике – обавезних индивидуалних корективно превентивних вежби и игри

**Циљ** корективне гимнастике-превентивних вежби и игри је санирање-корекције телесних деформитета, до нормалног става (природног телесног става човека) и усклађен емотивни развој деце. Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања.

**Разред: I – VIII**

**Годишњи фонд часова: 2 часа недељно по ученику**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исходи – очекивања на крај у односу на почетак школске године код ученика – деце** | **ТЕМА** | **САДРЖАЈИ** |
| * **Правилнији стојећи и став седећи;** * **Заустављен односно успорен даљи развој присутног деформитета;** * **Постурални мишићи су снажнији;** * **Коригована односно одржана оптимална вредност БМИ, односно успорен негативан тренд раста или опадања вредности БМИ;** * **Кроз игру каналисана импулсивност и складнији емотивни развој.** * **Брига о хигијени и здрављу** | ПОСТУЛАРНИ ПОРЕМЕЋАЈИ  -ТЕЛЕСНИ ДЕФОРМИТЕТИ  АНТРОПОМЕТРИСКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ  ЕМОЦИОНАЛНЕ ТЕШКОЋЕ ДЕЦЕ  ХИГИЈЕНА И ЗДРАВЉЕ | * Покрет – вежбе   јачања и истезања постуралних мишића и читавог тела   * скакања * ваљања * котрљања * вежбе у вису * равнотежа * са реквизитима * Игра- стварање оптималних услова за уравнотежен психо-физички развој и отклањање емоционалних тешкоћа код ученика-деце; * Утицати на усвајању позитивних навика које доприносе бољој хигијени и здрављу. |
| **Начин остваривања програмских активности** | Поступци остваривања програмских активности | Начин праћења и провере остварености исхода |
| * **Рад са децом;** * **Рад са родитељима односно старатељима;** * **Рад са директором и наставницима и стручним сарадницима и тимовима;** * **Рад са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;** * **Праћење и вредновање корективное гимнастике-обавезних корективно превентивних вежби и игри;** * **Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање;** * **Набавка стручне литературе, реквизита, дидактичких средстава, материјала и опреме.** | * Принцип мотивације; * Принцип раног почетка трапије; * Принцип анализе вежбе; * Принцип разумевања вежбе; * Принцип избегавања бола; * Принцип поступности; * Принцип систематичности; * Принцип континуитета вежби; * Принцип активног учешћа деце; * Принцип упорности; * Принцип избегавања монотоније * Принцип праћења и евидентирања резултата. | * Иницијална визуелна инспекција телесних деформитета и мерење ТТ, ТВ и БМИ на почетку школске године; * Визуелна инспекција телесних деформитета имерење ТТ, ТВ и БМИ током и на крају школске године; * Сарадња са родитељима – старатељима и увид у лекарску документацију. |

# 7. СТРУЧНИ ТИМОВИ

# 7.1. ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ТИМОВИ

# 7.1.1. Тим за инклузивно образовање

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Стручни тим за инклузивно образовање у Основној школи „Смех и суза“ у Алексинцу (у даљем тексту: Тим) одређен је решењем директора школе бр. 01-301/10 од 27. маја 2010. године, које се темељи на члану 66. став 13 Закона о основама система образовања и васпитања.

Основни циљеви и задаци рада тима произилазе из члана 77. поменутог закона, којим је, поред осталог, предвиђено да се за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план. Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Полазећи од ових одредаба и задатака, Тим ће предлагати Педагошком колегијуму доношње одговарајућиох планова и програма везаних за инклузивно образовање, помагати у изради индивидуалних образовних планова и пружати све друге врсте помоћи наставницима и стручним сарадницима у реализацији програма и задатака који произилазе из позитивних законских и подзаконских аката, а који се односе на инклузивно образовање.

Чланови Тима:

* Јасмина Марковић-координатор;
* Драган Стипсић
* Оливера Савић
* Гордана Станојевић
* Биљана Веселиновић
* Милена Џипковић
* Елена Стојановић
* Катарина Крчмар

Ради остваривање циљева и задатака у школској 2024/25. години Тим доноси:

План рада Стручног тима за инклузивно образовање:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| 1.Израда Плана рада стручног тима за инклузивно образовање | Чланови тима | Крај школске 2023- 2024.године | Извештај Наставничком већу |
| 2.Упознавање родитеља на родитељским састанцима са процедуром израде ИОП-а за ученике наше школе | Директор  Чланиви тима | Почетак школске године | Извештај СТИО |
| 3.Процена квалитета додатне подршке | Директор  - Родитељи,  васпитачи,  наставници,  стручни  сарадниц | Септембар, школске  2024/2025 | Записници Стручног тима за инклузивно образовање и записници о пружању Додатне подршке, ШРП и Наставничко веће |
| 4.Анкетирање Тимова за додатну подршку | Тим за ШРП и Додатну подршку | Септембар, школске  2024/2025 | Записници Стручног тима за инклузивно образовање и записници о пружању Додатне подршке ,Наставничко веће и ШРП |
| 5.Праћење и вредновање  Додатне подршке - Анализа  Добијених резултата | - Директор - Стручни  сарадници - Тим за  додатну  подршку | Септембар,  школске  године 2024/2025 | Извештаји о квалитету  Спроведене подршке  Дискусија на састанку  на тему додатне подршке |
| 6.Доношење одлуке о потреби за  Наставак пружања додатне  подршке | Запослени у установама у којима је  Пружана додатна  подршка | Почетак школске године | Извештај Тима за додатну подршку |
| 7.Праћење и израда педагошких профила наше школе | Чланови тима | Почетак шк. год.Реализација континуирано | Извештај наставничком већу |
| 8.Праћење израда и евалуација ИОП-а ученика наше школе | Директор и чланови тима | У току шк.2024 / 2025.год. | Извештаји Наставничком већу |
| 9.Саветодавни рад са  родитељима и апосленима у установама којима се пружа  додатна подршка | Чланови тима | континуирано | Извештај наставничком већу, Извештај СТИО |
| 10.Пружањ додатне подршке  родитељима и запосленима у  виду предавања, радионица и  упућивање на стручну литературу | Чланови тима | континуирано | Извештаји Наставничком већу, Извештај СТИО |
| 11.Процена квалитета додатне подршке | Директор,Родитељи,  васпитачи,наставници,  стручнисарадниц | - На крају  школске  године 2024/2025 | Упитници за родитеље,  наставнике, васпитаче и  стручне сараднике  установа којима је  пружана додатна  подршка |
| 12.Анкетирање Тимова за  Додатну подршку | Тимови за додатну  подршку | На крајуншколске  године | Извештај о добијеним  резултатима |
| 13.Праћење ивредновање  Додатне подршке - Анализа  Добијених резултата | - Директор - Стручни  сарадници - Тим за  додатну подршку | -На крају  школске  године | - Извештаји о квалитету  Спроведене подршке  - Дискусија на састанку  на тему додатне  подршке |
| 14.Организација заједничких активности са другим школама и ПУ „Лане“ | Наставници и стручни сарадници школе | Континуиран0 | Извештаји Наставничком већу, Извештаји стручних тимова, фејсбук страница ОШ „Смех и суза“ |
| 15.Додатна подршка деци и ученицима са сметњама у развоју у оквиру редовног система образовања | Наставници и стручни сарадници ОШ „Смех и суза“ | континуирано | Извештаји Наставничком већу |
| 16.Додатна подршка деци са сметњама у развоју ПУ „Лане“ | СТИО | континуирано | Извештаји Наставничком већу |
| 17.Предлози садржаја стручног усавршавања наставника у области инклузије и рада са децом са сметњама у развоју | СТИО | Почетак школске 2024 –  2025. године | Годишњи план рада школе и уверења са семинара |
| 18.Пружање конкретне помоћи тимовима у реализацији индивидуалних образовних планова | СТИО | континуирано | Записници о раду (према врсти задатака) |

# 7.1.2. Тим за заштиту ученика од дискриминације злостављања и занемаривања

Овај актив чине: представници наставника и стручних сарадника. Чланови тима у овој школкој години су:

1. Предраг Павловић, директор школе
2. Марија Стамболић, мастер дефектолог - координатор Тима
3. Стојановић Елена, педагог- члан
4. Гордана Станојевић, логопед-члан
5. Теодора Берић-мастер дефектолог
6. Невена Младеновић-секретар школе
7. Јелена Димитријевић, родитељ.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика. Не постоје прецизне границе узмеђу различитих врста и облика насиља (физичко, емоционално, социјално, сексуално насиље, занемаривање, експлоатација), односно, они се међусобно преплићу и условљавају.

„Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом

запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу”.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

**Физичко насиље** и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље** и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

**Социјално насиље** и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Дигитално насиље** и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

**Злоупотреба детета и ученика** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље и злостављање** је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превожење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

**ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

**Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања**

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОПа, а у вези са заштитом од насиља.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

**Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања**

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се **превентивне и интервентне активности,** одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

**Програм заштите садржи:**

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;

5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

(3) број повреда;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;

(4а) број и ефекте оперативних планова заштите;

(5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;

(6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;

(7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;

(8) друге параметре.

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

Установа има посебан Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са **законом којим се уређује заштита података о личности.**

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и орган управљања.

**Образовно-васпитна установа је одговорна за:**

* успостављање превентивног рада на заштити ученика од насиља као редовне праксе у образовно-васпитном процесу;
* непосредну укљученост тимова, ученика и свих запослених у школи у пружању подршке ученицима у заштити од насиља;
* увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације;
* укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за разне узрасте, умрежавање школа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите;
* примену Посебног протокола за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
* развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности школе;
* систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке ученицима.

**Циљ** овог програма је ставрање безбедне средине за живот и рад ученика као и правовремено интервенисање у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.

**Специфични циљеви** програма су:

\*стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;

\*подизање нивоа свести свих актера васпитања и образовања за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;

\*дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања и ситуацијама насиља;

\*стално праћење и евидентирање врста и последица насиља и процењивање ефикасности програма заштите.

**Програм заштите ученика садржи:**

1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);

2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;

5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;

7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције, центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;

(3) број повреда;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;

(5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;

(6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;

(7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;

**ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ**

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

**Заштита запослених**

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

**Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима**

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете). Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјали рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

**Први ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирањe, имитирање, „прозивање”.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

**Други ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форумa и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

**Трећи ниво:**

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотрeбом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

– понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;

– насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

У дому ученика понављање лакших повреда обавеза третира се као тежа повреда обавеза у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард. У дому ученика васпитно-дисциплински поступак се води у складу са законом којим је уређен ученички и студентски стандард.

**Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања**

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, односно законским заступником, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља, односно законског заступника и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Када су извршиоци насиља ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни и кривични поступак, на овом узрасту се искључиво примењују мере из надлежности образовно-васпитног система, здравственог система и система социјалне заштите. У раду са учеником до 14 година родитељ има обавезу да се укључи у појачан, **односно по интензитету** примерен потребама ученика васпитни рад. Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

**На овом нивоу обавезни су васпитни рад** који је у интензитету примерен потребама ученика, као и **покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом**. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

**Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља, односно законског заступника. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).**

Када родитељ чини насиље или злостављање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривања прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи – одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установ

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља, односно законског заступника и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету/ученику или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Уколико установа има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван установе, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

# 7.1.2.1. Тим за појачан васпитни рад

**Чланови Тима за појачан васпитни рад у случају појаве првог и другог нивоа насиља у школи су:**

Марија Стамболић-координатор

Светлана БогавацЂорђевић-наставник

Биљана Веселиновић-наставник

Никола Антић-дефектолог

Елена Стојановић-педагог

**Редослед поступања у интервенцији**

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике – учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

**За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту.** Пре пријаве обавља се разговор са законским заступником детета, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

**Документација, анализа и извештавање**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;

3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;

4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;

5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

**ПЛАН РАДА ТИМА И АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШК. 2024/25. ГОДИНУ:**

**Табела 1:** Превентивне активности акционог плана за заштиту од

дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | **НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ИЛИ ПРОМЕНА** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТИ** | **КОГА ИНФОРМИШЕМО О АКТИВНОСТИМА** | **ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ** |
| Формирање Тима, подела  задужења, динамика рада. | На састанку Тима. | Изабрани су чланови тима. Сви чланови Тима су упознати са циљевима, задацима, активностима и својим задужењима. | Септембар, 2024. год | Координатор Тима | Стручни сарадник | Записници Тима. |
| Израда Програма заштите ученика са сметњама у развоју од насиља и Плана рада за текућу школску годину Одређивање критеријума и индикатора који су значајни у процени безбедности насиља, злостављања и занемаривања. | На састанку Тима. | Сви наставници су упознати са Програмом заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемарива као и о индикаторима који су битни у процени безбедности ученика. | Септембар, 2024. год | Координатор Тима | Директор, Наставничко веће | Записници Тима |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информисање родитеља/хранитеља и запослених о правилима понашања у школи, као и о садржају Правилника о протоколу поступања у установи у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и о осталим прописима везаним за поменуту област, путем радионица и предавања са презентацијом. |  | Родитељи/храни тељи и запослени су информисани о правилима понашања у школи, као и о садржају Правилника о протоколу поступања у установи у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и о осталим прописима везаним за поменуту област, путем радионица и предавања са презентацијом. | Септембар, 2024. год | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и одељенске старешине | Директор, Наставничко веће | Записници  Тима,  записници са  седнице  Наставничког  већа,  дневници,  књига и свеска  дежурства,  евиденција  похађаних  обука са  платформе. |
| Информисање о Кућном реду школе.  Именовање дежурних наставника и подела задужења (вођење књиге дежурства, евидентирање уласка непознатих лица у школу). | На седници Наставничког већа. | Наставно особље је упознато са Акционим планом Тима, кућном реду школе, подели задужења насатвника при дежурству и евидентирању непознатих лица у школу. | Септембар 2024. год. | Наставно особље, директор, координатор Тима. | Директор,  Наставничко веће. | Записници Тима, записници са седнице Наставничког већа, дневници,  књига и свеска дежурства. |
| Информисање наставног особља о Националној платформи ,,ЧУВАМ ТЕ“ у циљу превенције насиља и о Програму здравствене превенције која ће бити саставни део  годишњих планова ЧОС. | На седници Наставничког већа. | Наставно особље је упознато са Програмом здравствене превенције као и са Националном платформом ,,ЧУВАМ ТЕ“ | Септемба, 2024. год. | Наставно особље, координатор Тима. | Директор,  Наставничко веће. | Записници Тима, записници са седнице Наставничког већа, дневници,  књига и свеска дежурства, евиденција похађаних обука са платформе. |
| - Информисање родитеља о  Националној платформи ,,ЧУВАМ ТЕ“ у циљу превенције насиља. | На родитељским састанцима,  На часовима ОС. | Родитељи и ученици су упознати са Програмом заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривња, Акционим планом Тима, кућном реду школе, правилима понашања у школи и Националном платформом ,,ЧУВАМ ТЕ“ | Септемба, 2024. год | Одељенске старешине | Стручни сарадник | дневници |
| Анализа система заштите од насиља | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | У школи функционише систем заштите од насиља.  У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. | октобар-децембар 2024. год. | Тим за заштиту ученика од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања  - Секретар школе  - Стручни сарадници | Директор,  Наставничко веће. | Увид у сву документацију која је део система заштите од насиља |
| Сарадња са релевантним службама у локалној самоуправи (Центром за социјални рад, МУП-ом, Предшколском установом, Школском управом, Црвеним крстом) | На састанку | Успостављање сарадње, размена информација, стручне помоћи са релевантним установама у локалној самоуправи | Током школске године | Наставно особље, директор, координатор Тима. | Директор  Стручни сарадник |  |
| Упознавање ученика свих разреда са правилима безбедног понашања у саобраћају. Разговор са школским полицајцем. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Ученици свих разреда биће упознати са врстама и правилима безбедног понашања у саобраћају, путем разговора са школским полицајцем. | Октобар 2024. год. | Координатор Тима, стручни сарадник. | Директор, стручни сарадник, одељенске старешине. | Записник Тима, летопис, извештај шрп-а, страница школе. |
| Реализација радионице са родитељима/хранитељима-Обележавање Европског дана заштите од трговине људима. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“.  Приказивање кратких едукативних филмова, на тему трговина људима. | Родитељи и хранитељи су учествовали у обележавању Европског дана трговине људима путем радионице. | Октобар, 2024. год. | Координатор Тима, стручни сарадник. | Стручни сарадник, директор, одељенске старешине | Записник Тима, извештај шрп-а, страница школе |
| Упознавање ученика са процедурама заштите ученика од дискриминац, насиља, злост, занемаривања кроз едукативни пано. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“ | Ученици и родитељи ће бити упознати са процедурама заштите од насиља, злостав, занемаривања, кроз едукативни пано о насиљу. | Новембар, 2024. год | Координатор Тима, стручни сарадник. | Директор, стручни сарадник, одељенске старешине, родитељи, | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе. |
| Обележавање светског дана борбе против насиља, злостављања и занемаривања деце. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“ | Ученици и родитељи ће бити упознати са појмом и врстама насиља, као и превенције истих, путем радионице. | Новембар, 2024. год | Стручни сарадник, Координатор тима, мед.сестра. | Директор, стручни сарадник, одељенске старешине, родитељи, | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе. |
| Обележавање Међународног дана толеранције. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“ | Ученици ће путем радионице бити упознати са ненасилним решавањем конфликата и развијању међусобне љубави и толеранције. | Новембар, 2024. год | Стручни сарадник, Координатор тима, мед.сестра. | Директор, стручни сарадник, одељенске старешине, родитељи. | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе |
| Упознавање ученика са дечјим правима и обавезама кроз едукативни пано. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“ | Ученици су упознати са својим правима и обавезама путем заједничке израде паноа. | Новембар, 2024. год | Стручни сарадник, Координатор тима, мед.сестра. | Директор, стручни сарадник, одељенске старешине, родитељи, | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе |
| Реализација радионице ,,Није тешко бити фин“ | У просторијама ОШ,,Смех и суза. | Ученици старијих разреда ће на крестиван начин путем радионице упознати са појмом не/прихватљиво понашање у школи, код куће, на јавном месту, према старијим особама и сл. | јануар 2025. год. | Стручни сарадник, координатор Тима. | Стручни сарадник, родитељи, наставно особље. | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе |
| Евидентирање најризичнијих ситуација у школи уколико постоје и одређивање превентивних мера за умањење ризика | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Континуирано евидентирање ризичних ситуација и понашања у школском простору. | Током школске године. | Стручни сарадник, координатор Тима, наставно особље. | Стручни сарадник, родитељи, наставно особље, директор. | Записник Тима, књига дежурства. |
| Подношење извештаја на крају првог полугодишта. | На седници Наставаничког већа | Стручна служба, директор и наставно особље су упознати са извештајем Тима. | Фебруар 2025. год | Координатор Тима | Стручни сарадник, наставно особље, директор. | Извештај о реализацији полугодишњег плана рада тима. |
| Организација спортских, хуманитирних активности и културних манифестација. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Ученици млађих и старијих разреда, учествоваће у разним спортским активностима, прилагођених њиховим способностима и интересовањима. | Током школске године. | Стручни сарадник, координатор Тим, наствник физичког и здраственог васпитања. | Стручни сарадник, родитељи, директор, наставно особље | Записници Тима, летопиос, извештај шрп-а, страница школе |
| Подношење извештаја на крају школске године. | На седници Наставаничког већа | Стручна служба, директор и наставно особље су упознати са извештајем Тима | Јун 2025. год | Координатор Тима. | Стручни сарадник, наставно особље, директор. | Извештај о реализацији годишњег плана рада тима.. |

Интервенте активности према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | НИВО НАСИЉА | ИНТЕРВЕНЦИЈА |
| I  НИВО НАСИЉА | Ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање", добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација, узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.. | Активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељенском заједницом, групом ученика и индивидуално. Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво. |
| **II**  **НИВО НАСИЉА** | Шамарање, ударање, гажење, цепање  одела, "шутке", затварање, пљување,  отимање и уништавање имовине,  измицање столице, чупање за уши и  косу, уцењивање, претње, неправедно  кажњавање, забрана комуницирања,  искључивање, манипулисање,  сплеткарење, ускраћивање пажње од  стране групе (игнорисање),  неукључивање, неприхватање,  манипулисање, искоришћавање,  сексуално додиривање, показивање  порнографског материјала,  показивање интимних делова тела,  свлачење, оглашавање, снимање и  слање видео записа, злоупотреба  блогова, форума и четовања, снимање  камером појединаца против њихове  воље, снимање камером насилних  сцена, дистрибуирање снимака и  слика. | Активности предузима одељењски  старешина, у сарадњи са педагогом,  психологом, тимом за заштиту и  директором, уз обавезно учешће  родитеља, у смислу појачаног  васпитног рада. Уколико појачани  васпитни рад није делотворан,  директор покреће васпитнодисциплински поступак и изриче  меру, у складу са законом. |
| **III**  **НИВО НАСИЉА** | Туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем, застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације, претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других, завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија | Активности предузима директор са  тимом за заштиту, уз обавезно  ангажовање родитеља и надлежних  органа, организација и служби  (центар за социјални рад,  здравствена служба, полиција и  друге организације и службе).  Уколико присуство родитеља није у  најбољем интересу ученика, тј.  може да му штети, угрози његову  безбедност или омета поступак у  установи, директор обавештава  центар за социјални рад, односно  полицију или јавног тужиоца. На  овом нивоу обавезни су васпитни  рад који је у интензитету примерен  потребама ученика, као и  покретање васпитно-дисциплинског  поступка и изрицање мере, у складу  са законом. Ако је за рад са  учеником ангажована и друга  организација или служба, установа  остварује сарадњу са њом и  међусобно усклађују активности |

**Редослед поступања у интервенцији:**

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно;

2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника;

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби;

4) Консултације у установи (одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент). Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања уз учешће ученика и у складу су са његовим развојним могућностима. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања) и зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Документација, анализа и извештавање У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа: 1) прати остваривање програма заштите установе; 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа; 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности; 5) анализира стање и извештава.

**ПРИМЕР ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Циљ | Носиоци | Временска динамика | Начин праћења |
| У случају појаве дискриминације прикупља се и чува документација, и прате учесници до краја њиховог школовања | Ефикасније реаговање у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту  Одељењски старешина | До краја школске године | Документа код Одељењског старешине и педагога |
| Поступци и процедуре које се примењују у ситуацијама насиља су саставни део Програма за борбу против свих врста дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања | | | | |
| Психо- социјална подршка деци која трпе насиље | Оснаживање и пружање подршке жртвама наиља | Одељењски старешина | Током школске године | ЧОС  документа |
| Саветодавни рад са ученицима и родитељима | оснаживање и пружање подршке жртвама дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања | Одељењски старешина, педагог, директор | Током школске године | Документа |
| Анализа документациије и упоређивање са претходним годинама | Проценти успешности спроведених активности | Тим | Током школске године | Записник са седнице Наставничког већа |
| Праћење интервентних активности | Спречавање насиља | Тим | Током школске године | Извештај на крају првог и другог полугодишта |

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ**

Установа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок–учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњомили информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

**Редослед поступања у интервенцији**зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

1) **Заустављање дискриминаторног понашања**јеобавезасваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) **Подношење пријаве директору установе**ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.

5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) **Обавештавање** **Министарства** – **надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом**.**

7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра. Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

**Документација, анализа и извештавање**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1) прати остваривање програма заштите установе;

2) евидентира све случајеве дискриминације у установи;

3) прати остваривање конкретних планова заштите;

4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља органу управљања, савету родитеља и ученичком парламенту.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи. Извештај обавезно садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Овлашћено лице у установи има обавезу да ажурира податке о дискриминацији.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима учесника у образовању у складу да прописима којима се уређује заштита података о личности.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

**СЕГРЕГАЦИЈА**

Сегрегација представља издвајање учесника у образовању на основу личног својства, и то када се:

1) учесници у образовању у установи или у вези са радом установе, услед свог личног својства, неоправдано одвајају од других учесника и искључују из активности групе или одељења;

2) образују засебне групе или одељења из разлога који није у складу са Законом и посебним законом;

3) у групи, одељењу, односно у установи структура учесника у образовању у погледу припадности различитим етничким и другим осетљивим друштвеним групама драстично одступа од структуре деце и ученика са подручја установе, осим уколико је то последица специфичности установе, у складу са законом.

Драстично одступање од структуре деце и ученика са подручја установе, када то није последица специфичности установе у складу са законом, у смислу овог акта јесте више од 25% деце из осетљивих друштвених група у предшколској установи и ученика у основној школи, групи и одељењу појединачно.

Aко је установа на подручју јединице локалне самоуправе у близини насеља у коме живи национална мањина или осетљива друштвена група, структура деце и ученика у установи треба да одражава структуру становништва целе јединице локалне самоуправе, осим ако се ради о образовању на језику националне мањине, у складу са законом.

**ПРЕВЕНЦИЈА**

**Превентивне активности установе на спречавању сегрегације**

У циљу спречавања сегрегације установа спроводи следеће активности:

– формирање етнички, језички, социјално разноврсних група или одељења која су у складу са структуром учесника у образовању на подручју јединице локалне самоуправе као целине, а не само у њеном једном делу;

– организовање активности које су усмерене на подизање свести запослених у установи и родитеља о препознавању и мерама за спречавање сегрегације;

– јачање капацитета запослених за пружање додатне подршке, конципирање програма и предузимање активности усмерених на унапређивање односа међу учесницима у образовању, прихватање различитости и развоју интеркултуралности;

– организовање састанка савета родитеља установе и родитељских састанака у групама и одељењима и обавештавање савета, односно родитеља о структури деце и ученика у установи, положају деце и ученика из осетљивих друштвених група и добробитима које сва деца и ученици имају у групама и одељењима која су етнички, језички и социјално разноврсна;

– обезбеђивање сразмерне заступљености родитеља деце и ученика припадника националне мањине у савету родитеља и општинском савету родитеља. Установа у којој стичу образовање припадници националних мањина статутом уређује и обезбеђује сразмерну заступљеност родитеља деце и ученика припадника националне мањине, односно друштвено осетљивих група;

– обезбеђивање додатне подршке за укључивање у вршњачку групу и инклузивно образовање кроз мере индивидуализације наставе, интензивног учења српског језика или језика националне мањине и друге мере подршке у складу са потребама учесника у образовању, у складу са Законом.

**ИНТЕРВЕНЦИЈА**

У установи се интервенише одмах: када се сумња у сегрегацију, када поступци родитеља на промени издвојеног одељења – објекта предшколске установе или основне школе доведу до сегрегације и када је утврђено постојање сегрегације.

У случају сумње у постојање сегрегације, свако има право да иницира њено утврђивање.

Иницијативу за спровођење интервентних активности на нивоу установе може покренути установа у којој постоји сегрегација, орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора, општински савет родитеља, Повереник, Заштитник гађана, Омбудсман, организације које се баве заштитом људских права.

Када просветни инспектор самостално или са просветним саветником утврди да у установи има више од 25% учесника у образовању и који су услед свог личног својства или етничке припадности организовани у посебна одељења или групе које нису у складу са законом или када њихов број не одражава структуру становништва на нивоу јединице локалне самоуправе, налаже установи мере са роковима за десегрегацију. Ако орган инспекцијског надзора у оквиру контролног инспекцијског надзора утврди да установа није ни након предузетих мера и активности извршила десегрегацију јер активности превазилазе границе њених објективних могућности, извештава о томе министра, школску управу Министарства и орган локалне самоуправе, ради предузимања заједничких мера и активности и доношења акционог плана десегрегације.

Директор установе поступа по службеној дужности или по иницијативи, тако што одмах предузима мере и активности у случају када се сумња и када је утврђена сегрегација. Приликом препознавања сегрегације, установа користи податкe чији је руковалац, у складу са Законом.

Сматра се да је директор предузео мере десегрегације, ако је у границама објективних могућности предузео мере и активности у установи и писмено обавестионадлежне органе, министра, школску управу Министарства и јединицу локалне самоуправе о предузетим мерама и обавештава их о њиховим ефектима.

Сматра се да је директор савесно поступао на десегрегацији и у случају када је, након исцрпених могућности у установи, захтевао у писменом облику помоћ и укључивање: надлежног органа јединице локалне самоуправе, надлежне школске управе Министарства, Повереника и Заштитника грађана, односно Омбудсмана.

Уколико је прилив деце из осетљивих друштвених група приликом уписа у припремни предшколски програм, у први разред, преласка на нови ниво образовања, преласка из друге установе већи од 25%, установа је дужна да обавести министра и јединицу локалне самоуправе.

Директор установе је одговоран за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера (у случајевима повреда свих забрана, тежих повреда радних обавеза запослених и тежих повреда обавеза ученика утврђених Законом) и због таквих непоступања, министар разрешава директора.

**Мере и активности које се спроводе у установи у процесу десегрегације**

У установи у којој се препозна да постоји сегрегација састав тима за заштиту проширује се у складу са потребом и:

– припрема план десегрегације;

– координира и прати спровођење плана десегрегације кроз мере и активности примерене специфичностима ситуације сегрегације у установи**.**

**Тим за заштиту у поступку израде плана десегрегације консултује и активно укључује:**

– родитеље деце и ученика који су изложени сегрегацији;

– децу и ученике који су изложени сегрегацији;

– представнике родитеља деце и ученика из већинске заједнице;

– представнике ученичког парламента;

– представника органа јединице локалне самоуправе надлежног за послове образовања;

– представника центра за социјални рад;

– представника дома здравља;

– представника организације које се баве заштитом људских права.

План десегрегације утврђује се на основу анализе узрока сегрегације, специфичности установе и расположивих ресурса. Њиме се дефинишу: временска динамика остваривања, одговорна лица, интервентне активности, праћење ефеката и кориговање мера у складу са резултатима праћења и показатељи којима се прате резултати.

Трајање мера десегрегације зависи и од чињеница које су утицале на појаву сегрегације и околности у којима се дешава десегрегација.

У случајевима где је препозната сегрегација, осмишљавање, координацију, извештавање праћење ових активности координира тим за заштиту, а надлежна школска управа Министарства прати ефекте примене плана десегрегације и о њима извештава министра.

У случају постојања посебних група или одељења из разлога који није у складу са законом, установа спроводи следеће одговарајуће активности у оквиру плана десегрегације:

– израда плана распоређивања деце и ученика који су били у посебним групама или одељењима, из разлога који нису у складу са законом, у друге групе, односно одељења уз вођење рачуна да њихов број драстично не одступа од структуре деце, односно ученика са целокупног подручја јединице локалне самоуправе;

– у случају учесника у образовању ромске националности, избеглица или мигранта, њихов број у једној групи или одељењу не може бити већи од 25% од укупног броја учесника у образовању;

– активности усмерене на подизање свести запослених у установи о препознавању сегрегације и њеним последицама, као што су: презентације анализе стања и дискусије на седницама васпитно-образовног, односно наставничког већа, радионице за превазилажење предрасуда и прихватање културолошких разлика; радионице за израду плана десегрегације, састанке актива и усаглашавање начина рада; састанке са осталим учесницима у процесу (центром за социјални рад, надлежном школском управом Министарства итд.);

– јачање компетенција запослених за унапређивање квалитета наставе и учења, пружање подршке ученицима који су у ризику од осипања и ризичног понашања, формативно оцењивање итд.;

– активности чији је циљ припрема све деце и ученика у установи укључујући децу и ученике који су били у сегрегисаном окружењу за креирање толерантне атмосфере, за интеркултуралност и инклузивно образовање, уз одговарајућу разраду механизама безбедности, превенције конфликата међу децом и ученицима као и атмосфере уважавања различитости;

– јачање веза са породицом и локалном заједницом. Организација састанка савета родитеља и обавештавање родитеља о ситуацији у установи, представљање плана десегрегације и добробити које ће сви ученици имати;

– укључивање вршњачке подршке (формирање вршњачког тима за подршку новопридошлим ученицима, укључивање ученичког парламента и предочавање значаја њихове улоге у целом процесу);

– обавештавање надлежног органа јединице локалне самоуправе о потреби обезбеђивања превоза деце и ученика или средстава за превоз деце и ученика уколико постоји таква потреба у процесу десегрегације.

**Мере које се примењују за појединачно дете и ученика током процеса десегрегације**

У зависности од врстe сегрегације прописане Правилником, тим за заштиту и тим за инклузивно образовање у сарадњи спроводе следеће активности које су обавезни део плана десегрегације, а које су усмерене на појединачно дете и ученика:

– израда плана подршке за свако дете и ученика који је био изложен сегрегацији и који треба да буде премештен у другу групу или одељење, другу радну јединицу предшколске установе или школу. Установа израђује план транзиције, обезбеђује мере психосоцијалне подршке у циљу развијања самопоуздања, самопоштовања, комуникационих вештина, организује мере индивидуализације, по потреби израђује индивидуални образовни план, а на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика и остварује га у сарадњи са родитељем;

– укључивање детета и ученика који су због свог личног својства били изложени сегрегацији у све школске активности, уз извршена прилагођавања на основу плана подршке за дете и ученика или индивидуалног образовног плана;

– организовање интензивног учења (индивидуализована допунска настава, додатна настава и индивидуални рад), одговарајуће подршке вршњака деци и ученицима који не познају језик наставе (препоручљиво је формирати парове за подршку где ученик који боље зна језик може помоћи другом ученику);

– организовање вршњачког учења, свакодневних заједничких активности и образовно-васпитног рада са вршњацима из других одељења и израда плана транзиције ка редовним одељењима у циљу инклузије;

– организовање распореда седења деце и ученика у оквиру одељења или групе који подразумева честе ротације.

# 7.1.2.2. Тим за кризне ситуације

**Програм поступања установе у кризним ситуацијама**

Програм поступања установе у кризним догађајима је као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

• Природна смрт детета/ученика;

• Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

• Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);

• Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

• Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;

• Нестанак детета/ученика;

• Масовно тровање у простору установе;

• Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;

• Талачка криза;

• Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

• Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);

• Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);

• Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;

• Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;

3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

Чланови тима за кризне ситуације:

* + - 1. Предраг Павловић, директор школе – руководилац тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
      2. Елена Стојановић, педагог-координација активностима тима
      3. Негован Недељковић, наставник-координација активностима тима
      4. Марија Стамболић, дефектолог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
      5. Марина Марковић, дефектолог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
      6. Никола Антић, дефектолог- пружалац психосоцијалне подршке и помоћи
      7. Невена Младеновић, секретар, праћење правне регулативе
      8. Родитељ ученика, по потреби
      9. Одељењске старешине

План поступања установе у кризним ситуацијама

 У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи – школско двориште

- претње оружаним нападом - школско двориште

- терористичког напада - школско двориште

- пожара -школско двориште

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) видним местима у установи/ ходницима и посебно је регулисано Планом заштите од пожара и Планом евакуације ОШ „Смех и суза“.

Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звучним сигналима

- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигналима

- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигналима

- терористичког напада спроводи се звучним сигналима

Начин реаговања:

- Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

• Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

• Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

• Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

• Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.

• Информсање надлежне Школске управе.

• Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

• Размотрити све добијене информације и позовати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

• Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

• Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

• Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.

• Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

• Припремити саопштење за ученике.

• Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.

• Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

• Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

• Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

• Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.

• Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

• Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

• Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

• Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

• Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

• Уколико се организује комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договари о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

• остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;

• прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;

• постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;

• отварање "Књиге жалости" и слично.

Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,

- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

**ПЛАН РАДА ТИМА У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА ЗА ШК.2024/25.ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | НАЧИН И ПОСТУПЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШКОЛЕ | | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
| Формирати Тим за кризне догађаје (координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и други дефектолози/ наставници  Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са- постојањем Тима, члановима и акционим планом  Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Школског програма, Статута)  Израда плана рада тима за кризне догађаје    Израда плана ефакуације за ученике са сметњама у развоју и инвалидтетом  Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције | Директор образује и руководи тимом за кризне догађаје  Директор, Актив за развој школског програма, Тим за заштиту, Наставничко веће, Савет родитеља, секретар и Школски одбор  Тим за додатну подршку ученику, родитељ и представници спољашњих мрежа заштита | | Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.  На основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким напад, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе.  Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);  – део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;  – део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;  – начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;  – начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;  – начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.  Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. | Септембар 2024.год. | -евиденција тима за заштиту, записник са састанка, извештај, план заштите. |
| Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима | Тим за кризне догађаје  -одговарајуће надлежне службе и органи | | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.  Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.  План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. | По потреби/у случају кризног догађаја |  |
| Стабилизација рада у установи | Тим за кризне догађаје  чланови задужени за подршку, одељењске старешине,  ⭢ наставници,  ⭢ ученици, родитељи | | Након кризног догађаја, непходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.  Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује. |  |  |
| учествовање у активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије... | Тим за кризне догађаје  ⭢ чланови задужени за подршку  ⭢ одељењске старешине,  ⭢ наставници,  ⭢ ученици,  ⭢ родитељи | | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности. |  |  |
| Праћење реализације планова и евалуација | директор, Тим за кризне догађаје  ⭢ стручни сарадник - психолог | | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |  |  |

# 7.1.3. Тим за самовредновање рада установе

Чланови Тима:

* Предраг Павловић,директор
* Катарина Крчмар-координатор
* Данијела Врачар Вујошевић
* Биљана Веселиновић
* Јасмина Марковић
* Елена Стојановић
* Никола Митић-представник Школако одбора
* Слађана Ђорђевић-представник Савета родитеља

План рада Тима за самовредновање рада установе за школску 2024/2025. годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Садржаји | Време | Носиоци | Начин рада |
| Израда плана рада тима и акционог плана самовредновања | септембар | Чланови Тима | План |
| Информисање Наставничког већа о Акционом плану самовредновања | септембар | Координатор | презентација |
| Избор и израда инструмената за самовредновање | Септембар. октобар | Чланови тима |  |
| Квантитативна и квалитативна обрада података | Јануар/ мај | Чланови тима | Статистичка анализа |
| Анкетирање | Новембар/ април | Чланови тима | анкета |
| Израда извештаја о раду тима и извршеном самовредновању | Полугодишње извештавање | Координатор тима | Писани извештаји, квалитатитвна и квантитативна анализа |
| Презентовање извештаја о самовредновању наставничком већу и школском одбору | мај | Координатор тима | извештај |
| Праћење реализације Акционог плана самовредновања | Фебруар/ мај | Чланови тима | Извештаји, анализа реализованих активности |
| Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину | јун | Координатор тима | извештај |

# 7.1.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члановии Тима:

* Предраг Павловић,дитектор-координатор
* Биљана Веселиновић
* Данијела Врачар Вујошевић
* Елена Стојановић
* Марина Марковић
* Катарина Крчмар
* Милош Младеновић-представник Савета родитеља
* Јована Живановић - представник локалне самоуправе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ, АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| * Давање сугестија и смерница за Годишњи план рада школе за школску 2024/2. год. * Давање смерница у планирању спровођења поступка самовредновања за школску 2024/25. год. * Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана и предлог анекса Школског програма и Развојног плана за наредну школску годину (уколико се укаже потреба) * Анализа записника, извештаја и планова стручних већа, тимова и актива школе * Анализа опремљености школе савременим наставним средствима и предлози за наредну школску годину * Израда извештаја о раду тима за школску * Анализа рада тимова, извештаји и припрема нових планова * Анализа побољшања и одржавања сајта школе * Реализоване активности о промоцији школе | Август | Чланови Тима |
| * Именовање нових чланова и координатора Тима и избор записнучара * Усвајање плана рада Тима - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. год. * Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. Годину * Анализа реализације активности из Развојног плана * Анализа усклађености рада стручних већа, тимова и актива школе * Доношење нових планова и програма Тимова за школску 2024/25. год - Анализа извештаја о раду директора за 2023/24. и плана рада директора за 2024/25. | Септембар | Чланови Тима |
| * Анализа реализације наставе у току првог полугодишта * Анализа рада стручних већа, тимова и актива у току првог полугодишта * Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе * Анализа развоја међупредметних компентенција * Анализа извештаја о реализацији Развојног плана * Анализа извештаја о раду директора у првом полугодишту * Анализа успешности у борби против насиља и ефикасности спроведених мера * Разматрање извештаја Тима за превенцију осипања ученика на нивоу школе и анализа успешности * Анализа досадашње реализације ФУК-а и даљи кораци у изради | јануар | Чланови Тима |
| * Анализа постигнућа ученика у току школске 2024/25. год. * Анализа реализације наставе * Анализа стручних усавршавања наставника и стручних сарадника, тј. личних компентенција запослених * Разматрање квалитета стручног усавршавања наставника * Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу извештаја о сталном стручном усавршавању * Анализа остварених активности везаних за Самовредновање рада школе у току 2024/25. год. | јун | Чланови Тима |
| * Анализа завршних испита ученика | јул | Чланови Тима |

# 7.1.5. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

**Међупредметне компетенције** су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој, друштвено укључивање и запошљавање – **припрема за живот***.*

**Циљ:** динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену кроз сарадњу и координацију активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

**Задаци:**

* Развој свих појединачних компетенција
* Развој кроз наставу свих предмета
* Примена у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
* Развој основе за целоживотно учење
* Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања:компетенција за учење,
* одговорно учешће у демократском друштву,
* естетичка компетенција,
* комуникација,
* одговоран однос према околини,
* одговоран однос према здрављу,
* предузимљивост и орјентација ка предузетништву,
* рад са подацима и информацијама,
* решавање проблема,
* сарадња,
* дигитална компетенција.

Сваки час је прилика да се ради и на кључним компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да интегришу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено. Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од ученика се очекује да примењују знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, али и постигнућа и ставове других. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја.

Образовање усмерено на развој компетенција ученика је образовање које је засновано на развоју знања и вештина које ученику омогућавају да стечена знања примене у различитим животним ситуацијама, како личним тако и професионалним у каснијим годинама живота ученика.

Чланови Тима:

* Биљана Веселиновић-координатор
* Теодора Дашић
* Марија Стамболић
* Светлана Богавац Ђорђевић
* Милена Џипковић
* Јасмина Марковић-Представник Савета родитеља

Акциони план Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

за шк. 2024/25.годину

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Начин реализовања | Очекивани исходи | Време реализације | Реализатори | Извори верификације |
| Развијање компетенција за учење | Наставник користи ефикасне методе учења који су у функцији примењивог знања како у садржајима различитих предмета тако и у свакодневном животу | Ученик уочава структуру градива, уме да разликује битно од мање битног и небитног, као и да то исто користи у сродним садржајима различитих предмета и свакодневном животу | Током године | Разредни и предметни наставници, пп служба | Припреме за часове, самоевалуација наставника и извештаји педагога са посете часовима |
| Наставник на часу користи различите методе рада | Ученици упознати са различитим техникама и методама учења, ефикасно користе различите методе учења и примењује их у садржајима различитих предмета и свакодневним ситуацијама | Током године | Разредни и предметни наставници, пп служба | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија.  Праћење ученичких постигнућа, увид у свеске, тестови |
| Развијање вештина комуникације | Инсистирање на јасном и тачном изражавању на свим предметима и часовима уз коришћење међупредметног повезивања са акцентом на предмете српског језика и грађанског васпитања | Ученик уме јасно, тачно, конкретно, прецизно, културно и асертивно да искаже одређени садржај, усмено и писмено | Током године | Разредни и предметни наставници, пп служба | Праћење ученичких постигнућа |
| На ЧОС-у, часу грађанског васпитања и српског језика ученици се упознају са различитим облицима комуницирања и активног слушања | Ученик уважава саговорника, активно слуша, асертивно комуницира и негује културу дијалога | Током године | Разредни и предметни наставници, педагог | Разговор са ученицима, посматрање |
| Развијање компетенције за рад са подацима и информацијама | Упознавање ученика о правилној употреби информација и различитим начинима коришћења и тумачења података у савременом свакодневном животу а кроз повезивање како садржаја из различитих предмета тако и кроз примере из свакодневног живота | Ученик је упознат и са негативним последицама неправилног и лошег повезивања података и информација | Током године | Наставник информатике, разредни наставници предметни наставници, педагог | Разговор са ученицима, посматрање |
| У зависности од садржаја који се обрађује на часу, ученици се подстичу да користе ИКТ приликом учења | Ученик користи ИКТ за чување, презентацију и основну обрада података | Током године | Предметни наставници, наставник информатике | Праћење ученичких постигнућа |
| Развијање дигиталних компетенција | Радионица на тему-Креативно и одговорно коришћење ИКТ у свакодневним активностима уз повезивање са различитим садржајима конкретних предмета | Сигурна и критичка употреба електронских медија у слободном времену и комуницирању | Током године | Наставник информатике , предметни и разредни наставници | Праћење ученичких постигнућа |
| Развијање компетенције за решавање проблема | Симулација разних проблемских ситуација (играње улога) на редовним и часовима грађанског и ОЗ | Ученик уме да препозна одређену проблемску ситуацију и наброји различите начине и аргументе за њено решавање | Током године | Разредни и предметни наставници, наставници грађанског васпитања, разредне старешине, педагог | Разговор са ученицима, посматрање, дијалог |
| Развијање компетенције за сарадњу | Наставник на часу користи групни облик рада, радионице уз обавезу међупредметног увезивања садржаја ради што функционалнијег знања и развијања сарадничких односа између ученика | Ученик конструктивно и креативно доприноси раду групе | Током године | Разредни и предметни наставници, педагог | Разговор са ученицима, посматрање |
| Израда пројеката из одређених предмета, прављење паноа или ПП презентације као завршне активности пројекта | Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе | Током године | Разредни и предметни наставници | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија. |
| Развијање одговорног учешће у демократском друштву | Реализовање радионица на тему различитости, толеранције, равноправности а кроз увезивање садржаја из грађанског васпитања, тема из ЧОС-а, историје и српског језика | Понаша се одговорно, хумано и толерантно у друштву а првенствено у школској средини | Током године | Разредни и предметни наставници, педагог | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија. |
| Развијање одговорног односа према здрављу | На часовима природе и друштва, биологије, еколошкој секцији, физичком и здравственом васпитању, ученици се упознају са темом одговорног односа према здрављу | познаје заразне болести, болести зависности и мере превенције | Током године | Разредни и предметни наставници, педагог | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија. |
| Радионице базиране на увезивању садржаја из планова света око нас, природе и друштва, секциј Млади природњаци и биологије, ЧОС-а итд | познаје заразне болести, болести зависности и мере превенције  познаје здраве стилове живота | Током године | Разредни и предметни наставници, педагог | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија. |
| Развијање одговорног односа према околини | Ученици се на часовима подстичу на активности које подстичу одрживост: штедња воде, енергије, рециклажа, разврставање отпада кроз међупредметно повезивање садржаја предмета који ће допринети снажнијем подстицају и ангажовању ученика | ученик разуме и спреман је да се ангажује у заштити природе и природних ресурса | Током године | Разредни и предметни наставници | Разговор са ученицима, посматрање |
| Развијање естетичке компетенције | Организовање радионица на часовима одељењског старешине на тему културе и културног односа према себи и другима кроз повезивање са садржајима из предмета српског језика, историје и грађанског васпитања | ученик препознаје естетичке елементе у различитим контекстима и показује позитиван однос према сопственој култури и култури других заједница у свом и ширем окружењу | Током године | Предметни наставници, наставници разредне наставе | Разговор са ученицима, посматрање, дијалог |
| Развијање предузимљивости и предузетничких компетенција | Израда индивидуалних и тимских пројеката на одређену тему – представљање одређене идеје и реализација исте по плану и договору са Тимом за међупредметне компетенције и предузетништво | Ученик препознаје сопствене предности и своје могућности у односу на будуће образовање и професионалну оријентацију | Током године | Предметни наставници, наставници разредне наставе | Анализа педагошких свезака, документације, дискусија. |

# ДРУГИ ФОРМИРАНИ ТИМОВИ

# Тим за пружање додатне подршке детету/ученику

* Предраг Павловић-директор
* Елена Стојановић
* Јасмина Марковић
* Катарина Крчмар
* Милена Џипковић
* Никола Антић
* Гордана Станојевић
* Оливера Савић
* Драган Стипсић
* Марина Марковић
* Теодора Берић
* Марија Стамболић

Задатак овог тима је:

* Да пружа подшку редовним школама и предшколском установому следећим сегментима: разговор са стручном службом и преглед документације, разговор са члановима ИОП тима, опсервација детета/ученика за време часа, саветодавни рад са родитељима, прегледавање педагошких профила и ИОП-а и помоћ у коректури истих, саветодавни рад са васпитачем/наставником (методичке смернице у раду, припрема индивидуалног дидактичког материјала), телефонске консултације.
* Овај тим већ води одређену документацију (листе подршке) у циљу континуираног праћења сарадње.
* Саветодавни рад са родитељима од стране дефектолога који подразумева опсервацију детета у ученика у школском и предшколском окружењу и утврђивање потенцијала детета.
* Дефектолог има за задатак да у сарадњи сародитељима постави циљеве који омогућују осамостаљивање детета за активности из свакодневног живота и напредовање на психосоцијалном и когнитивном плану.
* Други задатак овог тима задатак би био да обезбеди подршку родитеља да се суочи са свим проблемским ситуацијама, изазовима и недоумицама и да их превазиђе.
* Да севконтинуираном комуникацијом са релевантним установама (домови здравља, центри за социјални рад, интересорна комисија, и локална за заједница), међусобном сарадњом тимова, ангажују стручњака из других области
* Организација заједничких радионица и пројеката у циљу
* Процена способности детета, његових јаких и слабих страна,
* осамостаљивање деце, пружање помоћи приликом обављања свакодневних активности, унапређење рада и коришћење максималног потенцијала сваког појединачног детета употребом асистивне технологије и различитим методама рада.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ** | **ИЗВОРИ ДОКАЗА** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ, САРАДНИЦИ** | **ИЗАЗОВИ/**  **ПРЕПРЕКЕ** |
| * 1. Успостављање сарадње са предшколским установама и школама на територији Алексинца, Сокобање и Ражња | 2.1.1.Састанак са установама на тему пружања додатне подршке | - Почетак школске године   * - По потреби у току школске године | - Увид у документацију о посетама установама | - Успостављена континуирана сарадња са установама | - Евиденција о посетама установама | - Директор, стручни сарадници, наставници индивидуалне наставе | - Директори установа  - Стручни сарадници | - Велика разуђеност општине Алексинац  - Недостатак финансија и немогућност превоза до удаљених места |
| 2.1.2. Прикупљање података о потребама за додатном подршком у предшколским установама и школама на територији града Алексинца, Ражња и Сокобање | - Почетак школске године | - Прелиминарна процена броја деце и ученика којима је потребна додатна подршка | - Прикупљени подаци о броју деце и ученика којима је потребна додатна подршка | - Документација о посетама установама и опсервацијама деце и ученика у предшколским групама и одељењима | Тимови за опсервацију деце | - Директори  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Мали тимови за додатну подршлу | - Недовољан број стручног кадра у односу на број деце којој је потребна додатна подршка |
| 2.1.3.Формирање Тимова који ће пружати подршку | - Након процене броја деце којима је потребна додатна подршка | - Увид у документацију о састанку на коме су формирани Тимови за пружање додатне подршке | - Формирани су Тимови по областима пружања подршке  - Довољан број Тимова за додатну подршку | - Документација о формирању Тимова | - Директор  - Стручни  сарадник- педагог | - Наставници и стручни сарадници школе која пружа додатну подршку | - Недовољан број стручног кадра у односу на број деце којој је потребна додатна подршка |
| 2.1.4.Одређивање учесталости пружања додатне подршке | - Након процене потреба за додатном подршком  - По потреби у току школске године | - Увид у документацију о посетама установама | - Учесталост пружања додатне подршке је у складу са потребама детета са сметњама у развоју | - План посета установама | - Мали тимови за додатну подршку | - Директор  - Стручни сарадници  - Наставници  -Васпитачи  Јединица локалне самоуправе | - Недовољан број стручног кадра за пружање додатне подршке  - Обавезе стручног кадра у школи у којој раде  - Недостатак финансија и немогућност превоза до удаљених места |
| * 1. Саветодавни рад са родитељима и запосленима у установи којој се пружа додатна подршка | 2.2.1.Успостављање позитивне комуникације са родитељима и запосленима у установама | - Почетак школске године  - Приликом упознавања са родитељима деце са сметњама у развоју  - Приликом упознавања са новим запосленима у установи | - Увид у документацију о саветодавном раду са родитељима и запосленима | - Успостављена је сарадња са родитељима и запосленима | - Документација о саветодавном раду | - Мали Тимови за додатну подршку | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Лични пратиоци ученика са сметњама у развоју | Социо економски статус и ниво образовања  родитеља |
| 2.2.2. Пружање подршке и помоћи родитељима и запосленима у циљу разумевања развоја и напредовања детета са сметњама у развоју | - У току школске године | - Увид у педагошку документацију детета/ученика | Пружена подршка је помогла родитељима и запосленима у раду са децом са сметњама у развоју | - ИОП детета/ученика, Портфолио, Педагошка свеска  - Друга документација о детету/ученику од значаја | - Тим за додатну подршку | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Лични пратиоци | - Сложеност проблема који прате сметње у развоју |
| 2.2.3. Давање конкретних савета и препорука родитељима и запосленима | - Увид у документацију о саветодавном раду | - Саветодавни рад је помогао родитељима и запосленима | - Документација о саветодавном раду | - Тимови за додатну подршку | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Лични пратиоци | - Сложеност проблема који прате сметње у развоју |
| 2.2.4.Упућивање на институције од значаја за родитеље и децу са сметњама у развоју | - Увид у документацију о саветодавном раду | - Дабијене информације су од значаја родитељима деце са сметњама у развоју | - Документација о саветодавном раду | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници | - Социоекономски статус родитеља |
| 2.2.5. Сензибилизација родитеља/деце ученика типичне популације на прихватање различитости | - Увид у фотографије, паное и друге изворе у којима су представљене активности установа | - Деца и ученици са сметњама у развоју су прихвћени и интегрисани у окружењу. | - Друштвене мреже установа  - Панои  - Учионице  - Радови деце/ученика са радионица | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници | - Стереотипи и стигма према деци са сметњама у развоју |
| 2.2.6.Саветодавни рад са родитељима и запосленима усмерен на мењање непримерених облика понашања код детата/ученика | - Увид у документацију о саветодавном раду | - Постигнута је промена у понашању код ученика | - Документација о саветодавном раду и резултати анкета | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Лични пратиоци | - Сложеност проблема који прате сметње у развоју  - Неуспостављена сарадња, поверење и недоследност свих учесника |
| * 1. Пружање подршке васпитачима, наставницима и стручним сарадницима | 2.3.1. Помоћ при избору и прилагођавању метода, материјала, учила | - У току школске године | - Опсервација рада са дететом са сметњама у развоју у току примене прилагођених метода, материјала и учила  - Анализа документације васпитача, наставника, стручних сарадника | Прилагођене методе, материјали и учила омогућавају развој и учење детета са сметњама у развоју | - Извештај о посети часу  - Материјали и учила који су примењенивана  - Портфолио детета/ученика | Тимови за додатну подршку | - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници | - неопремљеност установа материјалним ресурсима |
| 2.3.2. Препоруке за избор метода, техника и облика рада са ученицима | - Избор метода, техника и облика рада је у складу са потребама деце/ученика са сметњама у развоју | - Велики број деце у развојним групама/одељењима онемогућава индивидуални рад са дететом са сметњама у развоју |
| 2.3.3. Помоћ при избору и коришћењу асистивне технологије (АТ) | - Опсервација током примене АТ | АТ је примењена на адекватан начин | - Извештаји о примени АТ | - Високе цене АТ  - Финансијски буџет установе |
| 2.3.4. Процена потреба за организовањем посета  школи која пружа подршку. Посматрање активности дефектолога | - Увид у извештај о посети школи | - Посматрање активности дефектолога је побољшало рад васпитача, наставника и стручних сарадника са децом са сметњама у развоју | - Извештаји о посети часу  - Чек листа о значају посете часу | - Преклапање радног времена запослених у школама |
| * 1. Подршка установи | 2.4.1. Процена функционалности простора установе  2.4.2. Подршка при изради плана прилагођавања простора деци/ученицима са сметњама у развоју | - У току школске године | - Обилазак просторија установе  - Праћење функционисања детета са сметњама у развоју у прилагођеном простору | - Отклоњене су баријере и простор је функционалан за дете са сметњама у развоју | - Помагала и друга средства од значаја за прилагођавање простора за рад са децом са сметњама у развоју | - Тимови за додатну подршку | - Директор  - Пројектанти  - Помоћни радници | - Недостатак финансија вртића и школа за прилагођавање простора  - Процедуре и трајање већих прилагођавања простора |
| * 1. Заједнички рад при изради индивидуалног образовног плана | 2.5.1. Помоћ приликом израде и евалуације ИОП-а2 | - Током школске године | - Увид у документацију рада Тима за додатну подршку | - Правилно израђен ИОП у складу са способностима и потребама детета/ученика | - Документација Тима за додатну подршку | Тим за пружање подршке при изради ИОП-а2 | - Родитељи  - Васпитачи  - Наставници  - Стручни сарадници  - Директор установе у којој се пружа додатна подршка | -Немогућност индивидалног рада са учеником |
| * 1. Организација заједничких активности | 2.6.1. Сарадња приликом организовања заједничих активности | - У току школске године | - Преглед друштвених мрежа и сајтова вртића/школа | - Успостављена је сарадња са установама и спроведене заједничке активности су довеле до успешне социјалне интеграције и партиципације деце/ученика са сметњама у развоју | - Фејсбук странице установа  - Сајтови установа  - Новине | Тим за организацију заједничких активности | - Запослени свих установа које учествују у активностима  - Деца/ученици  - Родитељи  - Лични пратиоци  - Новинари | - Степен и врста сметње деце/ученика |
| * 1. Пружање додатне подршке родитељима и запосленима у виду предавања, радионица и упућивање на стручну литературу | 2.7.1. Обележавање Светског дана особа са церебралном парализом, Дана дислексије, Дана слепих, Светског дана особа са Дауновим синдромом и аутизма  2.7.2. Приказ књиге или упућивање на стручну литературу које су од значаја за напредак детета са сметњама у развоју | - У току школске године | - Преглед друштвених мрежа и сајтова вртића и школа | - Велики одзив људи на презентацијама литературе, предавањима, трибинама и радионицама | - Фотографије, видео снимци | - Наставни кадар школе и стручни сарадници установе која пружа додатну подршку | - Родитељи, васпитачи, наставници и стручни сарадници вртића и школа | - Мали број стручног кадра у школи  - Финансирање материјала за потребе радионица и стручне литературе |
| * 1. Процена квалитета додатне подршке | 2.8.1. Израда Упитника о квалитету пружене додатне подршке | - У току школске године | - Анализа Упитника | -Упитници су валидни и поуздани | - Упитници за родитеље, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама у којима је пружана додатна подршка | - Тим за инклузивно образовање  - Тим за самовредновање  - Тим за додатну подршку | - Директор  - Родитељи, васпитачи, наставници, стручни сарадници | - Степен образовања родитеља |
| Упитник за Тим за додатну подршку | - Тим за инклузивно образовање  - Тим за самовредновање | - Тим за додатну подршку | - Исти запослени израђују и попуњавају упитнике |
| 2.8.2. Анкетирање родитеља и запослених | - На крају школске године | - Увид у број испитаника и анализа добијених резултата | - Више од 80% је попунило упитнике | Извештај Тимова за пружање додатне подршке | Тимови за пружање додатне подршке | Родитељи, васпитачи, наставници, стручни сарадници | - Недовољан број попуњених упитника услед добровољног учешћа у анкетирању |
| 2.8.3. Анкетирање Тимова за додатну подршку | - На крају школске године | - Анализа добијених резултата | -Прикупљени су статистички значајни резултати | Извештај о добијеним резултатима | - Тим за инклузивно образовање  - Тим за самовредновање | Тимови за додатну подршку | - Субјективност при давању одговора |
| 2.8.4. Праћење и вредновање додатне подршке  - Анализа добијених резултата | - На крају школске године | - Анализа Извештаја о квалитету пружане подршке  - Анализа документације Тимова за додатну подршку  - Анализа препрека и изазова са којима се сусрео Тим за додатну подршку | - Резултати упитника указују на квалитетно пружање додатне подршке | - Извештаји о квалитету спроведене подршке  - Дискусија на састанку на тему додатне подршке | - Тим за инклузивно образовање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе | - Директор  - Стручни сарадници  - Тим за додатну подршку | - Нерешени проблеми и препреке у току пружања додатне подршке  - Неусклађени резултати између установе којој је пружана и која пружа подршку |
| 2.8.5.- Доношење одлуке о потреби за наставак пружања додатне подршке | - Почетак школске године | - Увид у документацију о састанку са установама у којима је пружана додатна подршка  - Анализа Извештаја Тима за додатну подршку | - Наставак пружања додатне подршке  - Мања учесталост пружања додатне подршке у установама услед успешног оснаживања запослених | - Извештај Тима за додатну подршку | - Тим за инклузивно образовање  - Тим за додатну подршку | - Запослени у установама у којима је пружана додатна подршка | - Велики број деце/ученика којима је потребна додатна подршка у односу на стручни кадар школе |

# Тим стручно усавршавање и напредовање васпитача/наставника/стручних сарадника

Чланови тима:

* Данијела Врачар Вујошевић-координатор тима,Теодора Берић,Милан Петковић,Никола Антић, Негован Недељковић, Стојановић Елена

Под сталним стручним усавршавањем наставника, васпитача и стручних сарадника, подразумева се праћење, усвајање и примена савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитне праксе.

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника јесте саставни део Годишњег плана рада школе.

План стручног усавршавања мора бити усклађен са:

* Развојним планом установе
* Резултатима самовредновања
* Резултатима екстерног вредновања

Педагошки колегијум одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања и о томе тромесечно извештава директора .

Наставничко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, са анализом резултата примене стечених знања и вештина.Извештај са анализом саставни је део Годишњег извештаја о раду школе.

**Стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника**

**усмерено је на:**

1. Оспособљавање за већу самосталност у планирању и извођењу образовно-васпитног, васпитног рада, неге и стручног рада (у даљем тексту: образовно-васпитни рад)
2. Стицање и иновирање стручних знања којa су у функцији сталногпрофесионалног развоја у току рада;
3. Стицање знања и вештина у раду са децом са умереном и тешком ретардацијом и вишеструким хендикепом;
4. Развијање и усавршавање у областима:

* организације и извођења образовно-васпитног рада,
* праћења развоја и постигнућа детета и ученика,
* сарадње у педагошкој комуникацији;

1. Уважавање личних својстава и потреба детета и ученика у зависности од

узраста;

1. Развијање способности и вештина за учешће у тимском раду и за успешну комуникацију; развијање и неговање атмосфере разумевања и уважавања;
2. Развијање спремности и оспособљености за стални процес самовредновања, праћења и унапређивања сопствене праксе;
3. Оспособљавање за праћење и примену нових образовних технологија;
4. Оспособљавање за прихватање родитеља за партнера у процесуостваривања циљева образовања и васпитања и за остваривање заједничке сарадње;
5. Остваривање сарадње са друштвеном заједницом;
6. Размену искустава, унапређивање струке и напредовање у звању;
7. Стицање знања, развијање способности и вештина за управљање ируковођење

**Стално стручно усавршавање остварује се активностима:**

1. Које самоиницијативно предузима наставник, васпитач и стручни сарадник ради унапређивања свог професионалног развоја и образовно-васпитног рада;
2. Које дечији вртић, основна и средња школа и дом ученика планира годишњим програмом рада:

* на нивоу стручних органа;
* организовањем семинара по програмима;
* остваривањем својих развојних програма;

1. Које организује Министарство просвете или Завод за унапређивање:

* образовања и васпитања, установа, стручно друштво, односно удружење или
* привредно друштво, регистровано за обављање делатности у области образовања иваспитања;

1. Које се организују на међународном нивоу:

* у области образовања иваспитања, односно учешћем на међународним семинарима и скуповима, у
* сарадњи са Министарством и другим установама и организацијама.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи у којој ради, и то да:

* одржи огледни час наставе, прикаже активност, тему, резулатате праћења развоја детета и ученика, стручну књигу, односно чланак или да води радионицу; присуствује огледним часовима, приказима активности, деловима акционог истраживања педагошке праксе, теме, стручне књиге, односно чланка и да учествује у њиховој анализи;рисуствује стручним састанцима на којима се остварује поједини облик стручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника;учествује у изради развојног плана установе.

Наставник , стручни сарадник дужан је да од 120 бодова оствари најмање 30 бодова похађањем облика стручног усавршавања који се односи на приоритетне области из члана 8).:

* + Превенција насиља , злостављања и занемаривања
  + Превенција дискриминације
  + Инклузија
  + Комуникацијске вештине
  + Учење да се учи и развијање мотивације код ученика
  + Јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода у настави
  + Сарадња са родитељима, ученицима
  + Информационо-комуникационе технологије

Преостали број бодова до 120 у току пет година наставник, стручни сарадник распоређује на основу:

* + Приоритета установе
  + Сопственог плана професионалног развоја

У школској 2024/2025.ОШ "Смех и суза"полазећи од Правилника о стручном усавршавању и напредовању планира следеће активности:

1. **ПЛАН ЗА ПОХАЂАЊЕ АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА И ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА**
2. **ПРИОРИТЕТИ ШКОЛЕ И УЖЕ СТРУЧНЕ ТЕМЕ**
3. **РАСПОРЕД УГЛЕДНИХ ЧАСОВА**
4. **НАПРЕДОВАЊЕ У ЗВАЊУ**
5. **ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА КРОЗ ПРОЈЕКТЕ**
6. **ПЛАН ЗА ПОХАЂАЊЕ АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА И ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА**
7. **Визуелне стратегије за развој комуникације и социјализације код деце са сметњама из спектра аутизма;** Кат.бр.229; К3, К5, К8, К14, К19, К23, П3; (трајање: 1 дан, бр.бодова: 8)-електронски: НЕ број полазника 15 Школа за основно и средње образовање Милан Петровић са домом ученика;
8. "**Педагошки метод Марије Монтесори и његова примена у васпитно-образовном раду“;**Кат.бр.226; К2, К5, К10, К23 (трајање: 2 дана, бр.бодова: 13)-електронски: НЕ

**Школа за основно и средње образовање Милан Петровић са домом ученика;**

Број полазника 4

1. **НТЦ и рана музичка стимулација;** Кат.бр.258; К2, К5, К12, К14, К23, П3; (трајање: 2 дана, бр.бодова: 16)-електронски: НЕ Мотив MT; број полазника 5
2. **Покрет и физичка активност као главни покретачи развојних процеса код деце са сметњама у развоју и инвалидитетом – савремени приступ**; Кат.бр.1079; К1, П4; (трајање: 1 дан, бр.бодова: 8) број полазника 5

Српски савез професора физичког васпитања и спорта;

1. **Аугментативна и алтернативна комуникација – израда средстава и примена у пракси;** кат.бр.228; К2, К5, К12, К14, К19,К23; П3; 1 дан, 8 бодова; ШОСО „Милан Петровић“ Нови Сад
2. **Могућности конкретне и практичне подршке деци са сметњама у развоју у школском окружењу- електронски;** кат.бр.255; К3, К19, К23; П1; 3 недеље, 24 бода; ШОСО „Милам Петровић“ Нови Сад
3. **СТЕМ образовање у функцији развоја кључних компетенција код ученика;** кат.бр.1128; К1; П3; 2 дана, 16 бодова; Природно-математички факултет (5.000,00);
4. **Како деци приближити садржаје математике;** кат.бр.411; К1,К19,К23; П4; 1 дан, 8 бодова; Савез учитеља Републике Србије
5. **еМатематика;** кат.бр.406; К2,К23; П6; 5 недеља, 40 бодова; Центар за стручно усавршавање
6. **Како до квалитетних критеријума оцењивања кроз операционализацију исхода у настави математике и физике**; кат.бр.412; К2; П3; 1 дан, 8 бодова; Мрежа РЦ и ЦСУ Србије
7. „**Школа здравих навика**” Градски завод за јавно здравље Београд К3 К 23 П 3 Број полазниика 6

**12**„**Практични приступи у раду са децом са аутизмом, поремећајима пажње** К2 К5 К8 К14 К17 П1 број полазника 4

**13** **„Свеобухватни приступ у раду са децом/ученицима са аутизмом**“ ОШ „Антон Скала“ К2 К5 П1 број полазника 4

**14.АБА метода и други бихејвиорални приступ у раду са децом са сметњама у развоју.** број полазника 3

Научни скупови:

1. **Дани дефектолога 2025**. у фебруару 2025. Организатор скупа: Друштво дефектолога Србије број полазника 10
2. **Дани дефектолога 2025.у** мају 2025. у Сарајеву, Босна и Херцеговина;,полазника 5
3. **XII Међународни научни скуп у октобру 2025.** у Београду, Организатор скупа: Универзитет у Београду-Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију-ФАСПЕР број полазника 5
4. **Међународни конгрес „Реедукација психомоторике**“ фебруару 2025. у Београду, Организатор скупа: Центар за логопедију и рану интервенцију др Несторов број полазника 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РЕД.БР. | БРОЈ  ПОЛАЗНИКА | НАЗИВ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОБЛАСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
| 3. | 7 | **СТЕМ образовање у функцији развоја кључних компетенција код ученика;** кат.бр.1128; К1; П3; 2 дана, 16 бодова; Природно-математички факултет | **2024/2025** |
| 4. | 05 | **Како деци приближити садржаје математике;** кат.бр.411; К1,К19,К23; П4; 1 дан, 8 бодова; Савез учитеља Републике Србије; | **2024/2025** |
| 5. | 05 | **Обликовање наставних материјала за ученике којима је потребна подршка у настави математике**; кат.бр.426; К2; П1; 1 дан, 8 бодова; Удружење за развој савременог образовања Герундијум. | **2024/2025** |
| 6 | 4 | **Визуелне стратегије за развој комуникације и социјализације код деце са сметњама из спектра аутизма;** Кат.бр.229; К3, К5, К8, К14, К19, К23, П3; (трајање: 1 дан, бр.бодова: 8)-електронски | **2024/ 2025** |

**2.ПРИОРИТЕТИ ШКОЛЕ И УЖЕ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ**

Током године пружа се помоћ приправнику , ментор присуствује одговарајућем облику васпитно обтазовног рада приправника , а по препоруци ментора и раду других наставника и стручних сарадника, формирање комисије за проверу савладаности програма увођења у посао.

**3. РАСПОРЕД УГЛЕДНИХ ЧАСОВА**

Сви наставници су у обавези да одрже угледни час , прикаже активност, тему, резултате праћења развоја детета и ученика, стручну књигу, односно чланак или да води радионицу.

Радионице одржавају сву наставници, стручни сарадници школе у складу са својим годишњим планом школе.

Огледни часови предвиђени за ову школску годину реализоваће се током целе школске године , а налазе се у педагошкој документацији.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАСТАВНИК** | **ПРЕДМЕТ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** |
| 1. Негован Недељковић | Физичко и здравствено васпитање | новембар |
| 2. Теодора Берић | Информатика и рачунарство | новембар |
| 3. Јасмина Марковић | Логопедске вежбе | април |
| 4. Светлана Б. Ђорђевић | Хемија | април |
| 5. Милан Петковић | Музичка култура | децембар |
| 6. Биљана Веселиновић | Физика | април |
| 7. Марина Марковић | Српски језик | јун |
| 8. Оливера Савић | Природа и друштво | децембар |
| 9. Драган Стипсић | Корективно- превентивне вежбе и игре | март |
| 10. Милена Џипковић | Свет око нас | март |
| 11. Гордана Станојевић | Психомоторне вежбе | мај |
| 12. Катарина Крчмар | Физика | април |
| 13.Ивана Васиљевић | Ликовна култура | мај |
| 14. Никола Антић | Енглески језик | мај |
| 15. Данијела Врачар Вујошевић | Српски језик | фебруар |
| 16. Марија Стамболић | Свет око нас | април |

**4.ПЛАН НАПРЕДОВАЊА И СТИЦАЊА ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Сваки наставник има свој портфолио и лични план стручног усавршавања који се ажурира и комплетира током школске године .а који даје потпуну слику о напредовању сваког наставника или стручног сарадника.

**5.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КРОЗ ПРОЈЕКТЕ ШКОЛЕ ИЛИ ПУТЕМ ДОНАЦИЈА**

Током године учествовати у пројектима и обезбедити донације за набавку

стручне литературе , похађање обука и семинара..

***ПЛАН ПРИПРЕМЕ ПРИПРАВНИКА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ |
| септембар | утврђивање листе приправника и одређивање ментора | секретар школе  директор |
| током године | присуствовање одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа | Ментор, приправник |
| током године | пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу образовноваспитног рада | Ментор, приправник, стручни сарадник |
| током године | присуствовање образовно-васпитном раду приправника од најмање 12 часова у току приправничког стажа | Ментор, приправник |
| током године | континуирано праћење ангажовања приправника од стране ментора | Ментор, приправник, стручни сарадник |
| током године | пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао | Ментор, приправник, стручни сарадник |
| писање извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рад | Ментор |
| формирање Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао | директор |
| присуствовање Комисије на часу приправника | Чланови комисије,ментор |
| писање извештаја Комисије о савладаности програма за увођење у посао | Чланови комисије |

# Тим за професионалну орјентацију ученика

Чланови Тима:

* Антић Никола
* Теодора Берић
* Елена Стојановић
* Оливера Савић
* Марија Стамболић
* Тамара Аранђеловић-представник Савета родитеља

**Циљеви програма**

* професионално васпитање и информисање ученика
* развијање код ученика реалне слике о себи, својим особинама, образовним и радним аспирацијама
* оспособљавање ученика за самостално доношење одлуке о свом професионалном путу и рационалан избор школе и занимања

**Задаци програма**

* упознати ученике са светом занимања и могућностима наставка школовања после завршетка основне школе
* настојати на реалном сагледавању и процењивању сопствених особина, способности, вештина, интересовања, мотивације и вредносног система код ученика
* пружити помоћ ученицима да ускладе жеље и могућности и нађу најбоље решење при избору средње школе/занимања
* помоћи ученицима да на основу сопствене процене самостално донесу одлуку о свом професионалном опредељивању.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ИЛИ ПРОМЕНА | ВРЕМЕ | РЕАЛИЗАТОРИ АКТИВНОСТИ | | КОГА ИНФОРМИШЕМО О АКТИВНОСТИМА | | ИЗВОРИ ВЕРИФИКАЦИЈЕ | |
| Прављење плана и програма Тима. | На састанку Тима. | Сви чланови Тима су упознати са планом и програмом Тима. | Септембар 2024 год. | Координатор Тима | | Стручни сарадник | | ЗаписнициТима. | |
| Прикупљање значајних информација за ПО за текућу шк. годину | У просторијама ОШ ,,Смех и суза“. | Могућност нових смерова и занимања у средњим школама | Септембар 2024 год. | Координатор Тима | | Стручног сарадника, Наставничко веће. | | ЗаписнициТима. | |
| Организова ње посета пољопривредној школи „Шуматовац“ у циљу посете занатских радионица ради професионалне орјентације | У просторијама пољопривредне школе ‚‚Шуматовац‚‚ | Ученици наше школе посећују школе и учествују у манифестац ија у окружењу у циљу стварања инклузивне атмосфере | Током школске године | Чланови Тима, родитељи, ученици. | | Стручног сарадника, Наставничко веће. | | Записници Тима. | |
| Реализација радионица из области информисања о занимањима. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Сви чланови на радионицама биће упознати са врстама занимања и школама. | Периодичнаактивност. | | Координатор Тима, стручни сарадник. | | Стручног сарадника. | Записници Тима, |
| Учешће на манифестацијама у локалној средини (Пекарски дани, Дечја недеља, Ускршњи вашар) | На локалном ивоу | Ученици наше школе посећују школе и учествују у манифестац ија у окружењу у циљу стварања инклузивне атмосфере | Током школске године | | Чланови Тима, родитељи, ученици. | | Стручног сарадника, Наставничко веће. | Записници Тима, |
| Радионице из области упознавања мреже средњих школа. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Ученици осмог разреда биће упо-знати са мрежама средњих школа путем информи-сања представника средњих школа, обиласком сре-дњих школа на територији општи-не Алексинац. | Друго полугодиште | | Координатор Тима, стручни сарадник. | | Стручни сарадник. | Записник Тима. |
| Подношење извештаја на крају првог полугодишта. | Наседници Наставаничког већа | Стручна служба и наставно особље су упозната са извештајем Тима. | Јануар | | Координатор Тима | | Стручнисарадник, директор. | Куцани извештај Тима. |
| Посете предузећима, приватним предузетницима и занатлијама у складу са интересовањима ученика и могућностима локалне средине и школе | На локалном нивоу. | Ученици осмог разреда ће са координатором тима, стр. сара-дником и мед. сестром посетити на локалном нивоу одређена преду-зећа и радње према својим инте-ресовањима. | Друго полугодиште. | | Координатор Тима, стручни сарадник, мед.сестра. | | Стручни сарадник, наставно особље, родитељи. | Записник Тима. |
| Анкетирање ученика о њиховим професионалним интересовањима, обрада и анализа резултата.  Рад на проф.опредељивању ученика који имају  сметње у развоју. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Среучни сарадник и координатор тима ће ученике осмог разреда упознати путем радионица о раз-ним занимањима и разговарати о њи-ховим интересо-вањима. | Друго полугодиште | | Координатор Тима, стручни сарадник | | Стручни сарадник, наставно особље, родитељи. | Записник Тима. |
| Реализација родитељског састанка на тему „Завршни испит и процедуре приликом уписа у средњу школу“. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Стручни сарадник, одељенски старешина ће упознати родитеље ученика осмог разреда о процедури уписа у средњу школу. | Јун 2024. | | Стручни сарадник, одељенски старешина. | | Стручни сарадник, одељенски старешина, родитељи. | Записник Тима |
| Разговори са представницима одређених занимања у циљу директног унапређивања знања ученика о одређеном занимању и професији). | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Координатор тима и стручни сара-дник ће органи-зовати разговор представника одр-еђених занимања у про-сторијама школе, како би ученици и њихови родитељи уна-предили знања о одређеним зани мањима. | Друго полугодиште. | | Координатор тима, стручни сарадник. | | Стручнисарадник, директор, родитељи. | Записник Тима |
| Организација сусрета родитеља и ученика са представницима средњих школа. | У просторијама ОШ,,Смех и суза“. | Координатор тима и стручни сарад-ник ће организова-ти разговор пре-дставника одређе-них средњих шко-ла у просторијама школе, како би ученици и њихови родитељи унапре-дили знања о одре-ђеним зани мањи-ма и средњим школама. | Друго полугодиште. | | Координатор тима, стручни сарадник | | Стручни сарадник, директор, одељенски старешина. родитељи. | Записник Тима |
| Сарадња са Тимом за инклузију. | У просторијама ОШ,,Смех и суза | Сарадња са тимом за инклузију је континуирана. | Токомшк.год. | | Координатор тима, стручни сарадник. | | Стручнисарадник, координатортима. | Записник тима. |
| Подношење извештаја на крају шк. Год. | Наседници Наставничког већа. | Стручна служба и наставно особље су упозната са извештајем Тима | Јун 2025. | | Координатор Тима. | | Стручнисарадник, директор. | Записник Тима. |

# Тим за промоцију школе, уређење сајта и летописа

Чланови Тима:

* Биљана Веселиновић-координатор Тима
* Елена Стојановић
* Предраг Павловић-директор
* Јасмина Марковић
* Данијела Врачар Вујошевић

Летопис и сајт школе садрже податке и активности школе и реализацију образовно-васпитног рада.

Општи циљ: Информисање о активностима школе и реализације образовно-васпитног рада.

Специфични циљеви:

* Промоција рада школе.
* Инфорисање шире јавности о раду школе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА 2024/2025.ГОД.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ, АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ |  |
| * Формирање тима * Прављење плана рада, и подела задужења за предстојећу годину. | СЕПТЕМБАР | Координатор |
| * Израда летописа | СЕПТЕМБАР | Координатор |
| * Састанак са члановима тима и договор о координацији сарадње са –Центрима ѕа социјални рад, клиникама , школама | Септембар-  децембар | Директор,стручни сарадници |
| * Вођење и ажурирање страница на друштвеним мрежама | континуирано | Педагог школе |
| * Ажурирање школског сајта | континуирано | Педагог школе |
| * Израда промо материјала • дигитални • штампани (израда диплома захвалница, постера) | континуирано | Педагог школе и чланови тима |
| * Сарадња школе са локалним медијима | континуирано | Директор, стручни сарадници и наставници |
| * Извештавање о активности реализованих поводом обележавања „Дечије недеље,Дана церебралне парализе, Дана особа са Дауновим синдромом, Дана толеранције, Дана особа са аутизмом, Пекарских дана, Ускршњег вашара, Свети Саве, Нове године, ускршњих празника итд | континуирано | Чланови тима |
| * Извештавање о актуелним активностима које се реализују у школи | континуирано | Чланови тима |

# Тим за саветовање родитеља и пријем деце

Чланови тима:

* Предраг Павловић, директор,
* Стојановић Елена, педагог-стручни сарадник
* Јасмина Марковић, дипломирани дефектолог-логопед
* Одељенски старешина,наставник,васпитач

Породица и школа имају заједнички циљ- подржавање и подстицање развоја ученика, те њихови односи морају бити пре свега партнерски. Програми у области сарадње са породицом усмерени су пре свега на развијање партнерских односа између кључних актера у школи, као и на јачање родитељске компетенције, посебно у областима процеса васпитања и превенције негативних појава. Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програми у области сарадње са породицом усмерени су на јачање родитељске компетенције и имају социо-едукативни и саветодавни карактер. Сарадња са породицом одвијаће се плански и систематски током целе године укључујући породице у планирању, реализацији и еволуацији те сарадње. Да би се што боље одговорило потребама деце, породице и средине, сарадња ће се реализовати применом и комбинацијом различитих облика сарадње

Тим ће у школској 2024/2025.год. реализовати следеће активности

* Пријем деце у школу
* Саветодавни рад са ученицима и родитељима/ старатељима деце
* Давање упутства родитељима/ старатељима о потребној документацији за упис ученика у школу
* Упознавање родитеља са радом школе

# 7.2.6.Тим за спровођење завршног испита

Чланови Тима:

* Предраг Павловић-Директор
* Елена Стојановић
* Невена Младеновић
* Одељенски старешина 8.разреда
* Гордана Станојевић

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ, АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| * Формирање чланова Тима * Утврђивање датума за полагање пробног завршног испита и завршног испита у школској 2024/2025 години од стране Министарства просвете РС | Септембар | Директор Координатор Тима Одељенске старешине осмог разреда, предметни наставници  Директор Координатор Тима Одељенске старешине осмог разреда, предметни наставници |
| * Утврђивање броја ученика осмог разреда који ће полагати пробни завршни испит * Пријављивање на портал МСШ | Октобар - Децембар |
| * Утврђивање дежурних наставника, супервизора, прегледача, који ће учествовати у спровођењу пробног завршног испита | Јануар - Фебруар |
| * Спровођење пробног завршног испита * Извештај о реализацији пробног завршног испита | Март |
| * Утврђивање броја ученика осмог разреда који ће полагати завршни испит * Утврђивање дежурних наставника, супервизора, прегледача, асистената који ће учествовати у спровођењу завршног испита | Април-Мај |
| * Спровођење завршног испита * Извештај о реализацији завршног испита | Јун |

# 7.2.7.Тим за реализовање екскурзија/излета у природи

* Никола Антић-координатор
* Гордана Станојевић
* Ивана Васиљевић
* Предраг Павловић-директор

|  |  |
| --- | --- |
| *САДРЖАЈИ ПРОГРАМА* | *ИСХОДИ* |
|
| ЈЕДНОДНЕВНА ЕКСКУРЗИЈА (мај 2025.) | -проучавање објекта и феномена у природи,  -уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима;  -упознавање начина живота и рада људи појединих крајева  -развијање позитивног односа према националним, културним, етичким и естетским вредностима, спортским потребама и навикама, позитивним социјалним односима,  -схватање значаја здравља и здравих стилова живота;  -развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика;  -подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начин остваривања програмских активности | Поступци остваривања програмских активности | Начин праћења и провере остварености исхода |
| * Припрема екскурзије,излета и наставе у природи (припремање наставника, ученика и људи који ће бити посећени на њиховим радним местима) * Извођење екскурзије, излета и наставе у природи (ученици посматрају, бележе, цртају, фотографишу, сакупљају примерке биљака, инсеката, производа...) * Рад у учионици после екскурзије, излета и наставе у природи (описивање сопственог доживљаја, извештавање према својим белешкама и сећању, прављење шеме и проверавање знања) | * Избор релације * Договор * Подела задужења * Објашњење * Посматрање * Разговор * Постављање питања * Описивање * Проверавање * Израда и подношење извештаја о реализацији | * Фотографије * Продукти * Извештаји * Школска евиденција |

# ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ КОЈЕ ШКОЛА РЕАЛИЗУЈЕ

# Програм културних активности школе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Време реализације | Активности | Реализатори |
| **Септембар/октобар** | * Учешће на дечјој недељи и Општинској манифестацији ,,Пекарски дани“ * Обележавање дана особа са церебралном парализом | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **Децембар/Јануар** | * Обележавање школских, празника и међународних важних датума (Нова година и Свети Сава) | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **током године** | * Учешће у културним манифестацијама у локалној средини (сусрети с значајним личностима културе, приредбе, представе, изложбе) * Посета биоскопима,позоришним представама, изложбама | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **Фебруар-март** | * Акција ,,Читајмо гласно“ * Дан логопеда * Обележавање међународног дана особа са Дуновим синдромом | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **Април/Мај** | * Учешће на ,,Пролећном вашару“(Учитељско друштво Србије и Центар за културу Алексинац) * Обележавање међународног дана особа са Аутизмом * Обележавање међународног дана комшија (Акцја ,,Дан добрих комшија“) * Прослава ,,Мале матуре“ * Општинска свечаност додделе доделе награда ,,Ђацима генерације“ | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **током године** | * Посете позориштима, биоскопима, музејима, галеријама, библиотекама, културним центрима, | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **током године** | * Едукативне радионице и презентације | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **током године** | * Учествовање на конкурсима | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |
| **током године** | * Учествовање ученика наше школе у заједничким пројектима, јавним часовима и приредбама, ученика других школа у општини. Упознавање и дружење са ученицима кроз сарадњу са редовним школама. | Стручна већа разредне и предметне наставе, Тимови и стручна служба |

# Програм школског спорта и спортских активности

Развој свести о важности сопственог здравља, физичких активности и безбедности и упознавање са значајем физичког и здравственог васпитања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Р.бр.* | ***САДРЖАЈИ ПРОГРАМА*** | *ИСХОДИ* |
|
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.** | Спортска такмичења и турнири према узрасту детета  Игра без граница (Дани особа са церебралном парализом) – укључивање свих спортских активности  Спортски дан – ученици и наставници на терену  Недеља дечијих игара (Дечија недеља) – заједничке спортске активности  Промовисање здравог стила живота – трибине, часови – Стоп насиљу, наркоманији, деликвенцији... | **Исходи:**   * Ученици се правилно развијају и практикују здрав начин живота * Ученици развијају физичке способности – хармонично се развијају, правилно држе тело, усвајају моторичка знања, умења и навике и развијају координацију гипкости и снаге тела * Ученици су укључени у активнисти превенција насиља, наркоманије и малолетничке деликвенције |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начин остваривања програмских активности | Поступци остваривања програмских активности | Начин праћења и провере остварености исхода |
| Организовање и припрема школских такмичења  Организовање трибина, Недеље дечијих игара, часова уз коришћење:   * Дечијих игара * атлетског полигона * елементарних игара * корективне гимнастике * стоног тениса | * трчање * ходање * вежбање * такмичења * анализирање резултата и извођење закључка * показивање вежби * објашњавање * игре са лоптом | * Разговор * мерење физичких способности |

# Програм здравствене заштите

У циљу правовремене, свеобухватне, континуиране и адекватне здравствене заштите ученика, школа обавља следеће активности:

* редовно спровођење надзора над здрављем ученика у складу са програмима здравствене заштите
* праћење остваривања програмских садржаја из одређених предмета који се односе на здравствено васпитање;
* саветовање са родитељима,
* државање хигијене у складу са условима и потребама ученика у школи;
* предузимање и других мера које на било који начин могу допринети чувању здравља ученика; о
* рганизовање, спровођење и пружање социјалне помоћи ученицима.

Овако конципирана заштита је истовремено здравствено – социјална. У откривању здравствених и социјалних проблема, пре свега, учествују, медицинска сестра, као и наставници и васпитачи.

Циљеви и задаци су следећи:

* оспособљавање ученика да брину о свом здрављу и здрављу своје ближе околине; унапређивање здравља школске деце и омладине;
* повећање фонда здравственог знања деце;
* укључивање породице и друштвене заједнице у програм здравственог васпитања.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | Поступци остваривања активности | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| * Организација и примена хигијенских услова у школи * Нега уста и зуба Хигијена руку, Хигијена зуба ,Хигијена тела,Болести прљавих руку, Хигијена одеће и обуће, Хигијена радног простора (школе, школског дворишта, учионица), Хигијена стамбеног простора (спаваће собе, радне собе), Хигијена локалне средине,Хигијена исхране у различитим годишњим добима,Брза храна, вештачки сокови, алкохолна пића, масти, шећер, Деформитети кичме – препознавање, заустављање, Основна правила о безбедности у школи ,Дружење у природи и рекреација, Одмор између наставе и учења код куће , Учешће у спортским секцијама, Преглед на педикулозу – вашљивост, Превенција болести зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) - радионице за ученике и родитеље, Штетности по здравље претераног коришћења рачунара и зависност од интернета | Кроз организацију чос, свет око нас, природа и друштво, биологија, физичко и здравствено васпитање превентивно корективне вежбе | Одељенски старешине васпитачи, наставници, медицинска сестра, |

# Програм социјалне заштите

**ЦИЉЕВИ АКТИВНОСТИ:**

* сарадња Центра за социјални рад и школе у пружању социјалне заштите ученика (дописи, лично);
* пружање помоћи ученицима с проблемима у понашању;
* пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица;
* упознавање и праћење социјалних прилика ученика и помоћ за децу која живе у тешким условима – упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
* упућивање родитеља на начине остварења права;
* упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза;

Намера нам је пружање помоћи ученицима и родитељима у остваривању плана социјалне заштите, као и пружање помоћи ученицима с проблемима у понашању и породицама где се појави сумња да постоји злостављање, алкохолизам, итд., а све у сарадњи са Центром за социјални рад.

**НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ:**

* стручни сарадници
* директор школе
* радници Центра за социјални рад
* ученици
* родитељи
* учитељи/наставници

Носиоци активности су стручни сарадници школе који идентификују социјални проблем, те информишу путем дописа или лично раднике Центра за социјални рад.

**НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ:**

Начин реализације активности се одвија у школи где стручни сарадници у сарадњи са учитељима/наставницима детектују социјални проблем независно од тога да ли је повезан са понашањем ученика и/или члановима његове породице. Стручни сарадници тада путем дописа обавештавају Центар за социјални рад, који даље ради по свом протоколу. Када утврде потребне чињенице реализују одређене социјалне и законске мере, и пружа се социјалнуа заштитау ученицима и њиховим породицама. У циљу ефикасније сарадње школе и Центра за социјални рад, стручни сарадник, ступа и лично у контакт са Центром за социјални рад. Могућ је и долазак радника Центра за социјални рад у школу.

**ВРЕМЕ АКТИВНОСТИ:**

Опсервација и идентификациј ученика са одређеним социјалним проблемима се у школи одвија свакодневно. Стручни сарадници проблем прво покушавају, прво решити у сарадњи са родитељима (позивима у школу и разговорима), а уколико нема резултата, по потреби током школске године, шаљу дописе Центру за социјални рад те тиме укључују центар у решавање одређеног проблема. Кућне посете се планирају по потреби.

**ЦИЉ:**

Сарадња са надлежним установама које брину о социјалној заштити у циљу добијања подршке школи за пружања помоћи ученицима и њиховим породицама.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ВРЕМЕ***  ***РЕАЛИЗАЦИЈЕ*** | ***АКТИВНОСТИ*** | ***НОСИОЦИ АКТИВНОЦТИ*** |
| Током шклске 2024/2025.год. | Праћење породичних и социјалних прилика ученика  Сарадња школе са Центром за социјални рад везано за:   * Непохађање наставе * Уочавање промена у понашању * Насиље и занемаривање у породици * Новчана- социјална помоћ * Активности Стручног тима за инклузивно образовање (сарадња са ИРК и локалном самоуправом, Црвеним крстом) * Пружање адекватне помоћи социјално угроженим ученицима (бесплатни уџбеници, помоћ при реализацији екскурзије у виду новчане помоћи) * Прикупљање средстава кроз организовање хуманитарних акција * Сарадња са МУП-ом услучајевима насиља у школи и породицициљу помоћи свим ученицима * Запослени у школи стварају услове ученицима и родитељима за што једноставнији приступ расположивим изворима информација везаним за могућности подршке релевантних установа * Наставници и стручни сарадник упућује родитеље ка институцијама за помоћ | Директор, педагог, специјални педагог, наставници и одељенске старешине |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начин остваривања програмских активности | Поступци остваривања програмских активности | *Начин праћења активности* |
| Кроз:   * планирање сарадње са установама социјалне заштите, * вођење документације о ученицима, * откривање, праћење и информисање о појавама друштвено неприхватљивих понашања код ученика. * рад на развијању позитивног односа у школи и породици, * остваривање сарадње са родитељима. * припремање и организовање активности школе (трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања хуманитарне помоћи, изложбе, конкурси,); * сарадња са другим школама на територији локалне самоуправе; * стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима везаним за социјалну заштиту | * координација са наставницима, стручним сарадницима, управом школе, * размена информација са релевантним институцијама социјалне заштите, полицијом и здравственим установама; * сарадња са локалном самоуправом * пружање помоћи ученицима * организовање изложби поводом јубилеја и важних датума; * заједнички часови, радионице; * вођење документације о ученицима; * саветовања са породицом; * пружање помоћи социјално угроженим породицама; * омогућавање доступности свих облика информација ученицима, родитељима и наставницима; * сарадња са другим школама; * организовање хуманитарних акција; * посета семинара везаних за стручно усавршавање и стални рад на унапређењу сопствене праксе. | Евиденција у школи и документација |

# Програм заштите животне стредине

Развијање правилног односа према животној средини и свести да је очување здраве животне средине приоритетан задатак сваког појединца.

АКТИВНОСТИ ИСХОДИ

|  |  |
| --- | --- |
| Активности школе ,родитеља и локалне самоуправе у анализи стања животне средине   * Трибине, школски часови и радионице са темом: * Животна средина-појам, загађивање, заштита, * Едукација деце школског узраста о значају шума, одлагање отпада и рециклаже   Локалне еколошке акције  Акције за заштиту животне средине  уређивање школског дворишта и просторија школа  Постављање изложби на тему Заштите животне средине  Обележавање значајних датума у екологији-Дани планете Земље | Школа организује акције са родитељима и локалном самоуправом и учествује у акцијама које су инициране у локалној средини   * Ученик развија еколошку свест * Ученик прихвата обавезе и одговорности неопходне за очување здраве животне средине * Запослени указују ученицима на промене које људском делатношћу настају у животној средини као и на начине за спречавање и ублажавање таквих промена |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начин остваривања програмских активности | Поступци остваривања програмских активности | Начин праћења и провере остварености исхода |
| * Кроз организовање и учешће у акцијама локалне средине * Кроз организацију и реализацију локалних еколошких акција у сарадњи са родитељима и локалном самоуправом * Кроз организовање и реализовање трибина, школских часова и радионица * Кроз индивидулни рад, рад у паровима, групама и учешће у пројектима, организовање акција озелењавања и организовање изложби у просторијама школе | -организовање акција и учешће у акцијама  -припрема података о стању животне средине  - приказивање аудио-материјала  - записивање – бележење  - описивање  -анализа и дискусија  -уређивање животног и радног простора  -постављање изложби  -спровођење активности на уклањању отпада | * Фотографије * Продукти |

# Програм сарадње са локалном самоуправом

Школа остварује вишеструку сарадњу са различитим установама, организацијама и службама у граду и околини. Током године, школа ће одржавати контакт и сарадњу са установама предшколског типа, основним и средњим школама, а посебно са институцијама и школама у Србији и иностранству. Сарадња са специјалним школама се одвија кроз сталне контакте и договоре око важних питања из области унапређивања васпитања и образовања деце са сметњама у развоју. Посебан вид ове сарадње јесте стручно научна конференција „Дани дефектолога“.Интензивно сарађујемо и са Центрима за социјални рад из општина из којих долазе наши ученици. Осим наведених, постоји стална сарадња са здравственим службама,као и сарадња са хуманитарним организацијама. У оквиру сарадње са Факултетом за специјалну едукацију и рехабилитацију у Београду, која је разноврсна и вишеструка, и ове године ћемо примати студенте на хоспитовање – студентску праксу. Посебну сарадњу школа је остварила са локалним медијима. Циљ сарадње школе са набројаним установама, организацијама и службама је пружање узајамне помоћи, размена искустава и квалитативно и квантитативно побољшање рада школе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САДРЖАЈ, АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
| * Укључивање у рад општинског Савета родитеља * Учешће на манифестацијама (и конкурсима) у организацији локалне самоуправе * На културно – забавном програму * На акцијама уређења околине * Материјално – финансијски послови * Хуманитарне акције * Хуманитарна помоћ * Сарадња на превенцији * Хуманитарне * Сарадња са предузећима на територији општине и шире * Завичајни музеј * Галерија Центра за културу и уметност * Спортске организације( Савез за школски спорт) * Присуство представника локалне самоуправе на школским манифестацијама * Сарадња са Секретаријатом за друштвене делатности (превоз ученика и пратиоцазапослених..) * Организација донаторских и спонзорских акција * Организација и учешће на округлим столовима, трибинама.. | Током школске године | Директор, секретар, шеф рачуноводства, чланови тима, запослени, ,савет родитеља, стручни сарадници, медицинска сестра, ученици и родитељи |

# Програм сарадње са породицом

Сарадња породице и школе представља једну од битних предпоставки успешности реализације програмских задатака школе. Сарадња се огледа у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице и ангажовању родитеља у реализацији васпитних задатака школе. Зато ће и у школској 2024/25. години, посебна пажња бити посвећена сарадњи школе са родитељима. Ова сарадња реализоваће се, преко следећих организационих облика:

* индивидуални разговори;
* групни разговори;
* родитељски састанци;
* стручне трибине и радионице.

**Индивидуални разговори**

Ово је посебан облик сарадње родитеља и наставника, јер су наставници у прилици да у непосредном контакту добију потребне информације о ученицима као што су: социоекономски и културни услови породице; односи у породици; односи родитеља према деци и обрнуто; здравствено стање; психофизички развој. Да би се успешније сагледали проблеми и нашла адекватна решења, неопходно је да наставници буду у контакту са родитељима. Индивидуални разговори одржавају свакодневно, где родитељи добију повратну информацију о напредовању детета на дневном нивоу. Сарадња са родитељима остварује се индивидуалним разговорима и разменом мишљења наставника и стручних сарадника о напредовању и понашању ученика у породици и школи, проблемима и тешкоћама у њиховом психофизичком и социјалном развоју. Поред разговора са одељенским старешином, школа је обавезна да пружи све остале потребне информације родитељима. Наставници су дужни да се коректно понашају у односу са родитељима и да чувају углед школе.

**Групни састанци и родитељски састанци**

Зависно од проблематике, могу се организовати родитељски састанци. На овим састанцима разматрају се следећа питања: планирања рада школе; организација извођења наставе; предузимање заједничких већих акција и сл. Родитељске састанке сазива и води одељенски старешина према потреби, а најмање четири пута у току школске године. Сарадња са родитељима се одвија и преко Савета родитеља .Савет родитеља разматра сва питања везана за успех и владање ученика, однос ученика према обавезама, бригу о здрављу ученика, заштиту и уређење школске средине, учешће у припремању школских приредби, прослава и друго. На родитељским састанцима у центру пажње треба да буду проблеми одељења, питања која су везана за организацију наставе, дисциплина ученика, успех ученика, посета другим радним организацијама и др.

Сарадња са родитељима се посебно односи на:

* комплетирање документације ученика за упис у школу, регулисање права домског смештаја, превоз ученика и друго;
* прикупљање релевантних података од родитеља за упознавање и праћење развоја ученика; помоћ родитељима ради бољег разумевања потреба свог детета, његовог инвалидитета, упућивање у поступке бољег комуницирања и решавања других проблема везаних за развој деце;
* сарадњу са родитељима везану за проблем прилагођавања ученика школском начину живота.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ | НОСИОЦИ |
| * Учешће родитеља у презентацијама стваралаштва и активности ученика и наставника (креативне радионице) | У току школске године | Чланови тимова, Савет родитеља, родитељи, одељенски старешине наставници физичког и здравственог васпитања |
| * Професионална оријентација – радионице | Април | Одељенски старешина и родитељи |
| * Учешће родитеља у Школском одбору * Деловање Савета родитеља * Одељењски родитељски састанци * Учешће у раду школских тимова * Учешће у изради индивидуалних образовних планова Укључивање родитеља у спортске активности школе Социјалне активности (заједнички излети, посете...) * Помоћ у акцијама школе (уређење дворишта и школског простора, хуманитарне акције...) | У току школске године | Чланови тима, Савет родитеља, ИО тим, тимови, предстваници ШО, родитељи, одељенски старешине наставници физичког и здравственог васпитања |
| * Саветодавни састанци са стручном службом школе * Групни (тематски) родитељски састанци * Саветодавни рад са родитељима деце предшколске групе * Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу | По потреби | Пооћник директора, педагог, васпитач, дефектолог, специјални педагог, одељенски старешина, васпитач |
| * индивидуални разговор и информације | свакодневно | Директор,стручна служба и одељенски старешине |

# Програм безбедности и здравља на раду

Школа поседује:

* Правилник о безбедности на раду и здравља на раду дел.бр. 04-799/18-4 од 03.12.2018 године.
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа (дел.бр.04-752/22-2 од 17.11.2022.године).
* Акт о процени ризика на радном месту и околини дел.бр.3460/12 од 21.12.2011.год.
* Акта о процени ризика у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести(01-258/20 од 27.05.2020.год)

Наведена акта се налазе у архиви установе.

На основу члана 16. Закона о безбедности и здрављу на раду (“Службени гласник Р.Србије“бр.35/2023) и Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и

у радној околини (“Сл. гласник Р.С.“ бр. 72/2006 и 84/2006 – исправка, 30/2010 и 102/2015),

Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ("Сл. гласник РС", бр. 94/2020) донет је Акт о процени ризика за радна места и у радној околини. Актом о процени ризика утврђују се начин и поступак процене ризика од настанка повреда на раду или оштећења здравља, односно обољења запосленог на радном месту и у радној околини, као и начин и мере за њихово отклањање, које послодавац уређује актом о процени ризика из разлога спречавања појаве и ширења заразне болести и отклањања ризика за безбедан и здрав рад запослених, као и лица која се затекну у радној околини, када надлежни орган прогласи епидемију заразне болести. У циљу обезбеђивања и спровођења мера безбедности, Школа има склопљен уговор са овлашћеном и лиценцираном Агенцијом за безбедност и заштиту на раду „Безбедност ДС“.

Директне мере безбедности које школа спроводи су: видео надзор, дојављивачи пожара, дежурство наставника и васпитача присуство помоћних радника на главним улазним вратима , едукације запослених у складу са законом.

# План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Предмет утврђивања

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом „Смех и суза“ у Алексинцу (у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

План представља саставни део годишњег плана рада школе.

1.1. Правни оквир

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021) којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређење родне равноправности и начин извештавања о њиховој релизацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља према женама и насиља у породици.

1.2. Дефиниције

Поједини термини употребљени у овом Плану имају следеће значење:

1) **род** означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;

2) **осетљиве друштвене групе** су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;

3) **пол** представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;

4) **једнаке могућности** подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;

5) **дискриминација лица** по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);

6) **родна перспектива** односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;

7) **родна анализа** представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;

8) **уродњавање** представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;

9) **уравнотежена** заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10) **родно засновано насиље** је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;

11) **насиље према женама** означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;

12) **насиље у породици** означава свако дело физичког, сексуалног, психичког, односно економског насиља до којег долази у оквиру породице или домаћинства, односно између бивших или садашњих супружника или партнера, независно од тога да ли извршилац дели или је делио исто боравиште са жртвом;

13) **узнемиравање** јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;

14) **подстицање на дискриминацију** на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;

15) **сексуално, односно полно узнемиравање** јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;

16) **сексуално, односно полно уцењивање** је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;

17) **родно осетљив језик** јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;

18) **органи јавне власти** јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

19) **послодавац** је домаће или страно правно и физичко лице у јавном и приватном сектору, које запошљава, односно радно ангажује једно или више лица, односно лице које у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе врши права и дужности послодавца у име Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;

20) **социјални партнери** су Влада, надлежни орган аутономне покрајине, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодаваца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;

22) **плата** представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;

23) **родни стереотипи** јесу традицијом формиране и укорењене идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

24) **тела за родну равноправност** су повремена тела органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених овим законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

1.3. Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, односно студијских програма, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале, на свим нивоима образовања и васпитања искључе родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључе садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика.

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења, односно студијских програма и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

4) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

(1) интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,

- планирања и организације различитих облика обуке у свим образовним установама, центрима или организацијама у којима се школује наставни кадар,

(2) измене садржаја планова и програма наставе и учења, и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

(3) коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке, запослених у образовању, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

(6) предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

(7) доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузимају посебне мере за подстицање.

1. Садржај плана

План садржи:

* основне податке о Школи - назив, седиште, ПИБ, број и датум решења о упису у регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе
* укупан број запослених по полној структури
* укупан број руководилачких и извршилачких радних места по полној структури
* мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности
* садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге и одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

2.1. Основни подаци о школи

- **Назив**: Основна школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом „Смех и суза“

- **Седиште**: Алексинац, ул. Станка Милосављевића 9

- **ПИБ**: 104683098

- **Матични бр**: 17663569

- **Број и датум решења о упису**: Фи 109/06 од 27.10.2006.године

- **Шифра делатности**: 8520

2.2. Укупан број и проценат запослених по полној структури

|  |  |
| --- | --- |
| **2024.година** | |
| Укупан број запослених | 24 (100%) |
| Мушкарци | 6 (25%) |
| Жене | 18 (75%) |

2.3. Укупан број и проценат руководећих и извршилачких радних места по полној структури:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024.година** | | | |
| Укупан број запослених 24 (100%) | | | |
| Руководећа радна места | | Извршилачка радна места | |
| 1 (4%) | | 23(96%) | |
| Мушкарци | Жене | мушкарци | жене |
| 1 (4%) | 0 (0%) | 5 (25%) | 18(75%) |

3.Мере и процедуре за остваривање и унапређивање родне равноправности

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварању једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и самозапошљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо-комуникационих технологија, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, политичких деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

Постоје опште и посебне мере:

3.1. Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

3.2. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми, и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца а посебним мерама мора се обезбедити:

1) право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност, политикама, програмима и услугама

2) примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика

3) промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада

4) уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима

5) уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности

6) употреба родно сензибилног језика како би се утицало на улањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца

7) прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.3. Врсте посебних мера

Врсте посебних мера су:

1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;

2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима друштвеног живота,

3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

3.4. Политика једнаких могућности

Политика једнаких могућности подразумева:

1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена

2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима

3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица одн. групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје нити могу бити прописана истоветна радна места са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоји нити може бити прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

3.5. Мере и процедуре које ће омогућити остваривање и унапређивање родне равноправности

Мере и процедуре су:

- план запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених

- успостављање равномерног односа полова распоређивањем са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури као и повећање броја лица мушког пола приликом одређивања одељенских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама

- редовно обучавање запослених са предвиђеним мерама и процедуром за превенцију од сексуалног узнемиравања и уцењивања

- план редовних едукација запослених из области равноправности полова

4. Садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу плана

О спровођењу усвојеног плана мера стараће се Директор школе.

О спровођењу Плана сачиниће се Извештај о спроведеном Плану који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Извештај садржи следеће податке:

1. процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених

2. податке о променама о полној структури запослених у претходној календарској години

3. податке о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, према полној структури

4. податке о променама о укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури.

# ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

У школи ће се одвијати низ активности везаних за презентовање делатности школе и свих школских активности, и то кроз интерни и екстерни маркетинг. **Интерни маркетинг** обухвата упознавање ученика и свих радника, као и родитеља, са свим догађајима у школи. Форме информисања су: web сајт школе, facebook страна школе, огласна табла, видео пројекције, зидне новине, изложбе ученичких радова (цртежи, радови са практичне наставе, ученичке приредбе) и друго. У циљу упознавања шире јавности са свим активностима везаним за живот и рад деце у школи и дому, школа ће сарађивати са средствима јавног информисања у граду. На овај начин би се популаризовале активности школе у вези наставе у природи, екскурзије, организовање размене ученика и наставника са установама из земље и иностранства, обележавање значајних датума и празника током године, прославе Дана школе, дочека Нове године, прославе „Светог Саве”, такмичења ученика, учешћа у јавним и културним манифестацијама и др. У циљу информисања јавности о природи и последицама сметњи у развоју , школовању ученика са сметњама и њиховој рехабилитацији, организоваће се јавне трибине, презентације и информисање информативних гласила.

# ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

Праћење остваривања задатака предвиђених годишњим планом рада школе врши се плански и систематски, како би се осигурало стално прикупљање, акумулирање, сређивање и коришћење података о: остваривању плана и програма свих видова образовно – васпитног рада (квалитативни и квантитативни подаци) остваривању основних задатака предвиђених годишњим планом рада школе за ову школску годину.

Праћење се врши путем:

* самоевиденције и подношења извештаја; утврђивања резултата у оквиру Стручних актива, Наставничког већа, Савета родитеља, ученичких организација и др.;
* увида у педагошку документацију од стране одељенских старешина, стручних сарадника и директора школе; испитивања, анкетирања, истраживања и друго;
* инструктивног рада у свим наставним и ваннаставним активностима; увида у рад директора, стручне службе, наставника и осталих радника у школи.

Директор школе је носилац програмирања и планирања рада школе у сарадњи са стручном службом. Такође, директор прати остваривање плана и програма образовно васпитног рада и одговоран је Школском одбору и друштвеној заједници. Вредновање резултата рада из Годишњег плана рада школе врше органи школе на основу прегледа, анализа, извештаја и другог. Непосредан увид и надзор комплетне организације рада школе, као и рада свих радника школе, врше надзорници Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

У овој школској години примењује се важећи наставни план и програм у свим разредима од првог до осмог.

За праћење и евалуацију Годишњег плана утврђују се следећи задаци:

* Анализирање васпитно – образовног рада на седницама свих стручних органа
* Планско предузимање мера за побољшање успеха сваког ученика, оделења, разреда и школе у целини
* Разматрање организације допунске наставе
* Праћење и вредности свих облика оцењивања ученика
* Анализирање оптерећености ученика наставом, слободним активностима и др.облицима ВО рада
* Израда извештаја о резултатима рада школе, о рад, стручних органа школе
* Редовни преглед одржавања школског објекта

Праћење и евалуацију програмских задатака у школи, на основу одговарајуће документације која се води о свим пословима школе, врши наставничко веће, директор школе, школски одбор и Министарство просвете и спорта. Програмом је већ превиђено да ће се стално анализирати, документација о свим делатностима у настави и свим другим облицима рада:

* планови рада наставника
* директор и стручни сарадници ће према својим плановима посетити часове
* Дневници ће се редовно пратити и прегледати записници са седнице наставничког већа редовно ће се прегледавати, што директор оверава својим потписом
* преглед записника са седница наставничког и одељењских већа
* Преглед записника стучних актива и већа
* Преглед записника свит тимова и секција
* Вођење матичне књиге
* На сваком класификационом периоду извршиће се анализа резултата рада у редовној настави, као и резултата допунске, наставе и свих осталих активности
* 2 пута годишње се подноси Школском одбору извештај о раду школе.

У циљу остваривања ефикаснијег система праћења и вредновања рада школе наставно особље ће уредно водити следећу педагошку документацију :

1. Годишње планирање и програмирање
2. Месечно планирање рада
3. Вођење дневника рада са ученицима
4. Вођење припрема за организацију непосредног васпитно образовног рада
5. Пратити стална задужења и ученичку документацију.

Анализу остварења Годишњег плана рада школе врши Наставничко веће и Савет родитеља, на крају сваког тромесечја и школски одбор на крају полугодишта и школске године. За реализовање Плана рада школе, одговоран је директор школе који је дужан да прати динамику остварења програмских задатака. Годишњи план рада школе се доставља:

**Евиденција и документација**

Запослени у установи (васпитач, разредни старешина, стручна служба, директор) у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Тим за заштиту деце/ученика од насиља прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање. Документација треба да се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података. Глобалне планове рада наставника и васпитача прегледа педагог школе почев од септембра 2024. године. Оперативне планове рада и увид у припреме наставника врши директор школе. Дневнике рада прегледа стручни сарадник школе-специјални педагог. Приликом остваривања образовно – васпитног рада наставничком већу се подносе следећи извештаји (на крају I тромесечја, I полугодишта, II тромесечја и II полугодишта):

* извештај одељенских већа млађих и старијих разреда основне школе;
* извештај стручних актива разредне наставе,и предметне наставе;
* извештаји стручних сарадника;
* извештај безбедоносне ситуације тима за заштиту ученика од насиља.

О реализацији Годишњег програма рада школе и дома за школску 2023/24. годину, стараће се директор школе.

**ПЛАН АКТИВНОСТИ ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

Као полазиште за праћење и евалуацију Годишњег плана рада школе узимају се Развојни план школе; Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилник о стручно-педагошком надзору. Школа планира анализу реализације Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа. Поред тога директор школе подноси полугодишњи и годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада школе на основу извештаја наставника и стручних сарадника о реализацији рада у 40 - часовној радној недељи. Полугодишње и годишње извештаје разматрају и усвајају Савет родитеља и Школски одбор.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ / САДРЖАЈИ | ВРЕМЕ | НОСИЛАЦ |
| * Праћење и анализа педагошке документације | квартално | Директор,Стручни сарадници |
| * Праћење реализације плана рада одељењских већа | квартално | директор Стручни сарадници |
| * Праћење реализације плана рада наставничког већа | квартално | директор Стручни сарадници |
| * Праћење реализације плана активности школског одбора, савета родитеља – увид у записнике | у току године | директор Стручни сарадници |
| * Праћење реализација плана активности свих формираних стручних већа и актива | континуриано | директор, чл. стручних већа и актива |
| * Праћење реализације плана активности свих обавезних тимова | квартално | директор |
| * Праћење реализације плана активности свих осталих тимова | на крају полугодишта | директор, чл. тимова |
| * Праћење процеса самовредновања | континуирано | директор, чл. Тима за самовредновање |
| * Састављање полугодишњег и годишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада за шк. 2024/2025. | на полугодишту | Директор,педагог, чл. стручних већа и актива |
| * Израда Годишњег плана рада за 2025/2026. | август 2025. | Директор,педагог, чл. стручних већа и актива |

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данијела Врачар Вујошевић

Садржај:

**1.УВОД**

1.1. Полазне основе рада

1.2. Делатност школе

**2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА**

2.1. Просторни услови

2.2. Опремљеност школе

2.3. Посебно опремљене просторије за специјализоване третмане

**3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА**

3.1.Наставни кадар

3.2. Ван наставни кадар

**4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ**

4.1. Бројно стање ученика у школи

4.2. Кретање броја ученика

4.3. Путовање ученика до школе

4.4. Ритам рада

4.4.1. Организација рада школе

4.4.2. Обележавање Недеље сећања и заједништва

4.4.3. Распоред смена

4.4.4. Распоред часова наставних активности за први циклус

4.4.5. Распоред часова наставних активности за други циклус

4.4.6. Распоред осталих облика образовно-васпитног рада

4.4.7. Организација дежурства наставника у школи

4.5. Структура и обавезе наставника у оквиру 40 часовне радне недеље

4.6. Обавезна индивидуална настава

4.7. Изборни предмети

4.7.1. Обавезни изборни предмети

4.7.2. Слободне наставне активности

4.8. Реддовна настава

4.9. ИОП-инивидуално образовни план

**5. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

5.1. Плана допунске наставе

5.2. План припремне наставе

5.3. План слободних активности ученика

5.4. Час одељенског старешине

**6.ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ,РУКОВОДЕЋИХ,УПРАВНИХ И**

**САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И АКТИВА ШКОЛЕ**

**6.1. Програм рада органа управљања,руководећег органа и саветодавних**

6.1.1. Школски одбор

6.1.2. Директор школе

6.1.3. Наставничко веће

6.1.4. Савет родитеља

6.1.5. Педагошки колегијум

6.1.6. План рада одељенских већа

**6.2. Програм рада стручних већа и актива**

6.2.1. План рада Стручног већа разредне наставе

6.2.2. План рада Стручног већа опшеобразовних предмета

6.2.3. План рада Стручног већа уметности и вештина

6.2.4. План рада Стручног већа наставника индивидуалне наставе

6.2.5. План рада Стручног актива за школско развојно планирање

6.2.6. План рада Стручног актива за развој школског програма

**6.3. Планови стручних сарадника**

6.3.1. Педагог

6.3.2. Специјални педагог

6.3.3. Библиотекар школе

**6.4. Програм рада наставника индивидуалне наставе**

6.4.1. План рада логопедских вежби

6.4.2. План рада психомоторних вежби

6.4.3. План и програм корективно-превентивних вежби и игри

**7. СТРУЧНИ ТИМОВИ**

**7.1. Обавезни стручни тимови**

7.1.1. Тим за инклузивно образовање

7.1.2. Тим за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања

7.1.2.1. Тим за појачан васпитни рада

7.1.2.2. Тим за кризне сизуације

7.1.3. Тим за самовредновање рада установе

7.1.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

7.1.5. Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

**7.2. Други формирани тимови**

7.2.1. Тим за пружање додатне подршке детету/ученику

7.2.2. Тим за стручно усавршавање и напредовање наставника/ васпитача и стручних сарадника

7.2.3. Тим за професионалну орјентацију ученика

7.2.4. Тим за промоцију школе, уређење сајта и летописа

7.2.5. Тим за саветовање родитеља и пријем деце

7.2.6. Тим за реализовање екскурзије/излета у природи

**8. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ КОЈЕ ШКОЛА РЕАЛИЗУЈЕ**

8.1. Програм културних активности школе

8.2. Програм школског спорта и спортских активности

8.3. Програм здравствене заштите

8.4. Програм социјалне заштите

8.5. Програм заштите животне средине

8.6. Програм сарадње са локалном самоуправом

8.7. Програм сарадње са породицом

8.8. Програм безбедности и здравља на раду

8.9. План мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

**9. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

**10.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**